Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESPOL 1958
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

CAMPUS SANTA ELENA

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información

TEMA:

Control de Existencia de Sustancias y Cuentas por Pagar

MANUAL DE:

Organización, Procedimientos y Usuario

AUTORAS:

VERONICA LIZ GUEVARA MONTENEGRO
SANDRA MARIA SILVESTRE BERNABE

DIRECTORA:

ANL. YADIRA CRUZ PERERO

AÑO
2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA
CONTROL DE EXISTENCIA DE SUSTANCIAS Y CUENTAS POR PAGAR

MANUAL DE:
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTOR
VERÓNICA LIZ GUEVARA MONTENEGRO
SANDRA MARÍA SILVESTRE BERNABÉ

DIRECTOR
ANL. YADIRA CRUZ PERERO

AÑO
2002

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, todopoderoso, quien nos ha permitido llegar hasta el final de ésta Tesis gratificando así el esfuerzo constante de quienes nos apoyan en poder realizar nuestros estudios superiores.

A nuestros padres con quienes siempre hemos podido contar a pesar de miles de obstáculos, no permitieron que nuestros anhelos decayeran, y están pendientes de cada una de nuestras necesidades.

A nuestros hermanos con quienes compartimos cada momento de nuestras vidas y hacen posible que cada vez nos acerquemos más a la meta propuesta.

Finalmente agradezco a los que hicieron posible que la Escuela Superior Politécnica del Litoral llegue a la Península facilitándonos de sus enseñanzas en sus diversas áreas en especial PROTCOM.

Verónica Liz Guevara Montenegro
Sandra María Silvestre Bernabé

DEDICATORIA

Dedicamos esta Tesis a las personas que apoyan nuestro progreso profesional, a quienes siempre estaremos agradecidos y ayudaremos cuando nos necesiten como ellos lo hacen en estos momentos , estas personas son:

Nuestros padres y hermanos.

También queremos dedicárselo al Personal Docente y Administrativo de ESPOL Campus Santa Elena, quienes en el tiempo de desarrollo de nuestros estudios han demostrado ser personas nobles y justas ganándose así nuestro aprecio y respeto.

Verónica Liz Guevara Montenegro
Sandra María Silvestre Bernabé

DECLARACIÓN EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPUESTAS EN ESTA TESIS DE GRADO NOS CORRESPONDEN EXLUSIVAMENTE, Y EN PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA AL PROTCOM (PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN) DE LA ESPOL (ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL)"

(Reglamento de exámenes profesionales de la ESPOL)

FIRMA DE DIRECTOR DE TESIS

ANL. YADIRA CRUZ PERERO
DIRECTOR DE TESIS

FIRMA DE AUTORAS DE TESIS

Verónica Guevara M.

VERÓNICA GUEVARA M.

AUTOR

Sandra Silvestre B.

SANDRA SILVESTRE B.

AUTOR

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA

1.1. OBJETIVOS 1
1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN 1
1.3. RESEÑA HISTÓRICA 1
1.4. SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA 2
1.5. MISIÓN DE LA EMPRESA 2
1.6. MISIÓN DEL ÁREA FINANCIERA 2
1.7. VISIÓN DE LA EMPRESA 2
1.8. OBJETIVOS DE LA EMPRESA 3
1.9. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA EMPRESA 3
1.10. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO 3
1.11. POLÍTICAS GENERALES 4
1.11.1. POLÍTICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD 4
1.11.2. POLÍTICAS DE EMPLEADOS 4
1.11.3. POLÍTICAS DE LA EMPRESA 5
1.12. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 5
1.12.1. ORGANIGRAMA RECOMENDADO PARA LA EMPRESA "QUÍMICOS GUERRERO" 5
1.12.2. ORGANIGRAMA DEL ÁREA EN QUE SE DESARROLLARÁ "CESYC" 6
1.13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 6-11

CAPÍTULO 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

2.1. PROPÓSITO 13
2.2. ALCANCE 13
2.3. RESPONSABILIDADES 13
2.4. RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL 13
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL 13
2.6. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO 14
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 14
2.8. DOCUMENTOS APLICABLES 14

2.8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

2.8.1.1. PROPÓSITO 16
2.8.1.2. ALCANCE 16
2.8.1.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 16
2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16
2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES 16
2.8.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO 17
2.8.1.7. PROCEDIMIENTO 17

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS: CODIGO: PR.FR.001 19

2.8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

2.8.2.1. PROPÓSITO 21
2.8.2.2. ALCANCE 21

PÁGINA

2.8.2.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 21
2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 21
2.8.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES 21
2.8.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO 21
2.8.2.7. PROCEDIMIENTO 22

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS. CODIGO: DF.FP.002 23

ANEXO B

FORMATO PARA TARJETA DE REGISTRO DE FACTURAS PRESTADAS. CODIGO: FR.FP.002 24

2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS

2.8.3.1. PROPÓSITO 26
2.8.3.2. ALCANCE 26
2.8.3.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 26
2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 26
2.8.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES 26
2.8.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO 27
2.8.3.7. PROCEDIMIENTO 27

ANEXOA

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS. CODIGO: DF.SA.003 28

ANEXO B

INFORME DEL STOCK DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS. CODIGO: IF.SA.003 29

CAPÍTULO 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

2.1. PROPÓSITO 13
2.2. ALCANCE 13
2.3. RESPONSABILIDADES 13
2.4. RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL 13
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL 13
2.6. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO 14
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 14
2.8. DOCUMENTOS APLICABLES 14

2.8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

2.8.1.1. PROPÓSITO 16
2.8.1.2. ALCANCE 16
2.8.1.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 16
2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16
2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES 16
2.8.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO 17
2.8.1.7. PROCEDIMIENTO 17

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS: CODIGO: PR.FR.001 19

2.8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

2.8.2.1. PROPÓSITO 21
2.8.2.2. ALCANCE 21

2.8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

PÁGINA

2.8.4.1. PROPÓSITO 31

2.8.4.2. ALCANCE 31

2.8.4.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 31

2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 31

2.8.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES 31

2.8.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO 32

2.8.4.7. PROCEDIMIENTO 32

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS. CODIGO: DF.SA.004 33

ANEXO B

FORMATO DE FICHA PARA RETIRO DE SUSTANCIAS CODIGO: FR.SA.004 34

CAPÍTULO 3: MANUAL DE USUARIO

3.1. INTRODUCCIÓN 35

3.2. INSTALACIÓN 35

3.2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE 35

3.2.2 INSTALACIÓN INICIAL DE "CESYC" 36

3.2.3. ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS 40

3.3. OPERACIÓN 41

3.3.1 INTERFAZGRÁFICA 41

3.3.1.1. INTRODUCCION AL AMBIENTE WINDOWS 41

3.3.1.2. COMPONENTES DE LA PANTALLA DE WINDOWS 98 42

PÁGINA

3.3.1.3. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS 43
3.3.1.4 INICIAR TRABAJO CON MENÚ INICIO 43
3.3.1.5. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA 44
3.3.1.6. TITULO DE UNA VENTANA 45
3.3.1.7. CAMBIAR TAMAÑOS DE LAS VENTANAS 46
3.3.1.8. BARRA DE HERRAMIENTAS 47
3.3.1.9. BARRA DE ESTADO 47
3.3.1.10. BARRA DE MENU 47
_3.3.1.10.1. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENUS? 48
3.3.1.11. MOVERVENTANAS 48
3.3.1.12. SELECCIONARLAINFORMACIÓN 49
3.3.1.13. INICIARYSALIRDELPROGRAMA 49
3.3.2. MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL 50
3.3.2.1. MANTENIMIENTO 51
3.3.2.1.1. MANTENIMIENTO PRESENTACIÓN 53
3.3.2.1.1.1. ABRIRPRESENTACIÓN 53
3.3.2.1.1.2. INGRESAR UNA PRESENTACIÓN 54
3.3.2.1.1.3. MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN 55
3.3.2.1.1.4. ELIMINAR UNA PRESENTACIÓN 55
3.3.2.1.2. MANTENIMIENTO PROVEEDOR 56
3.3.2.1.2.1. ABRIR UN PROVEEDOR 56
3.3.2.1.2.2. INGRESAR UN PROVEEDOR 57
3.3.2.1.2.3. MODIFICAR UN PROVEEDOR 59
3.3.2.1.2.4. ELIMINAR UN PROVEEDOR 59
3.3.2.1.3. MANTENIMIENTO SUSTANCIA 59
3.3.2.1.3.1. ABRIR UNA SUSTANCIA 60
3.3.2.1.3.2. INGRESAR UNA SUSTANCIA 60
3.3.2.1.3.3. MODIFICAR UNA SUSTANCIA 63

PÁGINA

3.3.2.1.3.4. ELIMINAR UNA SUSTANCIA 63
3.3.2.1.4. MANTENIMIENTO FACTURA RECIBIDA 63
3.3.2.1.4.1. ABRIR UNA FACTURA 63
3.3.2.1.4.2. INGRESAR UNA FACTURA 64
3.3.2.1.5. MANTENIMIENTO RETIRO DE SUSTANCIAS 67
3.3.2.1.5.1 ABRIR RETIRO DE SUSTANCIAS 67
3.3.2.1.5.2. INGRESAR UN RETIRO DE SUSTANCIAS 68
3.3.2.2. CONSULTAS 71
3.3.2.2.1. CONSULTA PROVEEDOR 71
3.3.2.2.1.1. ABRIR CONSULTA PROVEEDOR 71
3.3.2.2.1.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE PROVEEDOR 72
3.3.2.2.1.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA DE PROVEEDOR 74
3.3.2.2.1.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR 75
3.3.2.2.2. CONSULTA SUSTANCIA 78
3.3.2.2.2.1. ABRIR CONSULTA SUSTANCIA 78
3.3.2.2.2.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE SUSTANCIA 79
3.3.2.2.2.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA DE SUSTANCIA 82
3.3.2.2.2.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO DE SUSTANCIA 85
3.3.2.2.3. CONSULTAFACTURA 88
3.3.2.2.3.1. ABRIR CONSULTA FACTURA 88
3.3.2.2.3.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE FACTURA 89
3.3.2.2.3.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA DE FACTURA 91
3.3.2.2.3.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO DE FACTURA 93
3.3.2.2.4. CONSULTA RETIRO DE SUSTANCIA 96
3.3.2.2.4.1. ABRIR CONSULTA RETIRO DE SUSTANCIA 96
3.3.2.2.4.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE RETIRO DE SUSTANCIA 96
3.3.2.2.4.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA RETIRO DE SUSTANCIA 99
3.3.2.2.4.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO RETIRO SUSTANCIA .. 102

PÁGINA

3.3.2.3. INFORMES 105
3.3.2.3.1. INFORME PROVEEDOR 106
3.3.2.3.1.1. ABRIR INFORME PROVEEDOR 106
3.3.2.3.1.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE PROVEEDOR 106
3.3.2.3.1.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO DE PROVEEDOR 109
3.3.2.3.1.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR 112
3.3.2.3.2. INFORME SUSTANCIA 115
3.3.2.3.2.1. ABRIR INFORME SUSTANCIA 115
3.3.2.3.2.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE SUSTANCIA 116
3.3.2.3.2.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO DE SUSTANCIA 118
3.3.2.3.2.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE SUSTANCIA 122
3.3.2.3.3. INFORME FACTURA 126
3.3.2.3.3.1. ABRIR INFORME FACTURA 126
3.3.2.3.3.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE FACTURA 126
3.3.2.3.3.1.2. ABRIR INFORME ESPECFICO DE FACTURA 131
3.3.2.3.3.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE FACTURA 134
3.3.2.3.4. INFORME RETIRO DE SUSTANCIA 138
3.3.2.3.4.1. ABRIR INFORME RETIRO DE SUSTANCIA 138
3.3.2.3.4.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE RETIRO DE S USTANCIA 139
3.3.2.3.4.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO RETIRO DE SUSTANCIA 142
3.3.2.3.4.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE RETIRO DE SUSTANCIA 146

ANEXO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE 150
A.1. MONITOR 150
A.1.1. TIPOS DE MONITOR 150
A.2. TECLADO 150

PÁGINA

A.2.1. TECLAS FUNCIONALES 151
A.2.2. TECLAS ALFANUMÉRICAS 151
A.2.3. TECLAS NUMÉRICAS 153
A.2.4. TECLAS DE DESPLAZAMIENTO 153
A.3. MOUSE 154
A.4. CPU (Central Process Unit/ Unidad Central de Procesos) 155
A.5. IMPRESORA 155

ANEXO B

B. INFORMES 157
B.1. INFORME PROVEEDOR 157
B.1.1. INFORME GENERAL DE PROVEEDOR 157
B.1.2. INFORME ESPECÍFICO DE PROVEEDOR 158
B.1.3. INFORME RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR 159
B.2. INFORME SUSTANCIA 160
B.2.1. INFORME GENERAL DE SUSTANCIA 160
B.2.2. INFORME ESPECIFICO DE SUSTANCIA 161
B.2.3. INFORME RANGO CODIGO DE SUSTANCIA 162
B.3. INFORME FACTURA RECIBIDA 163
B.3.1. INFORME GENERAL DE FACTURA RECIBIDA 163
B.3.2. INFORME ESPECIFICO DE FACTURA RECIBIDA 164
B.3.3. INFORME RANGO CODIGO DE FACTURA RECIBIDA 165
B.4. INFORME RETIRO SUSTANCIA 166
B.4.1. INFORME GENERAL RETIRO SUSTANCIA 166
B.4.1. INFORME ESPECIFICO RETIRO DE SUSTANCIA 167
B.4.2. INFORME RANGO CODIGO DE RETIRO DE SUSTANCIA 168

ANEXO C

C. GLOSARIO 169-171

CONTENIDO DE TABLAS

PÁGINA

Tabla 3.1. Características de la Computadora. 35

Tabla. 3.2. Iconos principales del Escritorio de Windows 42

Tabla 3.3. Botón inicio y Barra de Tareas 43

Tabla 3.4. Iniciar trabajo con menú Inicio 44

Tabla 3.5. Cambiar el tamaño de una Ventana 46

Tabla 3.6. Botones de registros 52

Tabla 3.7. Teclas Especiales 153

CONTENIDO DE FIGURAS

PÁGINA

Figura 3.1. Menú Programas 37
Figura 3.2. Explorador de Windows 37
Figura 3.3. Seleccionando Archivo 38
Figura 3.4. Seleccionando Extra to... 38
Figura 3.5. Ventana WinZip 39
Figura 3.6. Ventana WinZip 39
Figura 3.7. Lugar destino de "CESYC" 40
Figura 3.8. Descomprimiendo CESYC 40
Figura 3.9. BD_CONTROL_SUSTANCIAS 41
Figura 3.10. Ventana de Windows 41
Figura 3.11. Componentes de la ventana Windows 42
Figura 3.12. Botón Inicio 43
Figura 3.13. Elementos principales de una ventana 45
Figura 3.14. Título de una Ventana 45
Figura 3.15. Otra forma de cambiar el tamaño de una ventana. 46
Figura 3.16. Barra de Herramientas. 47
Figura 3.17. Barra de Estado 47
Figura 3.18. Barra de Menú 47
Figura 3.19. Elementos de un menú bajo ambiente Windows. 48
Figura 3.20. Seleccionando información 49
Figura 3.21. Pantalla Inicio CESYC 50
Figura 3.22. Barra de Menú Sustancias 51
Figura 3.23. Menú Mantenimiento 51

PÁGINA

Figura 3.24. Presentación.....53
Figura 3.25. Cuadro de Texto Código.....54
Figura 3.26. Cuadro de Texto Descripción.....54
Figura 3.27. Botones de Opción Estado.....54
Figura 3.28. Mensaje de advertencia.....54
Figura 3.29. Mensaje de advertencia.....55
Figura 3.30. Ventana Proveedor.....56
Figura 3.31. Cuadro de Texto Código.....57
Figura 3.32. Cuadro de Texto Descripción.....57
Figura 3.33. Cuadro de Texto Dirección.....57
Figura 3.34. Cuadro de Texto Teléfono.....57
Figura 3.35. Botones de Opción Estado.....58
Figura 3.36. Mensaje de advertencia.....58
Figura 3.37. Mensaje de advertencia.....58
Figura 3.38. Sustancia.....60
Figura 3.39. Cuadro de Texto Código.....61
Figura 3.40. Cuadro de Lista Presentación.....61
Figura 3.41. Cuadro de Lista Proveedor.....61
Figura 3.42. Cuadro de Texto Sustancia.....61
Figura 3.43. Cuadro de Texto Unidad.....61
Figura 3.45. Cuadro de Texto Valor.....61
Figura 3.46. Botones de Opción Estado.....62
Figura 3.47. Mensaje de advertencia.....62
Figura 3.48. Mensaje de advertencia.....62
Figura 3.49. Mantenimiento Factura Recibida.....64
Figura 3.50. Cuadro de Texto Código.....64
Figura 3.51. Cuadro de Texto Proveedor.....65
Figura 3.52. Cuadro de Texto Fecha.....65

PÁGINA

Figura 3.53. Cuadro de Texto Fecha Recepción. 65
Figura 3.54. Cuadro de Texto Fecha Pago..... 65
Figura 3.55. Cuadro de Texto Fecha Pago..... 65
Figura 3.56. Cuadro de Texto Fecha Pago..... 65
Figura 3.57. Cuadro de Lista Sustancia. 66
Figura 3.58. Cuadro de Texto Unidad..... 66
Figura 3.59. Cuadro de Texto Valor Unitario..... 66
Figura 3.60. Cuadro de Texto Cantidad. 66
Figura 3.61. Cuadro de Texto Total..... 66
Figura 3.62. Cuadro de Texto Total. 66
Figura 3.63. Mensaje de advertencia..... 67
Figura 3.64. Mensaje de advertencia..... 67
Figura 3.65. Retiro de Sustancias. 68
Figura 3.66. Cuadro de Texto Código. 68
Figura 3.67. Cuadro de Texto Fecha. 69
Figura 3.68. Cuadro de Texto Hora. 69
Figura 3.69. Cuadro de Texto Línea. 69
Figura 3.70. Cuadro de Lista Sustancia. 69
Figura 3.71. Cuadro de Texto Unidad..... 69
Figura 3.72. Cuadro de Texto Cantidad Existente..... 69
Figura 3.73. Cuadro de Texto Cantidad Utilizada. 69
Figura 3.74. Cuadro de Texto Cantidad Disponible. 69
Figura 3.75. Mensaje de advertencia..... 70
Figura 3.76. Mensaje de advertencia..... 70
Figura 3.77. Menú Consultas..... 71
Figura 3.78. Ventana Consulta de Proveedor. 71
Figura 3.79. Consulta de Proveedor..... 72
Figura 3.81. Cuadro Nombre..... 73

PÁGINA

Figura 3.82. Cuadro Dirección. 73
Figura 3.83. Cuadro Teléfono. 73
Figura 3.84. Cuadro Estado. 73
Figura 3.85. Parámetro de Proveedor. 74
Figura 3.86. Consulta Específica de Proveedor. 74
Figura 3.87. Cuadro Descripción. 74
Figura 3.88. Cuadro Código. 75
Figura 3.89. Cuadro Dirección. 75
Figura 3.90. Cuadro Teléfono. 75
Figura 3.91. Cuadro Estado. 75
Figura 3.92. Ventana de Código Inicio Proveedor. 76
Figura 3.93. Código Fin Proveedor. 76
Figura 3.94. Consulta Rango Código de Proveedor. 76
Figura 3.95. Cuadro Código. 77
Figura 3.96. Cuadro Descripción. 77
Figura 3.97. Cuadro Dirección. 77
Figura 3.98. Cuadro Teléfono. 78
Figura 3.99. Cuadro Estado. 78
Figura 3.100. Ventana Consulta de Sustancia. 79
Figura 3.101. Consulta General de Sustancias. 79
Figura 3.102. Cuadro Descripción. 80
Figura 3.103. Cuadro Código. 80
Figura 3.104. Cuadro Presentación. 81
Figura 3.105. Cuadro Unidad. 81
Figura 3.106. Cuadro Valor. 81
Figura 3.107. Cuadro Proveedor. 82
Figura 3.108. Cuadro Estado. 82
Figura 3.109. Parámetro de Sustancia. 83

PÁGINA

Figura 3.110. Consulta Específica de Sustancia. 83
Figura 3.111. Cuadro Presentación. 84
Figura 3.112. Cuadro Descripción. 84
Figura 3.113. Cuadro Código. 84
Figura 3.114. Cuadro Unidad. 84
Figura 3.115. Cuadro de Valor. 85
Figura 3.116. Cuadro de Estado. 85
Figura 3.117. Ventana de Código Inicio Sustancia. 85
Figura 3.118. Ventana de Código Fin Sustancia. 86
Figura 3.119. Consulta Rango Código de Sustancias. 86
Figura 3.120. Cuadro Código. 87
Figura 3.121. Cuadro Descripción. 87
Figura 3.122. Cuadro Presentación. 87
Figura 3.123. Cuadro Unidad. 87
Figura 3.124. Cuadro Valor. 88
Figura 3.125. Cuadro Estado. 88
Figura 3.126. Ventana Consulta de Factura. 89
Figura 3.127. Consulta General de Factura. 89
Figura 3.128. Cuadro N° Factura. 90
Figura 3.129. Cuadro Fecha. 90
Figura 3.130. Cuadro Proveedor. 90
Figura 3.131. Cuadro Fecha Recepción. 90
Figura 3.132. Cuadro Fecha Pago. 91
Figura 3.133. Cuadro N° Cheque. 91
Figura 3.134. Parámetro de Fecha de la Factura. 91
Figura 3.135. Consulta Específica de Factura por Fecha. 92
Figura 3.136. Cuadro Fecha. 92
Figura 3.137. Cuadro N° Factura. 92

PÁGINA

Figura 3.138. Cuadro Proveedor.....92
Figura 3.139. Cuadro Fecha Recepción.....93
Figura 3.140. Cuadro Fecha Pago.....93
Figura 3.141. Cuadro N° Cheque.....93
Figura 3.142. Código Inicio de la Factura.....93
Figura 3.143. Código Fin de la factura.....94
Figura 3.144. Ventana Consulta Rango Código de Facturas.....94
Figura 3.145. Cuadro N° Factura.....94
Figura 3.146. Cuadro Fecha.....95
Figura 3.147. Cuadro Proveedor.....95
Figura 3.148. Cuadro Fecha Recepción.....95
Figura 3.149. Cuadro Fecha Pago.....95
Figura 3.150. Cuadro N° Cheque.....95
Figura 3.151. Ventana Retiro de Sustancia.....96
Figura 3.152. Ventana Consulta de Retiro de Sustancia.....97
Figura 3.153. Cuadro N° Ficha.....97
Figura 3.154. Cuadro Fecha.....97
Figura 3.155. Cuadro Hora.....98
Figura 3.156. Cuadro Sustancia.....98
Figura 3.157. Cuadro Presentación.....98
Figura 3.158. Cuadro Unidad.....98
Figura 3.159. Cuadro Cant Existente.....99
Figura 3.160. Cuadro Cant Utilizada.....99
Figura 3.161. Cuadro Cant Disponible.....99
Figura 3.162. Parámetro Número de Ficha.....100
Figura 3.163. Ventana Consulta Específica Retiro de Sustancia.....100
Figura 3.164. Cuadro N° Ficha.....100
Figura 3.165. Cuadro Fecha.....101

PÁGINA

Figura 3.166. Cuadro Hora. 101
Figura 3.167. Cuadro Sustancia. 101
Figura 3.168. Cuadro Presentación. 101
Figura 3.169. Cuadro Unidad. 101
Figura 3.170. Cuadro Cant Utilizada. 101
Figura 3.171. Cuadro Disponible. 102
Figura 3.172. Código Inicio de Ficha. 102
Figura 3.173. Código Fin de Ficha. 102
Figura 3.174. Ventana Consulta Rango CódigoRetiro de Sustancia. 103
Figura 3.175. Cuadro N° Ficha. 103
Figura 3.176. Cuadro Fecha. 103
Figura 3.177. Cuadro Hora. 104
Figura 3.178. Cuadro Sustancia. 104
Figura 3.179. Cuadro Presentación. 104
Figura 3.180. Cuadro Unidad. 104
Figura 3.181. Cuadro Cant Utilizada. 105
Figura 3.182. Cuadro Cant Disponible. 105
Figura 3.183. Menú Informe. 105
Figura 3.184. Ventana Informe de Proveedor. 106
Figura 3.185. Ventana Informe General Proveedor. 107
Figura 3.186. Cuadro Código. 108
Figura 3.187. Cuadro Nombres. 108
Figura 3.188. Cuadro Dirección. 108
Figura 3.189. Cuadro Teléfono. 109
Figura 3.190. Cuadro Estado. 109
Figura 3.191. Parámetro de Proveedor. 109
Figura 3.192. Informe Específico de Proveedor. 110
Figura 3.193. Cuadro Descripción. 111

PÁGINA

Figura 3.194. Cuadro Código. 111
Figura 3.195. Cuadro Dirección. 111
Figura 3.196. Cuadro Teléfono. 111
Figura 3.197. Cuadro Estado. 111
Figura 3.198. Ventana de Código Inicio Proveedor. 112
Figura 3.199. Código Fin Proveedor. 112
Figura 3.200. Informe Rango Código de Proveedores 113
Figura 3.201. Cuadro Código. 114
Figura 3.202. Cuadro Descripción. 114
Figura 3.203. Cuadro Dirección. 114
Figura 3.204. Cuadro Teléfono. 115
Figura 3.205. Cuadro Estado. 115
Figura 3.206. Ventana Informe de Sustancia. 116
Figura 3.207. Informe General de Sustancia 116
Figura 3.208. Cuadro Código 117
Figura 3.209. Cuadro Descripción. 117
Figura 3.210. Cuadro Presentación. 117
Figura 3.211. Cuadro Unidad. 118
Figura 3.212. Cuadro Valor. 118
Figura 3.213. Cuadro Estado. 118
Figura 3.214. Parámetro de Sustancia. 119
Figura 3.215. Informe Específico de Sustancia. 119
Figura 3.216. Cuadro Presentación. 120
Figura 3.217. Cuadro Código. 120
Figura 3.218. Cuadro Descripción 120
Figura 3.219. Cuadro Unidad 121
Figura 3.220. Cuadro de Valor. 121
Figura 3.221. Cuadro de Estado 121

PÁGINA

Figura 3.222. Ventana de Código Inicio Sustancia.....122
Figura 3.223. Ventana de Código Fin Sustancia. 122
Figura 3.224. Informe Rango Código Sustancia. 123
Figura 3.225. Cuadro Código.....124
Figura 3.226. Cuadro Descripción.....124
Figura 3.227. Cuadro Presentación.....124
Figura 3.228. Cuadro Unidad 125
Figura 3.229. Cuadro Valor.....125
Figura 3.230. Cuadro Estado. 125
Figura 3.231. Ventana Informe de Factura.....126
Figura 3.232. Informe General de Factura.....127
Figura 3.233. Cuadro Código.....128
Figura 3.234. Cuadro Fecha.....128
Figura 3.235. Cuadro Proveedor.....128
Figura 3.236. Cuadro Fecha Recepción 129
Figura 3.237. Cuadro N.Cheque.....129
Figura 3.238. Cuadro F. Pago.....129
Figura 3.239. Cuadro Total.....130
Figura 3.240. Parámetro de Fecha de la Factura 130
Figura 3.241. Consulta Específica de Factura por Fecha.....131
Figura 3.242. Cuadro Fecha.....132
Figura 3.243. Cuadro Código.....132
Figura 3.245. Cuadro F.Recepción.....132
Figura 3.246. Cuadro F.Pago.....132
Figura 3.247. Cuadro N.Cheque 132
Figura 3.249. Código Inicio de la Factura.....133
Figura 3.250. Código Fin de la factura. 133
Figura 3.251. Informe Rango Código de Factura.....134

PÁGINA

Figura 3.252. Cuadro Nº Factura. 135
Figura 3.253. Cuadro Fecha. 135
Figura 3.254. Cuadro Proveedor. 135
Figura 3.255. Cuadro Fecha Recepción. 136
Figura 3.256. Cuadro N.Cheque. 136
Figura 3.257. Cuadro F. Pago. 136
Figura 3.258. Cuadro Total. 137
Figura 3.259. Ventana Retiro de Sustancia. 137
Figura 3.260. Informe General Retiro de Sustancia. 138
Figura 3.261. Cuadro Código. 139
Figura 3.262. Cuadro Fecha. 139
Figura 3.263. Cuadro Hora. 139
Figura 3.264. Cuadro Sustancia. 140
Figura 3.265. Cuadro Presentación. 140
Figura 3.266. Cuadro Unidad. 140
Figura 3.267. Cuadro Cant Utilizada. 141
Figura 3.268. Cuadro Disponible. 141
Figura 3.269. Parámetro Número de Ficha. 141
Figura 3.270. Informe Epecífico Retiro de Sustancia. 142
Figura 3.271. Cuadro Código. 143
Figura 3.272. Cuadro Fecha. 143
Figura 3.273. Cuadro Hora. 143
Figura 3.274. Cuadro Sustancia. 143
Figura 3.275 Cuadro Presentación. 144
Figura 3.276 Cuadro Unidad. 144
Figura 3.277 Cuadro Cant Utilizada. 144
Figura 3.278 Cuadro Disponible. 144
Figura 3.279. Código Inicio de Ficha. 145

PÁGINA

Figura 3.280. Código Fin de Ficha. 145
Figura 3.281. Informe Rango Código de Retiro de Sustancias. 146
Figura 3.282. Cuadro Código. 147
Figura 3.283. Cuadro Fecha. 147
Figura 3.284. Cuadro Hora. 147
Figura 3.285. Cuadro Sustancia. 148
Figura 3.286. Cuadro Presentación. 148
Figura 3.287. Cuadro Unidad. 148
Figura 3.288. Cuadro Cant Utilizada. 149
Figura 3.289. Cuadro Disponible. 149
Figura 3.290. Monitor. 150
Figura 3.291. Teclado. 151
Figura 3.292. Teclas de desplazamiento. 154
Figura 3.293. Mouse 154
Figura 3.294. Moviendo el mouse 154
Figura 3.295. Impresora 155

CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPOL 1958

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1. OBJETIVOS

El Manual de Organización del "CONTROL DE EXISTENCIA DE SUSTANCIAS Y CUENTAS POR PAGAR" diseñado para la Empresa QUÍMICOS GUERRERO, permitirá conocer detalladamente: los orígenes de su creación, así como también su esquema jerárquico describiendo cada uno de los cargos desempeñados en su administración, al igual que sus políticas tanto a nivel del personal de trabajo como de empresa.

1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La persona encargada de la actualización, revisión y aprobación de éste Manual de Organización será el Gerente Propietario de la empresa junto al Jefe de Ventas y Finanzas.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA

En el cantón La Libertad en el mes de Enero de 1994, el Ing. Quím. Nelson Guerrero Aldáz inicia sus actividades económicas en la entidad que denominó "QUÍMICOS GUERRERO", ubicado en el barrio La Libertad, alquilando un pequeño local, durante los primeros años de su creación la empresa estuvo dirigida por dos personas, quienes se encargaban de la elaboración y venta de los productos.

Con el transcurrir del tiempo obtuvo mayor productividad aumentando tanto sus utilidades como su personal de trabajo por ende una vez obtenidos los recursos necesarios se optó en la creación de un local propio.

Actualmente esta entidad cuenta con un local propio en la misma zona urbana, en la calle Guayaquil entre avenidas 9 y 12 frente al colegio "Dagoberto Montenegro" y le corresponde la administración al Ing. Quím. Nelson Guerrero Aldáz, Gerente Propietario, quien a la vez delega responsabilidades en cuanto a producción, compra y venta de sustancias y productos elaborados.

1.4. SERVICIOS QUE PRESTA LA EMPRESA

La empresa "QUÍMICOS GUERRERO" ofrece los siguientes servicios:

- Ayuda a la producción de larvas y camarones en laboratorios, proporcionándoles toda clase de sustancias
- Ofrece sustancias y productos elaborados de buena calidad al público en general y a pequeñas empresas.
- El costo de las sustancias y productos va acorde al nivel socioeconómico de los usuarios.

