

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

Tesis de Grado

Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Sistema

T E M A

SISTEMA DE IMPORTACIONES

Versión 2.0

MANUAL DE USUARIO

Autores

Betty Leonor Alava Santana
Luisa Magali Calva Paucar
Walter Oswaldo Morales Vera
Martha Cecilia Quiñonez Núñez
Alex Fernando Solis Chancay

DIRECTOR:

Msc. Nayeth Solórzano

**A Ñ O
2.000**

Declaración Expresa

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Agradecimiento

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

Firma de los Autores



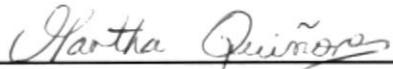
Anl. Betty Alava S.



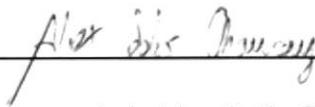
Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñones N.



Anl. Alex Solis Ch.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

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

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	2
2.2. ¿QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas	3
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio	3
2.3. LA BARRA DE TAREAS.....	4
2.4. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	5
2.4.1 Título de la ventana.....	5
2.4.2 Cambiar el tamaño de las ventanas	6
2.4.3 Barra de herramientas	7
2.4.4 Barra de Estado.....	7
2.4.5 Barra de Menú	7
2.4.6 ¿Cómo acceder a los menús?	7
2.4.7 Mover Ventanas	8
2.4.8 Seleccionando información.....	9
2.5. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.5.1 Pasar de un programa a otro	10
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.7. MENSAJES DE WINDOWS	14
2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC	15
2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA	17
2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS	18
2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC	19
2.11.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos	19
2.11.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.....	20
2.11.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro	21
2.11.4 Vaciar la Papelera de reciclaje.....	22

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. Módulo de Registro de Datos	2
3.3.2. Módulo Importaciones.....	3
3.3.3. Módulo Consulta/Reportes	5
3.3.4. Módulo de Ayuda	7
3.4. RECOMENDACIONES.....	7
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	8
3.5.1. Requerimientos de Hardware.....	8
3.5.2. Requerimientos de Software.....	9

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES	1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	9

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES.....	1
5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES.....	1
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES.....	1
6.1.1. Barra de Herramientas	2
6.1.2. Barra de Estado.....	2
6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES	3
6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS	3
6.3.1. Cascada.....	4
6.3.2. Mosaico Horizontal	4
6.3.3. Mosaico Vertical.....	4
6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES.....	4
6.4.1. Temas principales de la Ayuda.....	6
6.4.2. Buscar un tema de la Ayuda.....	6
6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES	8
6.5.1. Mensajes de Error	8
6.5.2. Mensajes de Confirmación	9
6.5.3. Mensajes de Información.....	10
6.6. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES.....	10
6.6.1. Objetivos.....	10
6.6.2. Manejo en General.....	11

CAPÍTULO 7

7. MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1. CERRAR.....	1
7.2. CAMBIAR RESOLUCIÓN DEL MONITOR.....	1
7.3. CONFIGURAR IMPRESORA.....	2
7.4. IMPRIMIR.....	3
7.5. SALIR.....	3

CAPÍTULO 8

8. Menú de Registro de Datos.....	1
8.1. REGISTRO DE DATOS DE PROVEEDORES.....	1
8.1.1. Objetivo.....	1
8.1.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Proveedores.....	1
8.1.3. Ingresar un nuevo Proveedor.....	3
8.1.4. Eliminar una fila del Grid Representantes Legales del Proveedor.....	9
8.1.5. Consultar un Proveedor.....	9
8.1.6. Modificar un Proveedor.....	10
8.1.7. Eliminar un Proveedor.....	10
8.2. REGISTRO DE DATOS DE REPRESENTANTES LEGALES.....	12
8.2.1. Objetivo.....	12
8.2.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Representantes Legales.....	12
8.2.3. Ingresar un nuevo Representante Legal.....	13
8.2.4. Consultar un Representante Legal.....	15
8.2.5. Modificar los Representantes Legales.....	15
8.2.6. Eliminar un Representante Legal.....	16
8.3. REGISTRO DE DATOS DE COMITÉS DE EVALUACIÓN.....	17
8.3.1. Objetivo.....	17
8.3.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Comités de Evaluación.....	17
8.3.3. Ingresar un nuevo Comité de Evaluación.....	17
8.3.4. Consultar un Comité de Evaluación.....	18
8.3.5. Modificar un Comité de Evaluación.....	19
8.3.6. Eliminación de un Comité de Evaluación.....	19
8.4. REGISTRO DE DATOS DE MONTOS PARA CONTRATOS.....	21
8.4.1. Objetivo.....	21
8.4.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Montos para Contratos.....	21
8.4.3. Ingresar los nuevos Montos para Contratos.....	22
8.4.4. Consultar los Montos para Contratos.....	24
8.4.5. Modificar los Montos para los Contratos.....	24
8.5. ELIMINACIÓN DE MONTOS PARA CONTRATOS.....	25
8.5.1. Restablecer Montos para Contratos que han sido eliminados.....	26
8.6. REGISTRO DE DATOS DE CRITERIOS A EVALUAR.....	27
8.6.1. Objetivo.....	27
8.6.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Criterios a Evaluar.....	27
8.6.3. Ingresar un nuevo Criterios a Evaluar.....	28
8.6.4. Consultar un Criterio a Evaluar.....	29
8.6.5. Modificar un Criterio a Evaluar.....	29
8.6.6. Eliminación de un Criterio a Evaluar.....	29
8.7. REGISTRO DE DATOS DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA.....	31
8.7.1. Objetivo.....	31
8.7.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema.....	31
8.7.3. Ingresar un elemento de una Tabla del Sistema.....	33
8.7.4. Ingresar una Tabla al Sistema.....	33

8.7.5.	Consultar una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema.....	34
8.7.6.	Modificar una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema	35
8.7.7.	Eliminación de una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema.....	35
8.8.	REGISTRO DE AGREGADURÍAS.	37
8.8.1.	Objetivo	37
8.8.2.	Realizar un Ingreso de Agregaduría.....	37
8.8.3.	Ingresar una Nueva Agregaduría	38
8.9.	REGISTRO DE EMBARCADORES.	43
8.9.1.	Objetivo	43
8.9.2.	Realizar un Ingreso de Embarcadores.....	43
8.9.3.	Ingresar un Nuevo Embarcador	44
8.9.4.	Consultar Embarcador	46
8.9.5.	Modificar Embarcadores.....	46
8.9.6.	Eliminación de Embarcadores	46
8.10.	REGISTRO DE PAÍSES.....	48
8.10.1.	Objetivo	48
8.10.2.	Abrir la Pantalla de Registro de Países	48
8.10.3.	Ingresar un Nuevo País	49
8.10.4.	Modificar Países	50
8.11.	REGISTRO DE MONEDAS.	51
8.11.1.	Objetivo	51
8.11.2.	Abrir la Pantalla de Registro de Monedas	51
8.12.	REGISTRO DE TIPOS DE CAMBIO.....	55
8.12.1.	Objetivo	55
8.12.2.	Abrir la Pantalla de Registro de Tipos de Cambio.....	55
8.12.3.	Ingresar una Nuevo Tipo de Cambio	56
8.12.4.	Consultar Tipo de Cambio.....	57
8.12.5.	Eliminación de Tipos de Cambio.....	58

CAPÍTULO 9

9.	MENÚ DE IMPORTACIONES.....	1
9.1	SOLICITUD DE COMPRAS AL EXTERIOR	1
9.1.1	OBJETIVO	1
9.1.2	Abrir la Pantalla para Solicitudes de Compras al Exterior	1
9.1.3	Ingresar un nueva Solicitud de Compra	2
9.1.4	Eliminar una fila del Detalle de la Solicitud de Compra.....	8
9.1.5	Consultar una Solicitud de Compra	8
9.1.6	Imprimir una Solicitud de Compra.....	9
9.1.7	Modificar una Solicitud de Compra	9
9.1.8	Eliminar una Solicitud de Compra	10
9.2	APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS.....	11
9.2.1	Objetivo	11
9.2.2	Requerimientos	11
9.2.3	Abrir la Pantalla de Aprobación de Solicitudes de Compras	11
9.2.4	Aprobar una Solicitud de Compra	12
9.2.5	Visualizar detalle de la Solicitud de Compra.....	13
9.3	COTIZACIONES.....	14
9.3.1	Objetivo	14
9.3.2	Abrir la Pantalla para Cotizaciones.....	14
9.3.3	Ingresar un nueva Cotización.....	14
9.3.4	Eliminar una fila del detalle de la Cotización	18
9.3.5	Eliminar una fila del detalle de la Forma de Pago	18
9.3.6	Consultar una Cotización	19
9.3.7	Modificar una Cotización	19

9.4	ANÁLISIS DE COTIZACIONES/CUADROS COMPARATIVOS DE OFERTAS	20
9.4.1	Objetivo.....	20
9.4.2	Abrir la Pantalla para el Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas	20
9.4.3	Ingresar un nuevo Cuadro Comparativo de Ofertas	21
9.4.4	Consultar un Cuadro Comparativo de Ofertas	24
9.4.5	Modificar un Cuadro Comparativo de Ofertas.....	25
9.4.6	Eliminar un Cuadro Comparativo de Oferta	26
9.5.	GENERACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS.....	27
9.5.1.	Objetivo	27
9.5.2.	Abrir la Pantalla de Generación de Notas de Pedidos.....	27
9.5.3.	Descripción de la pantalla.....	28
9.5.4.	Visualizar el detalle de las solicitudes que se van a generar.....	29
9.5.5.	Ejecutar el proceso.....	30
9.6.	ELABORACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS	32
9.6.1.	Objetivo	32
9.6.2.	Requerimientos	32
9.6.3.	Abrir la Pantalla de Códigos de Importación.....	32
9.6.4.	Ingresar un Nueva Nota de Pedido	33
9.6.5.	Eliminar una fila del Detalle de la Nota de Pedido.....	42
9.6.6.	Consulta de Notas de pedidos individuales.....	42
9.6.7.	Modificar la Nota de Pedido.....	42
9.6.8.	Imprimir una Nota de Pedido.....	44
9.7.	CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN.....	45
9.7.1.	Objetivo	45
9.7.2.	Requerimientos	45
9.7.3.	Abrir la Pantalla de Códigos de Importación.....	46
9.7.4.	Ingresar un Nuevo Código de Importación.....	46
9.7.5.	Consultar el Código de Importación	51
9.7.6.	Modificar el Código de Importación.....	52
9.8.	APROBACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS.....	54
9.8.1.	Objetivo	54
9.8.2.	Requerimientos	54
9.8.3.	Abrir la Pantalla de Aprobación de Notas de Pedido.....	54
9.8.4.	Aprobar una Nota de Pedido.....	55
9.8.5.	Visualizar detalle de la nota de pedido	56
9.9.	LISTAS DE EMPAQUES	57
9.9.1.	Objetivo	57
9.9.2.	Requerimientos.....	57
9.9.3.	Abrir la Pantalla de Códigos de Importación.....	57
9.9.4.	Ingresar una Lista de Empaque.....	57
9.9.5.	Consultar la Lista de Empaque	62
9.9.6.	Modificar la Lista de Empaque.....	62
9.9.7.	Eliminación de la Lista de Empaque.....	63
9.9.8.	Imprimir una Lista de Empaque.	63
9.10.	ORDENES ADMINISTRATIVAS	64
9.10.1.	Objetivo	64
9.10.2.	Requerimientos	64
9.10.3.	Abrir la Pantalla de Ordenes Administrativas.....	64
9.10.4.	Ingresar una Orden Administrativa.....	65
9.10.5.	Consultar la Orden Administrativa	66
9.10.6.	Modificar la Orden Administrativa.....	67
9.10.7.	Eliminación de la Orden Administrativa	67
9.10.8.	Imprimir una Orden Administrativa	68
9.11.	LIQUIDACIONES	69
9.11.1.	Objetivo	69
9.11.2.	Requerimientos.....	69

9.11.3.	Abrir la Pantalla de Liquidación	69
9.11.4.	Ingresar una Liquidación	70
9.11.5.	Consultar la Liquidación.....	74
9.11.6.	Eliminación de la Liquidación	74
9.11.7.	Imprimir una Liquidación.....	75
9.12.	GASTOS DE IMPORTACIONES	76
9.12.1.	Objetivo	76
9.12.2.	Requerimientos	76
9.12.3.	Abrir la Pantalla de Planilla de Gastos.....	76
9.12.4.	Ingresar una Planilla de Gasto	76
9.12.5.	Consultar la Planilla de Gasto.....	79
9.12.6.	Modificar la Planilla de Gasto	80
9.12.7.	Eliminación de la Planilla de Gasto	80
9.12.8.	Imprimir una Planilla de Gasto.....	81
9.13.	GARANTÍAS	81
9.13.1.	Ingreso de Garantías	81
9.13.2.	Devolución de Garantías.....	85
9.14.	CONTRATOS	88
9.14.1.	Objetivo	88
9.14.2.	Requerimientos	88
9.14.3.	Abrir la Pantalla de Contrato	88
9.14.4.	Ingresar Contrato	89
9.14.5.	Consultar de Contrato.....	90
9.14.6.	Modificar el Contrato.....	91
9.14.7.	Eliminación del Contrato	91
9.14.8.	Imprimir un Contrato	92
9.15.	ACTAS DEFINITIVAS	93
9.15.1.	Objetivo	93
9.15.2.	Requerimientos	93
9.15.3.	Abrir la Pantalla de Actas Definitivas.....	93
9.15.4.	Ingresar Acta Definitiva.....	95
9.15.5.	Consultar el Acta Definitiva	96
9.15.6.	Modificar el Acta Definitiva.....	97
9.15.7.	Eliminación del Contrato	97
9.15.8.	Imprimir Acta definitiva	98

CAPÍTULO 10

10	MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
10.1.	CONSULTAS/REPORTES DE PROVEEDORES	2
10.1.1.	Objetivo	2
10.1.2.	Requerimientos	2
10.1.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Proveedores	2
10.1.4.	Consulta de Proveedores.....	3
10.2.	CONSULTAS/REPORTES DE REPRESENTANTES LEGALES.....	5
10.2.1.	Objetivo	5
10.2.2.	Requerimientos	5
10.2.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Representantes Legales.....	5
10.2.4.	Consulta de Representantes Legales	5
10.3.	CONSULTAS/REPORTES DE SOLICITUDES DE COMPRAS AL EXTERIOR.....	6
10.3.1.	Objetivo	6
10.3.2.	Requerimientos	6
10.3.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Solicitudes De Compras	6
10.3.4.	Reporte de Solicitudes de Compras	7
10.4.	CONSULTAS/REPORTES DE CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN	8
10.4.1.	Objetivo	8