1.5. MISIÓN DE LA EMPRESA

La empresa "QUÍMICOS GUERRERO" desde sus inicios hasta la actualidad ha tenido la misión de adquirir, elaborar y distribuir sustancias que la comunidad requiere, logrando de ésta manera satisfacer con sus necesidades, y así poder optimizar nuestra competitividad.

1.6. MISIÓN DEL ÁREA FINANCIERA

Su misión es la de adquirir sustancias a grandes proveedores a un costo accesible y elaborarlas así mismo con la finalidad de expedirlas, obteniendo ganancias para la empresa sin perjudicar a los usuarios.

1.7. VISIÓN DE LA EMPRESA

"QUÍMICOS GUERRERO" tiene como visión ser reconocida como una de las empresas de sustancias químicas más importantes del país en: calidad y productividad.

1.8. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Los objetivos de la empresa "QUÍMICOS GUERRERO" son:

- Satisfacer las necesidades de los clientes elaborando productos de buena calidad.
- Alcanzar una mayor productividad evitando que sus costos desciendan.
- En poco tiempo llegar a ser uno de los mejores proveedores de grandes empresas.

1.9. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA EMPRESA

La filosofía de la entidad es crecer a nivel de empresas pero sin olvidar los valores éticos y morales como son: la honestidad, lealtad, honradez, solidaridad, cooperatividad, responsabilidad y sobretodo el respeto tanto en el personal de trabajo y clientes.

1.10. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

Dentro de los factores claves del éxito tenemos:

- Alta calidad del producto.
- Control y seguridad de las sustancias y/o productos adquiridos y expedidos.
- Contar con el equipo adecuado para la elaboración de las sustancias.
- Abarcar en el mercado los productos con precios cómodos.

1.11. POLÍTICAS GENERALES

1.11.1. POLÍTICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD

a. Llevar un registro de trabajadores en los que se controle el ingreso y salida del mismo.

b. Proporcionar los materiales y equipo necesario para la ejecución de trabajos en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.

c. Comunicar a los empleados los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de los mismos.

d. La jornada de trabajo obligatoria no puede excederse de ocho horas diarias o sea las cuarenta horas hebdomadarias.

e. Las sustancias y productos elaborados deben ser revisados minuciosamente antes de ser expedidos a los clientes.

1.11.2. POLÍTICAS DE EMPLEADOS

f. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la empresa.

g. Evitar en todo caso presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.

h. Queda estrictamente prohibido tomar de la empresa útiles de trabajo, materia prima o productos elaborados sin autorización del gerente.

i. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o de algún pariente dentro del grado de afinidad o consanguinidad.

j. Inscribir a los empleados al IESS desde el primer día de labores dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días y dar aviso de salida de las modificaciones, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades.

k. El personal de trabajo deberá estrictamente usar el equipo apropiado para la elaboración de sustancias y productos (overoles, mascarillas, guantes, etc.)

1.11.3. POLÍTICAS DE LA EMPRESA

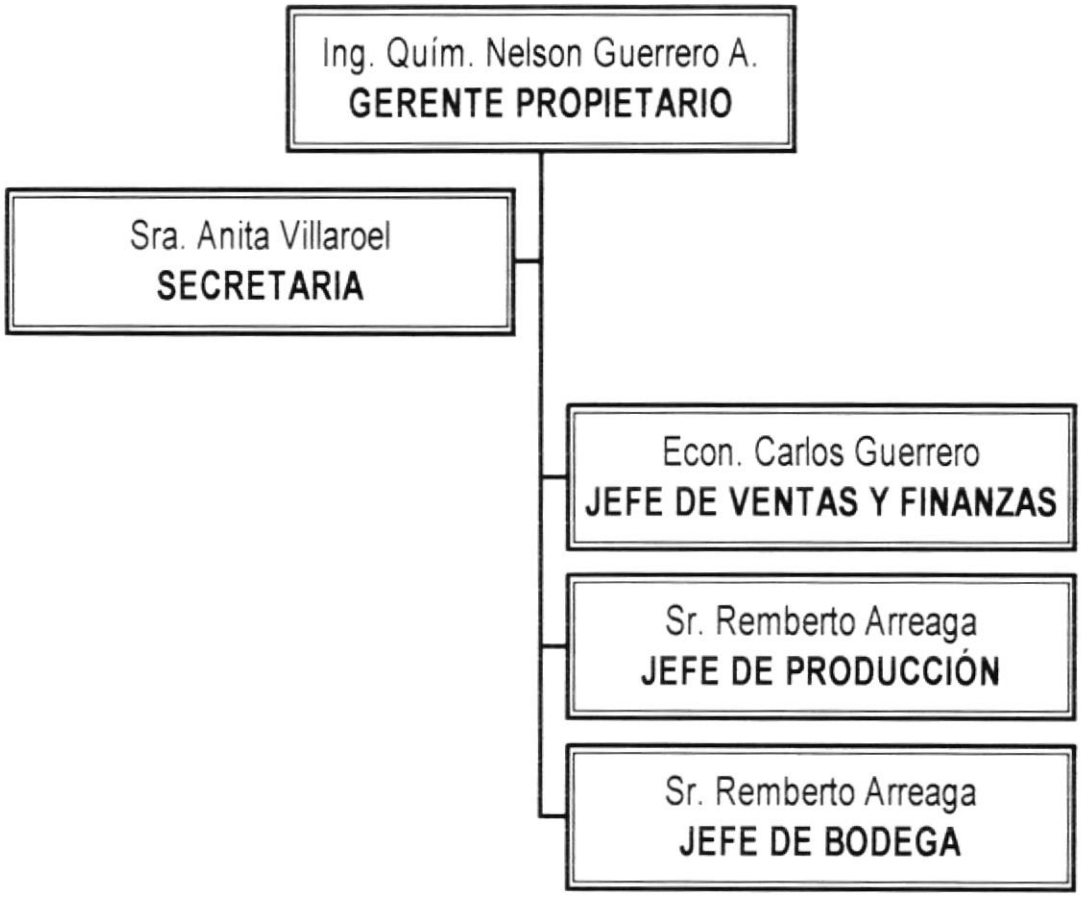
l. Cuidar que no exista contaminación ambiental teniendo el personal que tomar las medidas pendientes para que el ambiente sea agradable evitando la emanación de olores de sustancias que afecten al ambiente general de la misma.

m. Tratar a los trabajadores con la debida consideración no infiriéndoles maltrato de palabra u obra.

n. El gerente de la empresa será la única persona autorizada para conceder permisos a los empleados en horas laborables.

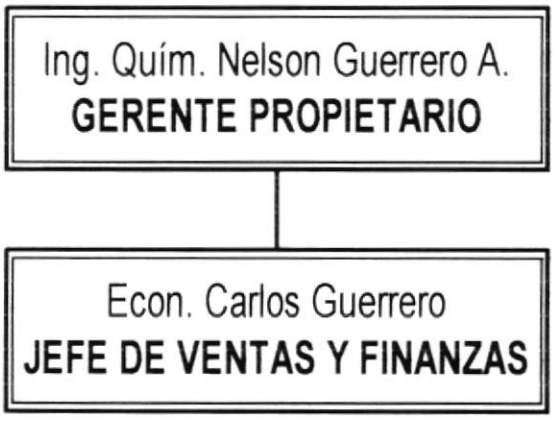
1.12. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

1.12.1. ORGANIGRAMA RECOMENDADO PARA LA EMPRESA "QUÍMICOS GUERRERO"



El organigrama diseñado para la empresa "QUÍMICOS GUERRERO" está encabezado por el Gerente Propietario, Ing. Quím. Nelson Guerrero Aldáz, quien dirige la Junta Administrativa y tiene a su vez como secretaria a la Sra. Anita Villaroel, por debajo del Gerente Propietario, pero estrechamente relacionados entre sí está el Jefe de Ventas y Finanzas, Econ. Carlos Guerrero; el Jefe de Producción, Sr. Remberto Arreaga quien a su vez es el Jefe de Bodega.

1.12.2. ORGANIGRAMA DEL ÁREA EN EL QUE SE DESARROLLARÁ "CESYC"



1.13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones que desempeñan los trabajadores de la empresa "QUÍMICOS GUERRERO" son:

- Gerente Propietario.
- Secretaria.
- Jefe de Ventas y Finanzas.
- Jefe de Producción.
- Jefe de Bodega.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	GERENTE PROPIETARIO
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la actividad de la empresa "QUÍMICOS GUERRERO" en cuanto a la elaboración, adquisición y distribución de sustancias y/o productos.
REPORTA A:	Gerente Propietario
SUPERVISA A:	Subalternos
COORDINA CON:	Jefe de Ventas y Finanzas, Jefe de Producción, Jefe de Bodega y Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Velar por la aplicación de los lineamientos, procedimientos y políticas de la empresa.
- Supervisar y controlar la calidad de las sustancias y/o productos.
- Cerrar negociaciones con proveedores asociados.

REQUERIMIENTOS

- Título de Administración de Empresas.
- Conocimiento de sustancias químicas en general.
- Excelentes relaciones públicas.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	SECRETARIA
DESCRIPCIÓN:	Responsable del orden en cuanto al registro de la documentación existente en la empresa.
REPORTA A:	Gerente Propietario, Jefe de Ventas y Finanzas, Jefe de Producción, Jefe de Bodega.
COORDINA CON:	Gerente Propietario, Jefe de Ventas y Finanzas, Jefe de Producción, Jefe de Bodega.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Representar al jefe o empresas en los diferentes compromisos sociales y de trabajo a los que se le delegue.
- Organizar el material de oficina de manera que siempre cuente con lo indispensable.
- Tener organizada la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de Contabilidad Empresarial.
- Excelentes relaciones públicas.
- Experiencia mínima de 2 años.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	JEFE DE VENTAS Y FINANZAS
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la actividad financiera de la empresa "QUÍMICOS GUERRERO" en cuanto a la venta de sustancias y/o productos.
REPORTA A:	Gerente Propietario
COORDINA CON:	Jefe de Producción, Jefe de Bodega y Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Rendir informes sobre las diferentes transacciones realizadas por la empresa.
- Supervisa y controla la compra y venta de productos y/o sustancias.
- Supervisa al personal de trabajo para que éste cumpla con las obligaciones asignadas.

REQUERIMIENTOS

- Título de Administración de Empresas.
- Conocimiento de Contabilidad Empresarial y Marketing.
- Excelentes relaciones públicas.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	JEFE DE PRODUCCIÓN
DESCRIPCIÓN:	Responsable del área de Producción de la empresa "QUÍMICOS GUERRERO" en cuanto a la elaboración de productos.
REPORTA A:	Gerente Propietario
COORDINA CON:	Jefe de Ventas y Finanzas, Jefe de Bodega y Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Rendir informes sobre los diferentes productos elaborados en la empresa.
- Supervisa y controla la calidad de los productos.
- Supervisa al personal de trabajo para que éste elabore correctamente los productos.

REQUERIMIENTOS

- Título de Licenciatura Química.
- Conocimiento de elaboración de productos y sustancias químicas en general.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	JEFE DE BODEGA
DESCRIPCIÓN:	Responsable del stock de sustancias y/o productos existentes en la empresa "QUÍMICOS GUERRERO"
REPORTA A:	Gerente Propietario
COORDINA CON:	Jefe de Ventas y Finanzas, Jefe de Producción y Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Rendir informes sobre la existencia de sustancias y/o productos existentes en la empresa.
- Controla el ingreso y salida de productos y/o sustancias.

REQUERIMIENTOS

- Título de Licenciatura en Ciencias Administrativas.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIA DE SUSTANCIAS Y CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA "QUÍMICOS GUERRERO"

Elaborado por: SANDRA SILVESTRE BERNABÉ
VERÓNICA GUEVARA MONTENEGRO

Aprobado por: ING. QUÍM. NELSON GUERRERO A.
GERENTE PROPIETARIO

Fecha de Aprobación: AGOSTO DEL 2.002

Páginas: 3

CONTENIDO

2.1. PROPÓSITO 13
2.2. ALCANCE 13
2.3. RESPONSABILIDADES 13
2.4. RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL 13
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL 13
2.6. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO 14
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 14
2.8. DOCUMENTOS APLICABLES 14

2.1. PROPÓSITO

En toda empresa es imprescindible la utilización de datos para mantener una buena comunicación entre las diferentes áreas de trabajo, por tal motivo hemos considerado elaborar procedimientos y así lograr éstos objetivos:

- Optimizar la administración en cuanto a documentos en general.
- Sistematizar el control de sustancias existentes en la empresa.
- Detectar a tiempo la inexistencia de sustancias en bodega.

2.2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos está diseñado para ser aplicado por el Gerente Propietario y el Área de Ventas y Finanzas.

2.3. RESPONSABILIDADES

- La persona encargada de la actualización de este manual tiene el deber y la obligación de difundirlo dentro de las diferentes áreas de trabajo.
- La persona encargada de la aprobación de éste manual deberá hacerlo en un plazo no mayor a 5 días.

2.4. RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL

- El Jefe de Ventas y Finanzas será quien actualice los procedimientos.
- El Gerente Propietario será el encargado de revisar y aprobar el manual.

2.5. REVISIÓN DEL MANUAL

Este manual debe ser revisado una vez al año después de la fecha de su aprobación.

2.6. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Mostrará los códigos para identificar los documentos a utilizarse en este manual. Está formado por tres partes:

PRIMERA PARTE DOS LETRAS Identificación tipo de documento	SEGUNDA PARTE DOS LETRAS Nombre del Documento	TERCERA PARTE TRES DÍGITOS

PRIMERA PARTE	SEGUNDA PARTE
DF. DIAGRAMA DE FLUJO	FR. FACTURAS RECIBIDAS
PR. PROCEDIMIENTOS	FP. FACTURAS PRESTADAS
FR. FORMATO	SA. SUSTANCIAS ADQUIRIDAS
TR. TARJETA DE REGISTRO	RS. RETIRO DE SUSTANCIAS

2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

De este manual se entregará una copia al Gerente Propietario y otra al Jefe de Ventas y Finanzas.

2.8. DOCUMENTOS APLICABLES

Los procedimientos que contendrá el manual son:

PR.FR.001. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS.

PR.FP.002. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS.

PR.SA.003. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS.

PR.RS.004 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

2.8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS.

CODIGO: PR.FR.001

Elaborado por: SANDRA SILVESTRE BERNABÉ
VERÓNICA GUEVARA MONTENEGRO

Aprobado por: ING. QUÍM. NELSON GUERRERO A.
GERENTE PROPIETARIO

Fecha de Aprobación: AGOSTO DEL 2.002

Páginas: 4

CONTENIDO

2.8.1.1. PROPÓSITO 16
2.8.1.2. ALCANCE 16
2.8.1.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 16
2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16
2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES 16
2.8.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO 17
2.8.1.7. PROCEDIMIENTO 17

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS CODIGO: DF.FR.001 19

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

CODIGO: PR.FR.001 **Página 1 de 4**

2.8.1.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Tener mayor control de las facturas que ingresan continuamente a la empresa.
- Conocer con precisión y seguridad el lugar donde están archivadas las facturas.

2.8.1.2. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para ser utilizado en el Área de Ventas y Finanzas de tal manera que se pueda llevar una mejor organización y manipulación de las diferentes facturas recibidas de parte de los Proveedores.

2.8.1.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN

El Gerente Propietario será el único encargado de revisar el procedimiento.

2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento debe ser revisado una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES

El procedimiento contiene los siguientes anexos.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

CODIGO: PR.FR.001 **Página 2 de 4**

ANEXO A: Diagrama de Flujo.

2.8.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO

Representará en forma gráfica los procesos que se realizan cuando los Proveedores emiten facturas a la empresa. Se muestra en Anexo A.

2.8.1.7. PROCEDIMIENTO

PROVEEDOR

1. Entrega la factura correspondiente a las sustancias solicitadas al Jefe de Ventas y Finanzas.

JEFE DE VENTAS Y FINANZAS:

2. Recibe las sustancias verificando que estén en óptimas condiciones y que las cantidades vayan acorde con lo descrito en la factura. Si no está correcto devuelve la factura y las sustancias al Proveedor, caso contrario, comunica al Gerente Propietario que las sustancias solicitadas han sido recibidas en optimas condiciones y entrega la factura para su debida autorización.

GERENTE PROPIETARIO:

3. Firma la factura y emite el cheque para saldar la cuenta.

4. Entrega la factura al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA:

5. Almacena las sustancias clasificándolas de acuerdo a sus características.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

CODIGO: PR.FR.001 **Página 3 de 4**

6. Entrega la factura a la secretaria para su archivo.

SECRETARIA:

7. Ingresa información de la factura en la Base de Datos

8. Archiva la factura en la respectiva carpeta.

2.8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS.

CODIGO: PR.FP.002

Elaborado por: SANDRA SILVESTRE BERNABÉ Sandra Silvestre B.
VERÓNICA GUEVARA MONTENEGRO Verónica Guevara M.

Aprobado por: ING. QUÍM. NELSON GUERRERO
GERENTE PROPIETARIO

Fecha de Aprobación: AGOSTO DEL 2.002

Páginas: 4

CONTENIDO

2.8.2.1. PROPÓSITO 21
2.8.2.2. ALCANCE 21
2.8.2.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 21
2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 21
2.8.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES 21
2.8.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO 21
2.8.2.7. PROCEDIMIENTO 22

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS. CODIGO: DF.FP.002 23

ANEXO B

FORMATO PARA TARJETA DE REGISTRO DE FACTURAS PRESTADAS. CODIGO: FR.FP.002 24

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

CODIGO: PR.FP.002 **Página 1 de 4**

2.8.2.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Controlar la administración de las facturas solicitadas por parte del Jefe de Ventas y Finanzas.
- Conocer de manera eficaz y precisa el destino que se dio a determinada factura.

2.8.2.2. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para ser utilizado en el Área de Ventas y Finanzas de tal manera que se pueda llevar un mejor control cuando se solicite una factura.

2.8.2.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN

El Gerente Propietario será el único encargado de revisar el procedimiento.

2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento debe ser revisado una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES

El procedimiento contiene los siguientes anexos.

ANEXO A: Diagrama de Flujo.
ANEXO B: Tarjeta de Registro de las Facturas Prestadas.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

CODIGO: PR.FP.002 **Página 2 de 4**

2.8.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

Representará en forma gráfica los procesos que se realizan cuando se solicite una factura en la empresa. Se muestra en anexo A.

2.8.2.7. PROCEDIMIENTO

PERSONAL AUTORIZADO:

1. Solicita el préstamo de una factura a la secretaria.

SECRETARIA:

2. Busca la factura y la retira del archivo correspondiente.

3. Registra información en la Tarjeta para Facturas Prestadas, especificando la fecha de devolución.

4. Entrega la Tarjeta de Registro al personal autorizado para firma de recepción.

PERSONAL AUTORIZADO:

5. Firma la Tarjeta de Registro y devuelve a la secretaria.

SECRETARIA:

6. Entrega la factura al personal autorizado.

7. Archiva la tarjeta de registro en la carpeta de origen de la factura que se ha dado en préstamo.

PERSONAL AUTORIZADO:

8. Devuelve la factura después de los días estipulados

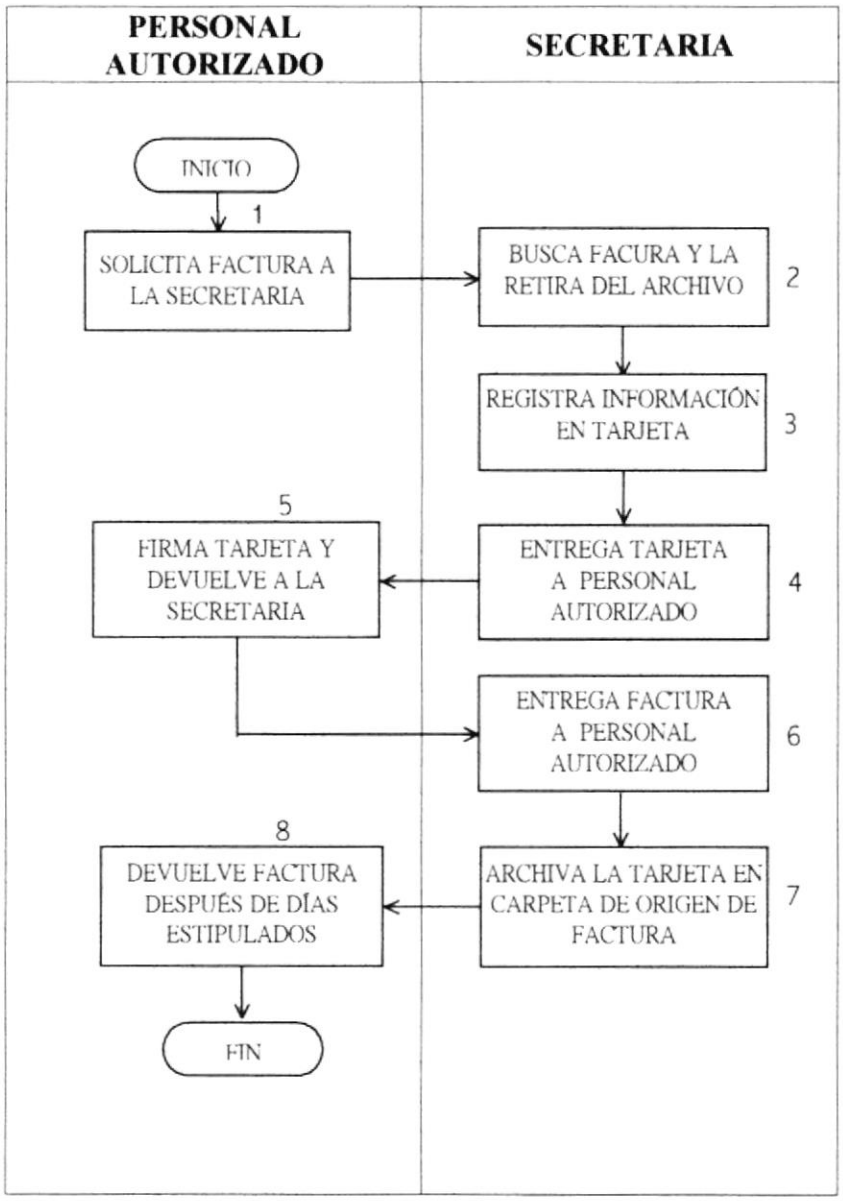
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

CODIGO: PR.FP.002 **Página 3 de 4**

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

CODIGO: DF.FP.002



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FACTURAS PRESTADAS

CODIGO: PR.FP.002 **Página 4 de 4**

ANEXO B

FORMATO PARA TARJETA DE REGISTRO DE FACTURAS PRESTADAS

CODIGO: FR.FP.002

TARJETA DE REGISTRO	
CODIGO DE FACTURA:	
DESCRIPCIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ENTREGA:
DESTINO:	FIRMA:

2.8.3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS.

CODIGO: PR.SA.003

Elaborado por: SANDRA SILVESTRE BERNABÉ Sandra Silvestre B.
VERÓNICA GUEVARA MONTENEGRO Verónica Guevara M.

Aprobado por: ING. QUÍM. NELSON GUERRERO A.
GERENTE PROPIETARIO

Fecha de Aprobación: AGOSTO DEL 2.002

Páginas: 4

CONTENIDO

2.8.3.1. PROPÓSITO 26
2.8.3.2. ALCANCE 26
2.8.3.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 26
2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 26
2.8.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES 26
2.8.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO 27
2.8.3.7. PROCEDIMIENTO 27

ANEXOA

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS. CODIGO: DF.SA.003 28

ANEXO B

INFORME DEL STOCK DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS. CODIGO: IF.SA.003 29

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS

CODIGO: PR.SA.003 **Página 1 de 4**

2.8.3.1 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Conocer de manera segura y precisa el stock de las sustancias almacenadas en la empresa.
- Detectar a tiempo la inexistencia de sustancias en bodega.

2.8.3.2. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para ser utilizado por el Gerente Propietario de manera que se pueda llevar un mejor control cuando se requiera adquirir sustancias a Proveedores.

2.8.3.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN

El Gerente Propietario será el único encargado de revisar el procedimiento.

2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento debe ser revisado una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES

El procedimiento contiene los siguientes anexos:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS

CODIGO: PR.SA.003 **Página 2 de 4**

ANEXO A: Diagrama de Flujo.
ANEXO B: Informe del stock de sustancias.

2.8.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO

Representará en forma gráfica los procesos que se realizan cuando se solicita sustancias a los Proveedores. Se mostrará en Anexo A.

2.8.3.7. PROCEDIMIENTO

GERENTE GENERAL:

1. Solicita un informe del stock de las sustancias almacenadas en la empresa al Jefe de Bodega

JEFE DE BODEGA:

2. Realiza un listado de las sustancias existentes y las inexistentes en Bodega.

3. Entrega la lista al Gerente General.

GERENTE GENERAL:

4. Revisa la lista y solicita las sustancias correspondientes a cada proveedor.

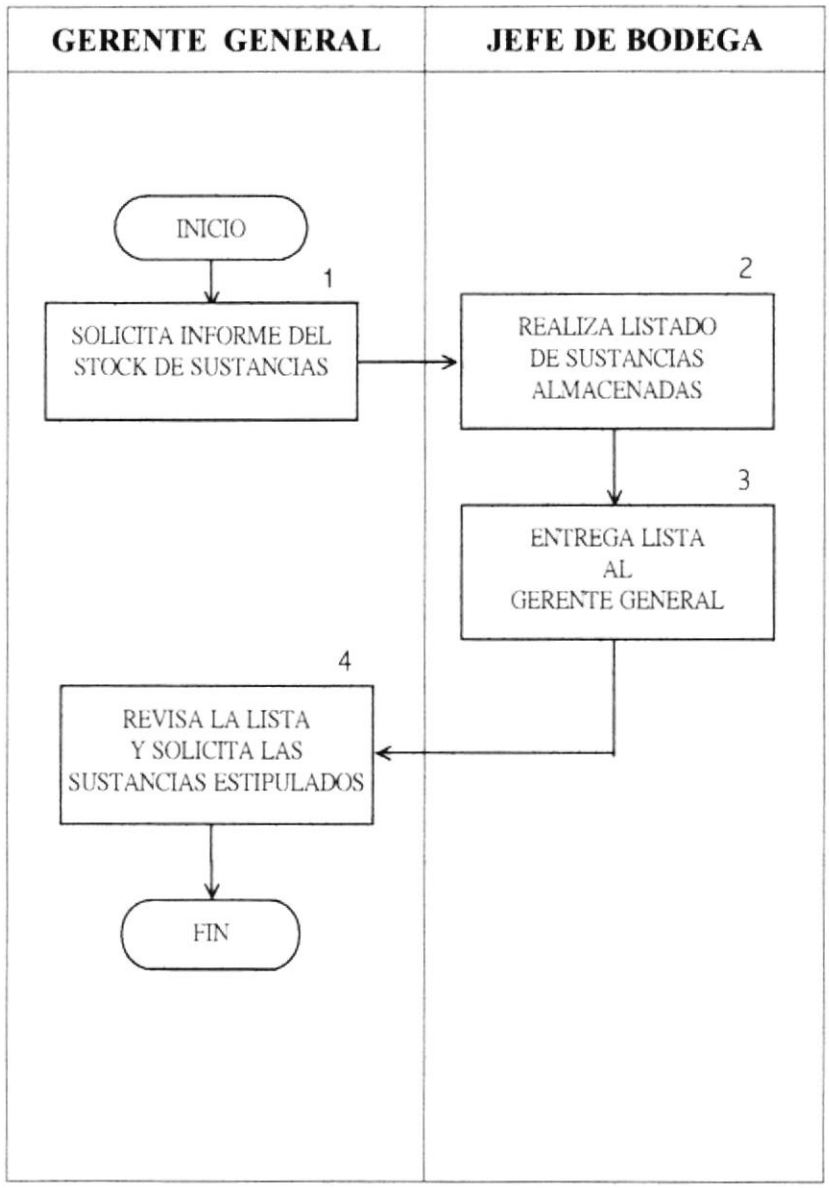
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS

CODIGO: PR.SA.003 Página 3 de 4

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS

CODIGO: DF.SA.003



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS

CODIGO: PR.SA.003

ANEXO B

INFORME DEL STOCK DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS
CODIGO: IF.SA.003

CÓDIGO DE SUSTANCIA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN	CANTIDAD

2.8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS.

CODIGO: PR.RS.004

Elaborado por: SANDRA SILVESTRE BERNABÉ Sandra Silvestre B.
VERÓNICA GUEVARA MONTENEGRO Verónica Guevara M.

Aprobado por: ING. QUÍM. NELSON GUERRERO A.
GERENTE PROPIETARIO

Fecha de Aprobación: AGOSTO DEL 2.002

Páginas: 4

CONTENIDO

2.8.4.1 PROPÓSITO 31

2.8.4.2. ALCANCE 31

2.8.4.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN 31

2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO 31

2.8.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES 31

2.8.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO 32

2.8.4.7. PROCEDIMIENTO 32

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE SUSTANCIAS ADQUIRIDAS. CODIGO: DF.SA.004 33

ANEXO B

FORMATO DE FICHA PARA RETIRO DE SUSTANCIAS CODIGO: FR.SA.004 34

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

CODIGO: PR.RS.004 **Página 1 de 4**

2.8.4.1 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración de las sustancias utilizadas diariamente en bodega.
- Conocer con exactitud la cantidad de sustancia que se tiene disponible en stock.

2.8.4.2. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para ser utilizado por el Gerente Propietario de manera que se pueda llevar un mejor control al retirar una sustancia de bodega para la elaboración de un producto.

2.8.4.3. RESPONSABLES DE REVISIÓN

El Gerente Propietario será el único encargado de revisar el procedimiento.

2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento debe ser revisado una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES

El procedimiento contiene los siguientes anexos.

ANEXO A: Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

CODIGO: PR.RS.004 **Página 2 de 4**

ANEXO B: Formato de Ficha de Retiro

2.8.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO

Representará en forma gráfica los procesos que se llevan cuando se retira una sustancia de bodega. Se muestra en Anexo A.