10.4.2.	Requerimientos	8
10.4.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación	8
10.4.4.	Consulta de Códigos de Importación	9
10.5.	CONSULTAS DE ANÁLISIS DE IMPORTACIONES.....	11
10.5.1.	Objetivo	11
10.5.2.	Requerimientos	11
10.5.3.	Abrir la pantalla de Consultas de Análisis de Importaciones.....	11
10.5.4.	Consulta de Análisis de Importaciones.....	13
10.6.	CONSULTAS/REPORTES DE NOTAS DE PEDIDOS	14
10.6.1.	Objetivo	14
10.6.2.	Requerimientos	14
10.6.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Notas de Pedidos	14
10.6.4.	Consulta de Notas de Pedidos.....	15
10.7.	CONSULTAS/REPORTES DE CUADROS COMPARATIVOS DE OFERTAS	16
10.7.1.	Objetivo	16
10.7.2.	Requerimientos	16
10.7.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuadros.....	16
10.7.4.	Reporte de Cuadros.....	17
10.8.	CONSULTAS DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES	18
10.8.1.	Objetivo	18
10.8.2.	Requerimientos	18
10.8.3.	Abrir la pantalla de Consultas de Análisis de Importaciones.....	18
10.8.4.	Reporte de Análisis de Cotizaciones.....	19
10.9.	REPORTES DE LISTAS DE EMPAQUES.....	20
10.9.1.	Objetivo	20
10.9.2.	Requerimientos	20
10.9.3.	Abrir la pantalla de Reportes de Listas de Empaques.....	21
10.9.4.	Reporte de Listas de Empaques	21
10.10.	CONSULTAS DE CONTRATOS	22
10.10.1.	Objetivo	22
10.10.2.	Requerimientos	22
10.10.3.	Abrir la pantalla de Consulta de Contratos	22
10.10.4.	Consulta de Contratos	23
10.11.	REPORTE DE GARANTÍAS DE CONTRATOS/CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN	24
10.11.1.	Objetivo	24
10.11.2.	Requerimientos	24
10.11.3.	Abrir la pantalla de Reportes de Garantías.....	24
10.11.4.	Reporte de Garantías de Contratos/Códigos de Importación	25
10.12.	CONSULTAS/REPORTES DE ASIENTOS CONTABLES AUTOMATICOS	26
10.12.1.	Objetivo	26
10.12.2.	Requerimientos	26
10.12.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Asientos Contables	26
10.12.4.	Consulta de Asientos Contables.....	27
10.13.	CONSULTAS/REPORTES DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA.....	27
10.13.1.	Objetivo	27
10.13.2.	Requerimientos	27
10.13.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Tablas Generales.....	27
10.13.4.	Consulta de Tablas Generales	27
10.14.	CONSULTAS/REPORTES DE MONTOS PARA CONTRATOS.....	28
10.14.1.	Objetivo	28
10.14.2.	Requerimientos	28
10.14.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación.....	28
10.14.4.	Consulta de Montos Para Contratos	28
10.15.	CONSULTAS/REPORTES DE CRITERIOS A EVALUAR.....	30
10.15.1.	Objetivo	30
10.15.2.	Requerimientos	30

10.15.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Criterios a Evaluar	30
10.15.4.	Consulta de Códigos de Criterios a Evaluar.....	30
10.16.	CONSULTAS/REPORTES DE TIPOS DE CAMBIO.....	31
10.16.1.	Objetivo	31
10.16.2.	Requerimientos	31
10.16.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación.....	31
10.16.4.	Consulta de Tipos de cambio	32
10.17.	CONSULTAS/REPORTES DE MONEDAS	33
10.17.1.	Objetivo	33
10.17.2.	Requerimientos	33
10.17.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación.....	33

CAPÍTULO 11

11.	MENÚ VER	1
11.1.	VER BARRA DE HERRAMIENTAS	1
11.2.	VER BARRA DE ESTADO.....	2

CAPÍTULO 12

12.	CONSULTAS EN LÍNEA	1
12.1.	OBJETIVO	1
12.2.	CONSULTA DE AGREGADURÍAS	1
12.3.	CONSULTA DE MONEDAS	3
12.4.	CONSULTA DE LOCALIDADES.....	5
12.5.	CONSULTA DE PROVEEDORES	6
12.6.	CONSULTA DE CRÉDITOS	8
12.7.	CONSULTA DE CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN	10
12.8.	UTILIZACIÓN DEL CALENDARIO DEL SISTEMA.....	12
12.9.	CONSULTA DE REPRESENTANTES LEGALES.....	13
12.10.	CONSULTA DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA	15
12.11.	CONSULTA DE TIPOS DE CAMBIO	17

ANEXO A

13.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
13.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
13.2.	UNIDADES DE ENTRADA	2
13.2.1.	El Teclado.....	2
13.2.2.	Uso del Mouse	4
13.3.	UNIDAD DE PROCESO	5
13.3.1.	Unidad de Memoria Auxiliar.....	6
13.3.2.	Unidad de Salida.....	6

ANEXO B

REPORTES REALES

ANEXO C

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows.	1
Figura 2.2	Botón Inicio y barra de tareas.	3
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas.	4
Figura 2.4	Elementos principales de una ventana Windows.	5
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana.	6
Figura 2.6	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.	6
Figura 2.7	Barra de herramientas.	7
Figura 2.8	Elementos de un menú bajo ambiente Windows.	8
Figura 2.9	Seleccionando Información.	9
Figura 2.10	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).	11
Figura 2.11	Cuadro de texto.	11
Figura 2.12	Cuadro de texto, múltiples líneas.	11
Figura 2.13	Cuadro de Opción.	11
Figura 2.14	Cuadro de verificación.	12
Figura 2.15	Cuadro incrementar, decrementar.	12
Figura 2.16	Cuadro de Lista (LIST BOX).	12
Figura 2.17	Cuadro Combinado (COMBO BOX).	12
Figura 2.18	Cuadro deslizante.	13
Figura 2.19	Botón.	13
Figura 2.20	Cuadro de fichas.	13
Figura 2.21	DBGRID (Cuadro de Celdas).	13
Figura 2.22	FLEXGRID (Cuadro de celdas).	14
Figura 2.23	Mensaje de Error.	14
Figura 2.24	Mensaje de Confirmación.	14
Figura 2.25	Mensaje de Advertencia.	15
Figura 2.26	Mensaje de Información.	15
Figura 2.27	Viendo el contenido de su PC.	16
Figura 2.28	Buscando archivos o carpetas.	17
Figura 2.29	Explorando su PC.	18
Figura 2.30	Pasos para realizar un respaldo en Windows.	19
Figura 2.31	Respaldo de archivos.	19
Figura 2.32	Verificando errores del disco con Scandisk.	20
Figura 2.33	Defragmentando el disco duro. Paso 1.	21
Figura 2.34	Defragmentando el disco duro. Paso 2.	21
Figura 2.35	Vaciando la papelera de reciclaje.	22

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 1.	2
Figura 4.2	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 2.	2
Figura 4.3	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 3.	3
Figura 4.4	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 4.	3
Figura 4.5	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 5.	4
Figura 4.6	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 6.	4
Figura 4.7	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 7.	5
Figura 4.8	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 8.	6
Figura 4.9	Cambia de Ruta de Instalación.	7
Figura 4.10	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 9.	8
Figura 4.11	Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 10.	8
Figura 4.12	Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 1.	10
Figura 4.13	Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 2.	11
Figura 4.14	Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 3.	11
Figura 4.15	Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 4.	12
Figura 4.16	Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 5.	13

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla de acceso a la red.....	1
Figura 5.2	Pantalla de contraseña de acceso a la red.....	1
Figura 5.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 5.4	Ejecutando el Sistema Canopus.....	3
Figura 5.5	Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus.....	3
Figura 5.6	Pantalla de Selección de la Dirección.....	4
Figura 5.7	Barra de Herramientas de Canopus.....	4
Figura 5.8	Mensaje de Información, De cerrar los sistemas en ejecución.....	5
Figura 5.9	Pantalla de Presentación del Sistema de Importaciones.....	5
Figura 5.10	Pantalla del Menú Principal del Sistema de Importaciones.....	6

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de IMPORTACIONES.....	1
Figura 6.2	Menú Ventana.....	4
Figura 6.3	Abriendo la ayuda del Sistema de IMPORTACIONES.....	4
Figura 6.4	Pantalla de Ayuda del Sistema de IMPORTACIONES.....	5
Figura 6.5	Buscar un tema de la Ayuda.....	6
Figura 6.6	Pantalla de ayuda del tema buscado.....	7
Figura 6.7	Pantalla de Ayuda, descripción de un tema específico.....	8
Figura 6.8	Ingrese la Descripción.....	8
Figura 6.9	El código que ingreso no existe.....	9
Figura 6.10	Ya existe en la cuadrícula.....	9
Figura 6.11	Datos Incompletos en la Cuadrícula.....	9
Figura 6.12	Para verificar si desea eliminar.....	9
Figura 6.13	Rectificar si desea Eliminar.....	10
Figura 6.14	Ingreso Realizado con Éxito.....	10
Figura 6.15	Eliminación con Éxito.....	10
Figura 6.14	Pantalla de Vista Previa.....	11
Figura 6.15	Barra de Herramientas de la Vista Previa.....	11
Figura 6.16	Pantalla de Imprimir.....	12
Figura 6.17	Pantalla de Exportar.....	12

CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Registro de Datos.....	1
Figura 8.2	Presentación de la Pantalla de Registro de Proveedores.....	2
Figura 8.3	Mensaje de Información, no ha ingresado Fecha de Constitución/Matriculación.....	8
Figura 8.4	Mensaje de Información, Proveedor grabado con éxito.....	8
Figura 8.5	Fila seleccionada del Grid de Representantes Legales del Proveedor.....	9
Figura 8.6	Mensaje de Información.Código no existe.....	9
Figura 8.7	Mensaje de Información. Proveedor modificado con éxito.....	10
Figura 8.8	Mensaje de Información. Esta seguro de eliminar este Proveedor?.....	11
Figura 8.9	Mensaje de Información. El Proveedor está siendo utilizado en otras Tablas.....	11
Figura 8.10	Mensaje de Información, Proveedor eliminado con éxito.....	11
Figura 8.11	Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Representantes Legales.....	12
Figura 8.12	Mensaje de Información. Ingrese Nombre del Representante Legal.....	13
Figura 8.13	Mensaje de Información. Ya existe un Representante con este nombre.....	14
Figura 8.14	Mensaje de Información. Representante grabado con éxito.....	14
Figura 8.15	Mensaje de Información.Representante no existe.....	15
Figura 8.16	Mensaje de Información, Representante modificado con éxito.....	15
Figura 8.17	Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar el registro?.....	16

Figura 8.18	Mensaje de Información, Este representante no puede ser eliminado, está asignado a un proveedor.....	16
Figura 8.19	Mensaje de Información, Representante eliminado con éxito.....	16
Figura 8.20	Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Comités de Evaluación.....	17
Figura 8.21	Mensaje de Información. Ingrese Nombre del comité o comisión.....	18
Figura 8.22	Mensaje de Información. Comité grabado con éxito.....	18
Figura 8.23	Consulta de Comités de Evaluación.....	18
Figura 8.24	Mensaje de Información, Comité modificado con éxito.....	19
Figura 8.25	Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar el registro?.....	20
Figura 8.26	Mensaje de Información, Comité eliminado con éxito.....	20
Figura 8.27	Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Montos para Contratos.....	21
Figura 8.28	Mensaje de Información. No ha ingresado información necesaria para los montos.....	23
Figura 8.29	Mensaje de Información. Montos grabados con éxito.....	23
Figura 8.30	Consulta de Montos para Contratos.....	24
Figura 8.31	Mensaje de Información, Montos modificados con éxito.....	25
Figura 8.32	Mensaje de Confirmación, ¿Está seguro de eliminar estos Montos para Contratos?.....	25
Figura 8.33	Mensaje de Información, Montos para Contratos eliminados con éxito.....	25
Figura 8.34	Mensaje de Confirmación, ¿Los montos para el año y fondo presupuestario ya fueron eliminados, Desea restablecerlos?.....	26
Figura 8.35	Mensaje de Información, Montos modificados con éxito.....	26
Figura 8.36	Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Criterios a Evaluar.....	27
Figura 8.37	Mensaje de Información. Ingrese Descripción del Criterio.....	28
Figura 8.38	Mensaje de Información. Criterio grabado con éxito.....	28
Figura 8.39	Mensaje de Información, Criterio modificado con éxito.....	29
Figura 8.40	Mensaje de Confirmación, ¿Está seguro de eliminar el registro?.....	30
Figura 8.41	Mensaje de Información, Criterio eliminado con éxito.....	30
Figura 8.42	Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema.....	31
Figura 8.43	Mensaje de Información. Ingrese la descripción.....	32
Figura 8.44	Mensaje de Información. Tabla grabada con éxito.....	32
Figura 8.45	Mensaje de Información. Ingrese el código.....	33
Figura 8.46	Mensaje de Información. Tabla grabada con éxito.....	33
Figura 8.47	Mensaje de Información. Tabla no existe.....	34
Figura 8.48	Mensaje de Información, Tabla modificada con éxito.....	35
Figura 8.49	Mensaje de Confirmación, ¿Está seguro de eliminar el registro?.....	36
Figura 8.50	Mensaje de Información, Esta tabla no puede ser eliminada, tiene sub-tablas.....	36
Figura 8.51	Mensaje de Información, Tabla eliminada con éxito.....	36
Figura 5.52	Registro de Datos de Agregadurías.....	37
Figura 8.53	Mensaje de Información, no tiene Ctas. Ctes. Asociadas al Banco Seleccionado.....	39
Figura 8.54	Mensaje de Información, no ha ingresado Responsable.....	39
Figura 8.55	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	40
Figura 8.56	Grid des Ctas. Ctes de Agregarais/Misiones Seleccionado.....	40
Figura 8.57	Mensaje de Información, Código Agregaduría/Misión no existe.....	41
Figura 8.58	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Agregaduría/Misión que esta consultando.....	42
Figura 8.59	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	42
Figura 8.60	Registro de Datos de Embarcadores.....	43
Figura 8.61	Mensaje Informativo, No ha ingresado Dirección de Embarcadores.....	44
Figura 8.62	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	45
Figura 8.63	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la compañía embarcadora que esta consultando.....	46
Figura 8.64	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	47
Figura 8.65	Registro de Países.....	48
Figura 8.66	Mensaje de Confirmación, Esta seguro de agregar un País.....	49
Figura 8.67	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	49
Figura 8.68	Registro de Monedas.....	51
Figura 8.69	Mensaje de Información, no ha ingresado Descripción de la moneda.....	52
Figura 8.70	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	53
Figura 8.71	Mensaje de Información, Código de la Moneda no existe.....	53
Figura 8.72	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Moneda que esta consultando.....	54
Figura 8.73	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	54
Figura 8.74	Registro de Tipos de Cambio.....	55
Figura 8.75	Mensaje de Información, No ha ingresado el valor del tipo de cambio.....	56

Figura 8.76	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito	57
Figura 8.77	Mensaje de Información, No esta definido el Tipo de Cambio	58
Figura 8.78	Mensaje de Información, No puede modificar el tipo de cambio.....	59
Figura 8.79	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el tipo de cambio que esta consultando	59
Figura 8.80	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito	59

CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú de Importaciones.....	1
Figura 9.2	Presentación de la Pantalla Solicitudes de Compras Locales	2
Figura 9.3	Mensaje de Información. No existe esa Asignación de Créditos, para el reparto solicitante	3
Figura 9.4	Mensaje de Información, Item no existe.....	4
Figura 9.5	Mensaje de Información, El tipo de cambio para el precio referencial No ha sido definido	5
Figura 9.6	Mensaje de Información. Existe un ítem sin cantidad.....	8
Figura 9.7	Mensaje de Información. Información grabada exitosamente.Verifique el número de Solicitud Generada.	8
Figura 9.8	Fila seleccionada del Detalle de la Solicitud de Compra.....	8
Figura 9.9	Mensaje de Información, Solicitud de Compra no existe	9
Figura 9.10	Mensaje de Información, Modificación realizada con éxito.....	10
Figura 9.11	Mensaje de Confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?	10
Figura 9.12	Pantalla de Aprobación Solicitudes de Compras.	11
Figura 9.13	Solicitudes de Compras por aprobar.....	12
Figura 9.14	Mensaje informativo, Usuario No tiene permiso de Aprobación	12
Figura 9.15	Mensaje informativo, Usuario no puede probar más del monto establecido	12
Figura 9.16	Visualización del detalle de la Solicitud de Compra en las aprobaciones.	13
Figura 9.17	Pantalla de Criterios Adicionales.....	15
Figura 9.18	Mensaje de Información, Suma de porcentajes a pagar no completa el 100% del valor total del documento	17
Figura 9.19	Mensaje de Información., Ingrese Código del Proveedor.....	17
Figura 9.20	Mensaje de Información, Ingreso realizado con éxito	17
Figura 9.21	Fila seleccionada del Detalle de la Cotización	18
Figura 9.22	Fila seleccionada del Detalle de la Forma de Pago.....	18
Figura 9.23	Mensaje de Información, Modificación realizada con éxito.....	19
Figura 9.24	Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar esta Cotización?	20
Figura 9.25	Mensaje de Información, Eliminación realizada con éxito.....	20
Figura 9.26	Presentación de la Pantalla de Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas	20
Figura 9.27	Carpeta Comparación Ítem/Criterio.	20
Figura 9.28	Carpeta Análisis de las Cotizaciones.	23
Figura 9.29	Mensaje de información, Ingreso realizado con éxito.	24
Figura 9.30	Mensaje de Información, El cuadro de oferta no existe.....	25
Figura 9.31	Mensaje de Información, Modificación realizada con éxito.....	25
Figura 9.32	Mensaje de Confirmación. Está seguro de realizar la eliminación.	26
Figura 9.33	Mensaje de Información, Eliminación realizada con éxito.....	26
Figura 9.34	Pantalla de Generación de Notas de Pedidos.	27
Figura 9.35	Pantalla de Generación de Notas de Pedidos.....	27
Figura 9.36	Montos vigentes para la celebración de contratos.	28
Figura 9.37	Explicación para la no generación de Notas de Pedido	28
Figura 9.38	Detalle de la solicitud de compra.....	29
Figura 9.39	Detalle de la solicitud de compra con el proveedor ganador de cada ítem.	29
Figura 9.40	Códigos de Importación a Generar.	30
Figura 9.41	Proceso culminado con éxito.....	31
Figura 9.42	Pantalla de Elaboración de Notas de Pedidos.....	32
Figura 9.43	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.	33
Figura 9.44	Grid de Ítems de detalle de la Nota de Pedido.....	34
Figura 9.45	Mensaje de Información, N.S.N. no existe	34
Figura 9.46	Total de la Nota de Pedido	35
Figura 9.47	Mensaje de Información, N.S.N. no existe.....	36
Figura 9.48	Grid de Características del bien a adquirir.....	36
Figura 9.49	Mensaje Informativo, Material No Existe.	38

Figura 9.50	Carpeta de Situación Actual.....	38
Figura 9.51	Selección de la Agregaduría/Misión Mediadora.....	39
Figura 9.52	Selección de la Agregaduría/Misión Beneficiaria.....	39
Figura 9.53	Selección del Banco.....	39
Figura 9.54	Selección de la Cta.Cte.....	40
Figura 9.55	Grid de Cédulas Presupuestaria.....	40
Figura 9.56	Mensaje de Información, no ha ingresado Anexos.....	41
Figura 9.57	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	42
Figura 9.58	Fila seleccionada del Detalle de la Solicitud de Compra.....	42
Figura 9.59	Mensaje de Información, Código de Nota de Pedido No existe.....	42
Figura 9.60	Desea eliminar la Nota de Pedido que esta consultando.....	43
Figura 9.61	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	43
Figura 9.62	Pantalla de Códigos de Importación.....	46
Figura 9.63	Mensaje Informativo, Localidad no existe.....	47
Figura 9.64	Mensaje Informativo, Localidad no existe.....	48
Figura 9.65	Mensaje Informativo, Número de Crédito no existe.....	50
Figura 9.66	Mensaje de Información, no ha ingresado Documento Originador.....	50
Figura 9.67	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	51
Figura 9.68	Código de Importación.....	51
Figura 9.69	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.....	51
Figura 9.70	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.....	52
Figura 9.71	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el C.I. que esta consultando.....	52
Figura 9.72	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	53
Figura 9.73	Pantalla de Aprobación Notas de Pedido.....	54
Figura 9.74	Notas de Pedidos Por Aprobar.....	55
Figura 9.75	Mensaje informativo, Usuario No tiene permiso de Aprobación.....	55
Figura 9.76	Mensaje informativo, Usuario no puede probar más del monto establecido.....	55
Figura 9.77	Visualización del detalle de la Nota de Pedido en las Aprobaciones.....	56
Figura 9.78	Pantalla de Listas de Empaques.....	57
Figura 9.79	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.....	58
Figura 9.80	Grid de Ítems de detalle de la Lista de Empaque.....	58
Figura 9.81	Mensaje de Información, N.S.N. no existe.....	59
Figura 9.82	Mensaje de Información, Activo no existe.....	60
Figura 9.83	Mensaje de Información, no ha ingresado Nombre del Embarque.....	61
Figura 9.84	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	61
Figura 9.85	Mensaje de Información, Lista de Empaque no existe.....	62
Figura 9.86	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el la Lista de Empaque que esta consultando.....	63
Figura 9.87	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	63
Figura 9.88	Pantalla de Listas de Empaques.....	64
Figura 9.89	Códigos de Importación a seleccionar para desaduanizar.....	65
Figura 9.90	Mensaje de Información, no ha ingresado Cédula de Identidad.....	66
Figura 9.91	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	66
Figura 9.92	Mensaje de Información, Orden Administrativa no existe.....	66
Figura 9.93	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Orden Administrativa que esta consultando.....	67
Figura 9.94	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	68
Figura 9.95	Pantalla de Liquidación, Gastos.....	69
Figura 9.96	Pantalla de Liquidación, Actas de Inspección.....	69
Figura 9.97	Pantalla de Liquidación, Notas de Pedidos.....	70
Figura 9.98	Pantalla de Liquidación, Ítems a liquidar.....	70
Figura 9.99	Pantalla de Liquidación, Ítems a liquidar precio real.....	71
Figura 9.100	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.....	71
Figura 9.101	Pantalla de selección de Acta de Inspección.....	72
Figura 9.102	Selección de Acta de Inspección.....	72
Figura 9.103	Notas de Pedidos de La Liquidación.....	73
Figura 9.104	Mensaje de Información, no ha ingresado Código de Importación.....	74
Figura 9.105	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	74
Figura 9.106	Mensaje de Información, Liquidación no existe.....	74
Figura 9.107	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el la Liquidación que esta consultando.....	75
Figura 9.108	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	75
Figura 9.109	Pantalla de Gastos de Importaciones.....	76

Figura 9.110	Mensaje de Información, Empleado no existe	77
Figura 9.111	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.	77
Figura 9.112	Mensaje de Información, no ha ingresado Cédula de Identidad.	78
Figura 9.113	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	78
Figura 9.114	Grid de Cédulas Presupuestaria.	78
Figura 9.115	Mensaje de Información, Código de Planilla no existe.....	80
Figura 9.116	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Planilla de Gasto que esta consultando.	81
Figura 9.117	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	81
Figura 9.118	Menú de Garantías	81
Figura 9.119	Pantalla de Ingreso de Garantías.....	82
Figura 9.120	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.	83
Figura 9.121	Mensaje de Información, Contrato no existe	83
Figura 9.122	Mensaje de Información, no ha ingresado Código de Importación.	84
Figura 9.123	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	85
Figura 9.124	Pantalla de Ingreso de Garantías.....	85
Figura 9.125	Mensaje de Información, Código de Importación no existe	86
Figura 9.126	Mensaje de Información, Contrato no existe	86
Figura 9.127	Mensaje de Información, no ha ingresado Código de Importación	87
Figura 9.128	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	87
Figura 9.129	Pantalla de Contratos	88
Figura 9.130	Mensaje de Información, Código de Importación no existe	89
Figura 9.131	Mensaje de Información, no ha ingresado Anexos.	90
Figura 9.132	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	90
Figura 9.133	Mensaje de Información, No existe Número de Contrato.....	90
Figura 9.134	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el Contrato que esta consultando.....	91
Figura 9.135	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	92
Figura 9.136	Acta de Entrega Recepción Definitiva, Delegados	93
Figura 9.137	Acta de Entrega Recepción Definitiva, Información Adicional	94
Figura 9.138	Acta de Entrega Recepción Definitiva, Detalle	94
Figura 9.139	Mensaje de Información, Código de Importación no existe.	95
Figura 9.140	Mensaje de Información, no ha ingresado Anexos.	96
Figura 9.141	Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.....	96
Figura 9.142	Mensaje de Información, No existe Acta Definitiva.....	96
Figura 9.143	Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el Acta Definitiva que esta consultando.	97
Figura 9.144	Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.....	97

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú de Consultas/Reportes	1
Figura 10.2	Pantalla de Consultas/Reportes de Proveedores.....	4
Figura 10.3	Pantalla de Consultas/Reportes de Representantes Legales	5
Figura 10.4	Pantalla de Consultas/Reportes de Solicitudes de Compras	6
Figura 10.5	Pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación	8
Figura 10.6	Pantalla de Consultas/Reportes de Código de Importaciones.....	10
Figura 10.7	Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones.....	11
Figura 10.8	Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones.....	12
Figura 10.9	Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones.....	12
Figura 10.10	Mensaje de Información, Código de Importación no existe	13
Figura 10.11	Valor Acumulado de la Importación	13
Figura 10.12	Pantalla de Consultas/Reportes de Notas de pedidos	14
Figura 10.13	Pantalla de Notas de pedidos Seleccionadas	15
Figura 10.14	Pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación	16
Figura 10.15	Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones.....	18
Figura 10.16	Pantalla de Reportes de Listas de Empaques.....	20
Figura 10.17	Consulta de Contratos.....	22
Figura 10.18	Reporte de Garantías de Contratos/Códigos de Importación.....	24
Figura 10.19	Clasificación del Reporte.....	25
Figura 10.20	Pantalla de Consultas/Reportes de Asientos Contables	26
Figura 10.21	Pantalla de Consultas/Reportes de Tablas Generales del Sistema	27

Figura 10.22	Pantalla de Consultas/Reportes de Montos para Contratos	28
Figura 10.23	Pantalla de Consultas/Reportes de Criterios de Evaluación	30
Figura 10.24	Consulta/Reportes de Tipos de Cambio.....	31
Figura 10.25	Calendario para la elección de la Fecha.....	32
Figura 10.26	Consulta/Reportes de Monedas	33

CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Menú Ver	1
Figura 11.2	Barra de Herramientas.....	1
Figura 11.3	Barra de Estado	2

CAPÍTULO 12

Figura 12.1.	Pantalla de ayuda para las Agregadurías/Misiones.....	1
Figura 12.2	Pantalla de ayuda para las Agregadurias/Misiones	2
Figura 12.3.	Pantalla de ayuda para las Agregadurias/Misiones.....	3
Figura 12.4.	Pantalla de ayuda de Monedas.....	3
Figura 12.5.	Consulta de localidades	5
Figura 12.6.	Seleccionando la localidad	5
Figura 12.7.	Pantalla de ayuda de proveedores.....	6
Figura 12.8.	Pantalla de ayuda para los proveedores	6
Figura 12.9.	Pantalla de ayuda de Créditos.....	8
Figura 12.10.	Pantalla de ayuda para los Creditos	8
Figura 12.11.	Pantalla de ayuda de Códigos de Importación.....	10
Figura 12.12.	Pantalla de ayuda para los Códigos de Importación	11
Figura 12.13.	Pantalla del calendario del Sistema	12
Figura 12.14.	Pantalla de ayuda para los Representantes Legales	13
Figura 12.15.	Pantalla de ayuda para los Representantes Legales	13
Figura 12.16.	Pantalla de ayuda para las Tablas Generales del Sistema	15
Figura 12.17.	Pantalla de ayuda para las Tablas Generales del Sistema	15
Figura 12.18.	Pantalla de ayuda de Tipos de Cambio.....	17
Figura 12.19.	Pantalla de ayuda para los Tipos de Cambios.....	18

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Íconos principales del escritorio de Windows	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio.	3
Tabla 2.3	Cuadros de Diálogos.	14
Tabla 2.4	Mensajes de Windows.	15
Tabla 2.5	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.	16
Tabla 2.6	Teclas de acceso directo del explorador de Windows.....	18

CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	8
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	9

ANEXO A

Tabla 12.1	Componentes de una computadora.	1
Tabla 12.2	Teclas de Movimiento	3
Tabla 12.3	Teclas Especiales.	4
Tabla 12.4	Acciones del Mouse.....	5
Tabla 12.5	Punteros del Mouse.....	5
Tabla 12.6	Unidades de Almacenamiento.	6
Tabla 12.7	Unidades de Salida	6

Capítulo

1

Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Importaciones acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Importaciones.

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

Encargados de las Agregadurias, son aquellos que tienen como función el la creación y seguimiento de cualquier transacción de Importación.

Tramitadores de Divisa, son los encargados de coordinar con presupuesto y la DIGFIN el giro de la divisas, para los pagos de importaciones.

Liquidadores de Importaciones, son los encargados de liquidar la transacción de la importación en sus costo real.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos sobre los tramites a seguir para poder realizar una transacción de importación.
2. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica
INSTALACIÓN	
Capítulo 3	Características del sistema de importaciones
Capítulo 4	Instalación del sistema de importaciones
Capítulo 5	Arranque del sistema de importaciones
OPERACIÓN	
Capítulo 6	Iniciando la operación del sistema de importaciones
Capítulo 7	Menú Archivo
Capítulo 8	Menú registro de datos
Capítulo 9	Menú Importaciones
Capítulo 10	Menú Consulta/Reporte
Capítulo 11	Menú Ver
Capítulo 12	Consultas en línea
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las partes del hardware
Anexo B	Reporte del sistema de importaciones
Anexo C	Glosario de términos técnicos

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Importaciones. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de procedimiento paso a paso
Negrita	Término a resaltar por su importancia.
Menor que - Mayor que <>	Nombres de opciones que se puede elegir el usuario ya sea haciendo uso del mouse o teclado
Carácter +Mayúscula Caracteres Minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas
Carácter de subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de menú o botón con el mouse
Nombre + Gráfico del botón	Nombre de botones a su lado irá su presentación gráfica

1.7.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde se lo quiere.

1.7.3 Convenciones del Teclado

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda
TECLA Enter (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”
TECLAS DIRECCIONALES	Puede Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla. Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla. las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.

Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoco</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Importaciones, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General del Material (DIGMAT).