2.8.4.7. PROCEDIMIENTO

PERSONAL DE BODEGA:

1. Solicita al Jefe de Bodega la cantidad de sustancia que se requiere para la elaboración de un producto.

JEFE DE BODEGA:

2. Llena la ficha correspondiente para el retiro de sustancias detallando con exactitud la cantidad requerida.

3. Entrega la ficha de retiro de sustancias al Jefe de Ventas y Finanzas.

JEFE DE VENTAS Y FINANZAS:

4. Ingresa la información de la ficha de retiro de sustancias en la Base de Datos.

5. Devuelve la ficha de retiro de sustancias al Jefe de Bodega.

JEFE DE BODEGA:

6. Retira la cantidad de sustancia requerida del stock y se la entrega al personal de bodega.

7. Archiva la ficha de retiro de sustancias en la carpeta correspondiente.

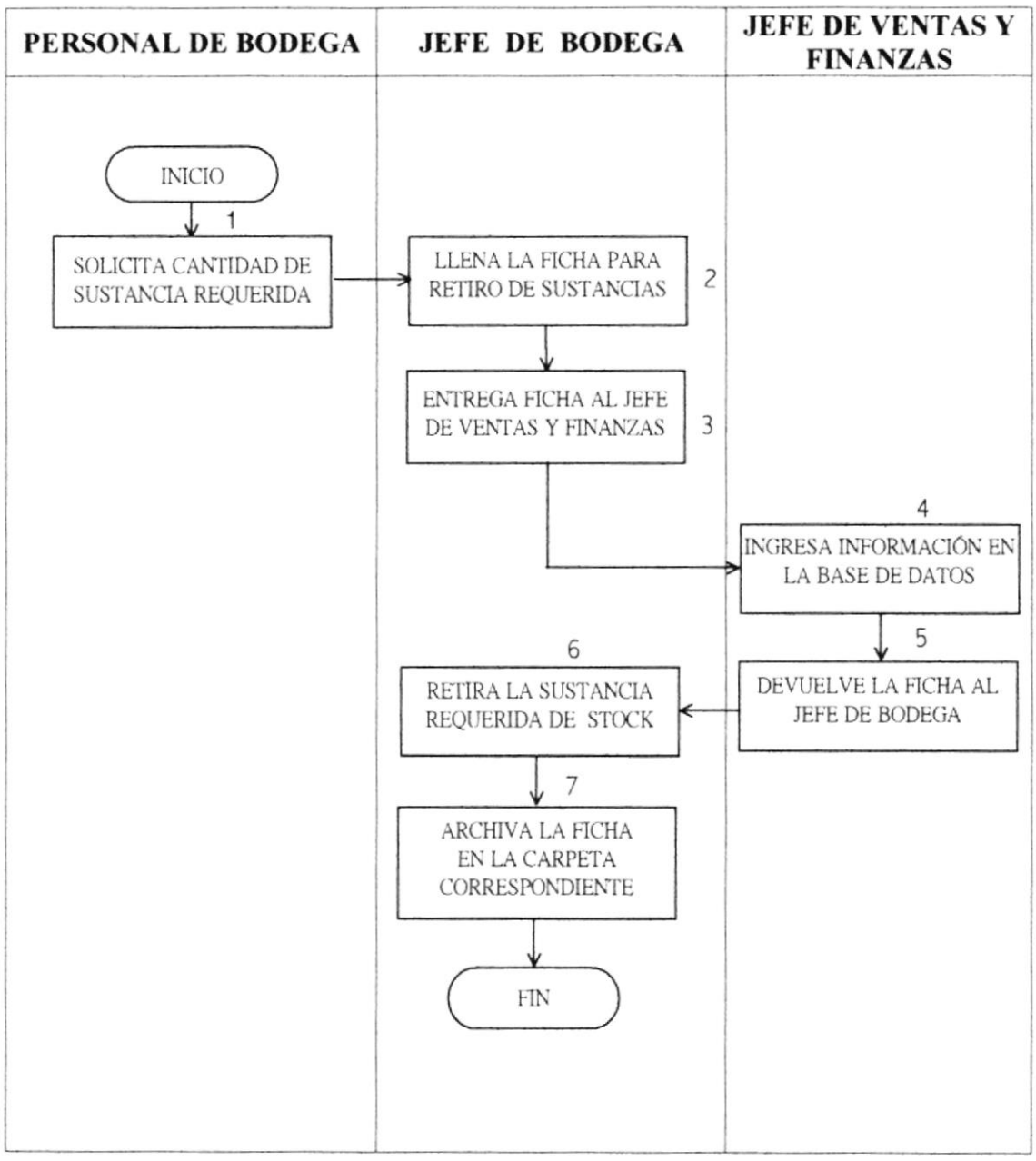
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

CODIGO: PR.RS.004 **Página 3 de 4**

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

CODIGO: DF.RS.004



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETIRO DE SUSTANCIAS

CODIGO: PR.RS.004 **Página 4 de 4**

ANEXO B

FORMATO DE FICHA PARA RETIRO DE SUSTANCIAS CODIGO: FR.RS.004

FICHA PARA RETIRO DE SUSTANCIAS

CODIGO FICHA:

FECHA: HORA:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	U/M	CANTIDAD EXISTENTE	CANTIDAD UTILIZADA	CANTIDAD DISPONIBLE

RECIBI CONFORME: FIRMA:

CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

3. MANUAL DE USUARIO

3.1. INTRODUCCIÓN

Hemos desarrollado una Base de Datos en Microsoft Access Versión 2.0, en la cual se llevará el Control de Existencia de Sustancias y Cuentas por Pagar "CESYC" de la empresa Químicos Guerrero. Para ayudarles con el manejo de la misma se ha elaborado el siguiente Manual de Usuario el cual indicará paso a paso cómo manipular el Control, ya sea al ingresar nuevos datos, hacer consultas e imprimir informes, etc.

Microsoft Access es una aplicación creada para administrar Bases de Datos bajo el ambiente Windows, entendiéndose por ésta una colección de información (datos) relacionados con un tema en general, que permite presentar y organizar la información de manera fácil y atractiva.

La persona encargada de manejar la Base de Datos y a quien servirá este Manual deberá tener conocimientos básicos de computación.

3.2. INSTALACIÓN

3.2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

HARDWARE

- Una computadora
- Una impresora

CARACTERÍSTICAS DE LA COMPUTADORA:

◆ Intel Inside Pentium IV
◆ 40 Gbyte de Disco Duro
◆ 256 Mb de Memoria Ram
◆ Monitor 14 Pulg. LG SVGA
◆ Tarjeta Fax MODEM 56 Kbps
◆ CD-ROM de 52X
◆ Tarjeta Red 100/100
◆ Unidad de Disquete
◆ Teclado
◆ Mouse
◆ Regulador de voltaje 1000 VA

Tabla 3.1. Características de la Computadora.

CARACTERÍSTICA DE LA IMPRESORA:

Puede ser matricial, inyección a tinta ó láser (de esto dependerá la presentación de los informes)

SOFTWARE

- Windows 98
- Winzip
- Paquete Office 2000 Profesional. (Verificar que incluya Microsoft Access)

Para la instalación del Control de Existencia de Sustancias y Cuentas por Pagar "CESYC" deberá modificar la configuración regional de Windows, cambiando al formato de (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito , permitiendo así que no ocurra alteraciones cuando se ingrese datos de tipo fecha en los Mantenimientos. Así mismo la resolución ideal del monitor será de 600 x 800 píxeles.

3.2.2 INSTALACIÓN INICIAL DE "CESYC"

La Base de Datos ha sido grabada en un disquete como un archivo comprimido, para iniciar la instalación de la misma copie el archivo del disquete al escritorio de trabajo del computador, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón Inicio

2. Seleccione mediante un clic la opción Programas.

3. En el menú mostrado, haga clic en Explorador de Windows. (Vea la Figura 3.1)

Figura 3.1. Menú Programas

4. En la ventana del Explorador de Windows seleccione con un clic la unidad de disco A en el área de todas las carpetas, con lo que se mostrará el archivo "BD_CONTROL_SUSTANCIAS".

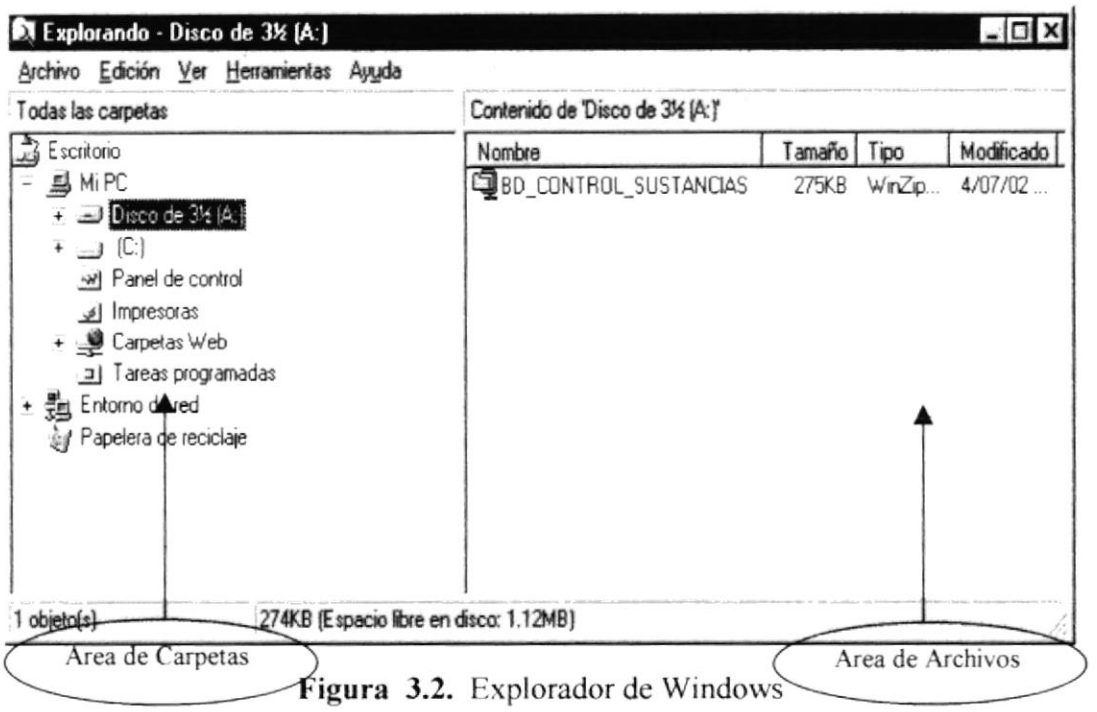


Figura 3.2. Explorador de Windows

5. Seleccione el archivo "BD_CONTROL_SUSTANCIAS" que se muestra en el área de archivo.

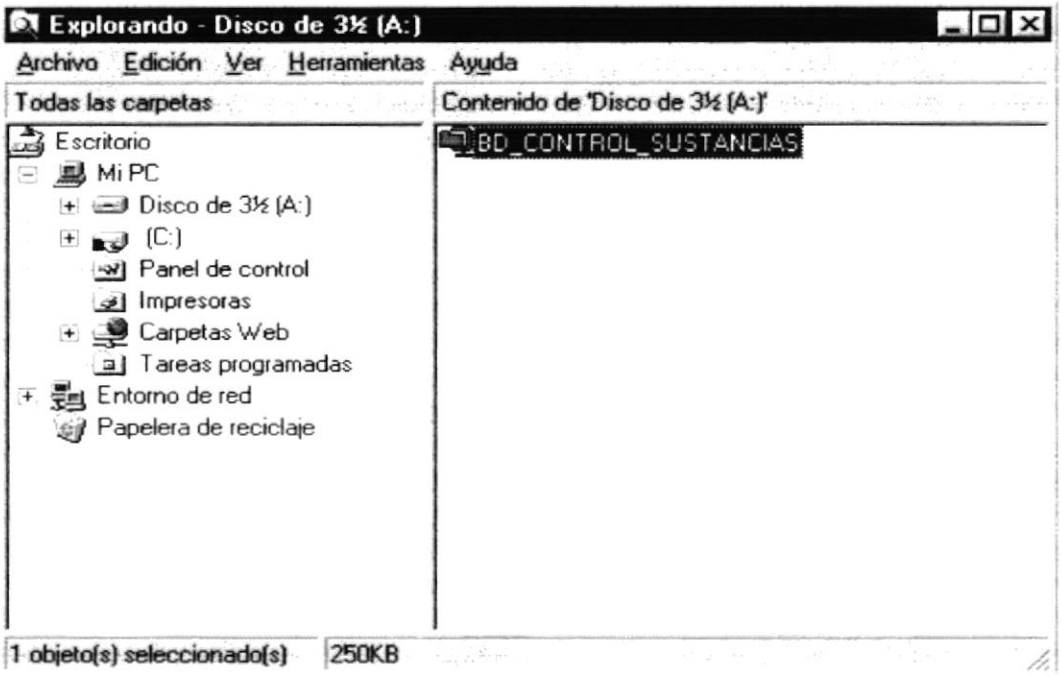


Figura 3.3. Seleccionando Archivo

6. Haga clic derecho sobre el archivo y en el menú contextual elija "Extract to..."

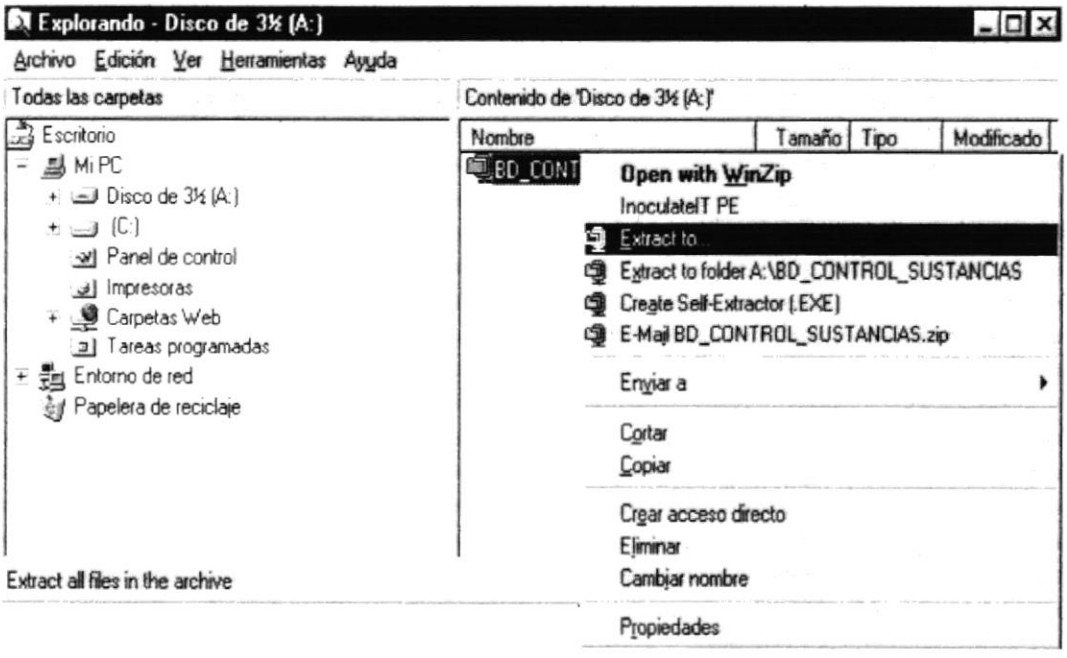


Figura 3.4. Seleccionando Extra to...

7. Se muestra la ventana de WinZip

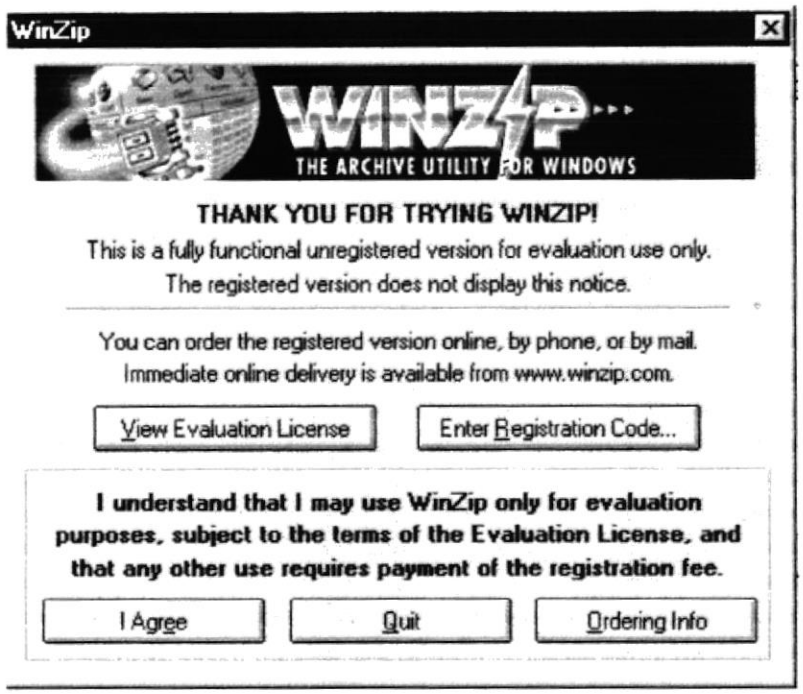


Figura 3.5. Ventana WinZip

8. Haga clic en el botón [I Agree] para que se presente la ventana con el archivo BD_CONTROL_SUSTANCIAS.

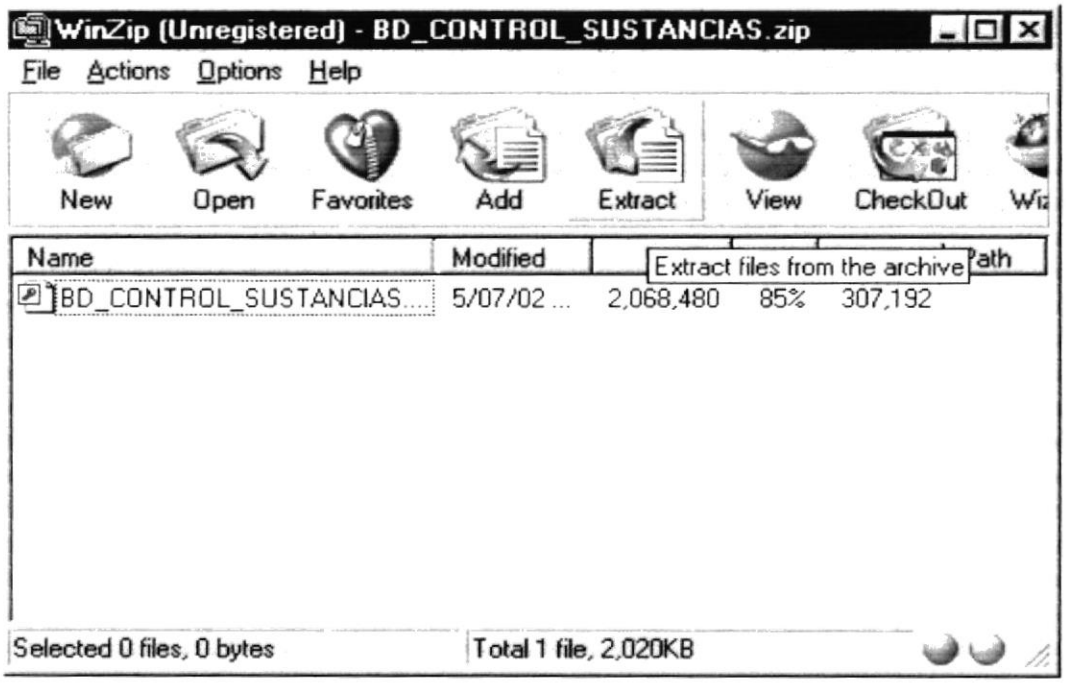


Figura 3.6. Ventana WinZip

9. Haga clic en el botón Extract de la Barra de Herramientas que se presenta en la ventana de la figura 3.6.

10. Se presenta la ventana de la figura 3.7, en donde debe seleccionar el lugar de destino de la Base de Datos, en este caso elija Escritorio dentro del cuadro de ruta Folders/Drivers y haga clic en el botón Extract.

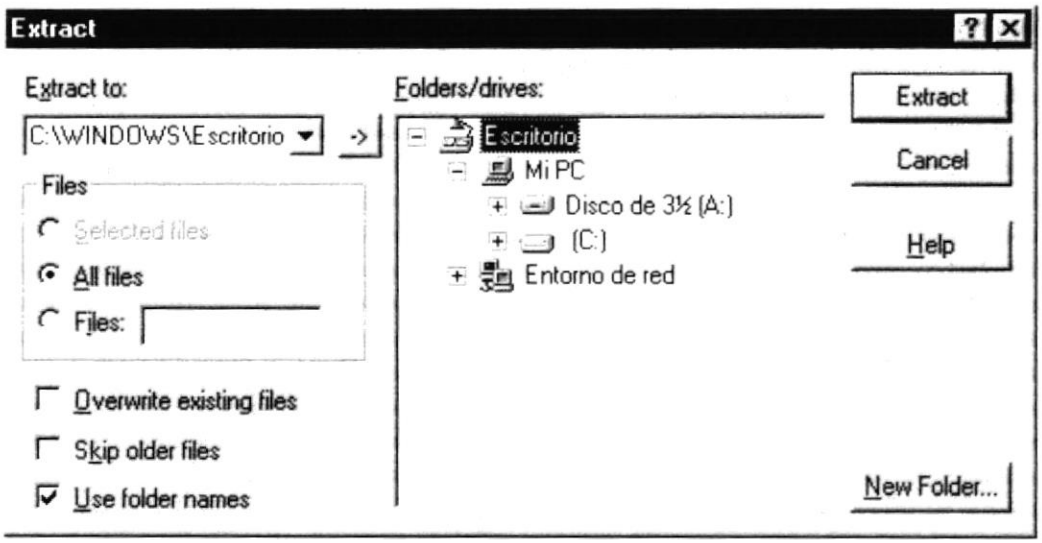


Figura 3.7. Lugar destino de "CESYC"

11. El archivo comenzará a extraerse de WinZip al escritorio:

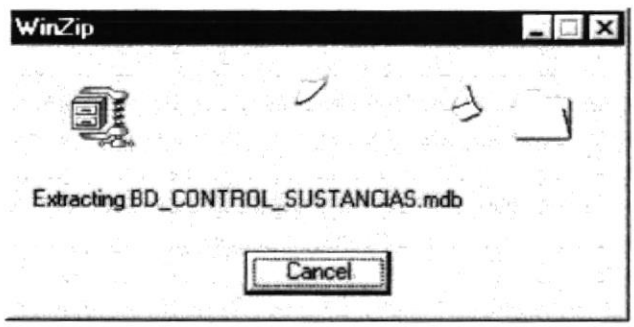


Figura 3.8. Descomprimiendo CESYC

3.2.3. ARRANQUE DE LA BASE DE DATOS

Cada vez que desee abrir la Base de Datos, haga doble clic sobre el icono Control de Existencia de Sustancias y Cuentas por Pagar que se encuentra en el Escritorio.(Ver Figura 3.9.)

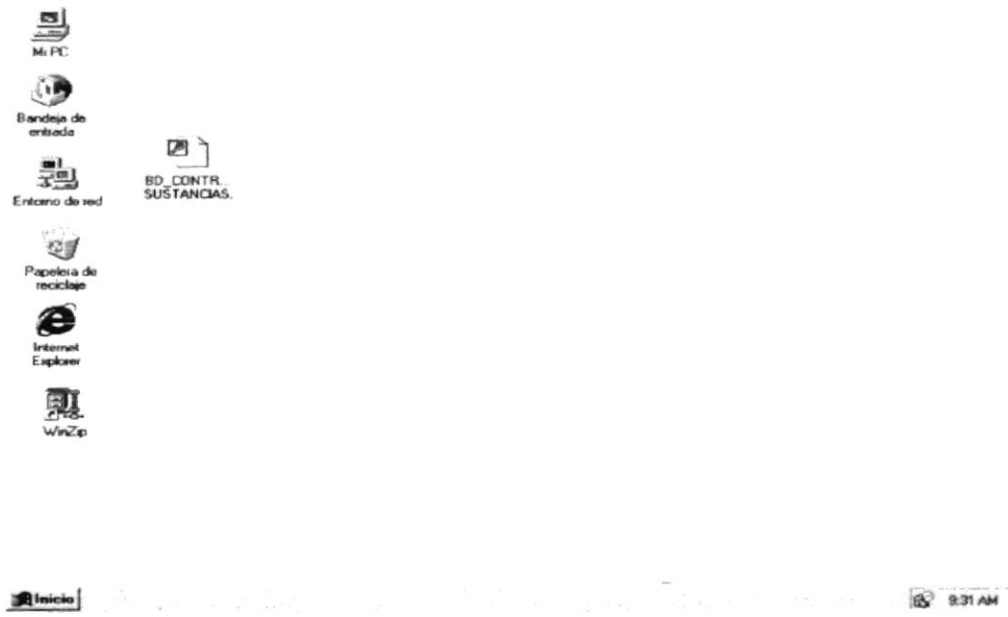


Figura 3.9. BD_CONTROL_SUSTANCIAS

3.3. OPERACIÓN

3.3.1 INTERFAZ GRÁFICA

3.3.1.1. INTRODUCCION AL AMBIENTE WINDOWS

Figura 3.10. Ventana de Windows

3.3.1.2. COMPONENTES DE LA PANTALLA DE WINDOWS 98

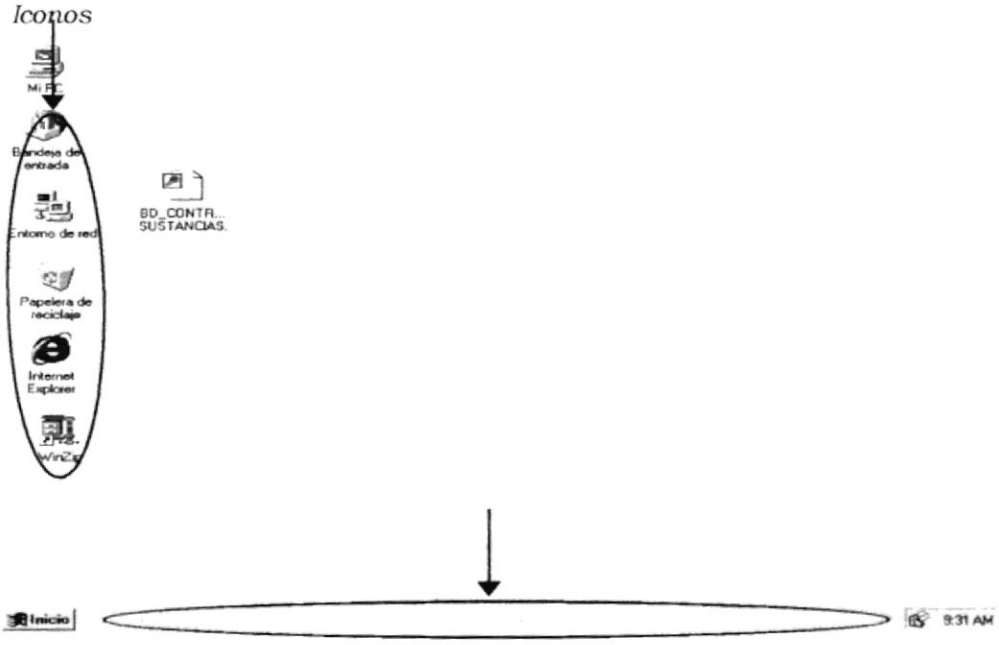


Figura 3.11. Componentes de la ventana Windows

La pantalla de Windows al presentarse contiene:

ICONO	DESCRIPCIÓN
Mi PC	Mi PC : Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
Entorno de red	Entorno de Red : Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles de la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
Papelera de Reciclaje	Papelera de Reciclaje : Es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
Inicio	Botón Inicio : Si hace clic sobre él, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.
Internet Explorer	**Internet Explorer :** La primera vez que se pulse sobre este icono se activará el asistente

Tabla. 3.2. Iconos principales del Escritorio de Windows

3.3.1.3. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón Inicio en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución. Al trabajar con varias aplicaciones al mismo tiempo facilita pasar rápidamente de una a otra. La barra de tareas incluye:

ICONO	DESCRIPCIÓN
Inicio	Botón Inicio : Es el punto de partida para la mayoría de tareas en la PC. Al pulsarlo se despliega un menú, el cual guía a aplicaciones y herramientas como a apagar el sistema.
	Netmeeting : Este ícono da acceso a la aplicación de Windows, que permite entrar en el servicio de chat de Microsoft, es decir permite intercambiar impresiones con otros usuarios a través de Internet,
06:39 p.m.	Cuadro De La Hora : Si se deja el puntero del cursor inmóvil sobre este pequeño reloj, aparece también la flecha. Haciendo doble clic se accede al cuadro de Configuración de la Zona Horaria

Tabla 3.3. Botón Inicio y Barra de Tareas

3.3.1.4. INICIAR TRABAJO CON MENÚ INICIO

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

Figura 3.12. Botón Inicio

OPCIONES DE MENÚ	HACE ESTO
Programas	Presenta una lista de Programas que podrá iniciar
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de opciones para la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el **Contenido**, el **Índice** y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
Cerrar sesión de Roberto Reyes...	Cierra o Reinicia su PC
Apagar...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en su menú.

Tabla 3.4. Iniciar trabajo con Menú Inicio

3.3.1.5. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA

Ventana es un área rectangular de la pantalla en la cual se observa carpetas de programas, archivos o iconos.

Una ventana Windows está formada por varios elementos que facilitan

tareas como abrir y cerrar archivos, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

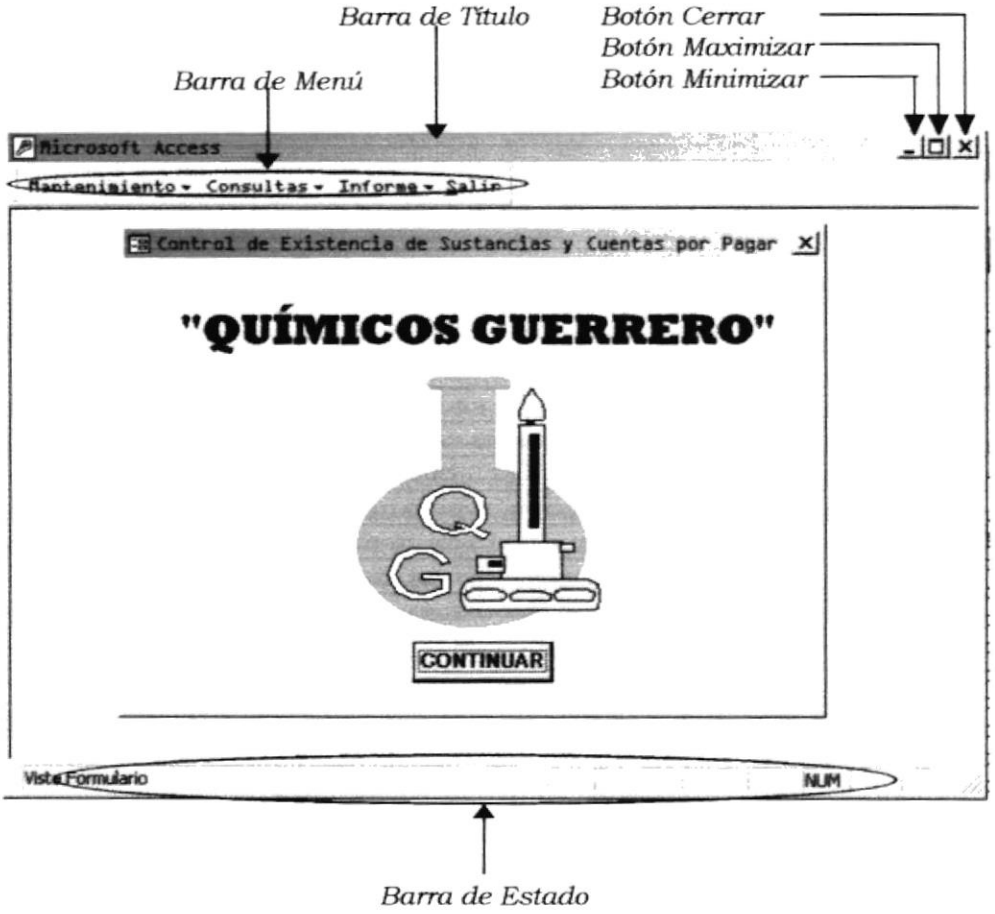


Figura 3.13. Elementos principales de una ventana

3.3.1.6. TITULO DE UNA VENTANA

Es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada pantalla o ventana del Control de Existencia de sustancias y cuentas por Pagar.

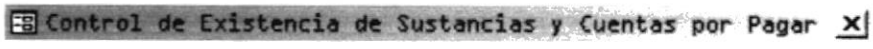


Figura 3.14. Título de una Ventana

3.3.1.7. CAMBIAR TAMAÑOS DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. Existen dos métodos para poder efectuar este proceso:

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

Haga clic en	Para Hacer esto
	Reducir (Minimizar) la ventana al tamaño de un botón en la barra de tareas
	Ampliar (Maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Restaurar permite volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana
	Cerrar la ventana y salir del Programa.

Tabla 3.5. Cambiar el tamaño de una ventana.

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

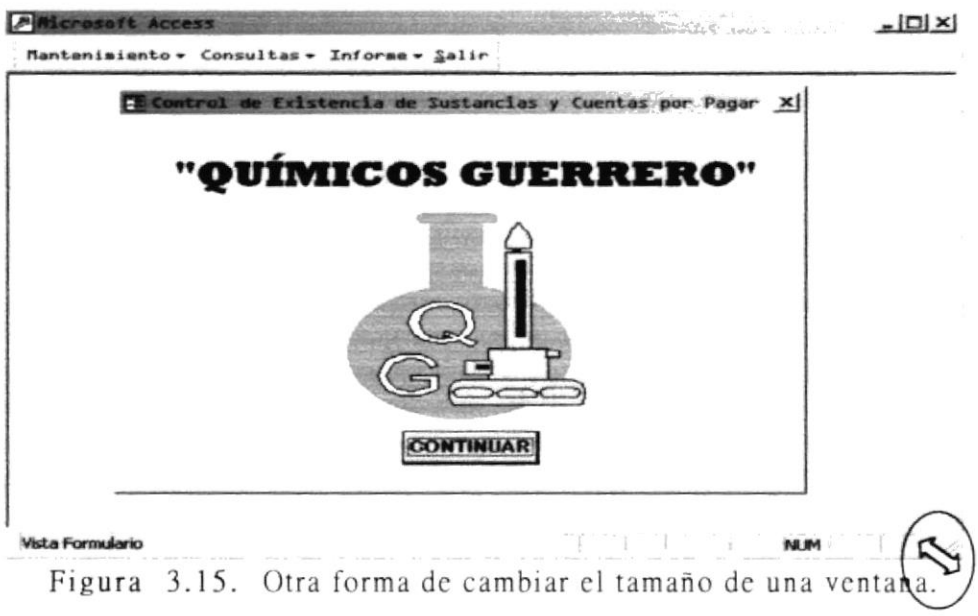


Figura 3.15. Otra forma de cambiar el tamaño de una ventana.

3.3.1.8. BARRA DE HERRAMIENTAS

A través de la barra de herramientas también se puede trabajar con íconos y carpetas. Para ello contiene varios botones que ejecutan órdenes diferentes. El uso de los botones de la barra de herramientas sustituye, pues, el de los comandos de Menús Contextuales.

Figura 3.16. Barra de Herramientas.

3.3.1.9. BARRA DE ESTADO

La barra de Estado ubicada en la parte inferior de la pantalla, muestra información sobre las órdenes, herramientas y utilidades de la ventana activa.

Figura 3.17. Barra de Estado.

3.3.1.10. BARRA DE MENU

Al pulsar con el botón del mouse sobre cada una de la palabras clave presente se despliega un menú con diferentes opciones

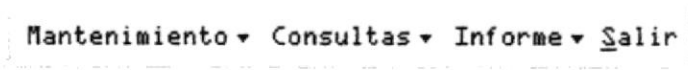


Figura 3.18. Barra de Menú.

3.3.1.10.1. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENUS?

Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en ésta.

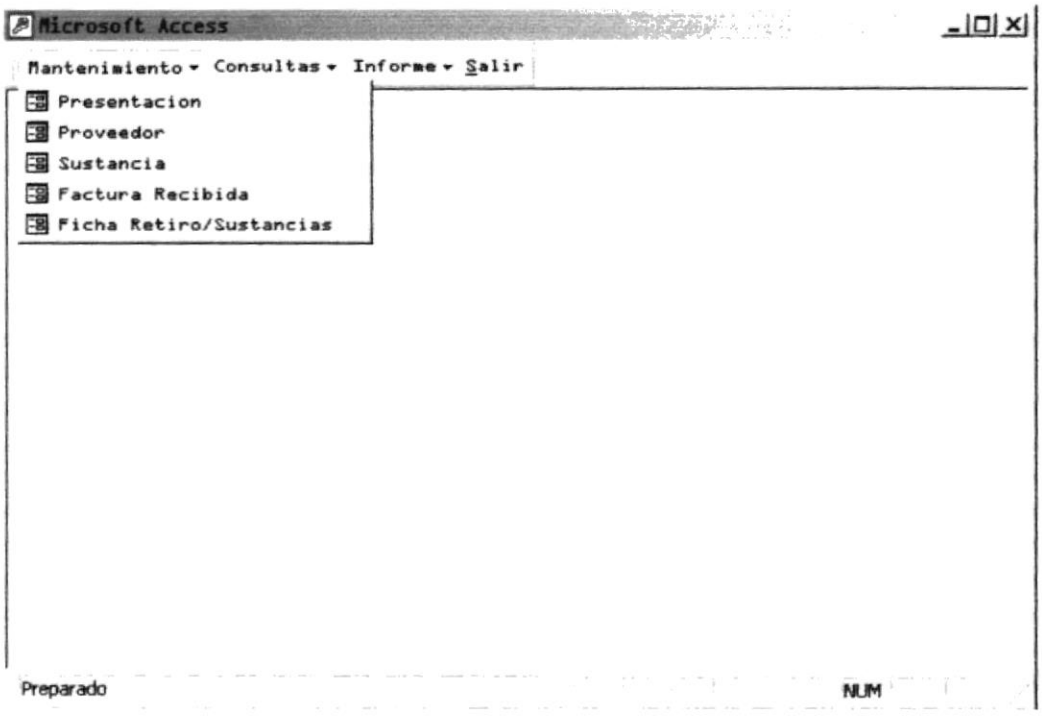


Figura 3.19. Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

3.3.1.11. MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una así como algún elemento que esté oculto por ésta; 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 dónde desee colocar 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.

3.3.1.12. SELECCIONAR LA INFORMACIÓN

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

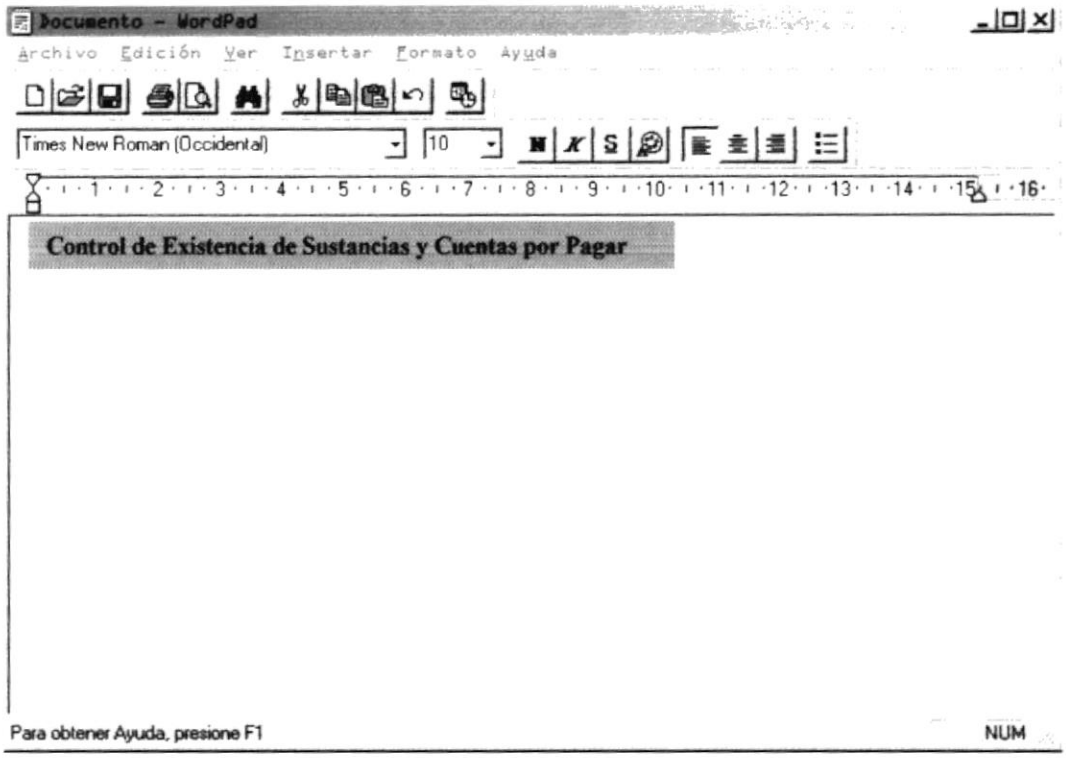


Figura 3.20. Seleccionando información

3.3.1.13. INICIAR Y SALIR DEL PROGRAMA

Podrá utilizar el botón **Inicio** para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo: El Procesador de texto o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón **Inicio** y a continuación en Programas.

2. Señale la carpeta (Por ejemplo Accesorios), que contenga el Programa que esté buscando y después haga clic en el programa.

SUGERENCIA:

> Podrá agregar un Programa a la parte superior del menú Inicio arrastrando su icono hasta el botón **Inicio**

Para salir de un Programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas:

1. Haga clic en el botón ✕ de la esquina superior derecha de la ventana.

2. Presionando Alt+F4 por medio del teclado.

3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.

4. En el icono de la aplicación , que aparece en la esquina superior izquierda.

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

3.3.2. MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL

Al abrir la Base de Datos aparece la pantalla de inicio del Control de Existencia de sustancias y Cuentas por Pagar:

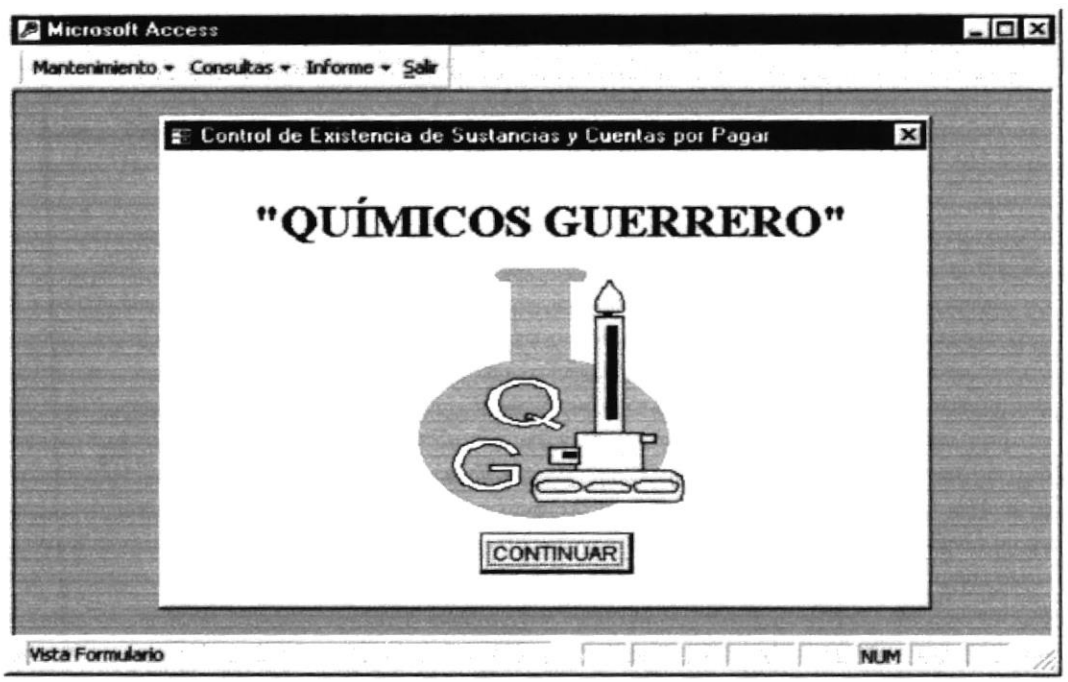


Figura 3.21. Pantalla Inicio CESYC

Para empezar a trabajar en la Base de Datos haga clic en el botón **CONTINUAR** de la ventana de presentación.

Dentro de la pantalla de Inicio encontramos la siguiente Barra de Menú que permitirá manipular el control:

Mantenimiento ▾ Consultas ▾ Informe ▾ Salir

Figura 3.22. Barra de Menú Sustancias

- MANTENIMIENTO: Contiene los formularios del Control en donde se ingresarán todos los datos que se necesiten de una forma cómoda y atractiva.

- CONSULTAS: Permitirán buscar datos específicos que se requieran en un momento dado.

- INFORME: Permite preparar los datos ingresados en los formularios para imprimirlos.

- SALIR: Permite salir del Control, es decir al dar clic sobre este botón retornará al escritorio de trabajo de Windows.

3.3.2.1. MANTENIMIENTO

La opción Mantenimiento de la Barra de Menú contiene las siguientes opciones:

Mantenimiento ▾
- Presentacion
- Proveedor
- Sustancia
- Factura Recibida
- Retiro de Sustancias

Figura 3.23. Menú Mantenimiento

MANEJO DE REGISTROS

Podrá utilizar los siguientes botones para obtener un ágil y apropiado manejo de los registros de la Base de Datos.

BOTÓN	FUNCIÓN
	Nuevo Registro: Nos presenta un registro en blanco para poder ingresar nuevos datos.
	Buscar Registro: Permite buscar un registro existente en la Base de Datos.
	Guardar: Permite guardar los cambios efectuados en el registro que se encuentra actualmente en pantalla.
	Ir al Primer Registro: Lleva el indicador de registro actual al primer registro del formulario.
	Ir al Registro Anterior: Permite observar los datos del registro anterior al que se encuentra actualmente en pantalla.
	Ir al Siguiente Registro: Permite observar los datos del registro siguiente al que se encuentra actualmente en pantalla.
	Ir al Ultimo Registro: Desplaza el indicador de registro actual al último del formulario.
	Cerrar: Permite salir del formulario abierto y regresar al Menú de Mantenimiento de Datos.
	Ejecutar: Permite visualizar las consultas e informes.
Activo	Activo: Indica que un registro no está eliminado lógicamente.
Inactivo	Inactivo: Indica que un registro está eliminado lógicamente.

Tabla 3.6. Botones de Registros

3.3.2.1.1. MANTENIMIENTO PRESENTACIÓN

Este formulario permitirá que un Tipo de presentación asignado a las sustancias, sea ingresado, modificado o eliminado.

3.3.2.1.1.1. ABRIR PRESENTACIÓN

Para ejecutar ésta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en la opción Mantenimiento de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Presentacion

3. El control presentará la siguiente ventana:

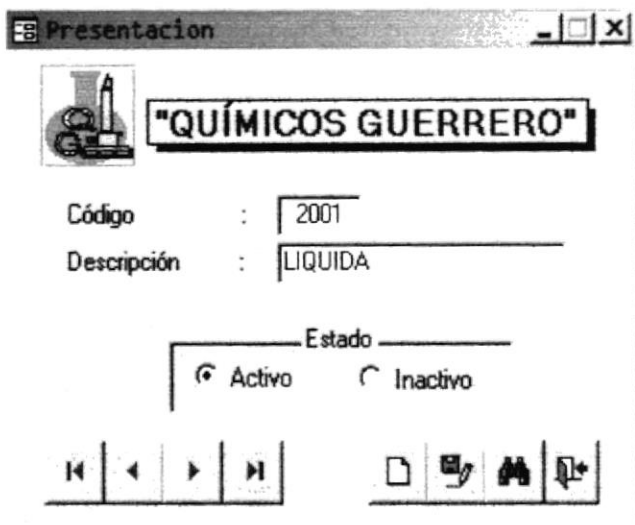


Figura 3.24. Presentación.

SUGERENCIA:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.3.2.1.1.2. INGRESAR UNA PRESENTACIÓN

Para ingresar una nueva Presentación debe realizar los siguientes pasos:

1. Digite el Código que identificará de manera única a la Presentación que desea ingresar. Este campo contendrá números no mayor a cuatro dígitos.

Código : 2001

Figura 3.25. Cuadro de Texto Código

2. Ingrese el nombre de la nueva Presentación.

Descripción : LIQUIDA

Figura 3.26. Cuadro de Texto Descripción

3. El Estado está por defecto en Activo. Se especifica si la Presentación está Activa o Inactiva, es decir si existe o no en bodega.

Estado
Activo Inactivo

Figura 3.27. Botones de Opción Estado

4. Haga clic en el botón para grabar los datos.

◈ Al dejar en blanco un campo que es requerido, es decir que su ingreso es necesario.

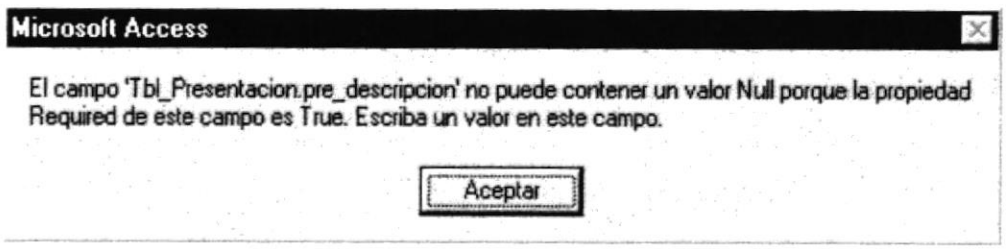


Figura 3.28. Mensaje de advertencia.

◈ Al escribir el mismo dato dos veces en un campo que no puede tener duplicados.

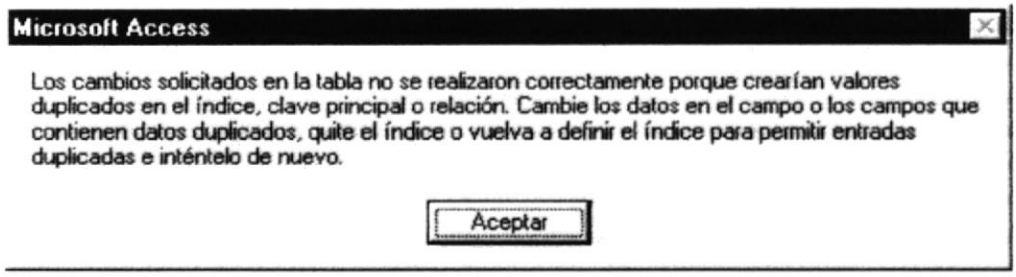


Figura 3.29. Mensaje de advertencia.

5. Si desea ingresar una nueva Presentación vuelva al paso 1.

6. Si Usted desea salir de la ventana **Presentación** presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la pantalla, o haga clic en el botón

3.3.2.1.1.3. MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN

Para modificar una Presentación debe realizar los siguientes pasos:

1. Mediante los botones seleccione la Presentación a modificar.

2. Podrá modificar la Descripción o el estado de una Presentación.

3. Dé un clic en el botón para guardar los cambios realizados

3.3.2.1.1.4. ELIMINAR UNA PRESENTACIÓN

Para eliminar lógicamente una Presentación debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Seleccione la Presentación a eliminar, mediante los botones

2. Dé un clic en el botón de opción Inactivo

3. Para guardar los cambios efectuadas haga clic en el botón

4. Presione el botón ✕ que encuentra en la parte superior de la ventana, o dé un clic en el botón para salir de la ventana activa.

3.3.2.1.2. MANTENIMIENTO PROVEEDOR

En este formulario se podrá ingresar, modificar o eliminar los diferentes Proveedores con los que la empresa cuenta.

3.3.2.1.2.1. ABRIR UN PROVEEDOR

Para ejecutar ésta opción debe seguir éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Mantenimiento de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Proveedor

3. El control presenta la siguiente ventana:

Figura 3.30. Ventana Proveedor

SUGERENCIA:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.3.2.1.2.2. INGRESAR UN PROVEEDOR

Para ingresar un nuevo Proveedor deberá realizar los siguientes pasos:

1. Digite el Código que identificará de manera única al Proveedor. Se ingresarán números no mayor a cinco dígitos.

Código : 10001

Figura 3.31. Cuadro de Texto Código

2. Digite el nombre del nuevo Proveedor. En este campo solo debe ingresar caracteres alfabéticos.

Nombre : HOLANDA DE ECUADOR

Figura 3.32. Cuadro de Texto Descripción

3. Digite la Dirección del Proveedor. En este campo sólo debe ingresar letras.

Dirección : GUAYAQUIL

Figura 3.33. Cuadro de Texto Dirección

4. Ingrese el número de teléfono del Proveedor. Este campo puede ser o no editado.

Teléfono : 2225500

Figura 3.34. Cuadro de Texto Teléfono

5. El Estado está por defecto en Activo. Se indica si el Proveedor está Activo o Inactivo, es decir si aún mantiene relación comercial con la Empresa.

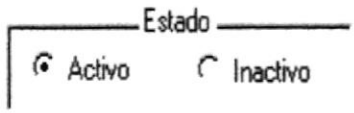


Figura 3.35. Botones de Opción Estado

6. Haga clic en el botón para guardar los datos.

◈ Al dejar en blanco un campo que es requerido, es decir que su ingreso es necesario.

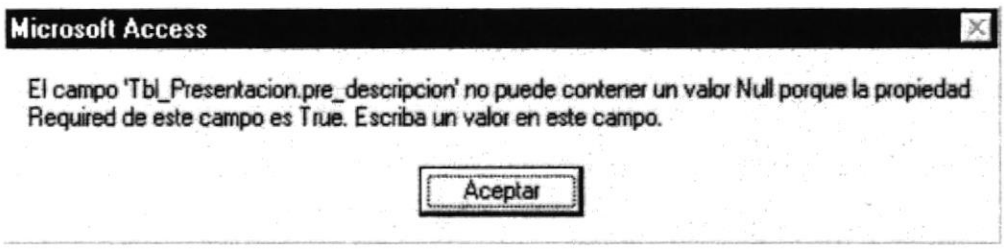


Figura 3.36. Mensaje de advertencia.

◈ Al escribir el mismo dato dos veces en un campo que no puede tener duplicados.

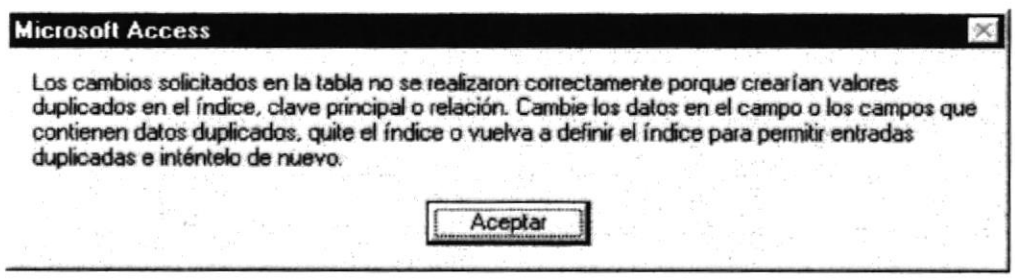


Figura 3.37. Mensaje de advertencia.

7. Si desea ingresar un nuevo Proveedor vuelva al paso 1.

8. Si Usted desea salir de la ventana **Proveedor** presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la pantalla, o haga clic en el botón

3.3.2.1.2.3. MODIFICAR UN PROVEEDOR

Para modificar un Proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Mediante los botones seleccione el Proveedor a modificar.
2. Podrá modificar el nombre, dirección, teléfono o el estado de un Proveedor.
3. Para guardar los cambios realizados dé un clic en el botón

3.3.2.1.2.4. ELIMINAR UN PROVEEDOR

Para eliminar lógicamente un Proveedor debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Mediante los botones seleccione el Proveedor a eliminar.
2. Dé un clic en el botón de opción Inactivo
3. Para guardar los cambios efectuadas haga clic en el botón
4. Para salir de la ventana activa , presione el botón ✕ que encuentra en la parte superior de la pantalla, o dé un clic en el botón

3.3.2.1.3. MANTENIMIENTO SUSTANCIA

Este formulario permitirá ingresar, modificar o eliminar las diferentes Sustancias con las que la empresa trabaja.

3.3.2.1.3.1. ABRIR UNA SUSTANCIA

Para ejecutar ésta opción debe seguir éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Mantenimiento de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Sustancia

3. El control presentará la siguiente ventana:

Figura 3.38. Sustancia

SUGERENCIA:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.3.2.1.3.2. INGRESAR UNA SUSTANCIA

Para ingresar una nueva Sustancia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Digite El Código que identificará de manera única a la Sustancia. Se ingresarán números no mayor a cuatro dígitos.(Ver figura 3.39)

Código : 3001

Figura 3.39. Cuadro de Texto Código.

2. Dé clic en para seleccionar una Presentación.

Presentacion : LIQUIDA

Figura 3.40. Cuadro de Lista Presentación.

3. Haga clic en para seleccionar un Proveedor.

Proveedor : SOLVESA

Figura 3.41. Cuadro de Lista Proveedor.

4. Ingrese el nombre de la Sustancia. Este campo puede contener letras, números y signos.

Descripción : Acido Clorhídrico

Figura 3.42. Cuadro de Texto Sustancia.

5. Digite la unidad en la que se adquiere la Sustancia. Este campo sólo permitirá ingresar dos letras.

Unidad : KG.

Figura 3.43. Cuadro de Texto Unidad.

6. Ingrese el costo de la sustancia.

Valor : $0.22

Figura 3.44. Cuadro de Texto Valor.

7. Se almacenará la cantidad de sustancia solicitada en la factura.

Stock :

Figura 3.45. Cuadro de Texto Valor.

8. El Estado está por defecto en Activo. Se registrará si la Sustancia está Activa o Inactiva, es decir si existe o no en la Empresa.(Ver Figura 3.46)

Figura 3.46. Botones de Opción Estado.

9. Haga clic en el botón para guardar los datos.

◈ Al dejar en blanco un campo que es requerido, es decir que su ingreso es necesario.

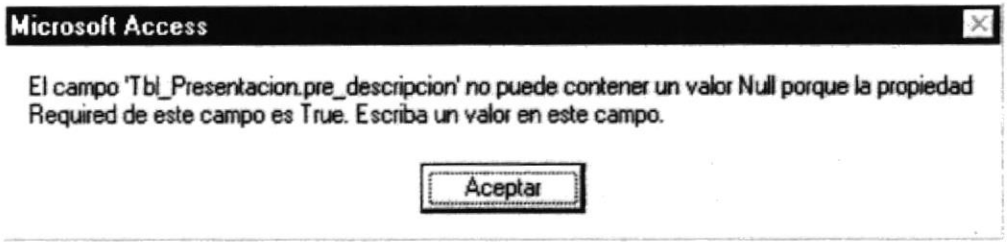


Figura 3.47. Mensaje de advertencia.

◈ Al escribir el mismo dato dos veces en un campo que no puede tener duplicados.

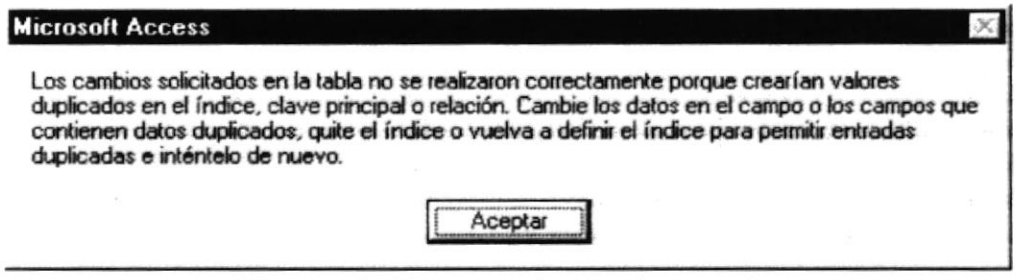


Figura 3.48. Mensaje de advertencia.

9. Si desea ingresar un nuevo Proveedor vuelva al paso 1.

10. Si Usted desea salir de la ventana **Sustancia** presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior de la pantalla, o haga clic en el botón

3.3.2.1.3.3. MODIFICAR UNA SUSTANCIA

Para modificar a Sustancia debe realizar los siguientes pasos:

1. Mediante los botones seleccione la Sustancia a modificar.
2. Podrá modificar la presentación, el proveedor, la descripción, la unidad, el valor y el estado de una Presentación.
3. Para guardar los cambios realizados dé un clic en el botón

3.3.2.1.3.4. ELIMINAR UNA SUSTANCIA

Para eliminar lógicamente una Sustancia debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Mediante los botones seleccione el Proveedor a eliminar.
2. Dé un clic en el botón de opción Inactivo
3. Para guardar los cambios efectuadas haga clic en el botón
4. Para salir de la ventana activa , presione el botón ✕ que encuentra en la parte superior de la pantalla, o dé un clic en el botón

3.3.2.1.4. MANTENIMIENTO FACTURA RECIBIDA

En este formulario se registrarán cada una de la facturas de las sustancias que la empresa solicite a sus Proveedores.

3.3.2.1.4.1. ABRIR UNA FACTURA

Para ejecutar ésta opción debe seguir los pasos descritos en la siguiente página:

1. Haga clic en la opción Mantenimiento de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Factura Recibida

3. El control presentará la siguiente ventana: (Vea la Figura 3.49)

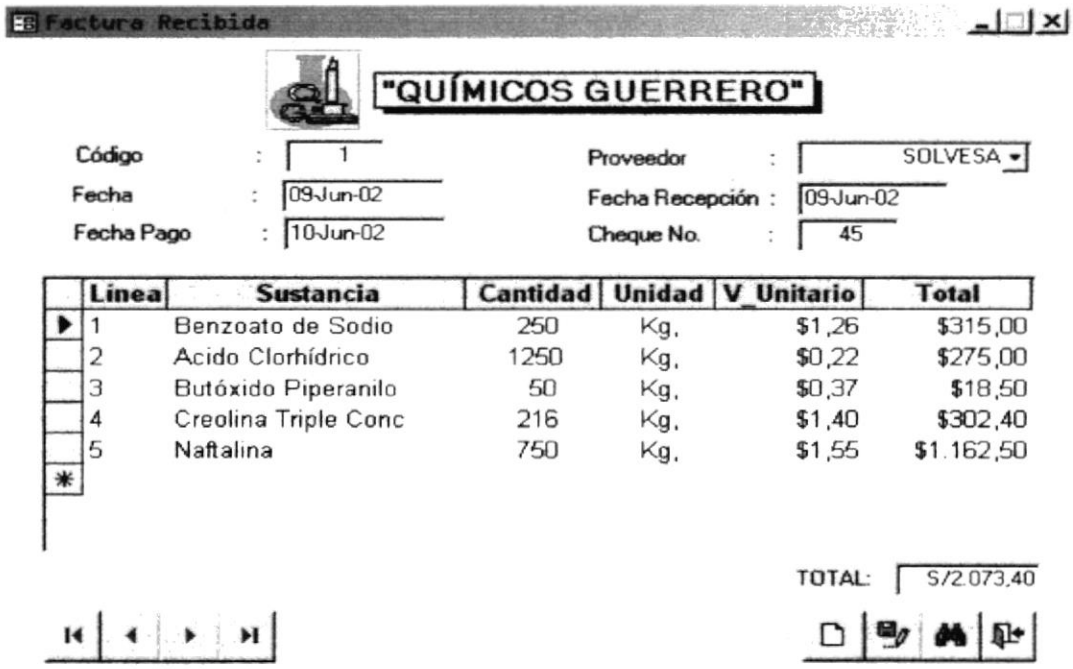


Figura 3.49. Mantenimiento Factura Recibida.

SUGERENCIA:

> Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.3.2.1.4.2. INGRESAR UNA FACTURA

Para ingresar una nueva Factura, siga estos pasos:

1. Digite el Código que identificará de manera única a la Factura. Se ingresarán números no mayor a tres dígitos.

Código : 1

Figura 3.50. Cuadro de Texto Código.

2. Dé clic en para seleccionar un Proveedor.

Proveedor : SOLVESA

Figura 3.51. Cuadro de Texto Proveedor.

3. Digite la fecha en la cual es emitida la factura. Este campo será ingresado bajo el siguiente formato 09-Jun-02.

Fecha : 09-Jun-02

Figura 3.52. Cuadro de Texto Fecha.

4. Digite la fecha de recepción de la factura. Este campo será ingresado bajo el siguiente formato 09-Jun-02.

Fecha Recepción : 09-Jun-02

Figura 3.53. Cuadro de Texto Fecha Recepción.

5. Digite la fecha en que es cancelada la factura. Este campo será ingresado bajo el siguiente formato 09-Jun-02.

Fecha Pago : 10-Jun-02

Figura 3.54. Cuadro de Texto Fecha Pago

6. Ingrese el número del cheque con el que es cancelada la factura.

Cheque No. : 45

Figura 3.55. Cuadro de Texto Fecha Pago.

7. Digite un número secuencial para indicar el desglose de la factura.

Línea
1

Figura 3.56. Cuadro de Texto Fecha Pago.

8. Dé clic en para seleccionar un tipo de sustancia, mostrando automáticamente su unidad (Ver Figura 3.58) y valor unitario (Ver Figura 3.59).

Sustancia
Benzoato de Sodio

Figura 3.57. Cuadro de Lista Sustancia.

Unidad
Kg.

Figura 3.58. Cuadro de Texto Unidad.

V_Unitario
S/1,26

Figura 3.59. Cuadro de Texto Valor Unitario.

9. Ingrese la cantidad de sustancia solicitada.

Cantidad
250

Figura 3.60. Cuadro de Texto Cantidad.

10. El valor total de cada sustancia se visualiza al ingresar la cantidad.

Total
$315,00

Figura 3.61. Cuadro de Texto Total.