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

Capítulo

2

Explicación de las Interfaz Gráfica

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

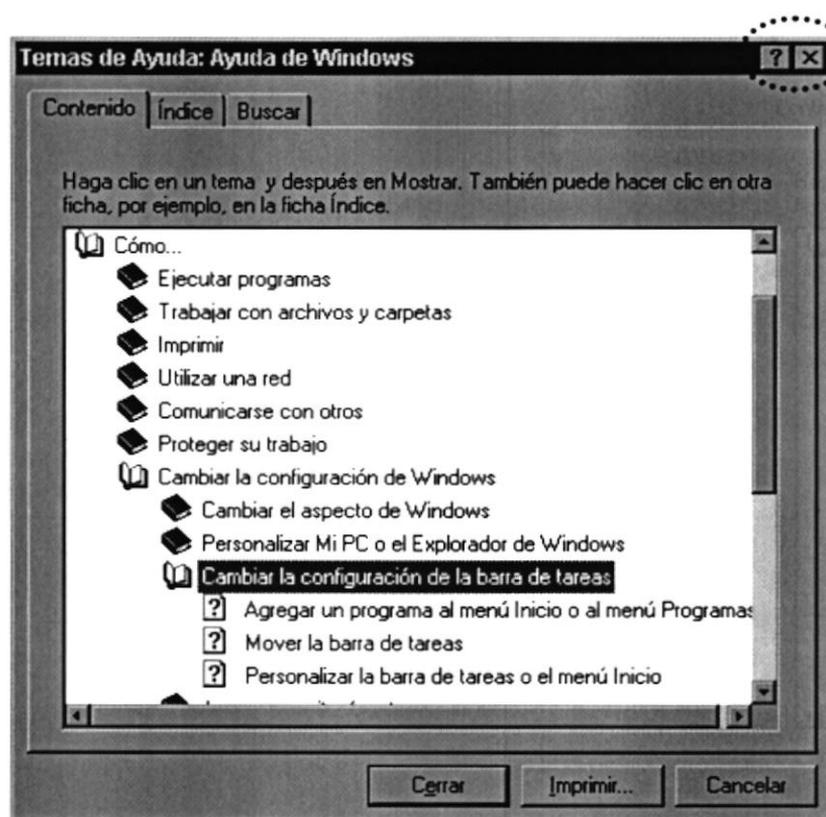
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFAZ GRÁFICAS

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

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

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



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.



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



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

2.2. ¿QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Importaciones, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas

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



Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas.

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

Ícono	Hace esto
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de 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
Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.3. La barra de tareas

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

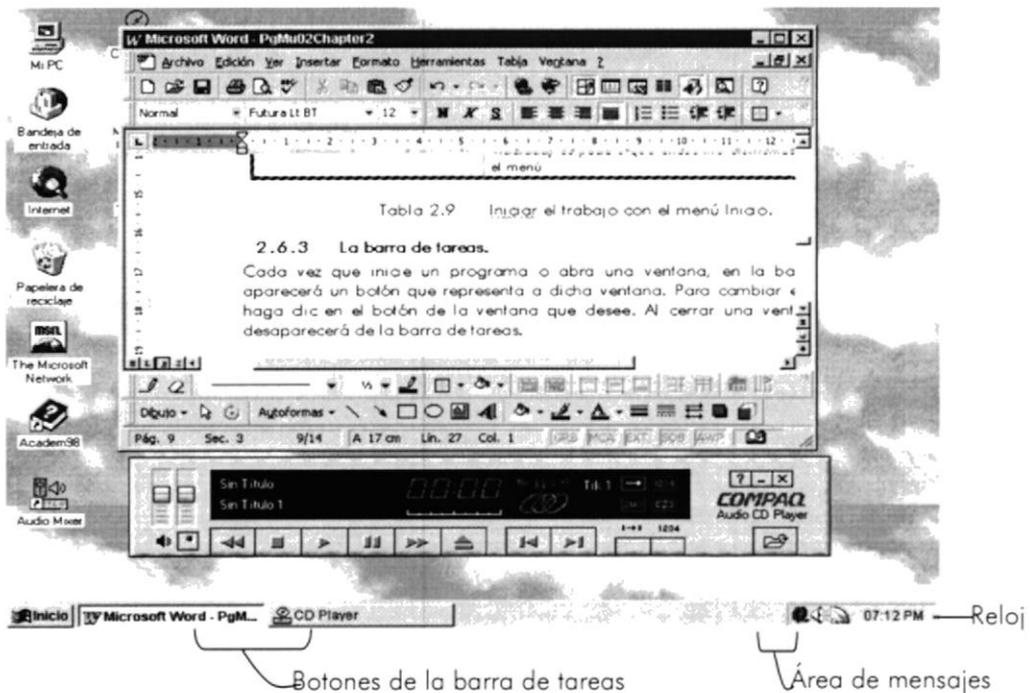


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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

2.4. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

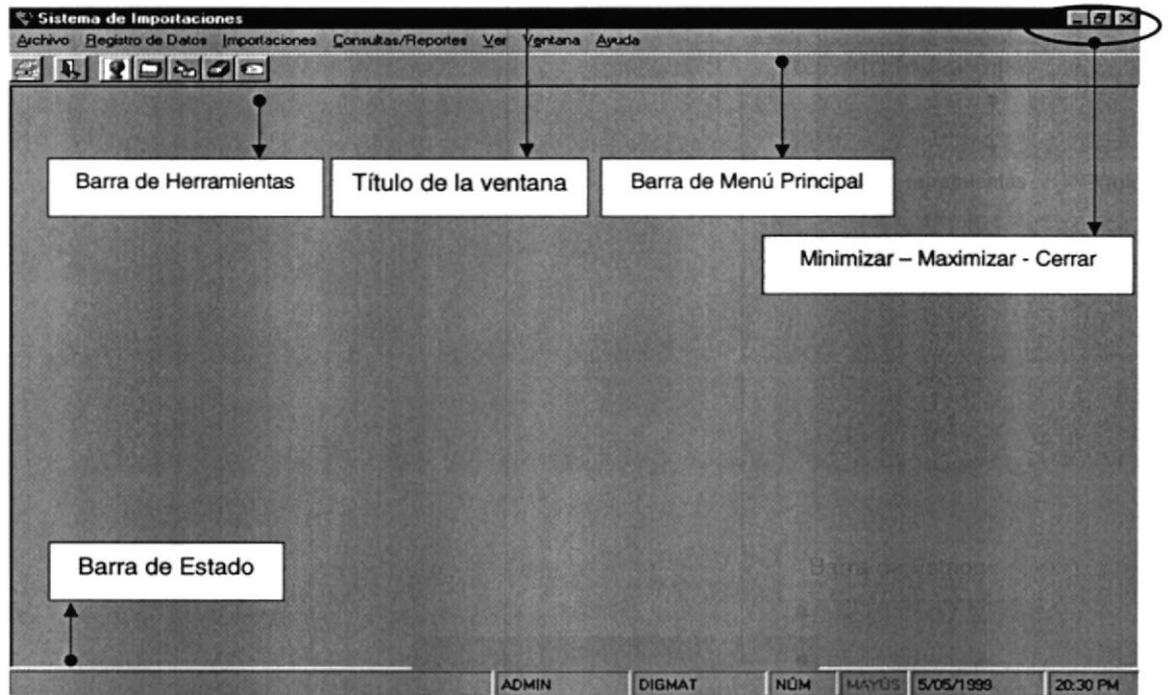


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

2.4.1 TÍTULO DE LA VENTANA

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

2.4.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

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

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

HAGA CLIC EN	PARA HACER ESTO
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana.

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



Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

2.4.3 Barra de herramientas

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

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

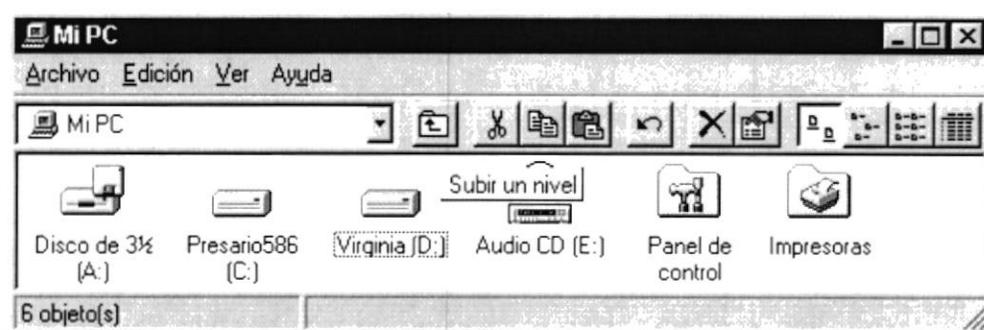


Figura 2.7 Barra de herramientas.

2.4.4 Barra de Estado

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

2.4.5 Barra de Menú

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

2.4.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con

presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

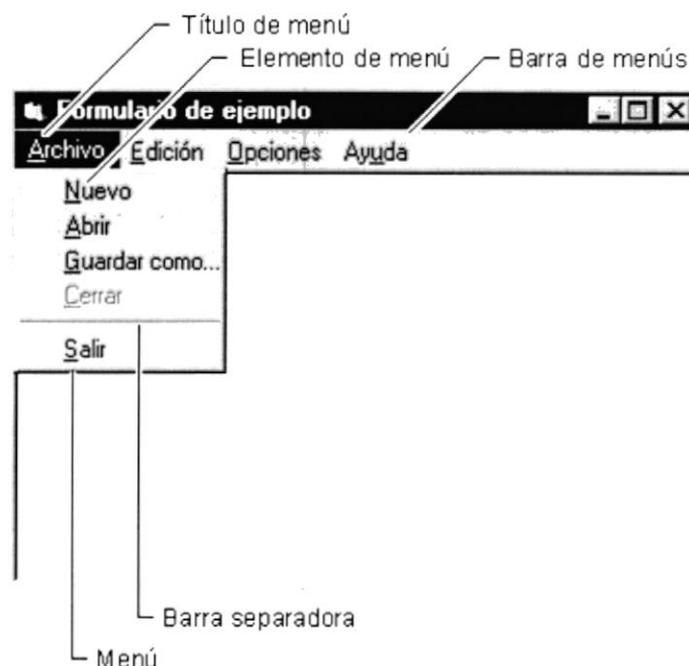


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.4.7 Mover Ventanas

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

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

2.4.8 Seleccionando información

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

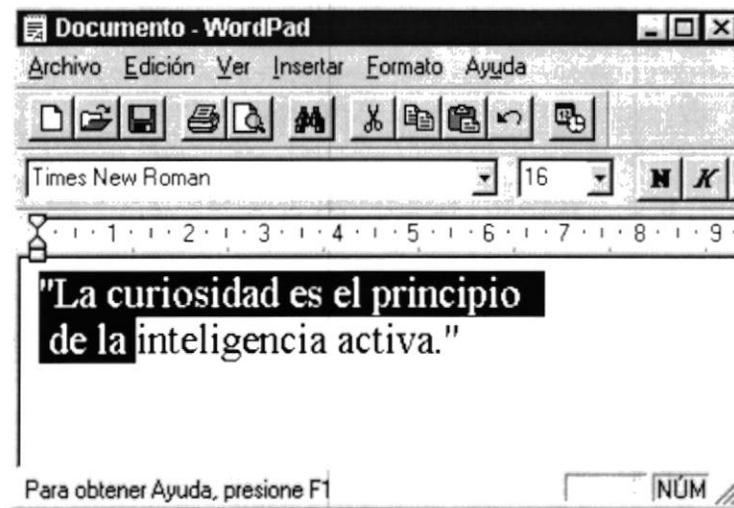


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.5. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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



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

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

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

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

2.5.1 Pasar de un programa a otro

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

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

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

2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

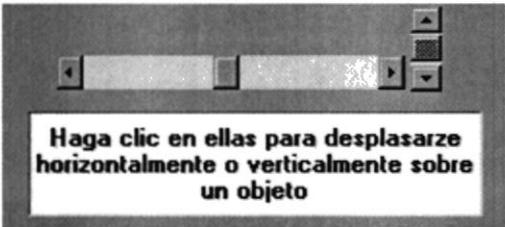
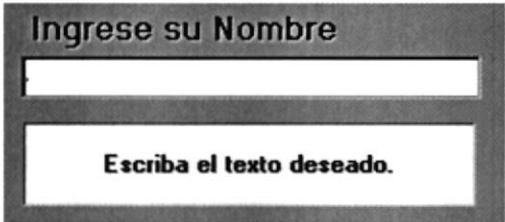
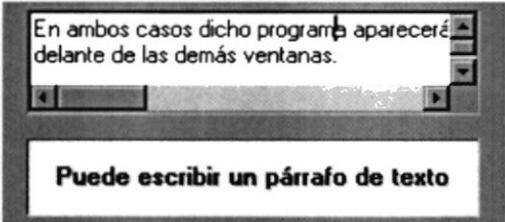
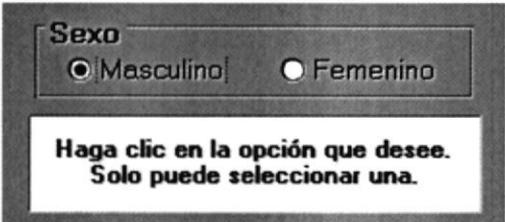
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Cuadro de Opción.</p> 	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>

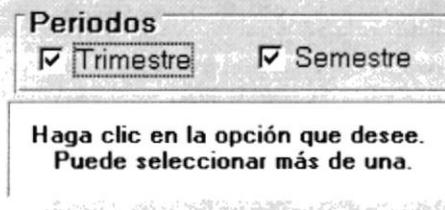
Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

Figura 2.11 Cuadro de texto.

Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas.

Figura 2.13 Cuadro de Opción.

Cuadro de Verificación.

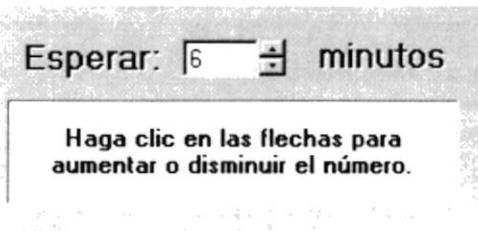


En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.

Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).

Figura 2.14 Cuadro de verificación.

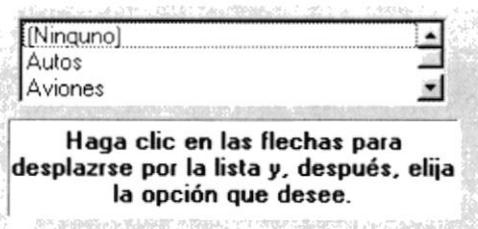
Incrementar, Decrementar



En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.

Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar

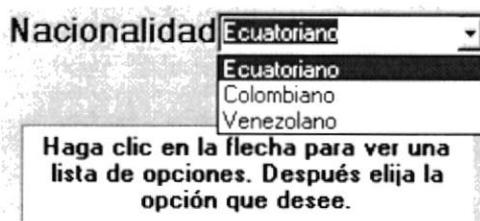
Cuadro de Lista.



En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.

Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX).

Cuadro Combinado.

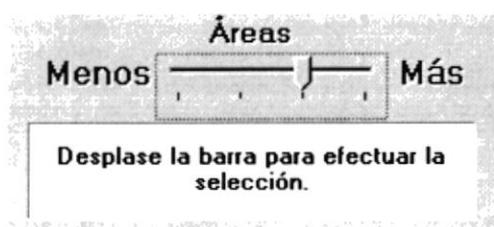


En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.

Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

Cuadro deslizable.