11. A medida que ingrese las sustancias el total de cada factura se incrementa.

TOTAL: S/482,50

Figura 3.62. Cuadro de Texto Total.

12. Haga clic en el botón para guardar los datos.

◈ Al dejar en blanco un campo que es requerido, es decir que su ingreso es necesario.(Ver Figura 3.63)

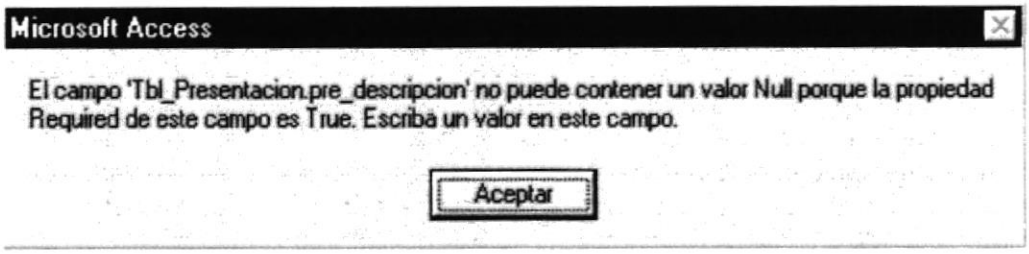


Figura 3.63. Mensaje de advertencia.

- Al escribir el mismo dato dos veces en un campo que no puede tener duplicados.

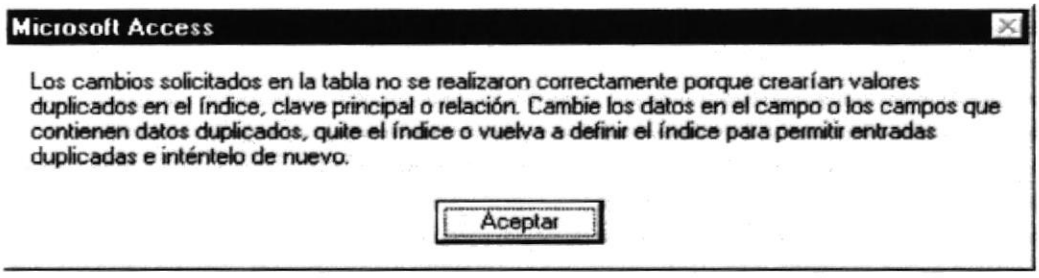


Figura 3.64. Mensaje de advertencia.

13. Si desea ingresar una nueva Factura vuelva al paso 1.

14. Si desea salir de la ventana Factura Recibida presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la pantalla, o haga clic en el botón

3.3.2.1.5. MANTENIMIENTO RETIRO DE SUSTANCIAS

En este formulario se registrarán cada una de la sustancias retiradas de bodega.

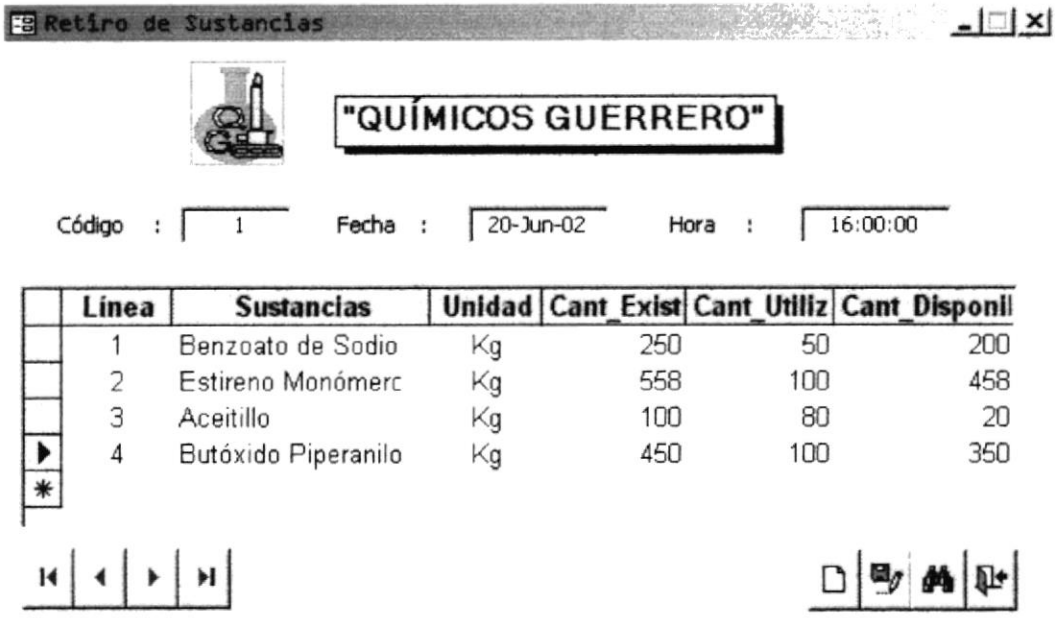
3.3.2.1.5.1. ABRIR RETIRO DE SUSTANCIAS

Para ejecutar ésta opción siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Mantenimiento de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá **Retiro de Sustancias**

3. El control presentará la siguiente ventana:



Línea	Sustancias	Unidad	Cant_Exist	Cant_Utiliz	Cant_Disponil
1	Benzoato de Sodio	Kg	250	50	200
2	Estireno Monómerc	Kg	558	100	458
3	Aceitillo	Kg	100	80	20
4	Butóxido Piperanilo	Kg	450	100	350

Figura 3.65. Retiro de Sustancias.

SUGERENCIA:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.3.2.1.5.2. INGRESAR UN RETIRO DE SUSTANCIAS

Para ingresar un Retiro de Sustancias debe realizar los siguientes pasos:

1. Digite el Código que identificará de manera única el Retiro de Sustancias. Este campo contendrá números no mayor a cuatro dígitos.

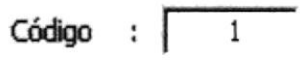


Figura 3.66. Cuadro de Texto Código.

2. Digite la fecha en la cual es retirada la sustancia de Bodega. Este campo será ingresado bajo el siguiente formato 09-Jun-02.(Ver Figura 3.67)

Fecha : 20-Jun-02

Figura 3.67. Cuadro de Texto Fecha.

3. Digite la hora en que la sustancia es retirada de Bodega. Este campo será ingresado bajo el siguiente formato 4:00 PM.

Hora : 4:00 PM

Figura 3.68. Cuadro de Texto Hora.

4. Digite un número secuencial para indicar el desglose de la factura.

Línea
1

Figura 3.69. Cuadro de Texto Línea.

5. Haga clic en para seleccionar un tipo de sustancia, mostrándose automáticamente su unidad (Vea Figura 3.71) y cantidad existente (Vea Figura 3.72)

Sustancia
Benzoato de Sodio

Figura 3.70. Cuadro de Lista Sustancia.

Unidad
Kg.

Figura 3.71. Cuadro de Texto Unidad.

Cant_Existe
250

Figura 3.72. Cuadro de Texto Cantidad Existente.

6. Ingrese la cantidad de sustancia a retirar. Este campo contendrá únicamente caracteres numéricos.

Cant_Utiliz
152

Figura 3.73. Cuadro de Texto Cantidad Utilizada.

7. Una vez ingresada la cantidad a retirar se mostrará la cantidad disponible en Bodega.

Cant_Dispo
98

Figura 3.74. Cuadro de Texto Cantidad Disponible.

8. Haga clic en el botón para guardar los datos.

- Al dejar en blanco un campo que es requerido, es decir que su ingreso es necesario.

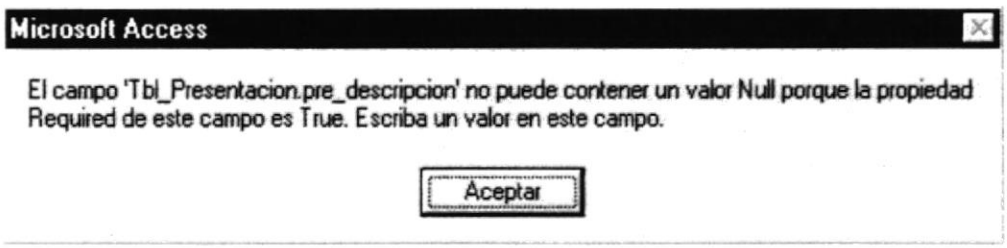


Figura 3.75. Mensaje de advertencia.

- Al escribir el mismo dato dos veces en un campo que no puede tener duplicados.

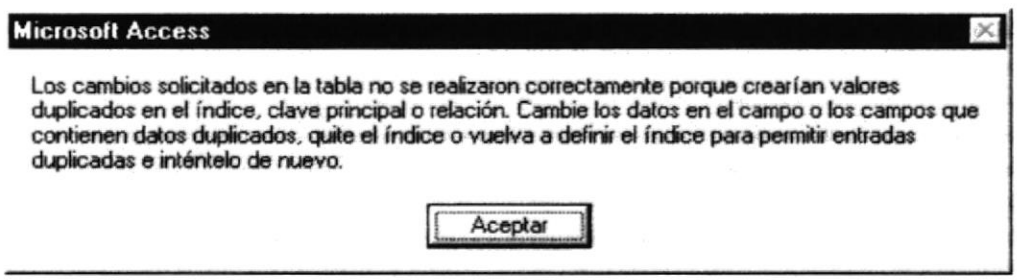


Figura 3.76. Mensaje de advertencia.

9. Si desea ingresar un nuevo Retiro de Sustancias vuelva al paso 1.

10. Presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la pantalla, o haga clic en el botón para salir de la ventana activa.

3.3.2.2. CONSULTAS

La opción Consultas de la Barra de Menú contiene las siguientes opciones:

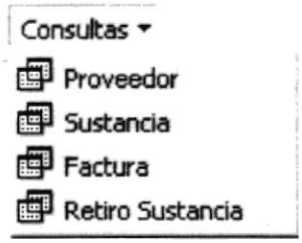


Figura 3.77. Menú Consultas.

3.3.2.2.1 CONSULTA PROVEEDOR

Mediante la consulta Proveedor se visualizará los datos de los proveedores con los que la empresa trabaja.

3.3.2.2.1.1. ABRIR CONSULTA PROVEEDOR

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Consultas de la Barra de Menú.
2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Proveedor
3. El control presentará la siguiente ventana:

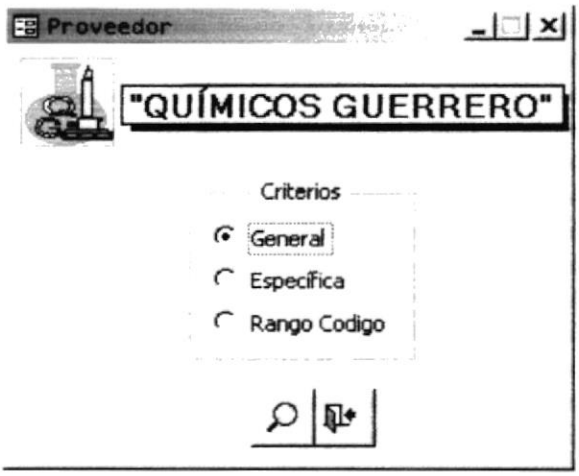


Figura 3.78. Ventana Consulta de Proveedor.

3.3.2.2.1.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE PROVEEDOR

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la siguiente consulta, donde visualizará de forma general todos los datos de los Proveedores.

Cns_ProvGeneral : Consulta de selección

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Estado
10001	HOLANDA DE ECUADOR	GUAYAQUIL	2225500	1
10002	PROQUINSA SA	GUAYAQUIL	2225456	2
10003	REQUIMEC	QUITO	2673507	1
10004	REQUISIN	GUAYAQUIL	2250846	1
10005	SEPSA	GUAYAQUIL	2680453	1
10006	SOLVESA	GUAYAQUIL	2251876	1

Registro: 1 de 6

Figura 3.79. Consulta de Proveedor

2. Si Usted desea salir de la ventana Cns_ProvGeneral presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA GENERAL DE PROVEEDOR.

En la Consulta General de Proveedor visualizará los siguientes datos:

1. El Código que identifica de manera única a un Proveedor.

Código
10001
10002
10003
10004
10005
10006

Figura 3.80. Cuadro Código

2. El Nombre que contiene la razón social del Proveedor.

Nombre
HOLANDA DE ECUADOR
PROQUINSA SA
REQUIMEC
REQUISIN
SEPSA
SOLVESA

Figura 3.81. Cuadro Nombre.

3. La Dirección que especifica la ciudad donde habita el Proveedor.

Dirección
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL
QUITO
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL

Figura 3.82. Cuadro Dirección.

4. Teléfono presenta el número para contacto con el Proveedor.

Teléfono
2225500
2225456
2673507
2250846
2680453
2251876

Figura 3.83. Cuadro Teléfono.

5. El Estado, si presenta 1 indica que el Proveedor está Activo y si es 2 está Inactivo.

Estado
1
2
1
1
1
1

Figura 3.84. Cuadro Estado.

3.3.2.2.1.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA DE PROVEEDOR

La Consulta Específica le permite visualizar los datos de un solo proveedor.

1. Seleccione Específica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro del Proveedor (Ver Figura 3.85).

2. Digite el nombre del Proveedor a visualizar.

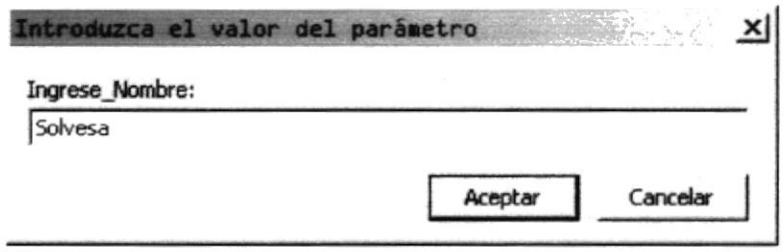


Figura 3.85. Parámetro de Proveedor.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.

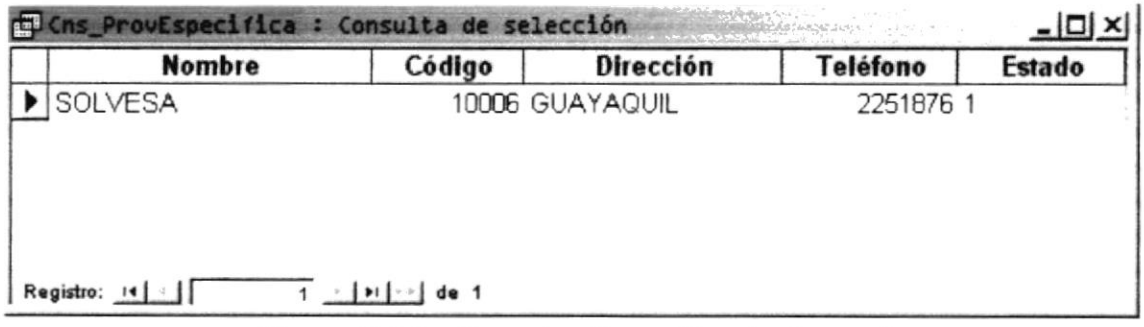


Figura 3.86. Consulta Específica de Proveedor.

4. Si Usted desea salir de la ventana Cns_ProvEspecífica presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA ESPECÍFICA DE PROVEEDOR

En la Consulta Específica de Proveedor visualizará los siguientes datos:

1. El Nombre que contiene la razón social del Proveedor.

Nombre
SOLVESA

Figura 3.87. Cuadro Descripción.

2. El Código que identifica de manera única a un Proveedor.

Código
10006

Figura 3.88. Cuadro Código.

3. La Dirección que especifica la ciudad donde habita el Proveedor.

Dirección
GUAYAQUIL

Figura 3.89. Cuadro Dirección.

4. Teléfono presenta el número para contacto con el Proveedor.

Teléfono
2251876

Figura 3.90. Cuadro Teléfono.

5. El Estado, si presenta 1 indica que el Proveedor está Activo y si es 2 está Inactivo.

Estado
1

Figura 3.91. Cuadro Estado.

3.3.2.2.1.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR

La Consulta Rango Código le permite visualizar los datos de varios proveedores mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de Proveedor (Ver Figura 3.92).

2. Digite el Código Inicio del Proveedor a visualizar.

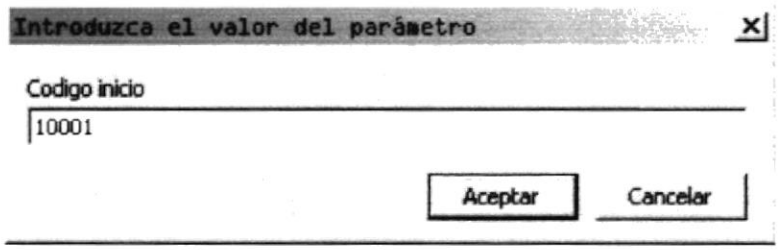


Figura 3.92. Ventana de Código Inicio Proveedor.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final del Proveedor.

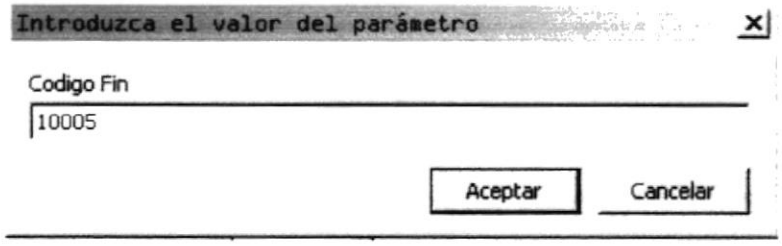
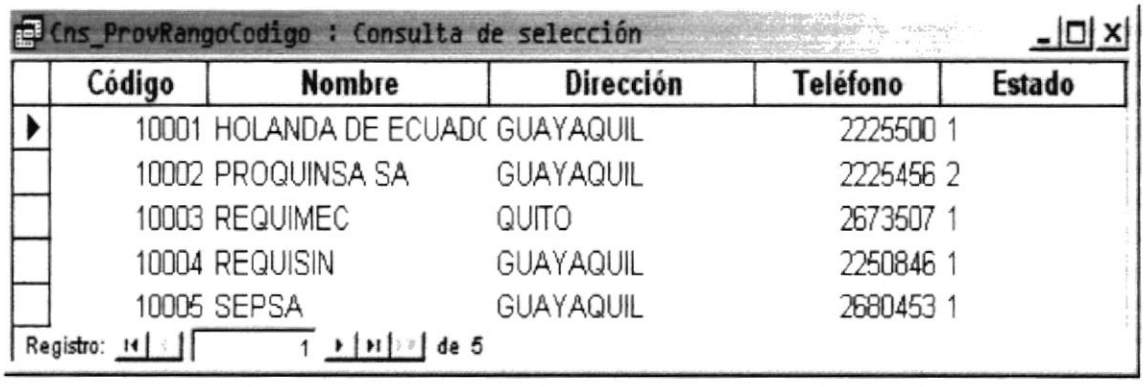


Figura 3.93. Código Fin Proveedor.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.



Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Estado
10001	HOLANDA DE ECUADC	GUAYAQUIL	2225500	1
10002	PROQUINSA SA	GUAYAQUIL	2225456	2
10003	REQUIMEC	QUITO	2673507	1
10004	REQUISIN	GUAYAQUIL	2250846	1
10005	SEPSA	GUAYAQUIL	2680453	1

Figura 3.94. Consulta Rango Código de Proveedor.

5. Si desea salir de la ventana Cns_ProvRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR

En la Consulta Rango Código de Proveedor se visualiza los siguientes datos:

1. El Código que identifica de manera única a un Proveedor.

Código
10001
10002
10003
10004
10005
10006

Figura 3.95. Cuadro Código.

2. El Nombre que contiene la razón social del Proveedor.

Nombre
HOLANDA DE ECUADOR
PROQUINSA SA
REQUIMEC
REQUISIN
SEPSA
SOLVESA

Figura 3.96. Cuadro Descripción.

3. La Dirección que especifica la ciudad donde habita el Proveedor.

Dirección
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL
QUITO
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL

Figura 3.97. Cuadro Dirección.

4. Teléfono presenta el número para contacto con el Proveedor.

Teléfono
2225500
2225456
2673507
2250846
2680453
2251876

Figura 3.98. Cuadro Teléfono.

5. El Estado, si presenta 1 indica que el Proveedor está Activo y si es 2 está Inactivo.

Estado
1
2
1
1
1
1

Figura 3.99. Cuadro Estado.

3.3.2.2.2. CONSULTA SUSTANCIA

Mediante la consulta Sustancia se visualizará los datos de las Sustancias existentes en la empresa.

3.3.2.2.2.1. ABRIR CONSULTA SUSTANCIA

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Consultas de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Sustancia

3. El control presentará la siguiente ventana:

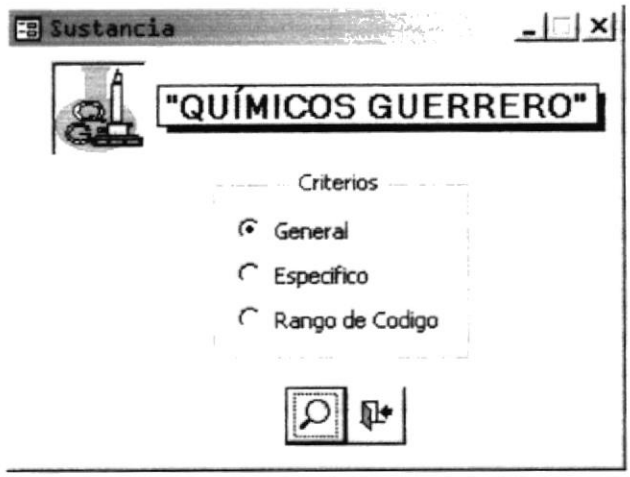


Figura 3.100. Ventana Consulta de Sustancia.

3.3.2.2.2.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE SUSTANCIA

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la ventana Cns_SusGeneral que contiene datos de las Sustancias existentes en la empresa.

Cns_SusGeneral : Consulta de selección

Descripción	Código	Presentación	Unidad	Valor	Proveedor	Estado
Aceitillo	3004	LIQUIDA	Kg	$0,98	REQUISIN	1
Acido Ascorbico	3022	SOLIDA	Kg	$3,70	REQUISIN	2
Acido Clorhídrico	3001	LIQUIDA	Kg	$0,22	SOLVESA	1
Acido Nítrico	3003	LIQUIDA	Kg	$0,40	SOLVESA	1
Acido Oxálico	3002	SOLIDA	Kg	$0,68	SOLVESA	1
Alcohol Indusrial Me	3005	LIQUIDA	Kg	$0,73	HOLANDA DE	1
Benzoato de Sodio	3006	SOLIDA	Kg	$1,26	SOLVESA	2
Butóxido Piperanilo	3007	LIQUIDA	Kg	$0,37	SOLVESA	1
Carbonato de Calcio	3008	SOLIDA	Kg	$0,18	REQUISIN	1
Carbonato de Calcio	3025	SOLIDA	Kg	$0,18	REQUISIN	2
Cloro en tabletas Oc	3026	SOLIDA	Kg	$3,36	REQUISIN	1
Cloro HTT	3009	SOLIDA	Kg		HOLANDA DE	1
Cloro Pittcloro	3021	LIQUIDA	Kg	$2,25	REQUISIN	1
Creolina Triple Conc	3010	LIQUIDA	Kg	$1,40	SOLVESA	1
Cristalán	3027	LIQUIDA	Kg	$1,52	REQUIMEC	2

Registro: 15 de 29

Figura 3.101. Consulta General de Sustancias.

3. Si desea salir de la ventana Cns_SusGeneral dé clic en el botón X que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA GENERAL DE SUSTANCIA

En la Consulta General de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Descripción que contiene el nombre de la Sustancia.

Descripción
Aceite Vas
Aceitillo
Acido Ascorbico
Acido Clorhídrico
Acido Nítrico
Acido Oxálico
Alcohol Indusrial Me
Benzoato de Sodio
Butóxido Piperanilo
Carbonato de Calcio
Carbonato de Calcio
Cloro en tabletas Oc

Figura 3.102. Cuadro Descripción.

2. El Código que identifica de manera única a una Sustancia.

Código
3028
3004
3022
3001
3003
3002
3005
3006
3007
3008
3025
3026

Figura 3.103. Cuadro Código.

3. Presentación que especifica el tipo de sustancia a la que pertenece (Ver Figura 3.104)

Presentación
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA
LIQUIDA
SOLIDA
LIQUIDA
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA

Figura 3.104. Cuadro Presentación.

4. Unidad presenta la medida en la que se adquiere la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.105. Cuadro Unidad.

5. Valor que muestra el costo cada sustancia.

Valor
$0,98
$0,98
$3,70
$0,22
$0,40
$0,68
$0,73
$1,26
$0,37
$0,18
$0,18
$3,36

Figura 3.106. Cuadro Valor.

6. Proveedor presenta el nombre de quien emite las sustancias.

Proveedor
REQUISIN
REQUISIN
REQUISIN
SOLVESA
SOLVESA
SOLVESA
HOLANDA DE
SOLVESA
SOLVESA
REQUISIN
REQUISIN
REQUISIN

Figura 3.107. Cuadro Proveedor.

7. El Estado, si presenta 1 indica que la Sustancia está en Bodega y si es 2 no está en Bodega.

Estado
1
1
2
1
1
1
1
2
1
1
2
1

Figura 3.108. Cuadro Estado.

3.3.2.2.2.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA DE SUSTANCIA

La Consulta Específica le permite visualizar los datos de una sola sustancia.

1. Seleccione Especifica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro de la Sustancia (Ver Figura 3.109).

2. Digite el tipo de presentación de la Sustancia a visualizar.

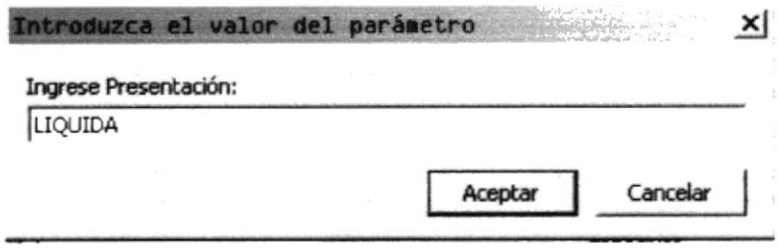


Figura 3.109. Parámetro de Sustancia.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.

Cns_SusEspecifica : Consulta de selección

Presentación	Código	Descripción	Unidad	Valor	Estado
LIQUIDA	3001	Acido Clorhídrico	Kg	$0,22	1
LIQUIDA	3003	Acido Nítrico	Kg	$0,40	1
LIQUIDA	3004	Aceitillo	Kg	$0,98	1
LIQUIDA	3005	Alcohol Indusrial Me	Kg	$0,73	1
LIQUIDA	3007	Butóxido Piperanilo	Kg	$0,37	1
LIQUIDA	3010	Creolina Triple Conc	Kg	$1,40	1
LIQUIDA	3011	Hipoclorito de Sodio	Kg	$2,65	2
LIQUIDA	3021	Cloro Pittcloro	Kg	$2,25	1
LIQUIDA	3023	Formol	Kg	$0,56	1
LIQUIDA	3024	Estireno Monómero	Kg	$1,00	1
LIQUIDA	3027	Cristalán	Kg	$1,52	2
LIQUIDA	3028	Aceite Vas	Kg	$0,98	1
LIQUIDA	3029	Mek Perax	Kg	$3,84	2

Registro: 1 de 13

Figura 3.110. Consulta Específica de Sustancia.

4. Si desea salir de la ventana Cns_SusEspecífica presione el botón X que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA ESPECÍFICA DE SUSTANCIA

En la Consulta Específica de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Presentación que especifica el tipo de sustancia a la que pertenece (Ver Figura 3.111).

Presentación
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA

Figura 3.111. Cuadro Presentación.

2. Descripción que contiene el nombre de la Sustancia.

Descripción
Acido Clorhídrico
Acido Nítrico
Aceitillo
Alcohol Indusrial Me
Butóxido Piperanilo
Creolina Triple Conc

Figura 3.112. Cuadro Descripción.

3. El Código que identifica de manera única a una Sustancia.

Código
3001
3003
3004
3005
3007
3010

Figura 3.113. Cuadro Código.

4. Unidad presenta la medida en la que se adquiere la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.114. Cuadro Unidad.

5. Valor que muestra el costo cada sustancia.

Valor
$0,22
$0,40
$0,98
$0,73
$0,37
$1,40

Figura 3.115. Cuadro de Valor.

6. El Estado, si presenta 1 indica que la Sustancia está en Bodega y si es 2 no está en Bodega.

Estado
1
1
1
1
1
1

Figura 3.116. Cuadro de Estado.

3.3.2.2.2.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO DE SUSTANCIA

La Consulta Rango Código le permite visualizar los datos de varias sustancias mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de Proveedor (Ver Figura 3.117).

2. Digite el Código Inicio de la Sustancia a visualizar.

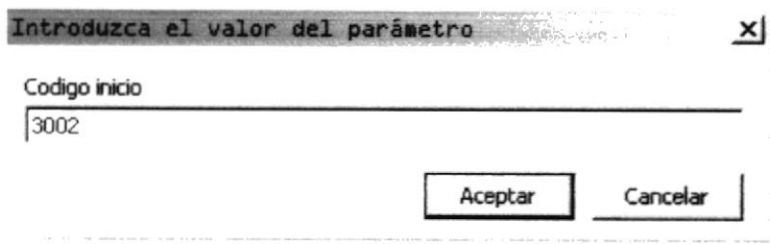


Figura 3.117. Ventana de Código Inicio Sustancia.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final del Proveedor.

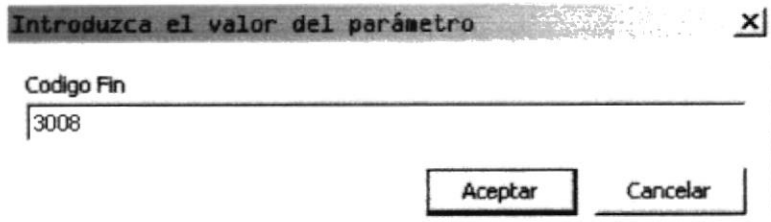


Figura 3.118. Ventana de Código Fin Sustancia.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.

Código	Descripción	Presentación	Unidad	Valor	Estado
3003	Acido Nítrico	LIQUIDA	Kg	$0,40	1
3004	Aceitillo	LIQUIDA	Kg	$0,98	1
3005	Alcohol Indusrial Me	LIQUIDA	Kg	$0,73	1
3007	Butóxido Piperanilo	LIQUIDA	Kg	$0,37	1
3002	Acido Oxálico	SOLIDA	Kg	$0,68	1
3006	Benzoato de Sodio	SOLIDA	Kg	$1,26	2
3008	Carbonato de Calcio	SOLIDA	Kg	$0,18	1

Figura 3.119. Consulta Rango Código de Sustancias.

5. Si desea salir de la ventana Cns_SusRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR

En la Consulta Rango Código de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. El Código que identifica de manera única a una Sustancia. (Ver figura 3.120)

Código
3003
3004
3005
3007
3002
3006
3008

Figura 3.120. Cuadro Código.

2. Descripción que contiene el nombre de la Sustancia.

Descripción
Acido Nítrico
Aceitillo
Alcohol Indusrial Me
Butóxido Piperanilo
Acido Oxálico
Benzoato de Sodio
Carbonato de Calcio

Figura 3.121. Cuadro Descripción.

3. Presentación que especifica el tipo de sustancia a la que pertenece.

Presentación
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA

Figura 3.122. Cuadro Presentación.

4. La Unidad que contiene la medida en la se adquiere la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.123. Cuadro Unidad.

5. Valor que muestra el costo cada sustancia.

Valor
$0,40
$0,98
$0,73
$0,37
$0,68
$1,26
$0,18

Figura 3.124. Cuadro Valor.

6. El Estado, si presenta 1 indica que la Sustancia está Activa y si es 2 está Inactiva.

Estado
1
1
1
1
1
2
1

Figura 3.125. Cuadro Estado.

3.3.2.2.3. CONSULTA FACTURA

Mediante la consulta Factura se visualizará los datos de las Facturas de Sustancias adquiridas a los Proveedores.

3.3.2.2.3.1. ABRIR CONSULTA FACTURA

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Consultas de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales debe elegir Factura

3. El control presentará la siguiente ventana:

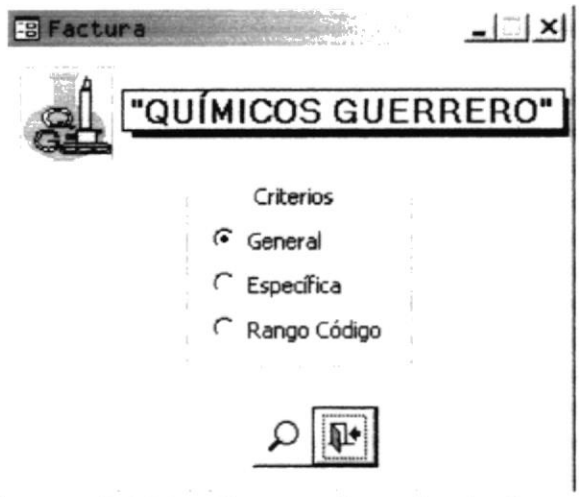


Figura 3.126. Ventana Consulta de Factura.

3.3.2.2.3.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE FACTURA

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la ventana Cns_FacGeneral que contiene datos de las Facturas con las sustancias solicitadas a los proveedores.

Cns_FacGeneral : Consulta de selección

N° Factura	Fecha	Proveedor	Fecha Recepción	Fecha Pago	N° Cheque
3	20/06/2002	HOLANDA DE ECU.	20/06/2002	21/06/2002	47
5	05/07/2002	HOLANDA DE ECU.	05/07/2002	06/07/2002	49
4	01/07/2002	REQUIMEC	01/07/2002	02/07/2002	48
2	04/06/2002	REQUISIN	04/06/2002	05/06/2002	46
1	09/06/2002	SOLVESA	09/06/2002	10/06/2002	45

Registro: 4 de 5

Figura 3.127. Consulta General de Factura.

2. Si desea salir de la ventana Cns_FacGeneral dé clic en el botón X que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA GENERAL DE FACTURA

En la Consulta General de Factura visualizará los siguientes datos:

1. Nº Factura, indica el número secuencial asignada a la Factura.

Nº Factura
3
5
4
2
1

Figura 3.128. Cuadro Nº Factura.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es emitida la factura.

Fecha
20/06/2002
05/07/2002
01/07/2002
04/06/2002
09/06/2002

Figura 3.129. Cuadro Fecha.

3. Proveedor presenta el nombre de quien emite las sustancias.

Proveedor
HOLANDA DE ECU.
HOLANDA DE ECU.
REQUIMEC
REQUISIN
SOLVESA

Figura 3.130. Cuadro Proveedor.

4. Fecha Recepción, indica la fecha en que es ingresada la factura.

Fecha Recepción
20/06/2002
05/07/2002
01/07/2002
04/06/2002
09/06/2002

Figura 3.131. Cuadro Fecha Recepción.

5. Fecha Pago, indica el mes, día y año en que es cancelada la Factura.

Fecha Pago
21/06/2002
06/07/2002
02/07/2002
05/06/2002
10/06/2002

Figura 3.132. Cuadro Fecha Pago.

6. Nº Cheque, indica el número de cheque con que es cancelada la Factura.

Nº Cheque
47
49
48
46
45

Figura 3.133. Cuadro Nº Cheque.

3.3.2.2.3.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA DE FACTURA

La Consulta Específica le permite visualizar los datos de una sola factura.

1. Seleccione Específica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro de la Factura (Ver Figura 3.134).

2. Digite la fecha en que fue emitida la factura a visualizar.

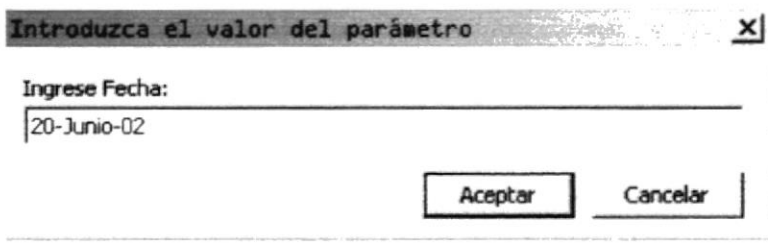


Figura 3.134. Parámetro de Fecha de la Factura.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute. (Ver figura 3.135)

Cns_FacEspecifica : Consulta de selección

	Fecha	Nº Factura	Proveedor	Fecha Recepción	Fecha Pago	Nº Cheque
▶	20/06/2002	3	HOLANDA DE ECUA	20/06/2002	21/06/2002	47

Registro: 1 de 1

Figura 3.135. Consulta Específica de Factura por Fecha.

4. Si desea salir de la ventana Cns_FacEspecífica presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA ESPECÍFICA DE SUSTANCIA

En la Consulta Específica de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Fecha, indica el día, mes y año en que es emitida la factura.

Fecha
20/06/2002

Figura 3.136. Cuadro Fecha.

2. Nº Factura, indica el número secuencial asignada a la Factura.

Nº Factura
3

Figura 3.137. Cuadro Nº Factura.

3. Proveedor presenta el nombre de quien emite las sustancias.

Proveedor
HOLANDA DE ECUA

Figura 3.138. Cuadro Proveedor.

4. Fecha Recepción, indica la fecha en que es ingresada la factura.

Fecha Recepción
20/06/2002

Figura 3.139. Cuadro Fecha Recepción.

5. Fecha Pago, indica el mes, día y año en que es cancelada la Factura.

Fecha Pago
21/06/2002

Figura 3.140. Cuadro Fecha Pago.

6. Nº Cheque, indica el número de cheque con que es cancelada la Factura.

Nº Cheque
47

Figura 3.141. Cuadro Nº Cheque.

3.3.2.2.3.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO DE FACTURA

La Consulta Rango Código le permite visualizar los datos de varias facturas mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de Proveedor (Ver Figura 3.142)

2. Digite el Código Inicio de la Factura a visualizar.

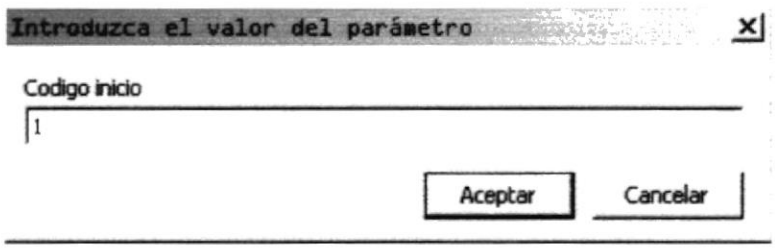


Figura 3.142. Código Inicio de la Factura.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final de la Factura.

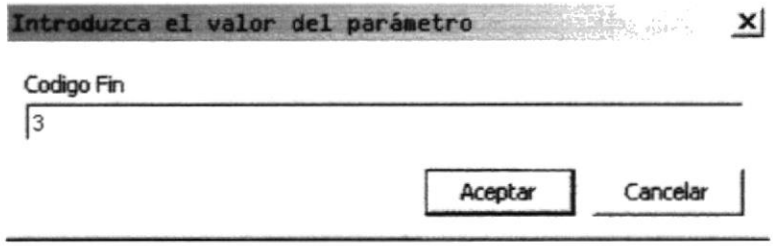
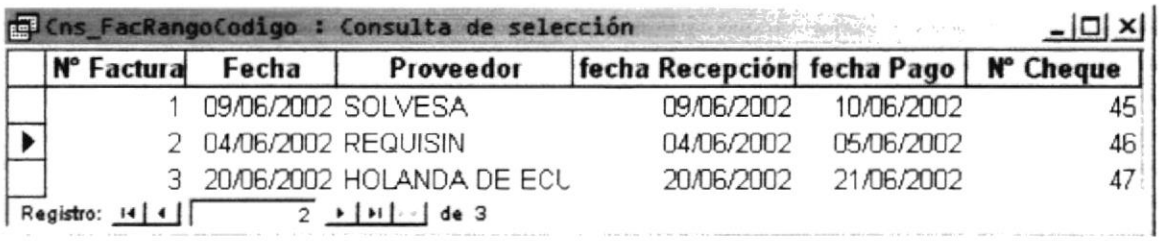


Figura 3.143. Código Fin de la factura.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.



Nº Factura	Fecha	Proveedor	fecha Recepción	fecha Pago	Nº Cheque
1	09/06/2002	SOLVESA	09/06/2002	10/06/2002	45
2	04/06/2002	REQUISIN	04/06/2002	05/06/2002	46
3	20/06/2002	HOLANDA DE ECU	20/06/2002	21/06/2002	47

Figura 3.144. Ventana Consulta Rango Código de Facturas.

5. Si desea salir de la ventana Cns_FacRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA RANGO CÓDIGO DE FACTURA

En la Consulta Rango Código de Factura visualizará los siguientes datos:

1. Nº Factura, indica el número secuencial asignada a la Factura.

Nº Factura
1
2
3

Figura 3.145. Cuadro Nº Factura.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es emitida la factura.

Fecha
09/06/2002
04/06/2002
20/06/2002

Figura 3.146. Cuadro Fecha.

3. Proveedor presenta el nombre de quien emite las sustancias.

Proveedor
SOLVESA
REQUISIN
HOLANDA DE ECU

Figura 3.147. Cuadro Proveedor.

4. Fecha Recepción, indica la fecha en que es ingresada la factura.

fecha Recepción
09/06/2002
04/06/2002
20/06/2002

Figura 3.148. Cuadro Fecha Recepción.

5. Fecha Pago, indica el mes, día y año en que es cancelada la Factura.

fecha Pago
10/06/2002
05/06/2002
21/06/2002

Figura 3.149. Cuadro Fecha Pago.

6. Nº Cheque, indica el número de cheque con que es cancelada la Factura.

Nº Cheque
45
46
47

Figura 3.150. Cuadro Nº Cheque.

3.3.2.2.4. CONSULTA RETIRO DE SUSTANCIA

Mediante la consulta Retiro de Sustancia se visualizará los datos de las Sustancias retiradas de Bodega.

3.3.2.2.4.1. ABRIR CONSULTA RETIRO DE SUSTANCIA

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Consultas de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales debe elegir Retiro Sustancia

3. El control presentará la siguiente ventana:

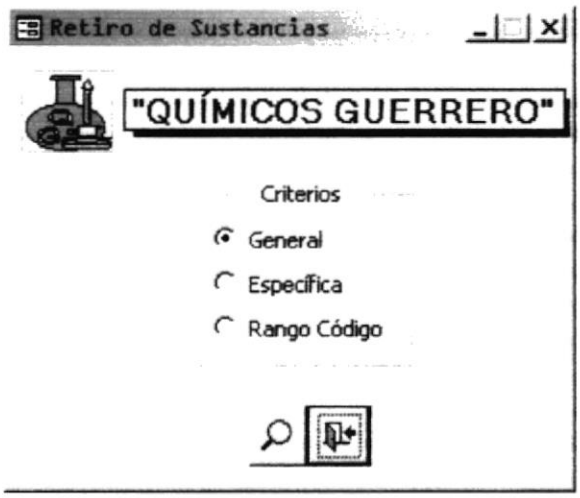


Figura 3.151. Ventana Retiro de Sustancia.

3.3.2.2.4.1.1. ABRIR CONSULTA GENERAL DE RETIRO DE SUSTANCIA

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la ventana Cns_RetSustanciaGeneral que contiene datos de las sustancias retiradas de Bodega. (Ver figura 3.152)

Cns_RetSustanciaGeneral : Consulta de selección

Nº Ficha	fecha	Hora	Sustancia	Presentación	Unidad	Cant Exist	Cant Utili	Cant Dispo
1	20/06/2002	16:00:00	Naftalina	SOLIDA	Kg	50	15	35
1	20/06/2002	16:00:00	Talco Chino	SOLIDA	Kg	450	100	350
1	20/06/2002	16:00:00	Benzoato de S(	SOLIDA	Kg	250	152	98
2	20/06/2002	18:00:00	Formol	LIQUIDA	Kg	440	93	347
2	20/06/2002	18:00:00	Cloro Pittcloro	LIQUIDA	Kg	225	26	199
3	28/06/2020	15:32:00	Soda	SOLIDA	Kg	968	500	468
3	28/06/2020	15:32:00	Formol	LIQUIDA	Kg	440	25	415
4	05/07/2002	15:00:00	Fosfato Monos(	SOLIDA	Kg	3560	560	3000
4	05/07/2002	15:00:00	Sulfato de Cobr	SOLIDA	Kg	125	25	100

Registro: 1 de 9

Figura 3.152. Ventana Consulta de Retiro de Sustancia.

2. Si desea salir de la ventana Cns_FacGeneral dé clic en el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA GENERAL DE FACTURA

En la Consulta General de Factura visualizará los siguientes datos:

1. Nº Ficha, indica el número secuencial asignado a la Ficha.

Nº Ficha
1
1
1
2
2
3

Figura 3.153. Cuadro Nº Ficha.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es retirada la Sustancia.

fecha
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
28/06/2020

Figura 3.154. Cuadro Fecha.

3. Hora, indica la hora en la que es retirada la Sustancia.

Hora
16:00:00
16:00:00
16:00:00
18:00:00
18:00:00
15:32:00

Figura 3.155. Cuadro Hora.

4. Sustancia, muestra las sustancias que son retiradas de Bodega.

Sustancia
Naftalina
Talco Chino
Benzoato de S(
Formol
Cloro Pittcloro
Soda

Figura 3.156. Cuadro Sustancia.

5. Presentación, muestra el tipo al que pertenece la sustancia.

Presentación
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA

Figura 3.157. Cuadro Presentación.

6. Unidad, muestra la medida en la que es adquirida la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.158. Cuadro Unidad.

7. Cant Existente, muestra el stock almacenado en Bodega.

Cant Exist
50
450
250
440
225
968

Figura 3.159. Cuadro Cant Existente.

8. Cant Utilizada, muestra la cantidad de sustancia solicitada.

Cant Utili
15
100
152
93
26
500

Figura 3.160. Cuadro Cant Utilizada.

9. Cant Disponible, muestra la cantidad de sustancia disponible después del retiro efectuado.

Cant Dispo
35
350
98
347
199
468

Figura 3.161. Cuadro Cant Disponible.

3.3.2.2.4.1.2. ABRIR CONSULTA ESPECÍFICA RETIRO DE SUSTANCIA

La Consulta Específica le permite visualizar los datos de un sol retiro de sustancia realizado.

1. Seleccione Específica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro del número de la ficha utilizada en el retiro de sustancia. (Ver Figura 3.162)

2. Digite el número que fue asignado a la ficha de retiro.

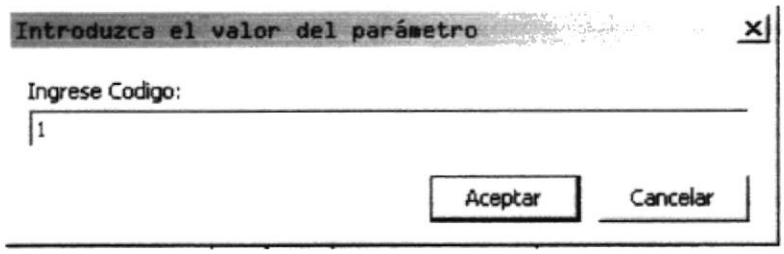
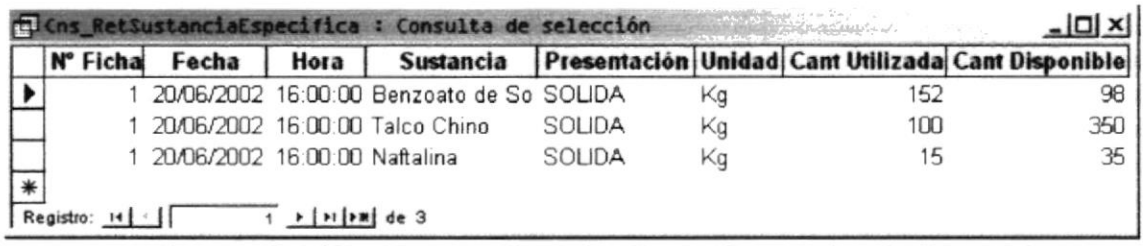


Figura 3.162. Parámetro Número de Ficha.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.



Nº Ficha	Fecha	Hora	Sustancia	Presentación	Unidad	Cant Utilizada	Cant Disponible
1	20/06/2002	16:00:00	Benzoato de So	SOLIDA	Kg	152	98
1	20/06/2002	16:00:00	Talco Chino	SOLIDA	Kg	100	350
1	20/06/2002	16:00:00	Naftalina	SOLIDA	Kg	15	35

Figura 3.163. Ventana Consulta Específica Retiro de Sustancia.

4. Si desea salir de la ventana Cns_RetSustanciaEspecífica presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA ESPECÍFICA RETIRO DE SUSTANCIA

En la Consulta Específica Retiro de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Nº Ficha, indica el número secuencial asignado a la Ficha.

Nº Ficha
1
1
1

Figura 3.164. Cuadro Nº Ficha.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es retirada la Sustancia. (Ver figura 3.165)

Fecha
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002

Figura 3.165. Cuadro Fecha.

3. Hora, indica la hora en la que es retirada la Sustancia.

Hora
16:00:00
16:00:00
16:00:00

Figura 3.166. Cuadro Hora.

4. Sustancia, muestra las sustancias que son retiradas de Bodega.

Sustancia
Benzoato de So
Talco Chino
Naftalina

Figura 3.167. Cuadro Sustancia.

5. Presentación, muestra el tipo al que pertenece la sustancia.

Presentación
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA

Figura 3.168. Cuadro Presentación.

6. Unidad, muestra la medida en la que es adquirida la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg

Figura 3.169. Cuadro Unidad.

7. Cant Utilizada, muestra la cantidad de sustancia solicitada.

Cant Utilizada
152
100
15

Figura 3.170. Cuadro Cant Utilizada.

8. Disponible, muestra la cantidad de sustancia disponible después del retiro efectuado.

Cant Disponible
98
350
35

Figura 3.171. Cuadro Disponible.

3.3.2.2.4.1.3. ABRIR CONSULTA RANGO CÓDIGO RETIRO DE SUSTANCIA

La Consulta Rango Código le permite visualizar los datos de varios retiro de sustancia mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de la Ficha de Retiro de Sustancia (Ver Figura 3.172).

2. Digite el Código Inicio de la Ficha a visualizar.

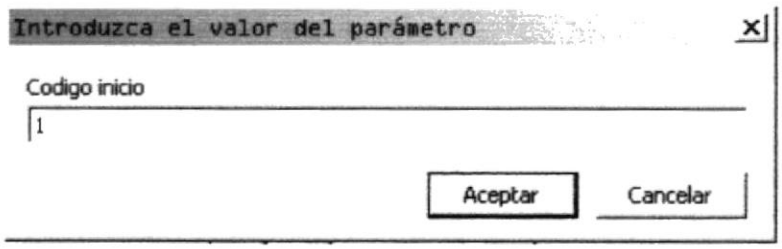


Figura 3.172. Código Inicio de Ficha.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final de la Factura.

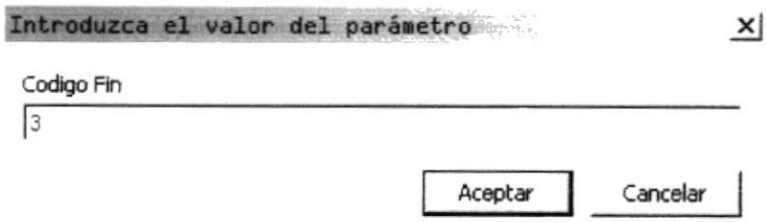


Figura 3.173. Código Fin de Ficha.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.

Cns_RetSustanciaRangoCodigo : Consulta de selección

Nº Ficha	Fecha	Hora	Sustancia	Presentación	Unidad	Cant Utilizada	Cant Disponib
1	20/06/2002	16:00:00	Naftalina	SOLIDA	Kg	15	35
1	20/06/2002	16:00:00	Talco Chino	SOLIDA	Kg	100	350
1	20/06/2002	16:00:00	Benzoato de S(	SOLIDA	Kg	152	98
2	20/06/2002	18:00:00	Formol	LIQUIDA	Kg	93	347
2	20/06/2002	18:00:00	Cloro Pittcloro	LIQUIDA	Kg	26	199
3	28/06/2020	15:32:00	Soda	SOLIDA	Kg	500	468
3	28/06/2020	15:32:00	Formol	LIQUIDA	Kg	25	415

Registro: 1 de 7

Figura 3.174. Ventana Consulta Rango de CódigoRetiro de Sustancia.

5. Si desea salir de la ventana Cns_RetSustanciaRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA RANGO CÓDIGO DE FACTURA

En la Consulta Rango Código de Factura visualizará los siguientes datos:

1. Nº Ficha, indica el número secuencial asignado a la Ficha.

Nº Ficha
1
1
1
2
2
3

Figura 3.175. Cuadro Nº Ficha.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es retirada la Sustancia.

Fecha
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
28/06/2020

Figura 3.176. Cuadro Fecha.

3. Hora, indica la hora en la que es retirada la Sustancia.

Hora
16:00:00
16:00:00
16:00:00
18:00:00
18:00:00
15:32:00

Figura 3.177. Cuadro Hora.

4. Sustancia, muestra las sustancias que son retiradas de Bodega.

Sustancia
Naftalina
Talco Chino
Benzoato de S(
Formol
Cloro Pittcloro
Soda

Figura 3.178. Cuadro Sustancia.

5. Presentación, muestra el tipo al que pertenece la sustancia.

Presentación
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA

Figura 3.179. Cuadro Presentación.

6. Unidad, muestra la medida en la que es retirada la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.180. Cuadro Unidad.

7. Cant Utilizada, muestra la cantidad de sustancia solicitada.

Cant Utilizada
15
100
152
93
26
500

Figura 3.181. Cuadro Cant Utilizada.

8. Cant Disponible, muestra la cantidad de sustancia disponible después del retiro efectuado.

Cant Disponib
35
350
98
347
199
468

Figura 3.182. Cuadro Cant Disponible.

3.3.2.3. INFORMES

La opción Informe de la Barra de Menú contiene las siguientes opciones:

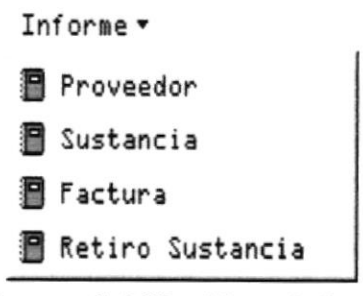


Figura 3.183. Menú Informe.

3.3.2.3.1. INFORME PROVEEDOR

Mediante el Informe Proveedor se visualizará los datos de los proveedores con los que la empresa trabaja.

3.3.2.3.1.1. ABRIR INFORME PROVEEDOR

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Informe de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Proveedor

3. El control presentará la siguiente ventana:

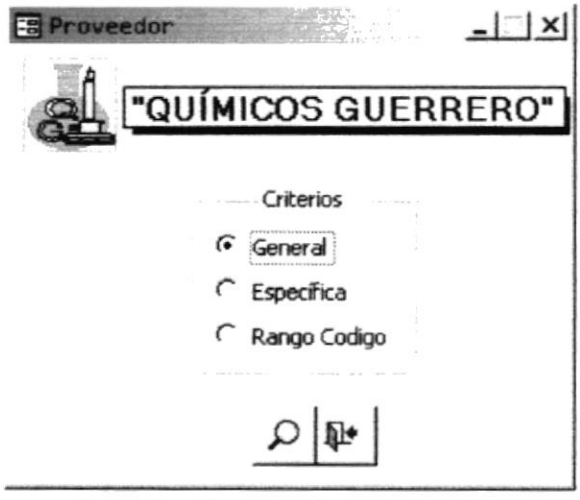


Figura 3.184. Ventana Informe de Proveedor.

3.3.2.3.1.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE PROVEEDOR

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente el siguiente informe, donde visualizará de forma general todos los datos de los Proveedores.(Ver Figura 3.185)

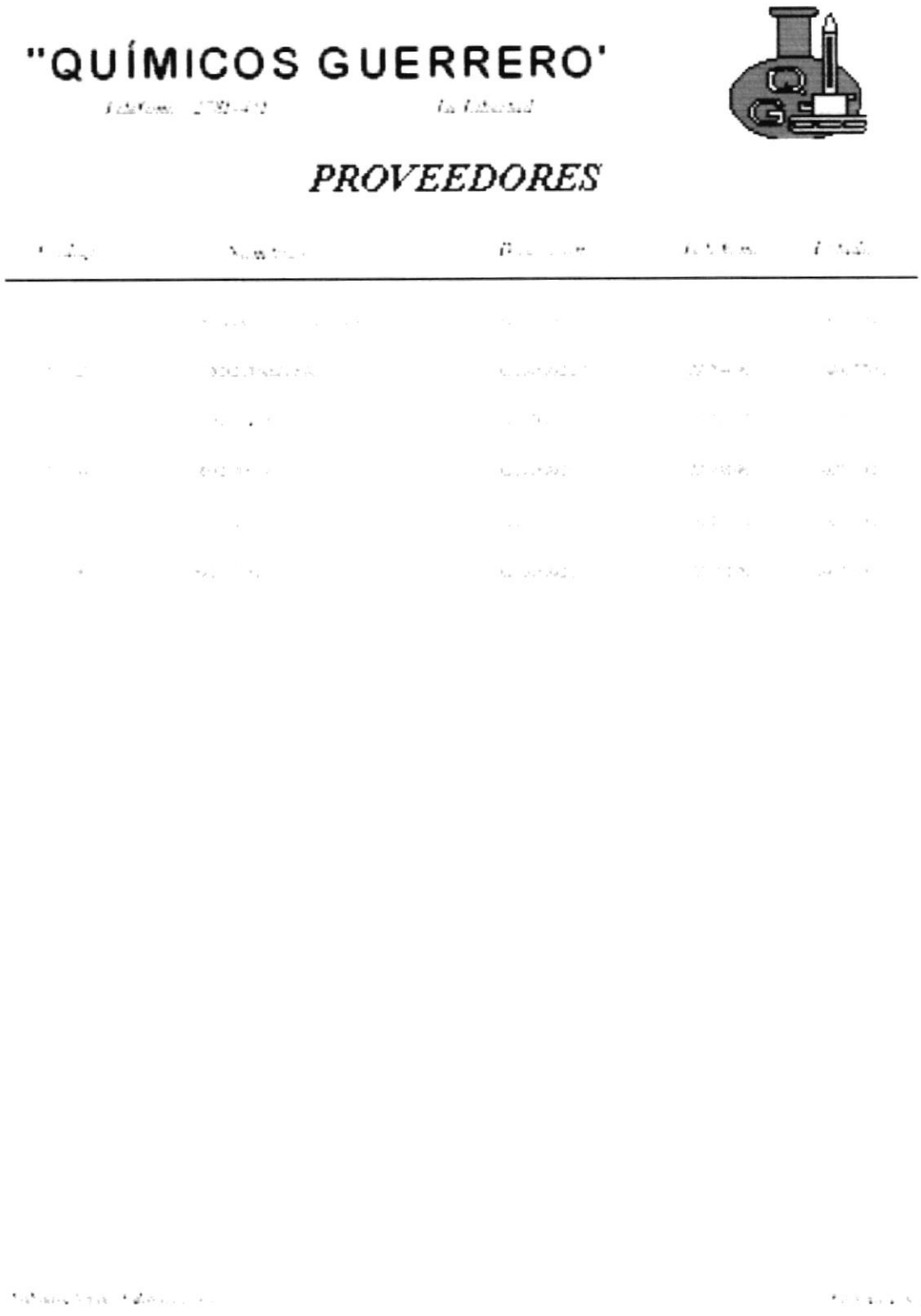


Figura 3.185. Ventana Informe General Proveedor.

2. Si Usted desea salir de la ventana Inf_ProvGeneral presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE INFORME GENERAL DE PROVEEDOR

En el Informe General de Proveedor visualiza los siguientes datos:

1. El Código que identifica de manera única a un Proveedor.

Código
10001
10002
10003
10004

Figura 3.186. Cuadro Código.

2. Nombres, contiene la razón social del Proveedor.

Nombres
HOLANDA DE ECUADO
PROQUINSA SA
REQUIMEC
REQUISIN

Figura 3.187. Cuadro Nombres.

3. La Dirección que especifica la ciudad donde habita el Proveedor.

Dirección
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL
QUITO
GUAYAQUIL

Figura 3.188. Cuadro Dirección.

4. Teléfono presenta el número para contacto con el Proveedor.

Teléfono
2225500
2225456
2673507
2250846

Figura 3.189. Cuadro Teléfono.

5. El Estado, presenta los Proveedores Activos e Inactivos.

Estado
ACTIVO
INACTIVO
ACTIVO
ACTIVO

Figura 3.190. Cuadro Estado.

3.3.2.3.1.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO DE PROVEEDOR

El Informe Específico le permite visualizar los datos de un solo proveedor.

1. Seleccione Específica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro del Proveedor (Ver Figura 3.191).

2. Digite el nombre del Proveedor a visualizar.

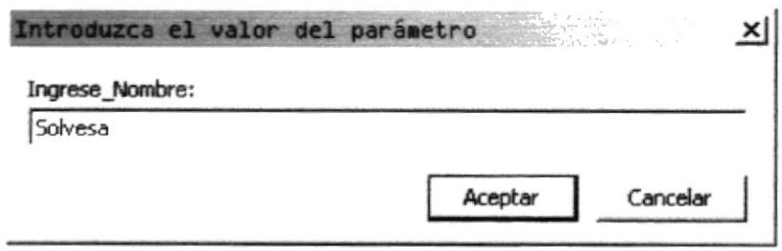


Figura 3.191. Parámetro de Proveedor.

3. Dé un clic en el botón [Aceptar] para que se ejecute.

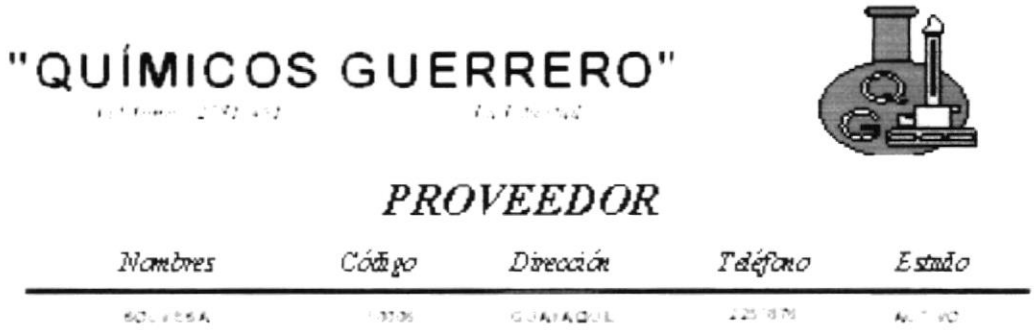


Figura 3.192. Informe Específico de Proveedor.

4. Si desea salir de la ventana Inf_ProvEspecífico presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE INFORME ESPECÍFICO DE PROVEEDOR

En el informe Específico de Proveedor visualizará los siguientes datos:

1. Nombres, que contiene la razón social del Proveedor.

Nombres

SOLVESA

Figura 3.193. Cuadro Descripción.

2. Código, que identifica de manera única a un Proveedor.

Código

10006

Figura 3.194. Cuadro Código.

3. La Dirección que especifica la ciudad donde habita el Proveedor.

Dirección

GUAYAQUIL

Figura 3.195. Cuadro Dirección.

4. Teléfono presenta el número para contacto con el Proveedor.

Teléfono

2251876

Figura 3.196. Cuadro Teléfono.

5. Estado, presenta los Proveedores Activos e Inactivos.

Estado

ACTIVO

Figura 3.197. Cuadro Estado.

3.3.2.3.1.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR

El Informe Rango Código le permite visualizar los datos de varios proveedores mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de Proveedor (Ver Figura 3.198).