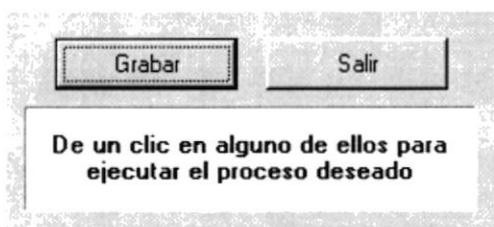


En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizable y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizable si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.

Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.

Figura 2.18 Cuadro deslizable.

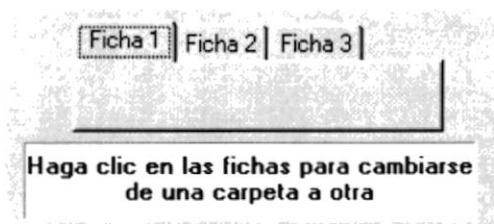
Botón



Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

Figura 2.19 Botón.

Cuadro de Fichas.



En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

Figura 2.20 Cuadro de fichas.

Cuadro de Celdas (DBGRID)

Ingreso de Calificaciones			
No. Matrícula	Nombres	Apellido	

El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.

Figura 2.21 DBGRID (Cuadro de Celdas).

Cuadro de Celdas FLEXGRID

No. Matrícula	Nombres	Apellidos

El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.

Figura 2.22 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

Tabla 2.3 Cuadros de Diálogos.

2.7. MENSAJES DE WINDOWS

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

Mensajes De Windows

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

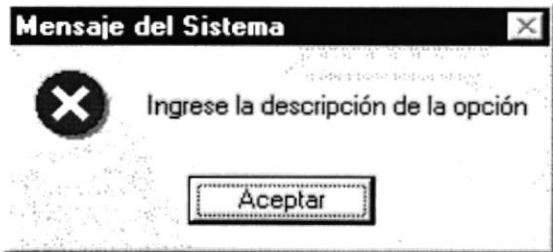


Figura 2.23 Mensaje de Error.

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

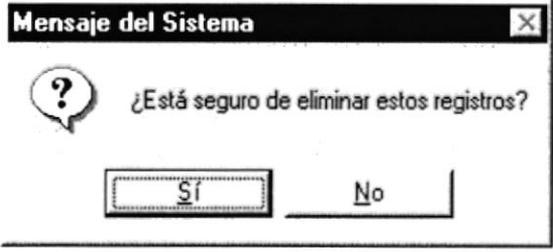


Figura 2.24 Mensaje de Confirmación.

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

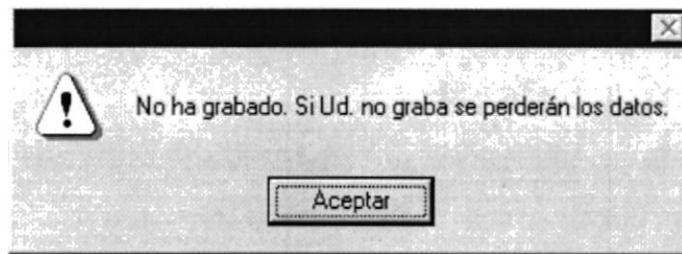


Figura 2.25 Mensaje de Advertencia.

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

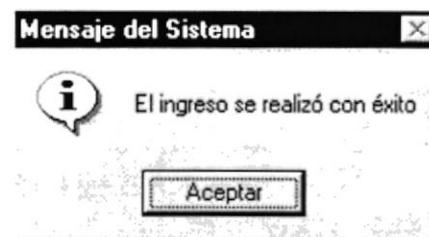


Figura 2.26 Mensaje de Información.

Tabla 2.4 Mensajes de Windows.

2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

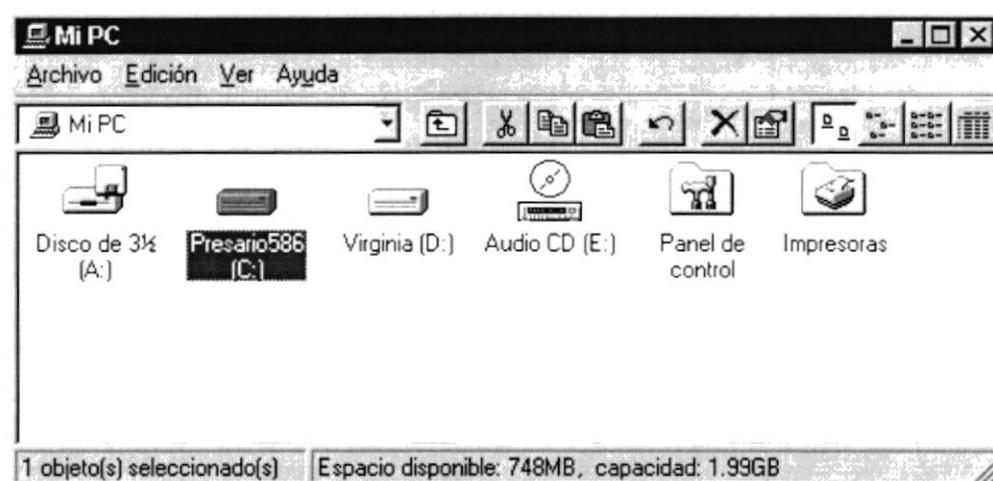


Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC.



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba `c:\windows`.

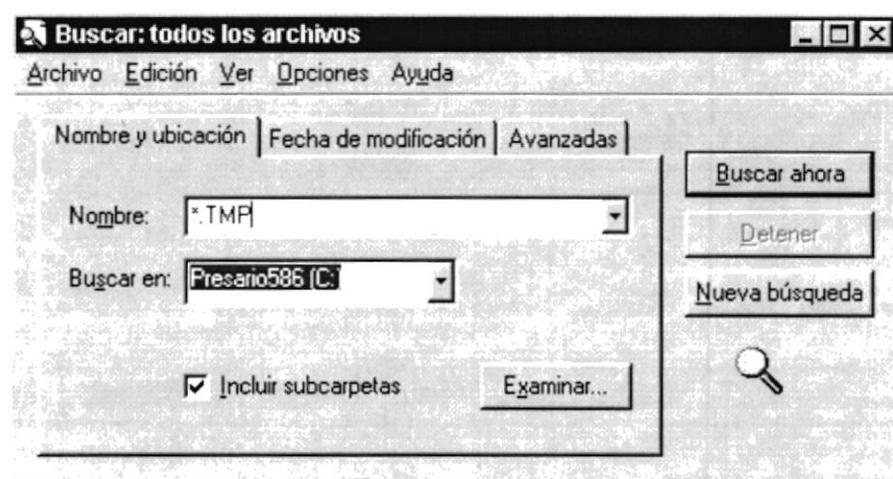


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

2.10.EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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

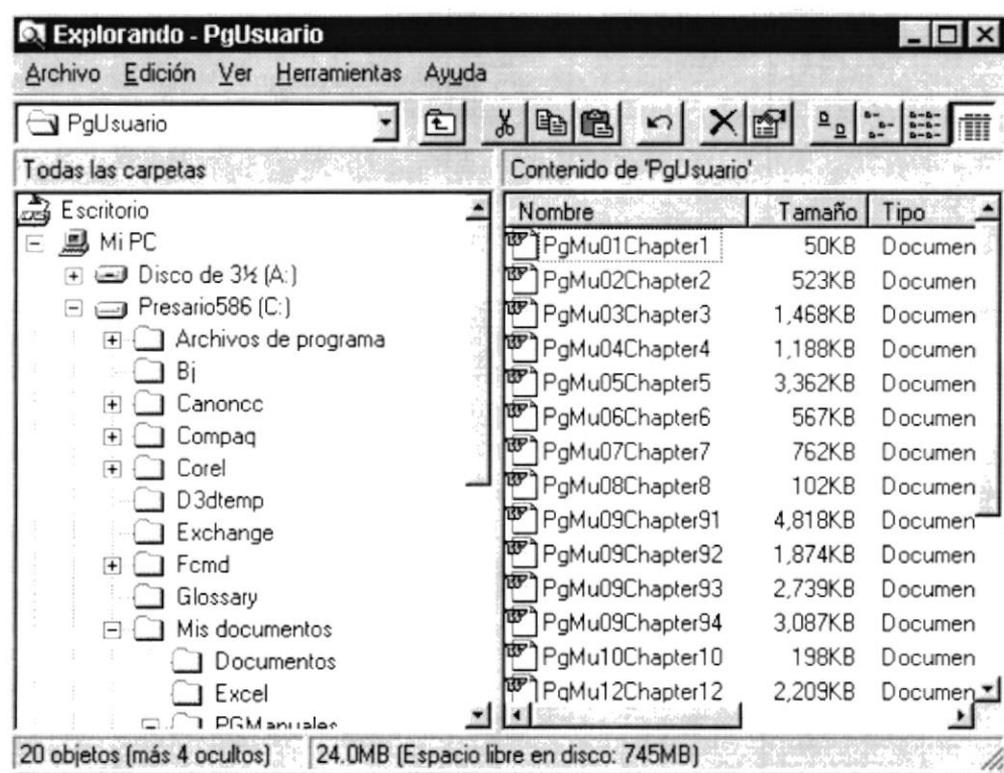


Figura 2.29 Explorando su PC.

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.

2.11.MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

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

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

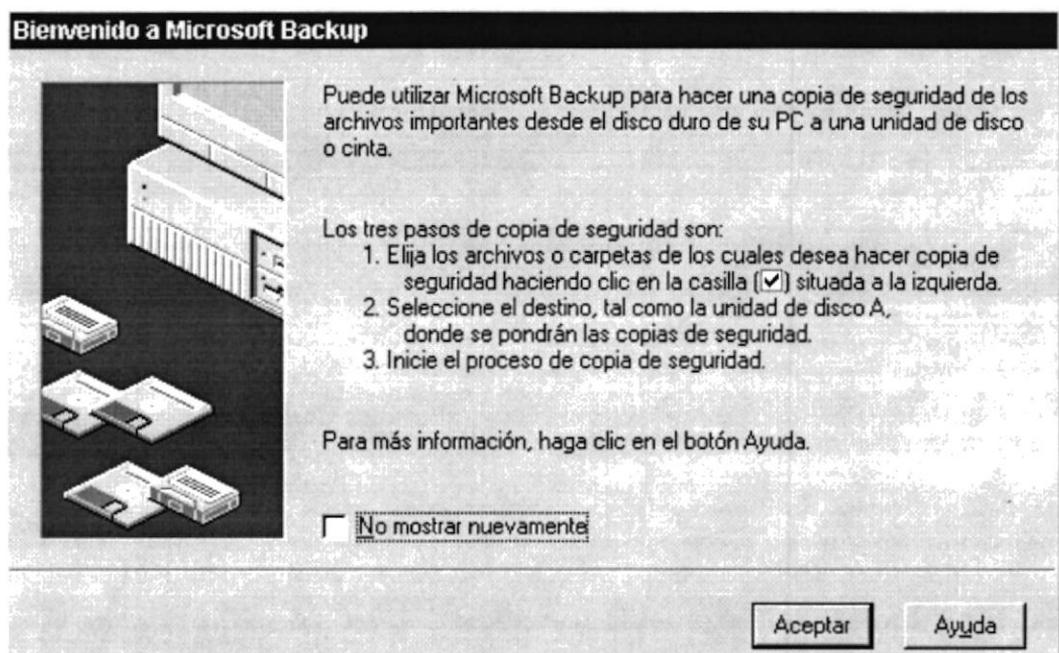


Figura 2.30 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

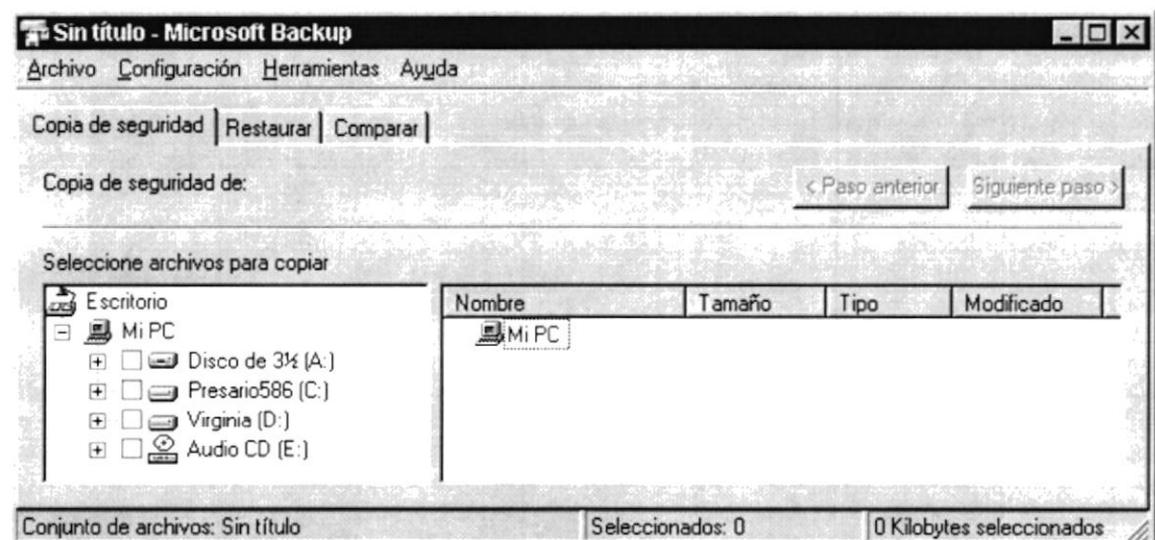


Figura 2.31 Respaldo de archivos.

2.11.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

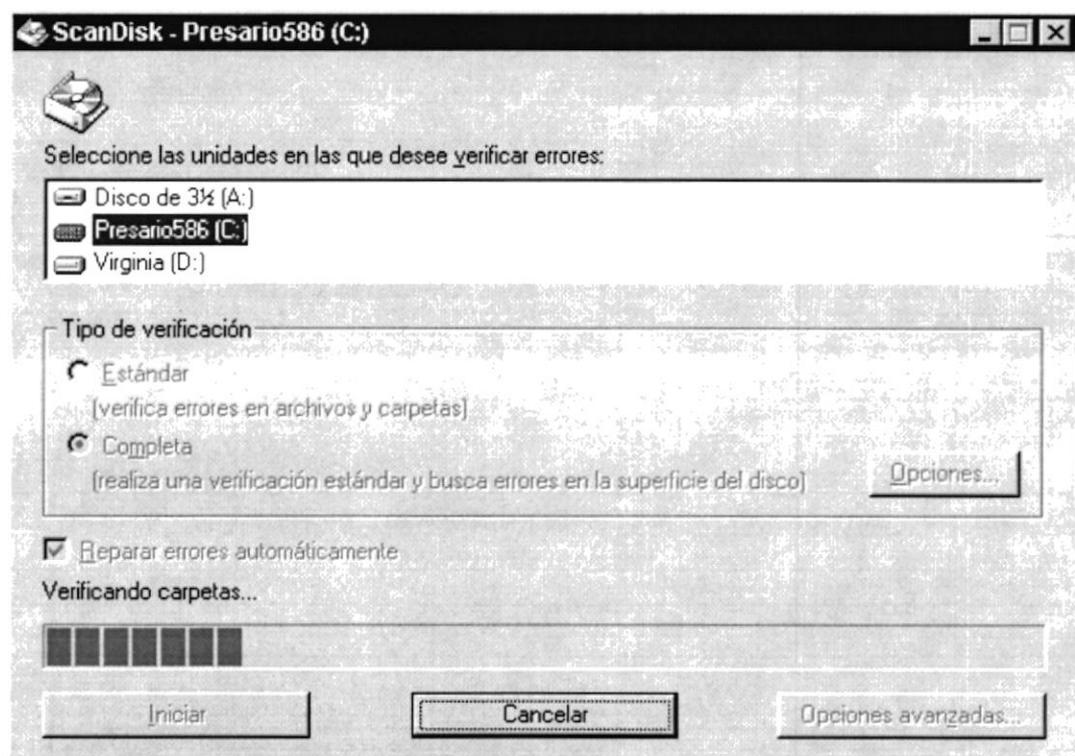


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

2.11.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

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

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

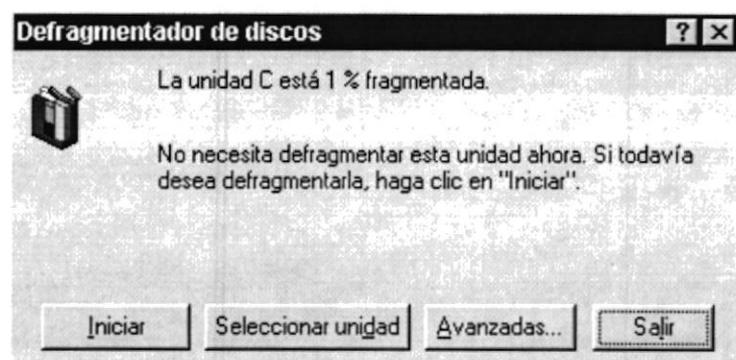


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

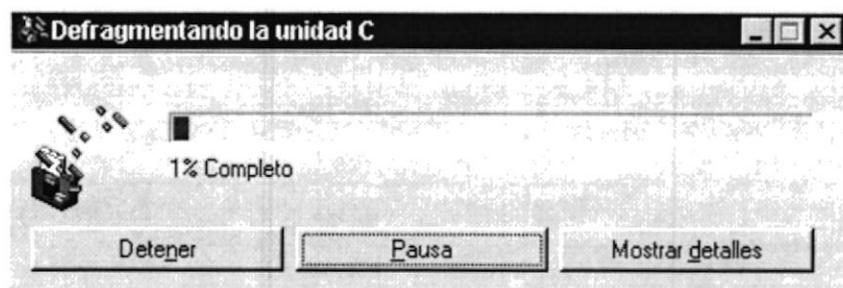


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

2.11.4 Vaciar la Papelera de reciclaje

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

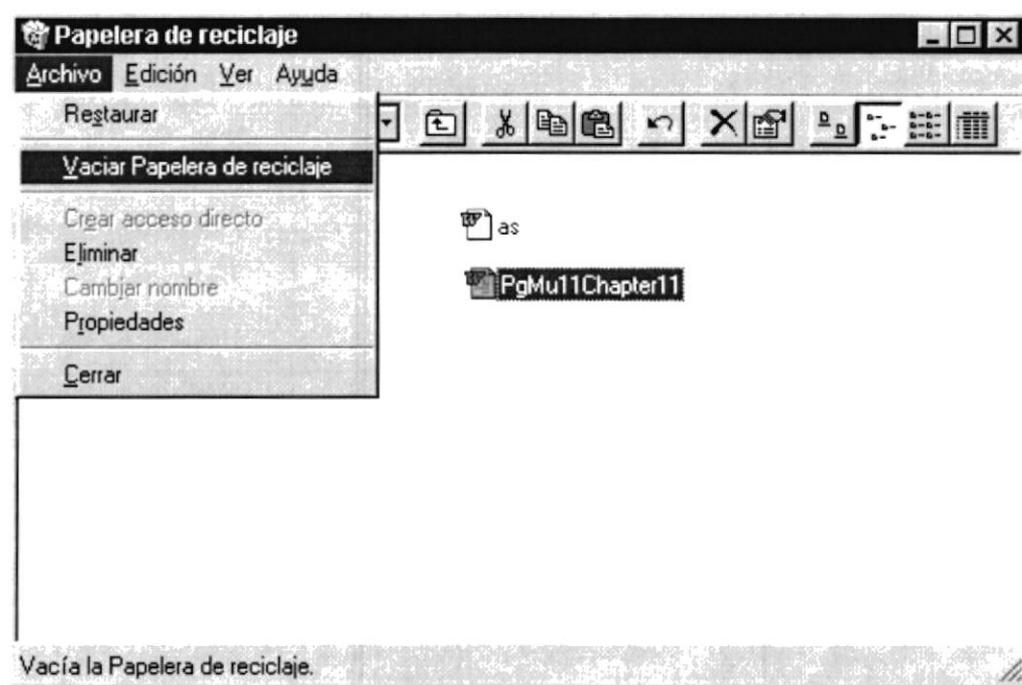


Figura 2.35 Vaciano la papelera de reciclaje.



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

Capítulo

3

Características del Sistema de Importaciones

Este Capítulo ofrece al lector los
Beneficios del Sistema, la
Descripción de Módulos con los
que cuenta el mismo y
Requerimiento a nivel de hardware
y Software.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

3.1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Material de la Armada (DIGMAT) es un Órgano Técnico Administrativo con sede en Guayaquil y depende directamente de la Comandancia General de Marina.

La función básica de la DIGMAT es planificar, organizar, ejecutar, y controlar las funciones logísticas de: mantenimiento, abastecimiento y desarrollo de bases, para satisfacer las necesidades de las Unidades a Flote, Terrestres y Aeronavales, en los lugares y tiempo requeridos, en forma eficiente.

Considerando las necesidades de La Dirección General del Material (DIGMAT), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Importaciones, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de los Repuestos, ayudando a una oportuna toma de decisiones.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del personal militar y civil que esta a cargo del funcionamiento de la institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se logrará mejores resultados con el funcionamiento de las Bodegas, el desempeño del personal y todo lo referente a la institución.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Repartos y Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.
- Se propone un Sistema eficiente, agilizando las transacciones de importación para un mayor control de los repuestos y materiales pedidos por los repartos

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Registro de Datos

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Importaciones, es decir a las tablas de Tipo de Cambio, Monedas, Países, Agregaduras, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Proveedores.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los proveedores calificados por la ARMADA DEL ECUADOR.

2. Representantes.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los Representantes Legales de cada uno de los proveedores con los que se tienen negociaciones.

3. Comités de Evaluación.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los Comités de Evaluación que existen en la DIGMAT.

4. Montos Para Contratos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los Montos para realizar compras y poder efectuar contratos.

5. Criterios a Evaluar.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los Criterios que se evalúan en los cuadros comparativos.

6. Tablas Generales del Sistema.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de las Tablas Generales del Sistema.

7. Agregaduras.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las Agregaduras/Misiones de la ARMADA DEL ECUADOR en el exterior.

8. Embarcadores.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar a los embarcadores de la ARMADA DEL ECUADOR.

9. Países.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los Países con los cuales la ARMADA DEL ECUADOR realiza transacciones de Importación.

10. Monedas.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las monedas en las cuales se realizan las transacciones.

11. Tipos de Cambio.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los tipos de Cambio diario o los que envía la DIGFIN.

3.3.2. Módulo Importaciones

Este menú es utilizado para registrar todas las transacciones concernientes a las importaciones que se realizan.

Tiene las siguientes opciones:

1. Solicitudes de Compra al Exterior.

Permite hacer el ingreso de las solicitudes de compra dando inicio al proceso de adquisición.

2. Aprobación de Solicitudes de Compra al Exterior.

Permite efectuar la aprobación de solicitudes de compra.

3. Cotizaciones.

Permite hacer el ingreso de las cotizaciones recibidas para una solicitud de compra.

4. Análisis De Cuadros Comparativos De Ofertas.

Proceso que permite comparar y analizar las ofertas recibidas por cada ítem de una solicitud de compra tomando en cuenta los criterios de evaluación seleccionados y los porcentajes de ponderación decididos por los miembros del comité evaluador, dando como resultado él o los proveedores ganadores que originarán las Notas de Pedidos en el proceso de generación automática.

5. Generación De Notas De Pedido.

Proceso que permite sobre la base de la solicitud de compra, cuadros comparativos y cotizaciones generar de forma automática el código de importación y sus respectiva nota de pedido para los proveedores ganadores.

6. Elaboración De Notas De Pedido.

Permite hacer el ingreso de información de las notas de pedido, con aplicación a múltiples partidas presupuestarias.

7. Aprobación De Notas De Pedido.

Permite efectuar la aprobación de notas de pedidos.

8. Listas De Empaques.

Permite hacer el ingreso de la información correspondiente a las listas de empaques de los materiales que se van a exportar por reparación.

9. Códigos De Importación.

Permite hacer el ingreso de la información correspondiente a los códigos de importación, y documentos asociados a este.

10. Orden Administrativa.

Permite hacer el ingreso de la información correspondiente de los códigos de importación que serán desaduanizados.

11. Liquidación De Importación.

Permite realizar el proceso de liquidar y prorratear los precios sobre la base de costo y los gastos incurridos.

12. Planillas De Gastos.

Permite hacer el ingreso de los gastos incurridos durante el proceso de liquidación.

13. Contratos.

Permite hacer el ingreso de contratos y hacer la asociación correspondiente con los códigos de importación.

14. Actas Definitivas.

Permite hacer el ingreso de la acta definitiva de aceptación de la compra, para que el proveedor pueda retirar sus garantías

15. Garantías.

Permite hacer el ingreso y devolución de garantías dadas ya sea por contratos ó por garantías técnicas por la compra.

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de Código de Importación, Notas de Pedido, Contratos, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Reportes De Proveedores.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los proveedores de bienes o servicios ya sean nacionales y extranjeros, clasificadas por sus datos generales, informe económico, e ítems que distribuye.

2. Reportes De Representantes Legales.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los representantes legales de los proveedores.

3. Reportes De Solicitudes De Compra.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las de solicitudes de compra, por su estado, por tipo de material, y por rangos de fechas y números. Así también permite realizar reimpressiones de solicitudes de compra a cualquier fecha.

4. Reportes De Cuadros Comparativos De Ofertas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los cuadros de ofertas por proveedor sobre la base de una solicitud de compra.

5. Reportes De Análisis De Cotizaciones.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar el análisis de oferta que se ha realizado por proveedor sobre la base de una solicitud de compra o comité.

6. Reportes De Códigos De Importación.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los códigos de importación por reparto solicitante, responsable proveedores y rango entre fechas.

7. Reportes De Notas De Pedidos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las notas de pedidos y la bitácora de notas de pedidos por moneda, por proveedor y entre fechas.

8. Reportes De Listas De Empaques.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las listas de empaques.

9. Consulta De Análisis De Códigos De Importación.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar todos los documentos asociados al código de importación, información general del código de importación y los gastos acumulados durante el proceso de importación.

10. Reportes De Asientos Contables.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los asientos automáticos realizados por el sistema.

11. Reportes De Garantías.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las garantías vencidas, devueltas, y por vencer de los códigos de importación y contratos.

12. Reportes De Tipos De Cambio.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar el tipo de cambio diario y el enviado por la DIGFIN.

13. Reportes De Monedas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las monedas.

3.3.4. Módulo de Ayuda

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Importaciones. Es un apoyo para el usuario, ya que todos los pasos no pueden ser aprendidos de memoria aunque este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Característica de una Pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Que consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción.
- ✓ Componentes del Sistema.

3.4. RECOMENDACIONES

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

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

3.5.1. Requerimientos de Hardware

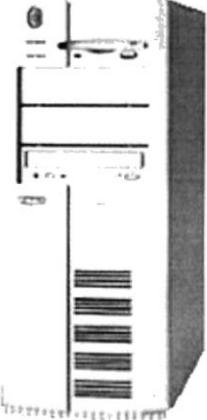
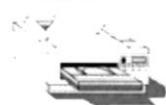
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
Impresora 	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.



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

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (ORDBMS) de los sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en Español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

Capítulo

4

Instalación del Sistema de Importaciones

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Importaciones pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Importaciones es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Importaciones.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



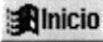
Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Importaciones pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.

Esta sección describe como instalar el Sistema de Importaciones en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Importaciones son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 

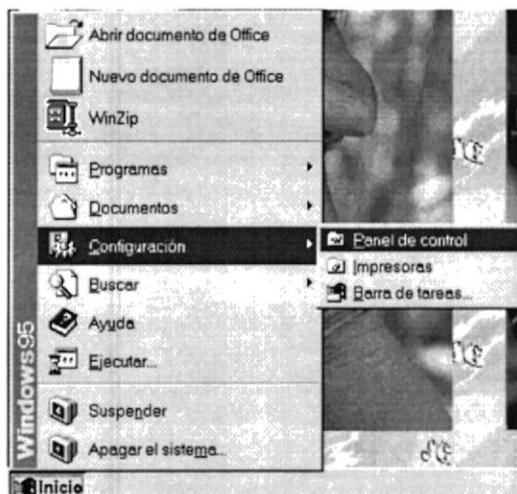


Figura 4.1 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 2.

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón **Instalar**.

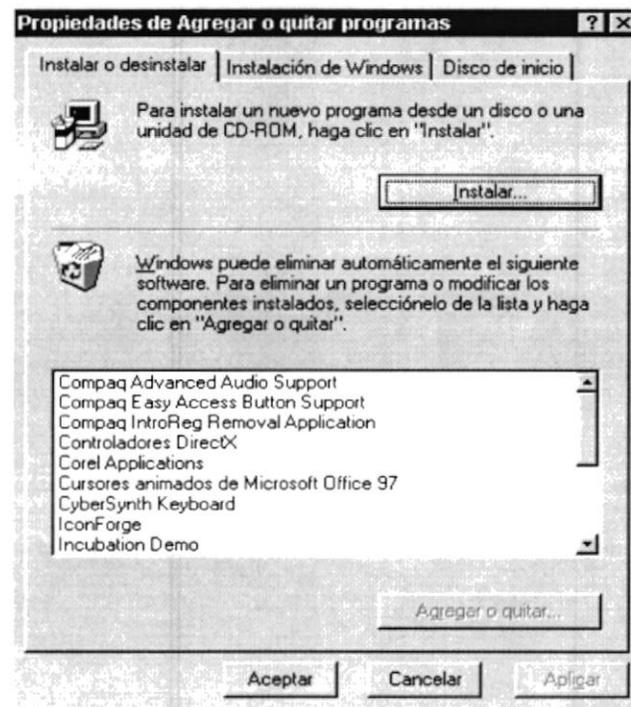


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 3.

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.

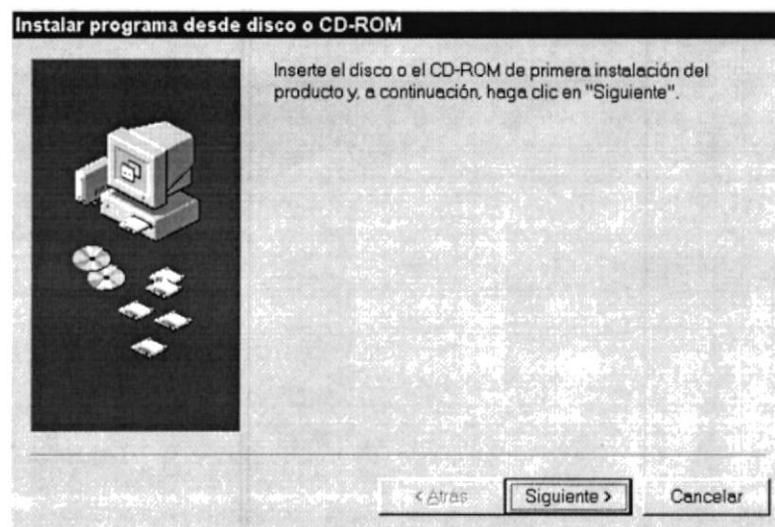


Figura 4.4 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 4.