2. Digite el Código Inicio del Proveedor a visualizar.

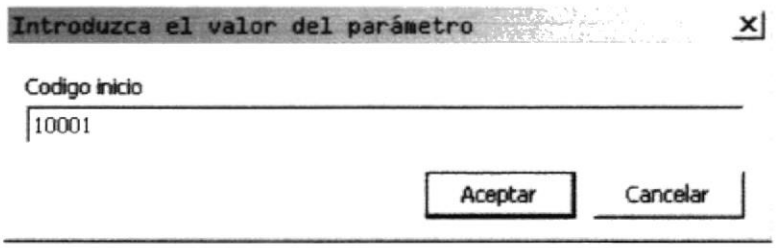


Figura 3.198. Ventana de Código Inicio Proveedor.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final del Proveedor.

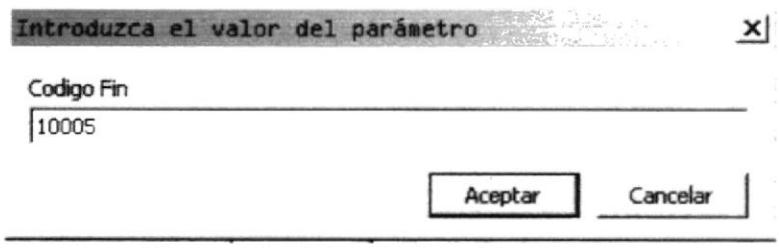


Figura 3.199. Código Fin Proveedor.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute. (Ver figura 3.200)

"QUÍMICOS GUERRERO"

PROVEEDORES

Código	*Nombres*	*Dirección*	*Teléfono*	*Estado*
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible] Página 1 de 1

Figura 3.200. Informe Rango Código de Proveedores .

5. Si desea salir de la ventana Inf_ProvRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE INFORME RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR

En el Informe Rango Código de Proveedor se visualiza los siguientes datos:

1. El Código que identifica de manera única a un Proveedor.

Código
10001
10002
10003
10004
10005

Figura 3.201. Cuadro Código.

2. Nombres, contiene la razón social del Proveedor.

Nombres
HOLANDA DE ECUADOR
PROQUIINSA SA
REQUIME C
REQUISII
SEPSA

Figura 3.202. Cuadro Descripción.

3. La Dirección que especifica la ciudad donde habita el Proveedor.

Dirección
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL
QUITO
GUAYAQUIL
GUAYAQUIL

Figura 3.203. Cuadro Dirección.

4. Teléfono presenta el número para contacto con el Proveedor.

Teléfono
2225500
2225456
2673507
2250846
2680453

Figura 3.204. Cuadro Teléfono.

5. El Estado, presenta si el Proveedor está Activo o Inactivo.

Estado
ACTIVO
INACTIVO
ACTIVO
ACTIVO
ACTIVO

Figura 3.205. Cuadro Estado.

3.3.2.3.2. INFORME SUSTANCIA

Mediante el Informe Sustancia se visualizará los datos de las Sustancias existentes en la empresa.

3.3.2.3.2.1. ABRIR INFORME SUSTANCIA

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Informe de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales Usted elegirá Sustancia

3. El control presentará la siguiente ventana:(Ver Figura 3.206)

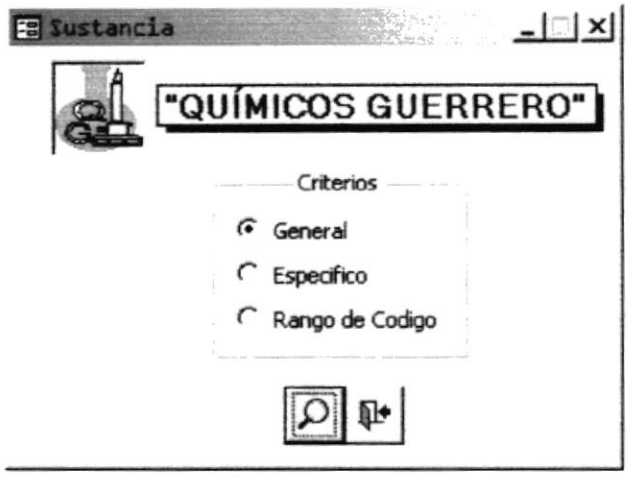


Figura 3.206. Ventana Informe de Sustancia.

3.3.2.3.2.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE SUSTANCIA

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la ventana Inf_SusGeneral que contiene datos de las Sustancias existentes en la empresa.

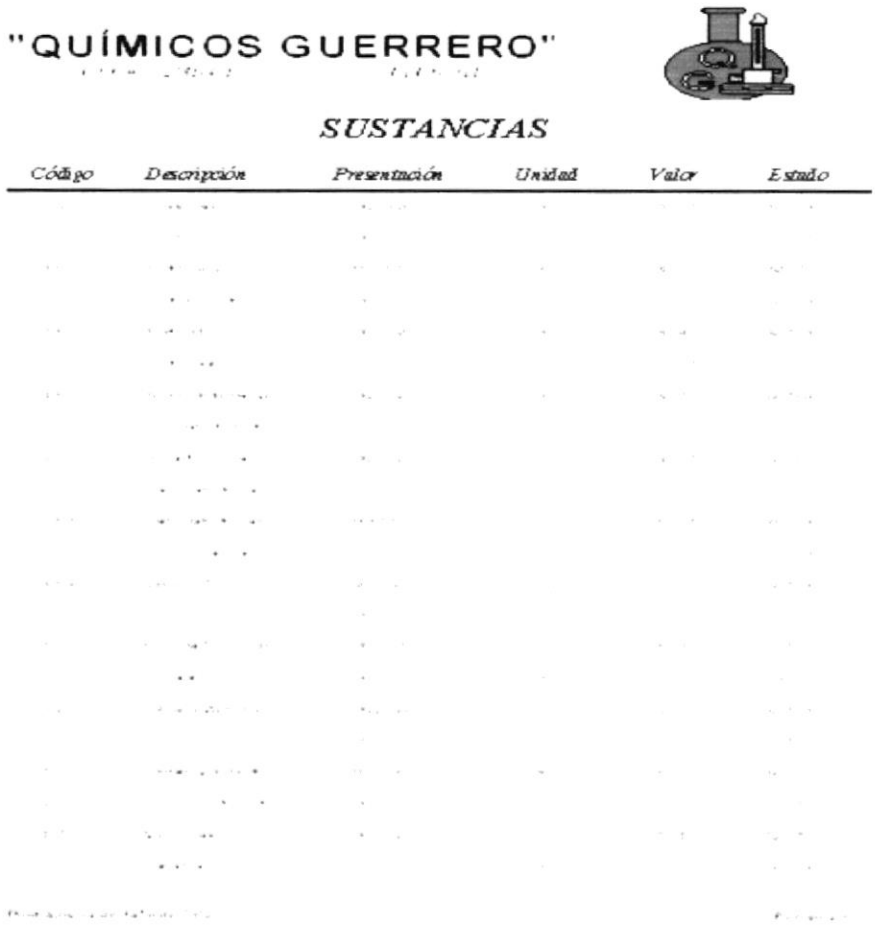


Figura 3.207. Informe General de Sustancia

2. Si desea salir de la ventana Cns_SusGeneral dé clic en el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME GENERAL DE SUSTANCIA

En el Informe General de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Código que identifica de manera única a una Sustancia.

Código
3028
3004
3022
3001
3003

Figura 3.208. Cuadro Código

2. Descripción que contiene el nombre de la Sustancia.

Descripción
Aceite Vas
Aceitillo
Acido Ascorbico
Acido Clorhídrico

Figura 3.209. Cuadro Descripción.

3. Presentación que especifica el tipo de sustancia a la que pertenece .

Presentación
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA
LIQUIDA

Figura 3.210. Cuadro Presentación.

4. Unidad presenta la medida en la que se adquiere la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.211. Cuadro Unidad.

5. Valor que muestra el costo cada sustancia.

Valor
$0,98
$0,98
$3,70
$0,22

Figura 3.212. Cuadro Valor.

6. Estado, presenta si la sustancia existe en bodega o no.

Estado
ACTIVO
ACTIVO
INACTIVO
ACTIVO

Figura 3.213. Cuadro Estado.

3.3.2.3.2.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO DE SUSTANCIA

El Informe Específico permite visualizar los datos de una sola sustancia.

1. Seleccione Especifica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro de la Sustancia (Ver Figura 3.214).

2. Digite el tipo de presentación de la Sustancia a visualizar.

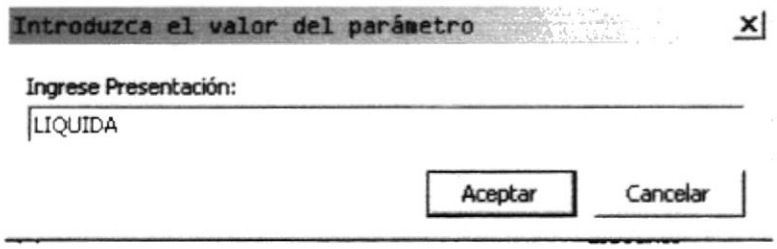


Figura 3.214. Parámetro de Sustancia.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute

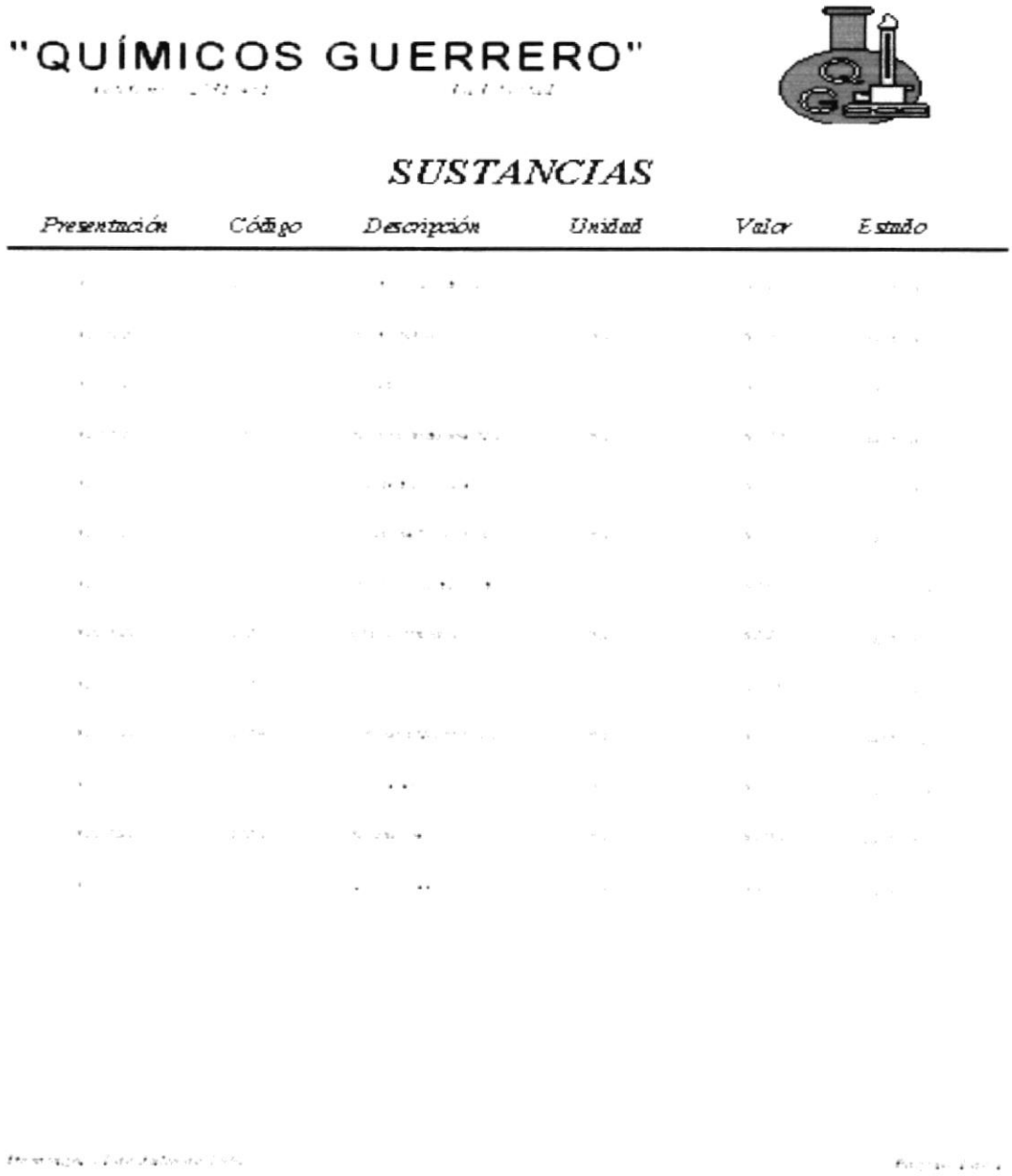


Figura 3.215. Informe Específico de Sustancia.

4. Si desea salir de la ventana Inf_SusEspecífica presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME ESPECÍFICO DE SUSTANCIA

En el Informe Específico de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Presentación que especifica el tipo de sustancia a la que pertenece

Presentación
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA

Figura 3.216. Cuadro Presentación.

2. El Código que identifica de manera única a una Sustancia.

Código
3001
3003
3004
3005

Figura 3.217. Cuadro Código.

3. Descripción que contiene el nombre de la Sustancia.

Descripción
Acido Clorhídrico
Acido Nítrico
Acetillo
Alcohol Indusrial Me

Figura 3.218. Cuadro Descripción

4. Unidad presenta la medida en la que se adquiere la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.219. Cuadro Unidad

5. Valor, que muestra el costo cada sustancia.

Valor
$0,22
$0,40
$0,98
$0,73

Figura 3.220. Cuadro de Valor.

6. Estado, presenta si la sustancia existe o no en la empresa.

Estado
ACTIVO
ACTIVO
ACTIVO
ACTIVO

Figura 3.221. Cuadro de Estado.

3.3.2.3.2.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE SUSTANCIA

El Informe Rango Código le permite visualizar los datos de varias sustancias mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga los pasos que están a continuación:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de Proveedor (Ver Figura 3.222).

2. Digite el Código Inicio de la Sustancia a visualizar.

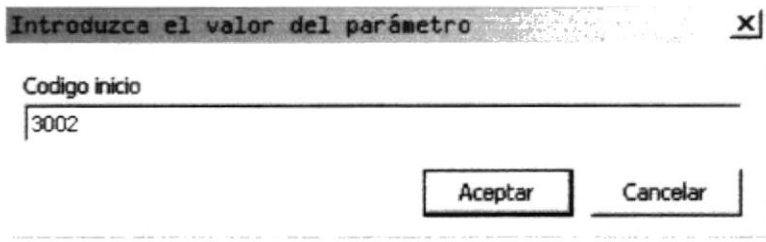


Figura 3.222. Ventana de Código Inicio Sustancia.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final del Proveedor.

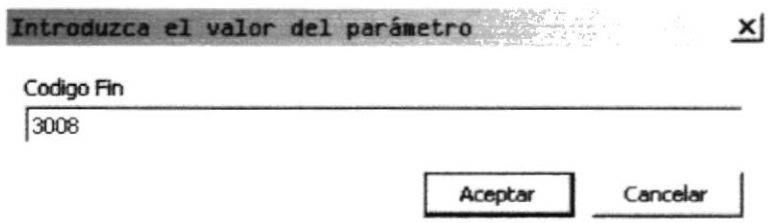


Figura 3.223. Ventana de Código Fin Sustancia.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute.(Ver figura 3.224)

"QUÍMICOS GUERRERO"

SUSTANCIAS

Código	*Descripción*	*Presentación*	*Unidad*	*Valor*	*Estado*

Figura 3.224. Informe Rango Código Sustancia.

5. Si desea salir de la ventana Inf_SusRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME RANGO CÓDIGO DE SUSTANCIA

En el Informe Rango Código de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. El Código que identifica de manera única a una Sustancia.

Código
3003
3004
3005
3007

Figura 3.225. Cuadro Código.

2. Descripción que contiene el nombre de la Sustancia.

Descripción
Acido Nítrico
Aceitillo
Alcohol Indusrial Me
Butóxido Piperanilo

Figura 3.226. Cuadro Descripción.

3. Presentación que especifica el tipo de sustancia a la que pertenece.

Presentación
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
LIQUIDA

Figura 3.227. Cuadro Presentación.

4. La Unidad que contiene la medida en la se adquiere la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.228. Cuadro Unidad

5. Valor que muestra el costo cada sustancia.

Valor
$0,40
$0,98
$0,73
$0,37

Figura 3.229. Cuadro Valor.

6. Estado, presenta si la sustancia existe o no en la empresa.

Estado
ACTIVO
ACTIVO
ACTIVO
ACTIVO

Figura 3.230. Cuadro Estado.

3.3.2.3.3. INFORME FACTURA

Mediante el Informe Factura se visualizará los datos de las Facturas de Sustancias adquiridas a los Proveedores.

3.3.2.3.3.1. ABRIR INFORME FACTURA

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Informe de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales debe elegir Factura

3. El control presentará la siguiente ventana:

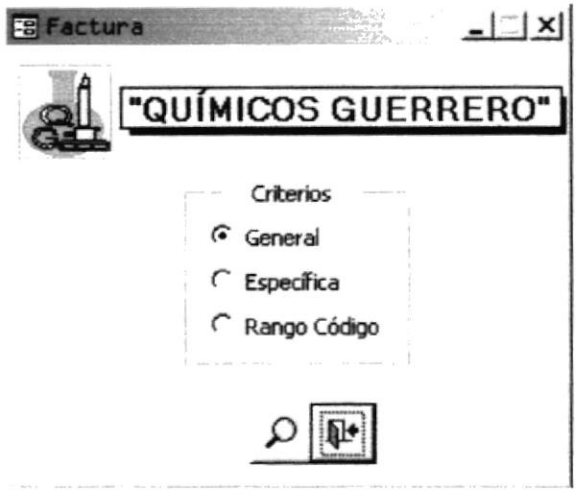


Figura 3.231. Ventana Informe de Factura.

3.3.2.3.3.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE FACTURA

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la ventana Cns_FacGeneral que contiene datos de las Facturas con las sustancias solicitadas a los proveedores. (Ver figura 3.232)

"QUÍMICOS GUERRERO'

FACTURA RECIBIDA

Código	*Nombres*	*Fecha*	*F.Recepción*	*F.Pago*	*N.Cheque*	*Total*

Figura 3.232. Informe General de Factura.

2. Si desea salir de la ventana Inf_FacGeneral dé clic en el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME GENERAL DE FACTURA

En el Informe General de Factura visualizará los siguientes datos:

1. Código, indica el número secuencial asignado a la Factura.

Código
1
2
3
4

Figura 3.233. Cuadro Código.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es emitida la factura.

Fecha
09/06/2002
04/06/2002
20/06/2002
01/07/2002

Figura 3.234. Cuadro Fecha.

3. Nombres, presenta al Proveedor quien emite las sustancias.

Nombres
SOLVESA
REQUISIN
HOLANDA DE ECUADO
REQUIMEC

Figura 3.235. Cuadro Proveedor.

4. Fecha Recepción, indica la fecha en que es ingresada la factura.

F.Recepción
09/06/2002
04/06/2002
20/06/2002
01/07/2002

Figura 3.236. Cuadro Fecha Recepción

5. N.Cheque, indica el número de cheque con que es cancelada la Factura.

N.Cheque
45
46
47
48

Figura 3.237. Cuadro N.Cheque.

6. F. Pago, presenta la fecha en que fue cancelada la factura.

F.Pago
10/06/2002
05/06/2002
21/06/2002
02/07/2002

Figura 3.238. Cuadro F. Pago.

7. Total, presenta el total pagado por cada factura. (Ver figura 3.239)

Total
$482,50
$1.696,15
$574,40
$1.478,32

Figura 3.239. Cuadro Total

3.3.2.3.3.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO DE FACTURA

El Informe Específico le permite visualizar los datos de una sola factura.

1. Seleccione Específica y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro de la Factura (Ver Figura 3.240).

2. Digite la fecha en que fue emitida la factura a visualizar.

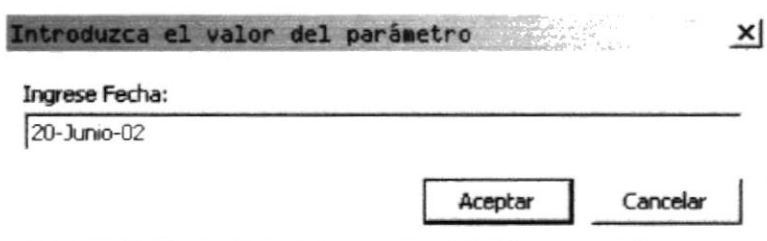


Figura 3.240. Parámetro de Fecha de la Factura

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute. (Ver figura 3.241)

"QUÍMICOS GUERRERO'

FACTURA

Fecha	*Código*	*Proveedor*	*Fec_Recepción*	*Fec_Pago*	*N_Cheque*	*Total*

Figura 3.241. Consulta Específica de Factura por Fecha.

4. Si desea salir de la ventana Inf_FacEspecífica presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME ESPECÍFICO DE SUSTANCIA

En el Informe Específico de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Fecha, indica el día, mes y año en que es emitida la factura.

Fecha

20/06/2002

Figura 3.242. Cuadro Fecha.

2. Código, indica el número secuencial asignada a la Factura.

Código

3

Figura 3.243. Cuadro Código.

3. Proveedor presenta el nombre de quien emite las sustancias.

Proveedor

HOLANDA DE ECUADO

Figura 3.244. Cuadro Proveedor.

4. F.Recepción, indica la fecha en que es ingresada la factura.

Fec_Recepción

20/06/2002

Figura 3.245. Cuadro F.Recepción.

5. F.Pago, indica el mes, día y año en que es cancelada la Factura.

Fec_Pago

21/06/2002

Figura 3.246. Cuadro F.Pago.

6. N.Cheque, indica el número de cheque con que es cancelada la Factura.

N_Cheque

47

Figura 3.247. Cuadro N.Cheque .

7. Total, presenta el valor total a pagar por la factura.

Total

$574,40

Figura 3.248. Cuadro Total

3.3.2.3.3.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE FACTURA

El Informe Rango Código le permite visualizar los datos de varias facturas mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de Proveedor (Ver Figura 3.249).

2. Digite el Código Inicio de la Factura a visualizar.

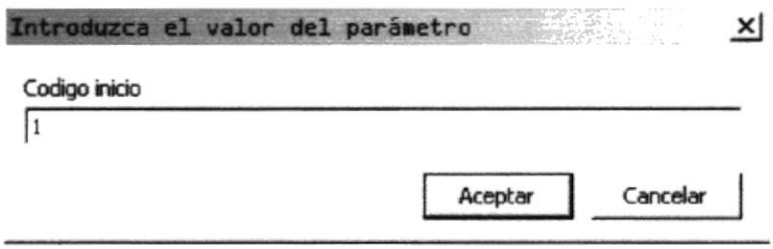


Figura 3.249. Código Inicio de la Factura.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final de la Factura.

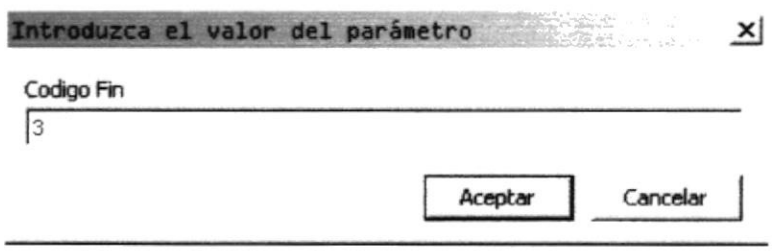


Figura 3.250. Código Fin de la factura.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute. (Ver figura 3.251)

"QUÍMICOS GUERRERO'

FACTURA RECIBIDA

Código	Nombres	Fecha	F.Recepción	F.Pago	N.Cheque	Total

Figura 3.251. Informe Rango Código de Factura

5. Si desea salir de la ventana Inf_FacRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME RANGO CÓDIGO DE FACTURA

En el Informe Rango Código de Factura visualizará los siguientes datos:

1. Código, indica el número secuencial asignado a la Factura.

Código
1
2
3
4

Figura 3.252. Cuadro Nº Factura.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es emitida la factura.

Fecha
09/06/2002
04/06/2002
20/06/2002
01/07/2002

Figura 3.253. Cuadro Fecha.

3. Nombres, presenta al Proveedor quien emite las sustancias.

Nombres
SOLVESA
REQUISIN
HOLANDA DE ECUADO
REQUIMEC

Figura 3.254. Cuadro Proveedor.

4. Fecha Recepción, indica la fecha en que es ingresada la factura.

F.Recepción
09/06/2002
04/06/2002
20/06/2002
01/07/2002

Figura 3.255. Cuadro Fecha Recepción.

5. N.Cheque, indica el número de cheque con que es cancelada la Factura.

N.Cheque
45
46
47
48

Figura 3.256. Cuadro N.Cheque.

6. F. Pago, presenta la fecha en que fue cancelada la factura.

F.Pago
10/06/2002
05/06/2002
21/06/2002
02/07/2002

Figura 3.257. Cuadro F. Pago.

7. Total, presenta el total pagado por cada factura. (Ver Figura 3.258.)

Total
$482,50
$1.696,15
$574,40
$1.478,32

Figura 3.258. Cuadro Total.

3.3.2.3.4. INFORME RETIRO DE SUSTANCIA

Mediante el Informe Retiro de Sustancia se visualizará los datos de las Sustancias retiradas de Bodega.

3.3.2.3.4.1. ABRIR INFORME RETIRO DE SUSTANCIA

Para ejecutar ésta opción, siga éstos pasos:

1. Haga clic en la opción Informe de la Barra de Menú.

2. A continuación se muestran algunas opciones de las cuales debe elegir Retiro Sustancia

3. El control presentará la siguiente ventana:

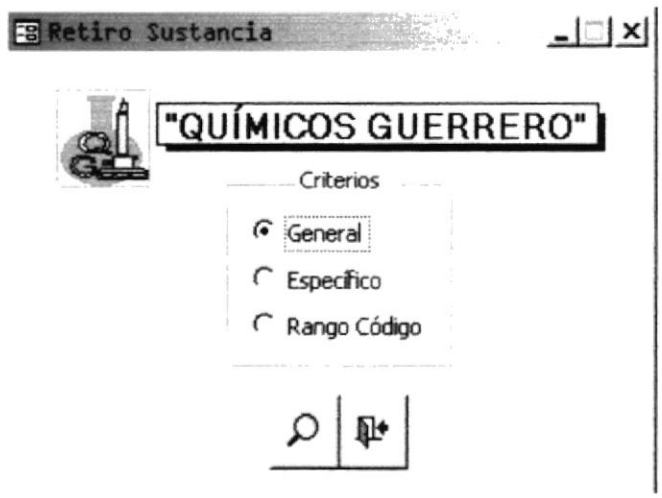


Figura 3.259. Ventana Retiro de Sustancia.

3.3.2.3.4.1.1. ABRIR INFORME GENERAL DE RETIRO DE S USTANCIA

1. Seleccione General y dé un clic en para que se presente la ventana Inf_RetSustanciaGeneral que contiene datos de las sustancias retiradas de Bodega.

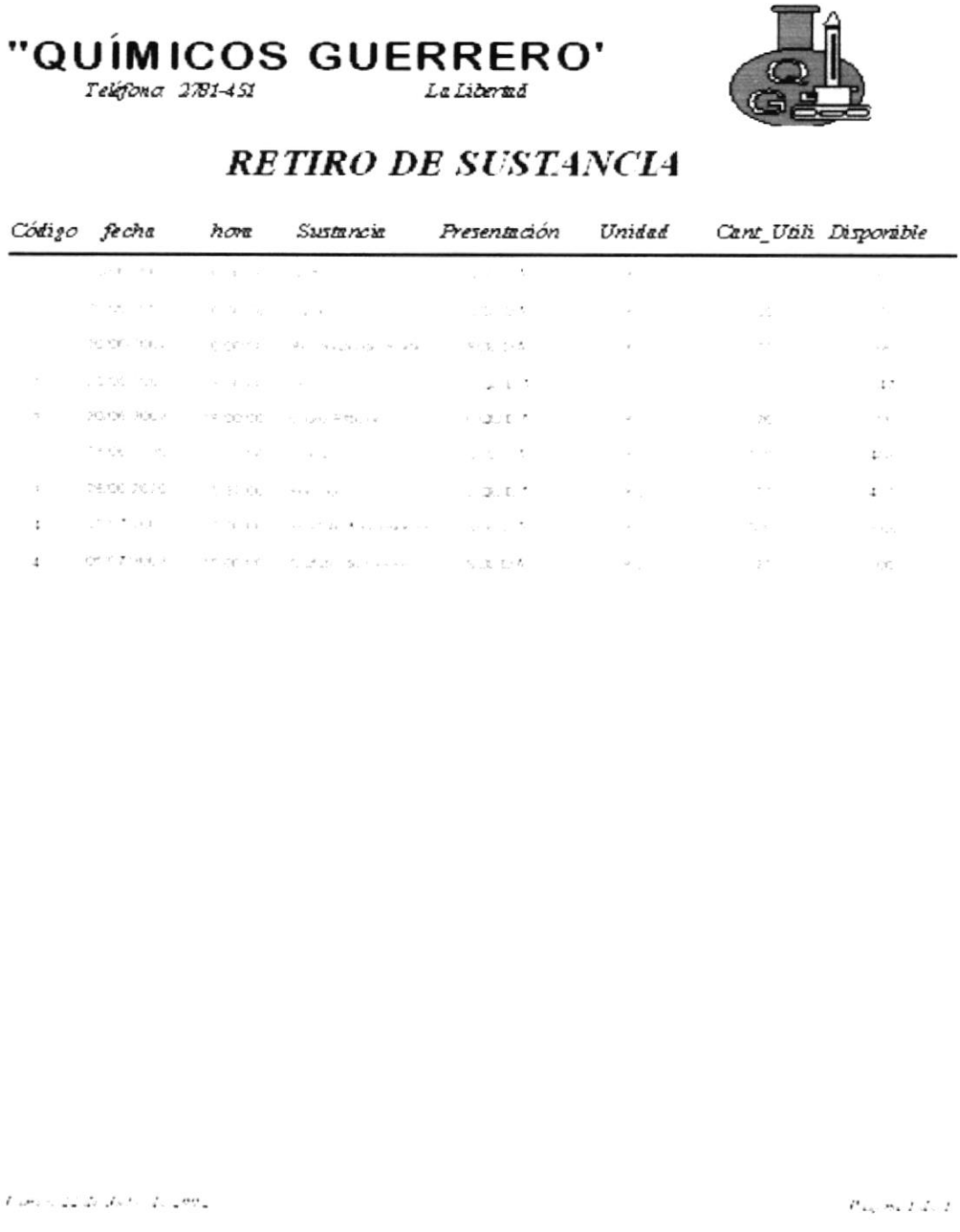


Figura 3.260. Informe General Retiro de Sustancia.

2. Si desea salir de la ventana Inf_FacGeneral dé clic en el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME GENERAL RETIRO DE SUSTANCIA

En el Informe General de Retiro de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Código, indica el número secuencial asignado a la Ficha.

Código
1
1
1
2
2
3
3

Figura 3.261. Cuadro Código.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es retirada la Sustancia.

fecha
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
28/06/2020
28/06/2020

Figura 3.262. Cuadro Fecha.

3. Hora, indica la hora en la que es retirada la Sustancia.

hora
16:00:00
16:00:00
16:00:00
18:00:00
18:00:00
15:32:00
15:32:00

Figura 3.263. Cuadro Hora.

4. Sustancia, muestra las sustancias que son retiradas de Bodega.

Sustancia
Naftalina
Talco Chino
Benzoato de Sodio
Formol
Cloro Pittcloro
Soda
Formol

Figura 3.264. Cuadro Sustancia.

5. Presentación, muestra el tipo al que pertenece la sustancia.

Presentación
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA
LIQUIDA

Figura 3.265. Cuadro Presentación.

6. Unidad, muestra la medida en la que es adquirida la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.266. Cuadro Unidad.

7. Cant_Utili., muestra la cantidad de sustancia solicitada.(Ver figura 3.267)

Cant_Utili.
15
100
152
93
26
500
25

Figura 3.267. Cuadro Cant Utilizada.