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.

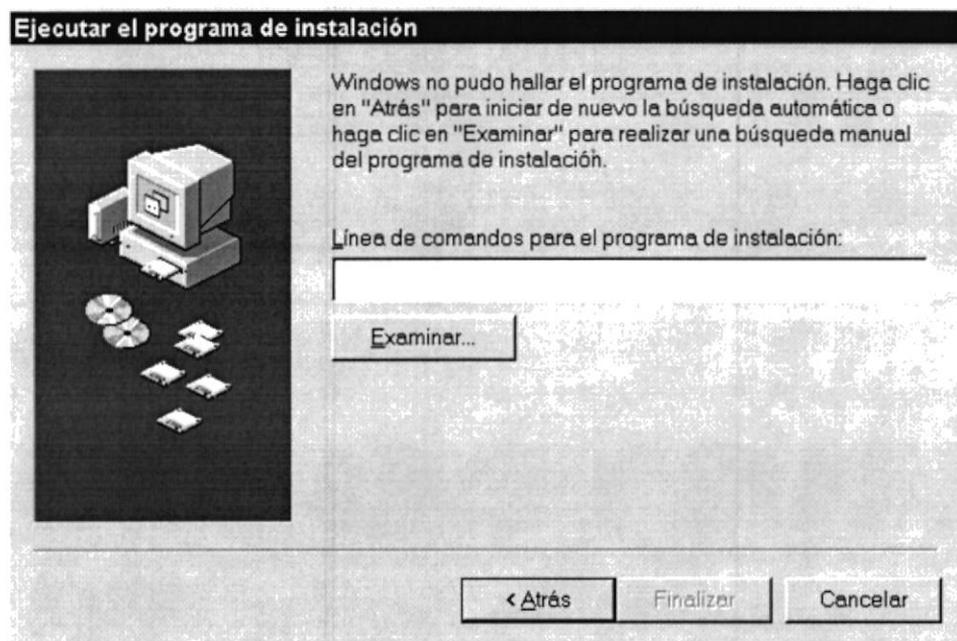


Figura 4.5 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 5.

6. Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

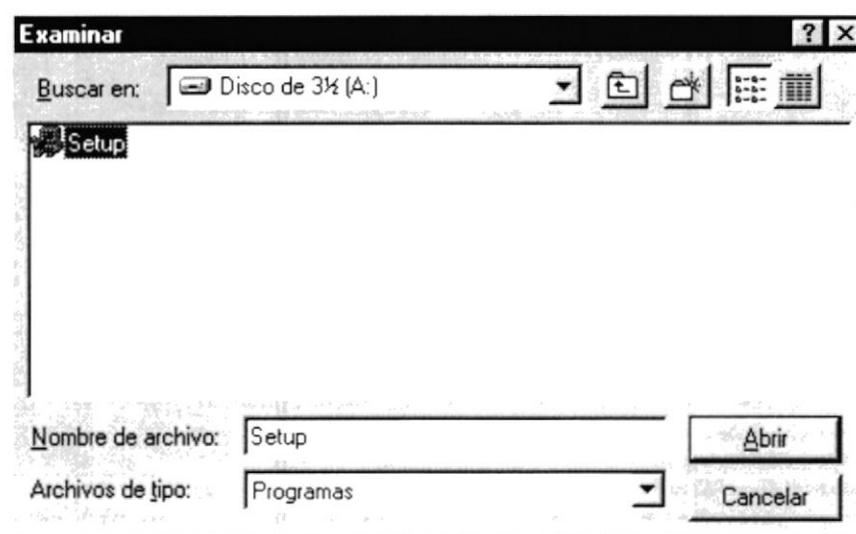


Figura 4.6 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 6.

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Importaciones.

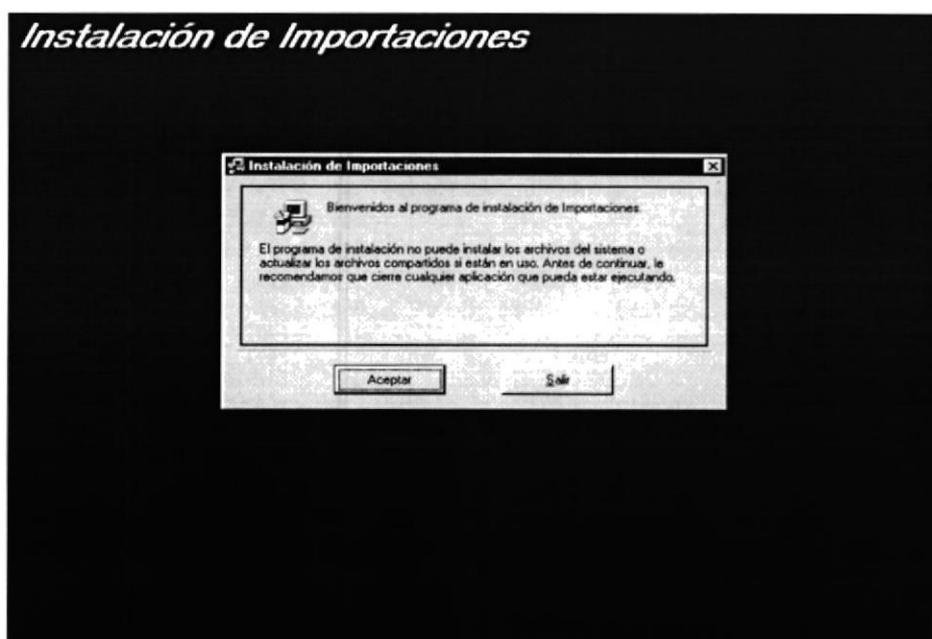
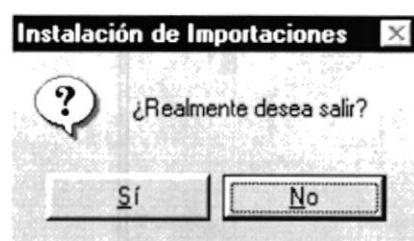
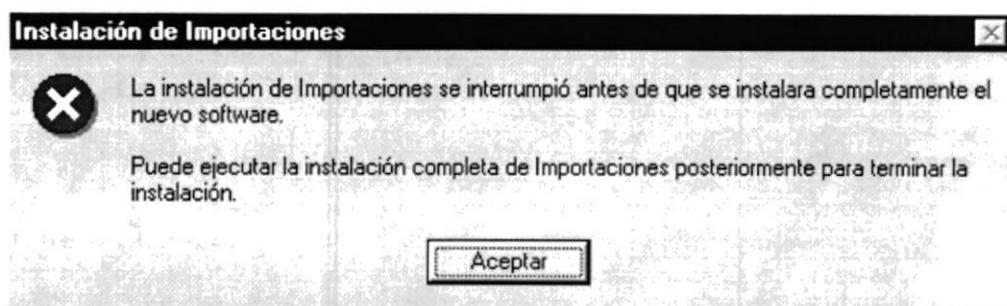


Figura 4.7 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 7.

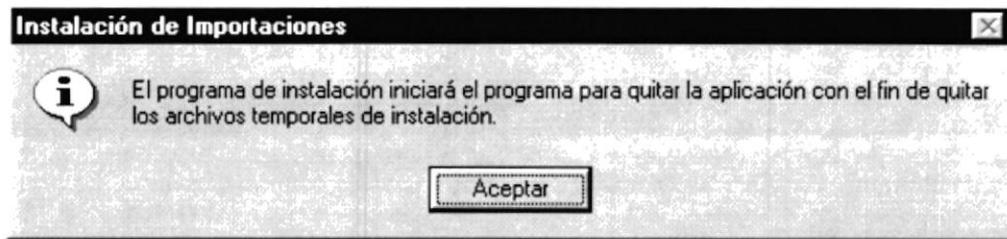
8. Si Ud. desea cancelar la instalación del Sistema de Importaciones de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



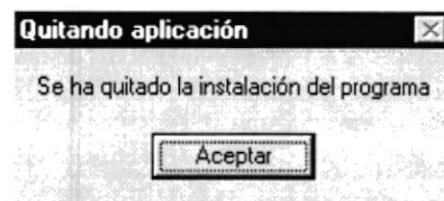
A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Ud. eligió continuar con la instalación del Sistema de Importaciones, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

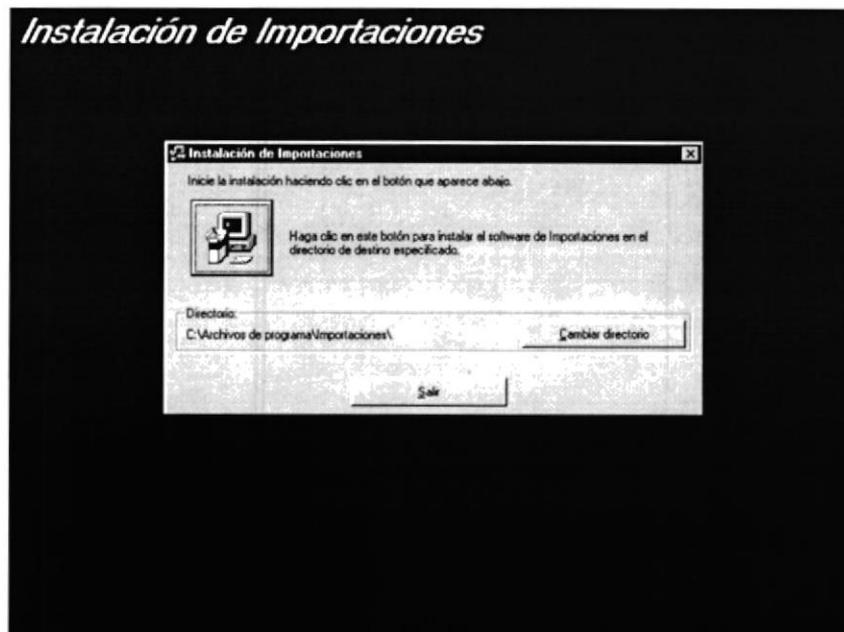


Figura 4.8 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 8.

Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón Cambiar Directorio, donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada.

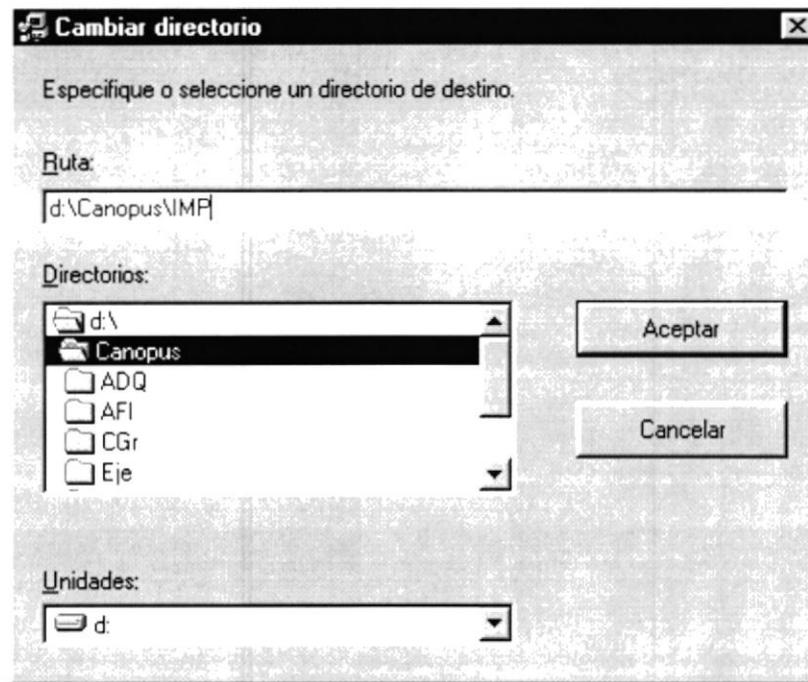


Figura 4.9 Cambia de Ruta de Instalación.

A continuación de un clic en el ícono **Instalar**. 

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Importaciones se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Ud. tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.



Figura 4.10 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 9.

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

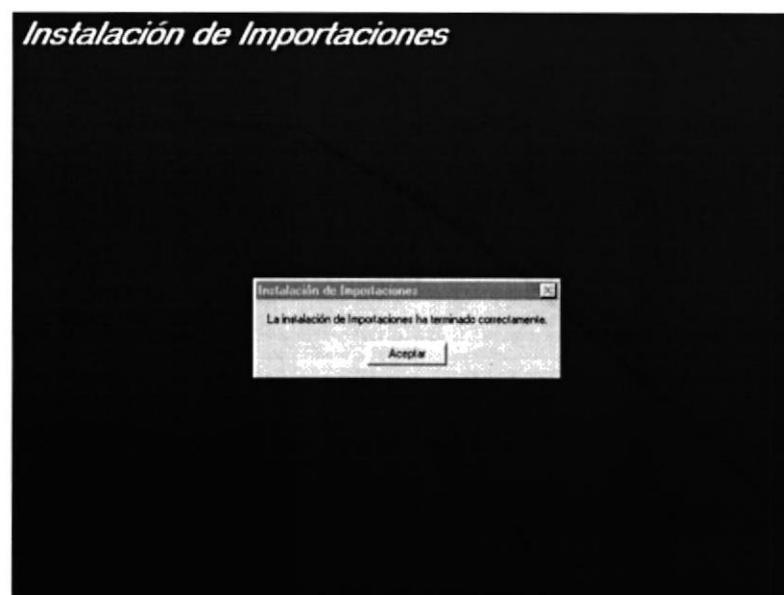
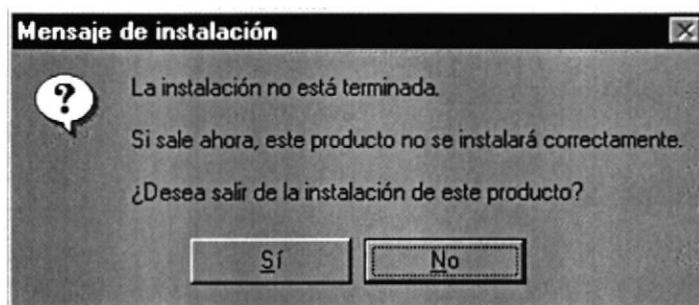


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Importaciones. Paso 10.

Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el administrador del Centro de cómputo.