8. Disponible, muestra la cantidad de sustancia disponible después del retiro efectuado.

Disponible
35
350
98
347
199
468
415

Figura 3.268. Cuadro Disponible.

3.3.2.3.4.1.2. ABRIR INFORME ESPECÍFICO RETIRO DE SUSTANCIA

El Informe Específico le permite visualizar los datos de un solo retiro de sustancia realizado.

1. Seleccione Específico y dé un clic en para que se presente la ventana solicitando el parámetro del número de la ficha utilizada en el retiro de sustancia (Ver Figura 3.269).

2. Digite el número que fue asignado a la ficha de retiro.

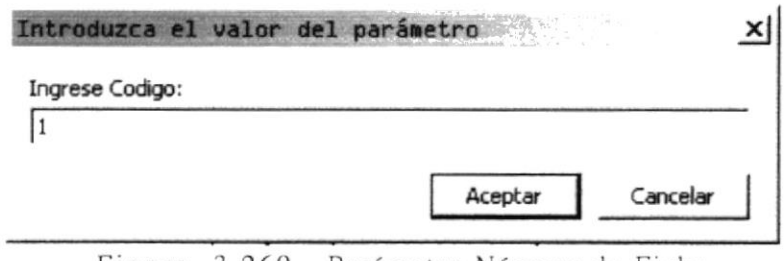


Figura 3.269. Parámetro Número de Ficha.

3. Dé un clic en el botón [Aceptar] para que se ejecute.

"QUÍMICOS GUERRERO'

Teléfono: 2785-991 *La Libertad*

RETIRO DE SUSTANCIAS

Código	*Fecha*	*Hora*	*Sustancia*	*Presentación*	*Unidad*	*Cant Utilizada*	*Disponible*
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Figura 3.270. Informe Específico Retiro de Sustancia.

4. Si desea salir de la ventana Cns_RetSustanciaEspecífica presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DE LA CONSULTA ESPECÍFICA RETIRO DE SUSTANCIA

En la Consulta Específica Retiro de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Código, indica el número secuencial asignado a la Ficha.

Código
1
1
1

Figura 3.271. Cuadro Código.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es retirada la Sustancia.

Fecha
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002

Figura 3.272. Cuadro Fecha.

3. Hora, indica la hora en la que es retirada la Sustancia.

Hora
16:00:00
16:00:00
16:00:00

Figura 3.273. Cuadro Hora.

4. Sustancia, muestra las sustancias que son retiradas de Bodega.

Sustancia
Benzoato de Sodio
Talco Chino
Naftalina

Figura 3.274. Cuadro Sustancia.

5. Presentación, muestra el tipo al que pertenece la sustancia.

Presentación
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA

Figura 3.275 Cuadro Presentación.

6. Unidad, muestra la medida en la que es adquirida la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg

Figura 3.276 Cuadro Unidad.

7. Cant Utilizada, muestra la cantidad de sustancia solicitada.

Cant Utilizada
152
100
15

Figura 3.277 Cuadro Cant Utilizada.

8. Disponible, muestra la cantidad de sustancia disponible después del retiro efectuado.

Disponible
98
350
35

Figura 3.278 Cuadro Disponible.

3.3.2.3.4.1.3. ABRIR INFORME RANGO CÓDIGO DE RETIRO DE SUSTANCIA

El Informe Rango Código le permite visualizar los datos de varios retiro de sustancia mediante los códigos previamente ingresados. Para ejecutar esta opción siga éstos pasos:

1. Seleccione Rango Codigo y dé un clic en para que presente las ventanas solicitando los parámetro del Código de la Ficha de Retiro de Sustancia (Ver Figura 3.279).

2. Digite el Código Inicio de la Ficha a visualizar.

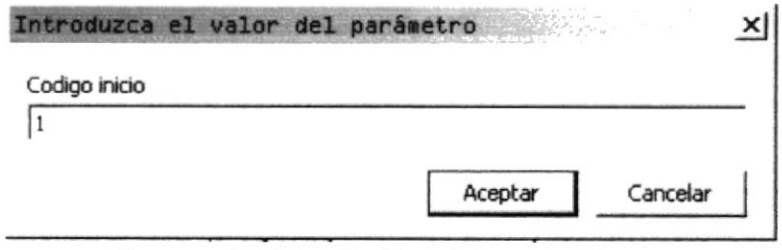


Figura 3.279. Código Inicio de Ficha.

3. Dé un clic en el botón Aceptar para que se presente la ventana solicitando el ingreso del Código Final de la Factura.

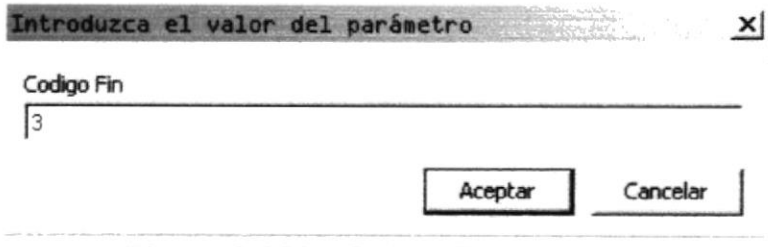
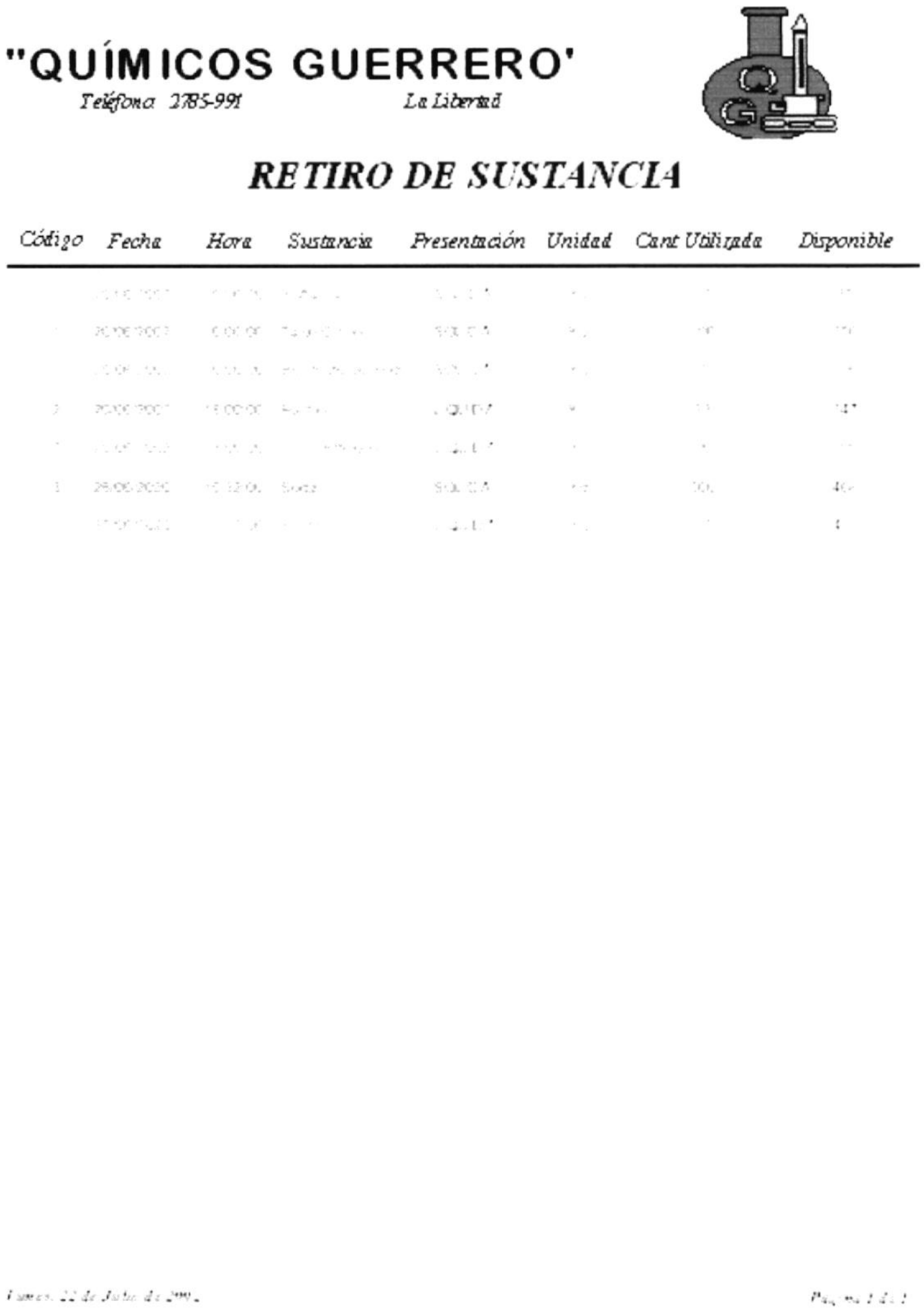


Figura 3.280. Código Fin de Ficha.

4. Finalmente dé un clic en el botón Aceptar para que se ejecute. (Ver Figura 3.281)



"QUÍMICOS GUERRERO'

Teléfono 2785-991 La Libertad

RETIRO DE SUSTANCIA

Código	Fecha	Hora	Sustancia	Presentación	Unidad	Cant Utilizada	Disponible

Figura 3.281. Informe Rango Código de Retiro de Sustancias.

5. Si desea salir de la ventana Inf_RetSustanciaRangoCódigo presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior de la ventana.

CONTENIDO DEL INFORME RANGO CÓDIGO DE RETIRO DE SUSTANCIA

En el Informe Rango Código de Retiro de Sustancia visualizará los siguientes datos:

1. Código, indica el número secuencial asignado a la Ficha.

Código
1
1
1
2
2
3
3

Figura 3.282. Cuadro Código.

2. Fecha, indica el día, mes y año en que es retirada la Sustancia.

fecha
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
20/06/2002
28/06/2020
28/06/2020

Figura 3.283. Cuadro Fecha.

3. Hora, indica la hora en la que es retirada la Sustancia.

hora
16:00:00
16:00:00
16:00:00
18:00:00
18:00:00
15:32:00
15:32:00

Figura 3.284. Cuadro Hora.

4. Sustancia, muestra las sustancias que son retiradas de Bodega.

Sustancia
Naftalina
Talco Chino
Benzoato de Sodio
Formol
Cloro Pittcloro
Soda
Formol

Figura 3.285. Cuadro Sustancia.

5. Presentación, muestra el tipo al que pertenece la sustancia.

Presentación
SOLIDA
SOLIDA
SOLIDA
LIQUIDA
LIQUIDA
SOLIDA
LIQUIDA

Figura 3.286. Cuadro Presentación.

6. Unidad, muestra la medida en la que es adquirida la sustancia.

Unidad
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg
Kg

Figura 3.287. Cuadro Unidad.

7. Cant_Utili., muestra la cantidad de sustancia solicitada.(Ver figura 3.288).

Cant_Utili.
15
100
152
93
26
500
25

Figura 3.288. Cuadro Cant Utilizada.

8. Disponible, muestra la cantidad de sustancia disponible después del retiro efectuado.

Disponible
35
350
98
347
199
468
415

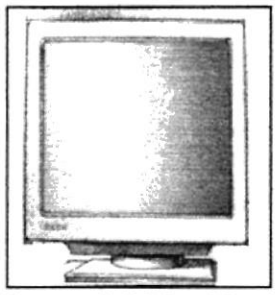
Figura 3.289. Cuadro Disponible.

ANEXO A.

PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. MONITOR



El monitor es un Dispositivo de salida de Información que sirve para visualizar datos, instrucciones o comandos que se procesan en la computadora, es decir permite establecer una comunicación visual al usuario con la computadora

Figura 3.290. Monitor.

A.1.1. TIPOS DE MONITOR

- Monocromáticos: Presenta los gráficos o textos en un solo tomo que puede ser fondo oscuro con tono blanco, verde o ámbar.

- Cromáticos: Presenta la información en varios colores básicos y además la combinación de estos.

A.2. TECLADO

Mediante este periférico podemos introducir datos, que la computadora requiere para realizar su trabajo. En la actualidad el costo de un teclado normal, que se vende con la computadora, es mínimo. Aunque en un principio parezca absurdo, conviene insistir en que un teclado es mucho más que una máquina de escribir y en las posibilidades que brinda cada tecla y la pulsación de combinaciones de teclas.

Generalmente, todo teclado se encuentra dividido en tres secciones básicas:

- Teclas Funcionales.

- Teclas Alfanuméricas (letras, números y teclas especiales).

- Teclas Numéricas (dígitos 0-9 y signos de operaciones fundamentales).

- Teclas de Desplazamiento.

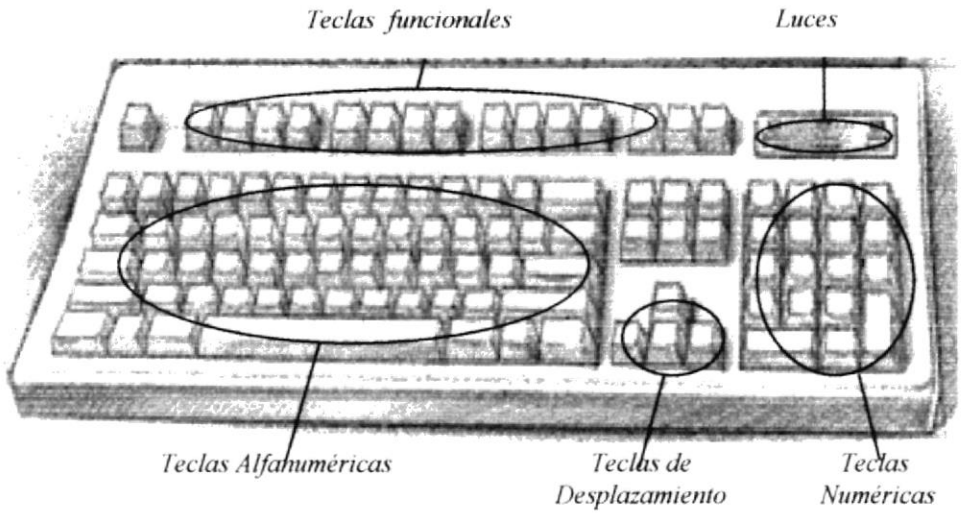


Figura 3.291. Teclado.

A.2.1. TECLAS FUNCIONALES

Contiene teclas numeradas de F1 a F12 las mismas que ejecutan funciones de acuerdo al programa en que se trabaje. En casi la totalidad de las aplicaciones se reservan la tecla F1 para ejecutar el programa de ayuda.

Así por ejemplo con la tecla F3, se consigue escribir de una sola vez la frase anteriormente escrita sin necesidad de digitar otra vez.

A.2.2. TECLAS ALFANUMÉRICAS

Constituye la parte más similar a una máquina de escribir, es decir está compuesto por teclas de números del 0 al 9, de signos de puntuación y por letras del alfabeto. Cada letra dispone de mayúscula y minúscula. Dentro de este bloque encontramos también algunas teclas especiales. (Ver Tabla 3.7).

TECLAS	DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN
Esc	Escape	Se utiliza para cancelar una orden o salir de un programa
⇥ ⇤	TABULADOR	Permite sangría de texto y facilita cambiar de ventana activa.
Bloq Mayús	BLOQUE MAYÚSCULA	Fija las mayúsculas
⇧	SHIFT	La pulsación simultánea de ella y una letra cualquiera dará como efecto la mayúscula.
Ctrl	CONTROL	Se usa en combinación con otras teclas para realizar funciones fijadas por el Software
Alt	Alt	Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones específicas
Alt Gr	Alt Gr	Permite obtener la tercera opción de algunas teclas del grupo alfanumérico
␣	BARRA ESPACIADORA	Se utiliza para separar palabras
↵	INTRO	Comunica a la computadora que una orden ha finalizado
←	RETROCESO	Su principal utilidad es la de borrar caracteres hacia la izquierda.
Impr Pant	IMPRIMIR PANTALLA	Se utiliza sola o en combinación con otras teclas para imprimir el contenido de la pantalla
Bloq Despl	BLOQUE DE DESPLAZAMIENTO	Fija el Bloque de desplazamiento

TECLAS	DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN
Pausa	PAUSA	Interrumpe el programa en ejecución
Insert	INSERTAR	Cambia entre las opciones de desplazar el texto a medida que se escribe
Supr	SUPRIMIR	Borra el texto seleccionado o el carácter que se encuentra sobre el cursor
Inicio	INICIO	En combinación con otras teclas va al inicio de un documento
Fin	FIN	De uso similar a la tecla anterior, pero se desplaza al final de un documento
Re Pág	PÀGINA ATRAS	Permite desplazarse a la página, pantalla o registro anterior según los casos
Av Pág	PÁGINA ADELANTE	Similar a la tecla anterior, pero en sentido inverso

Tabla 3.7. Teclas Especiales

A.2.3. TECLAS NUMÉRICAS

Es un teclado tipo calculadora que contiene las teclas de digito (0 al 9), signos especiales como: +,-,*,/ y la tecla Intro que realiza la misma función que la tecla Intro.

A.2.4. TECLAS DE DESPLAZAMIENTO

Las teclas de desplazamiento permiten el movimiento a través de un movimiento.(Ver Figura 3.292).

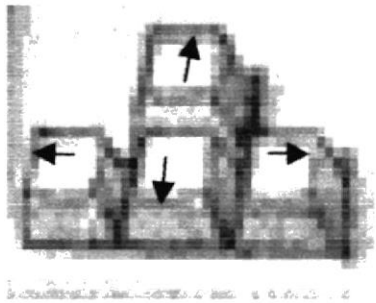


Figura 3.292. Teclas de desplazamiento.

A.3. MOUSE

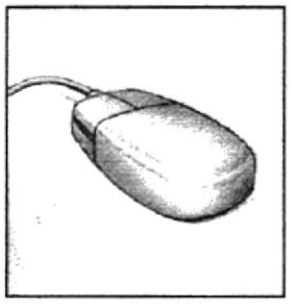


Figura 3.293. Mouse

El mouse o ratón es el más popular de los periféricos de entrada, su función es la de comunicarse con el ordenador y su tamaño es similar a la palma de la mano por tanto se adapta fácilmente a esta.

Al mover el mouse sobre la mesa, vemos que un indicador de aspecto variable, llamado puntero se mueve por la pantalla facilitando así acceder a las diferentes opciones y seleccionarlas mediante sus botones.

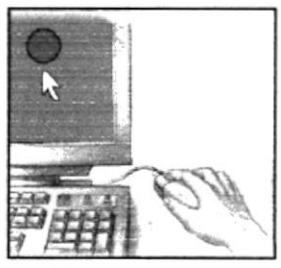


Figura 3.294. Moviendo el mouse

Por lo general el número de botones de un mouse es de tres, cuya funciones vienen determinadas por cada uno de los programas.

- Botón Izquierdo: al dar un clic (Pulsar y soltar) selecciona un objeto; en los menús ejecuta la opción. Doble clic (dos pulsaciones rápidas) ejecuta las acciones de los íconos.

- Botón central: no esta presente en todos los ratones y es configurable por el usuario.

- Botón Derecho: activa el menú contextual de un objeto seleccionado.

La base del mouse es la bola situada en la parte inferior, que desplaza el puntero por la pantalla. Su mal funcionamiento en ocasiones parece desplazar el puntero a saltos o de forma intermitente, en muchos casos se debe a la suciedad acumulada. Para solucionar este problema basta con girar el mouse, abrir el receptáculo que contiene la bola y limpiarla cuidadosamente junto con los rodillos que la mueven.

A.4. CPU (Central Process Unit/ Unidad Central de Procesos)

La Unidad Central de Proceso incluye una unidad de control y una unidad del cálculo aritmético-lógica. A efectos prácticos, debemos considerar al CPU como el cerebro de la computadora ya que su función principal es la de controlar y manejar la información que entra y sale de la computadora.

La velocidad del CPU se mide en Megahercios (Mhz), es decir en millones de ciclos por segundos, y constituye un factor determinante a la hora de adquirir una Computadora, ya que afecta directamente al tiempo de respuestas en las operaciones con datos.

A.5. IMPRESORA

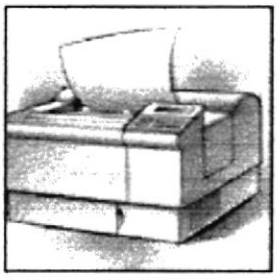


Figura 3.295. Impresora.

La impresora es una herramienta que permite plasmar en papel los datos procesados por la computadora. Este periférico de salida resulta ser muy útil para la gran mayoría de los usuarios. Existen tres tipos de impresora:

- Matricial
- Inyección a tinta
- Láser

IMPRESORA MATRICIAL.- Aunque tienden a desaparecer como acompañantes de la computadora de uso doméstico, todavía resulta útiles para las pequeñas empresas por la facilidad de imprimir multitud de documentos oficiales que requieren copia. Sin embargo, la tendencia es clara hacia la extinción de este tipo de máquinas

INYECCIÓN A TINTA.- Permite obtener documentos de muy superior calidad, con la incorporación de color a precios muy asequibles.

IMPRESORA LÁSER.- consigue la mayor calidad en documentos a una tinta y la velocidad es la máxima, sobre todo a partir de la segunda copia.

ANEXO B.

INFORMES

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

B. INFORMES

B.1. INFORME PROVEEDOR

B.1.1. INFORME GENERAL DE PROVEEDOR

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

PROVEEDORES

Código	*Nombres*	*Dirección*	*Teléfono*	*Estado*
10001	HOLANDA DE ECUADOR	GUAYAQUIL	2225500	ACTIVO
10002	PROQUINSA SA	GUAYAQUIL	2225456	INACTIVO
10003	REQUIMEC	QUITO	2673507	ACTIVO
10004	REQUISIN	GUAYAQUIL	2250846	ACTIVO
10005	SEPSA	GUAYAQUIL	2680453	ACTIVO
10006	SOLVESA	GUAYAQUIL	2251876	ACTIVO

B.1.2. INFORME ESPECÍFICO DE PROVEEDOR

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

PROVEEDORES

Nombres	*Código*	*Dirección*	*Teléfono*	*Estado*
SOLVESA	10006	GUAYAQUIL	2251876	ACTIVO

B.1.3. INFORME RANGO CÓDIGO DE PROVEEDOR

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

PROVEEDORES

Código	*Nombres*	*Dirección*	*Teléfono*	*Estado*
10001	HOLANDA DE ECUADOR	GUAYAQUIL	2225500	ACTIVO
10002	PROQUINSA SA	GUAYAQUIL	2225456	INACTIVO
10003	REQUIMEC	QUITO	2673507	ACTIVO
10004	REQUISIN	GUAYAQUIL	2250846	ACTIVO
10005	SEPSA	GUAYAQUIL	2680453	ACTIVO

B.2. INFORME SUSTANCIA

B.2.1. INFORME GENERAL DE SUSTANCIA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

SUSTANCIAS

Código	*Descripción*	*Presentación*	*Unidad*	*Valor*	*Estado*
3028	Aceite Vas	LIQUIDA	Kg	$0,98	ACTIVO
3004	Aceitillo	LIQUIDA	Kg	$0,98	ACTIVO
3022	Acido Ascorbico	SOLIDA	Kg	$3,70	INACTIVO
3001	Acido Clorhídrico	LIQUIDA	Kg	$0,22	ACTIVO
3003	Acido Nítrico	LIQUIDA	Kg	$0,40	ACTIVO
3002	Acido Oxálico	SOLIDA	Kg	$0,68	ACTIVO
3005	Alcohol Indusrial Me	LIQUIDA	Kg	$0,73	ACTIVO
3006	Benzoato de Sodio	SOLIDA	Kg	$1,26	INACTIVO
3007	Butóxido Piperanilo	LIQUIDA	Kg	$0,37	ACTIVO
3025	Carbonato de Calcio	SOLIDA	Kg	$0,18	INACTIVO
3008	Carbonato de Calcio	SOLIDA	Kg	$0,18	ACTIVO
3026	Cloro en tabletas Oc	SOLIDA	Kg	$3,36	ACTIVO
3021	Cloro Pittcloro	LIQUIDA	Kg	$2,25	ACTIVO
3010	Creolina Triple Conc	LIQUIDA	Kg	$1,40	ACTIVO
3027	Cristalán	LIQUIDA	Kg	$1,52	INACTIVO
3024	Estireno Monómero	LIQUIDA	Kg	$1,00	ACTIVO
3023	Formol	LIQUIDA	Kg	$0,56	ACTIVO
3015	Fosfato Monosódico	SOLIDA	Kg	$1,58	ACTIVO
3011	Hipoclorito de Sodio	LIQUIDA	Kg	$2,65	INACTIVO
3029	Mek Perax	LIQUIDA	Kg	$3,84	INACTIVO
3012	Naftalina	SOLIDA	Kg	$1,55	ACTIVO

B.2.2. INFORME ESPECÍFICO DE SUSTANCIA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

SUSTANCIAS

Presentación	*Código*	*Descripción*	*Unidad*	*Valor*	*Estado*
LIQUIDA	3001	Acido Clorhídrico	Kg	$0,22	ACTIVO
LIQUIDA	3003	Acido Nítrico	Kg	$0,40	ACTIVO
LIQUIDA	3004	Aceitillo	Kg	$0,98	ACTIVO
LIQUIDA	3005	Alcohol Indusrial Me	Kg	$0,73	ACTIVO
LIQUIDA	3007	Butóxido Piperanilo	Kg	$0,37	ACTIVO
LIQUIDA	3010	Creolina Triple Conc	Kg	$1,40	ACTIVO
LIQUIDA	3011	Hipoclorito de Sodio	Kg	$2,65	INACTIVO
LIQUIDA	3021	Cloro Pittcloro	Kg	$2,25	ACTIVO
LIQUIDA	3023	Formol	Kg	$0,56	ACTIVO
LIQUIDA	3024	Estireno Monómero	Kg	$1,00	ACTIVO
LIQUIDA	3027	Cristalán	Kg	$1,52	INACTIVO
LIQUIDA	3028	Aceite Vas	Kg	$0,98	ACTIVO
LIQUIDA	3029	Mek Perax	Kg	$3,84	INACTIVO

B.2.3. INFORME RANGO CÓDIGO DE SUSTANCIA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

SUSTANCIAS

Código	*Descripción*	*Presentación*	*Unidad*	*Valor*	*Estado*
3001	Acido Clorhídrico	LIQUIDA	Kg	$0,22	ACTIVO
3003	Acido Nítrico	LIQUIDA	Kg	$0,40	ACTIVO
3004	Aceitillo	LIQUIDA	Kg	$0,98	ACTIVO
3005	Alcohol Indusrial Me	LIQUIDA	Kg	$0,73	ACTIVO
3007	Butóxido Piperanilo	LIQUIDA	Kg	$0,37	ACTIVO
3002	Acido Oxálico	SOLIDA	Kg	$0,68	ACTIVO
3006	Benzoato de Sodio	SOLIDA	Kg	$1,26	INACTIVO
3008	Carbonato de Calcio	SOLIDA	Kg	$0,18	ACTIVO

B.3. INFORME FACTURA RECIBIDA

B.3.1. INFORME GENERAL DE FACTURA RECIBIDA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

FACTURA RECIBIDA

Código	*Proveedor*	*Fecha*	*F.Recepción*	*F.Pago*	*N.Cheque*	*Total*
1	SOLVESA	09/06/2002	09/06/2002	10/06/2002	45	$822,00
2	REQUISIN	04/06/2002	04/06/2002	05/06/2002	46	$1.449,75
3	HOLANDA DE ECUADOR	20/06/2002	20/06/2002	21/06/2002	47	$585,60
4	REQUIMEC	01/07/2002	01/07/2002	02/07/2002	48	$1.478,32
5	HOLANDA DE ECUADOR	05/07/2002	05/07/2002	06/07/2002	49	$10.083,60
6	REQUISIN	08/08/2002	08/08/2002	09/08/2002	50	$100,00

B.3.2. INFORME ESPECÍFICO DE FACTURA RECIBIDA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

FACTURA RECIBIDA

Fecha	*Código*	*Proveedor*	*F.Recepción*	*F.Pago*	*N.Cheque*	*Total*
20/06/2002	3	HOLANDA DE ECUADOR	20/06/2002	21/06/2002	47	$585,60

B.3.3. INFORME RANGO CÓDIGO DE FACTURA RECIBIDA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

FACTURA RECIBIDA

Código	*Proveedor*	*Fecha*	*F.Recepción*	*F.Pago*	*N.Cheque*	*Total*
1	SOLVESA	09/06/2002	09/06/2002	10/06/2002	45	$822,00
2	REQUISIN	04/06/2002	04/06/2002	05/06/2002	46	$1.449,75
3	HOLANDA DE ECUADO	20/06/2002	20/06/2002	21/06/2002	47	$585,60

B.4. INFORME RETIRO SUSTANCIA

B.4.1. INFORME GENERAL RETIRO SUSTANCIA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

RETIRO DE SUSTANCIA

N° Ficha	*fecha*	*hora*	*Sustancia*	*Presentación*	*Unidad*	*Cant_Utili.*	*Disponible*
1	20/06/2002	16:00:00	Talco Chino	SOLIDA	Kg	100	-77
1	20/06/2002	16:00:00	Benzoato de Sodio	SOLIDA	Kg	100	150
2	20/06/2002	18:00:00	Formol	LIQUIDA	Kg	90	350
2	20/06/2002	18:00:00	Cloro Pittcloro	LIQUIDA	Kg	30	195

B.4.1. INFORME ESPECIFICO RETIRO DE SUSTANCIA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2781-451 *La Libertad*

RETIRO DE SUSTANCIA

N° Ficha	*Fecha*	*Hora*	*Sustancia*	*Presentación*	*Unidad*	*Can_ Utili.*	*Disponible*
2	20/06/2002	18:00:00	Cloro Pittcloro	LIQUIDA	Kg	30	195
2	20/06/2002	18:00:00	Formol	LIQUIDA	Kg	90	350

B.4.2. INFORME RANGO CÓDIGO DE RETIRO DE SUSTANCIA

"QUÍMICOS GUERRERO"

Teléfono: 2785-991 *La Libertad*

RETIRO DE SUSTANCIA

N° Ficha	*Fecha*	*Hora*	*Sustancia*	*Presentación*	*Unidad*	*Cant_Utili.*	*Disponible*
1	20/06/2002	16:00:00	Talco Chino	SOLIDA	Kg	100	-77
1	20/06/2002	16:00:00	Benzoato de Sodi	SOLIDA	Kg	100	150
2	20/06/2002	18:00:00	Formol	LIQUIDA	Kg	90	350
2	20/06/2002	18:00:00	Cloro Pittcloro	LIQUIDA	Kg	30	195

ANEXO C.

GLOSARIO

C. GLOSARIO

A

ARCHIVO

Lugar donde se almacena cualquier tipo de información, ya sea texto o imágenes.

B

BASE DE DATOS

Sistema que permite organizar diferentes tipos de información.

C

CAMPO

Columna que permite agrupar diferentes tipos de datos.

CARACTERES

Representación simbólica de letras y números, como así mismo acentuación, normalmente éstos símbolos los observamos en el teclado.

CONFIGURACIÓN

Opción que presenta Windows, para realizar diferentes cambios en el sistema y sus diferentes configuraciones.

CONSULTA

Permite reorganizar o restringir la información de una base de datos.

D

DOCUMENTO

Escrito creado por una pluma, máquina, su validez dependerá de su contenido.

E

ESCRITORIO

Al encender la computadora y realizar la carga de Windows, el lugar o entorno que aparece se llama Escritorio.

EXPLORADOR DE WINDOWS

Administra la totalidad de los archivos de Windows y en él se pueden realizar diferentes actividades como copiar, mover, cambiar nombre y organizar toda carpeta o archivo.

F

FORMATO

Manera de como se encuentra conformado el documento.

I

ICONO

Imágenes que representan programas (Microsoft Excel, Word, y otros), archivos (documentos, hoja de cálculo, gráficos), información de la computadora (unidades de disco duro y disqueteras).

INFORME

Información detallada de un hecho.

IMPRIMIR

Resultado físico que ofrece a una computadora a través de un papel que ha sido impreso.

M

MANTENIMIENTO

Permiten manipular información de una base de datos en forma gráfica.