Si le da click al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN. PROCESO DE DESI

Esta sección indica como quitar el Sistema de Importaciones una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 

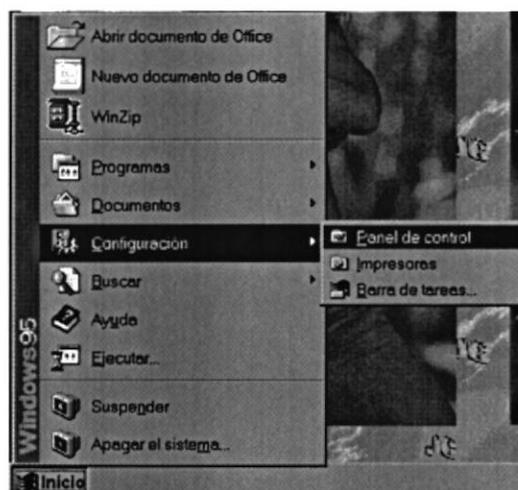


Figura 4.12 Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Importaciones, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

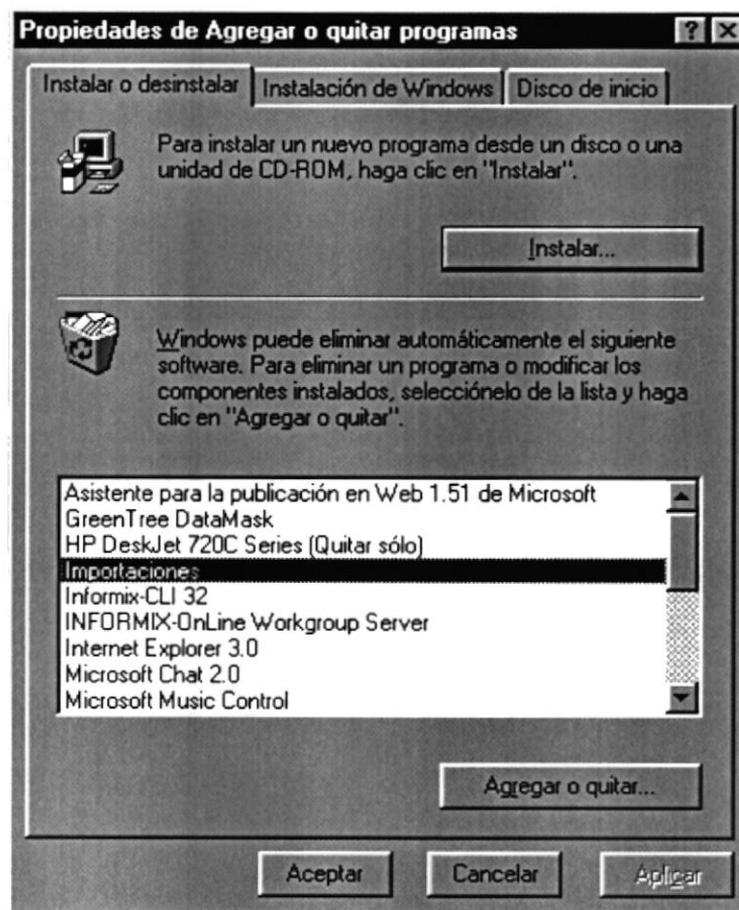


Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Importaciones y todos sus componentes que han sido instalados.

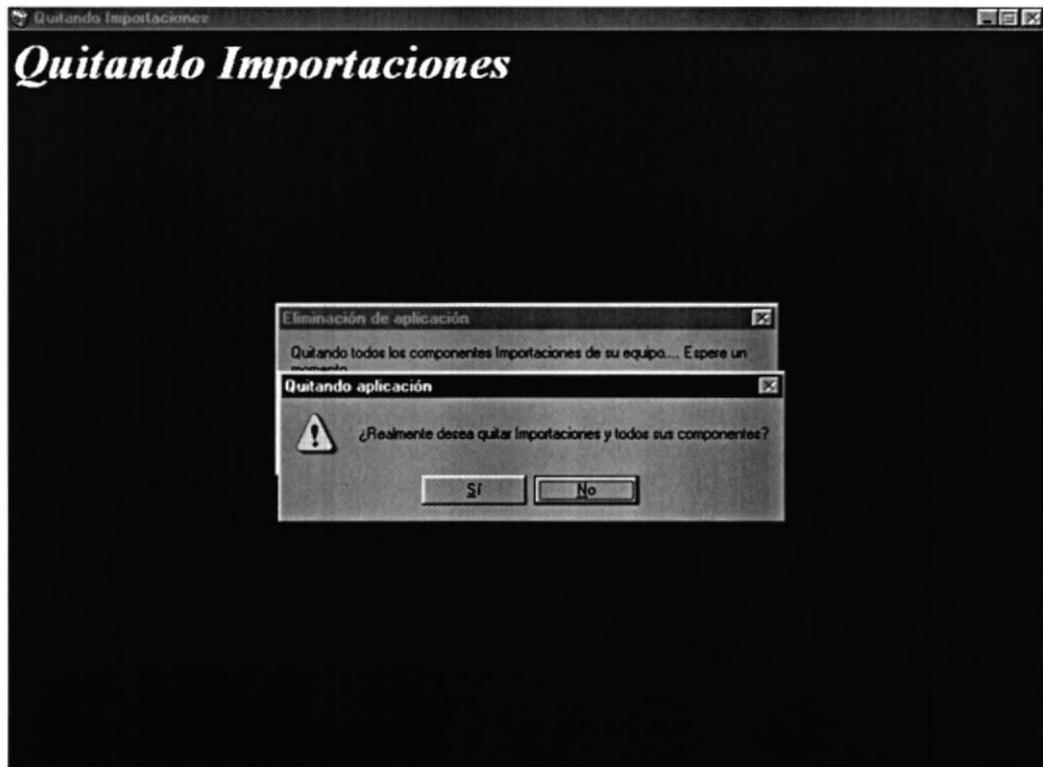
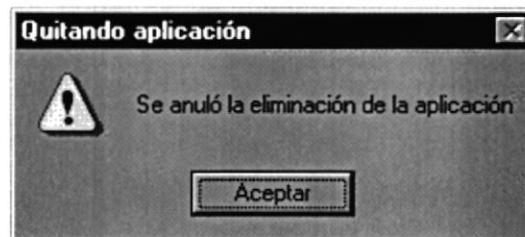


Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 4.

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Importaciones y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.



5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Importaciones se ha quitado de su disco duro.

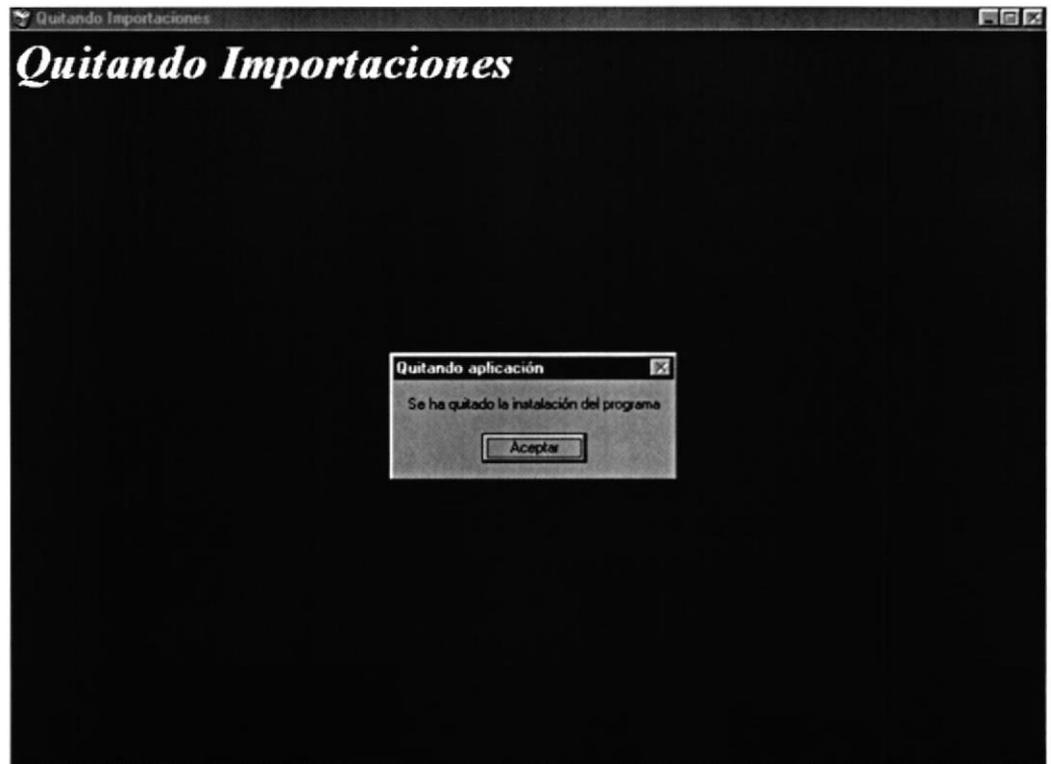


Figura 4.16 Desinstalación del Sistema de Importaciones. Paso 5.

Capítulo

5

Arranque del Sistema de Importaciones

Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

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

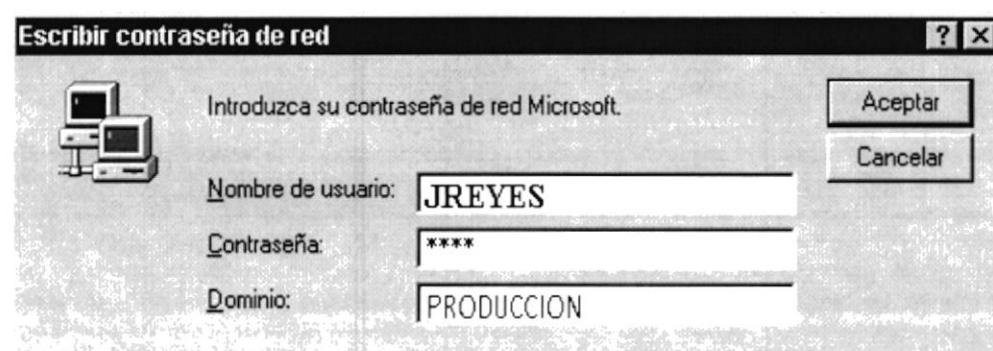


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

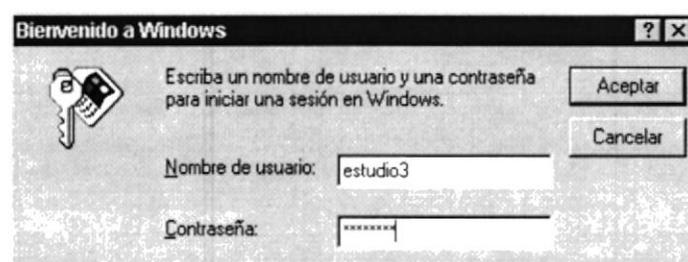


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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

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

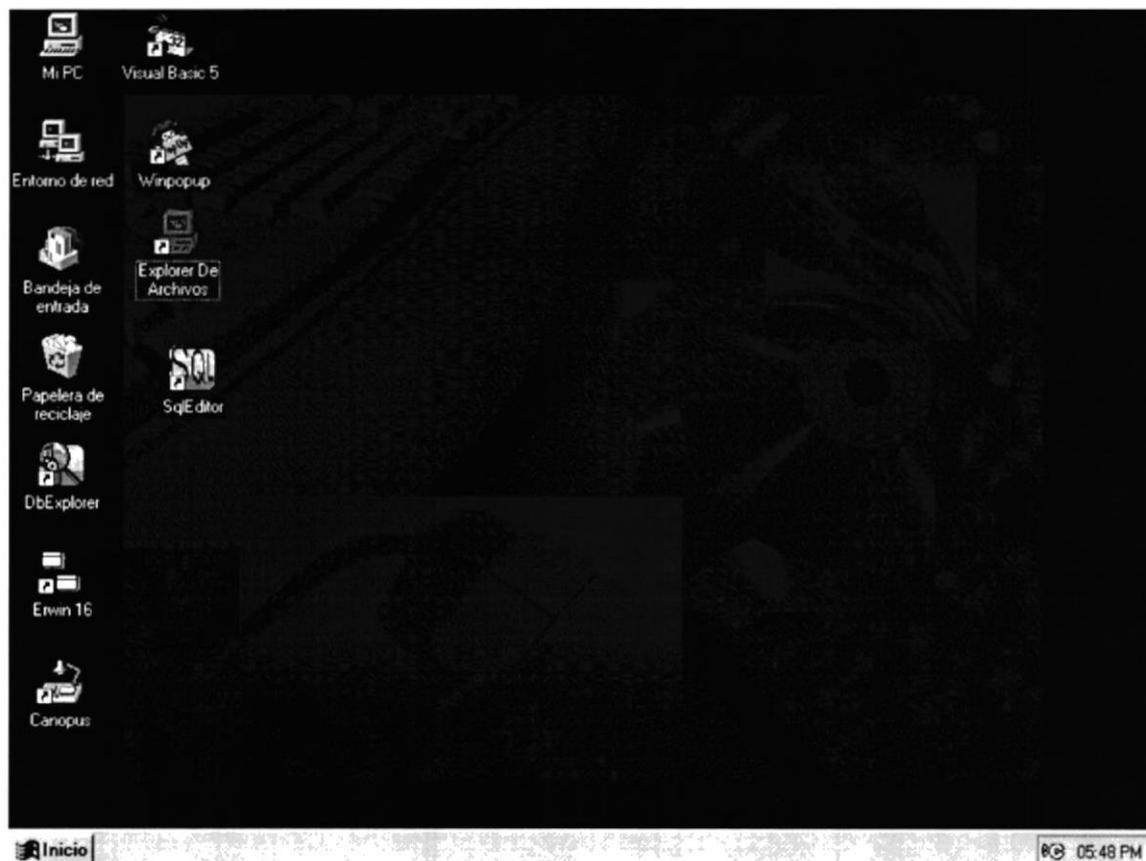


Figura 5.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Canopus  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema de Canopus sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta Canopus y de un clic en Canopus.



Figura 5.4 Ejecutando el Sistema Canopus.

6. A continuación se muestra la pantalla de Inicio de sesión, donde se ingresará su nombre de usuario y su clave de acceso.

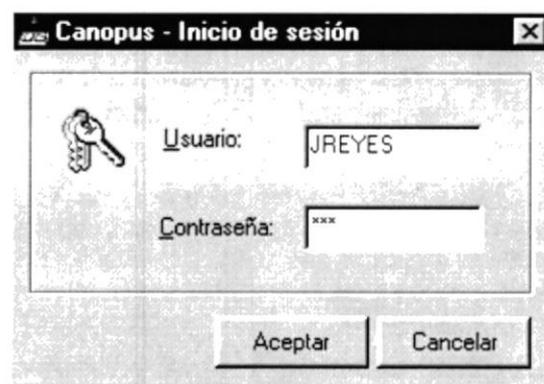
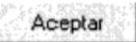
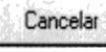


Figura 5.5 Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus.

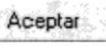
Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar 

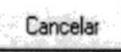
Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cancelar  , o de un clic en el botón cerrar 

7. A continuación le saldrá la siguiente pantalla donde elegirá la Dirección con que va a trabajar.



Figura 5.6 Pantalla de Selección de la Dirección

Una vez elegida la dirección con que va a trabar, se le activará el botón Aceptar  , donde luego le dará clic para ingresar a la Barra de Herramientas.

Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cancelar 

8. A continuación le saldrá una barra de herramientas, donde hay íconos para los diferentes sistemas, si va a ingresar al Sistema de Importaciones, le dará un clic en el siguiente ícono, que es el que le corresponde.



Figura 5.7 Barra de Herramientas de Canopus

Si Ud. desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón cerrar , para poder salir del Sistema Canopus deben de estar cerrados todos los sistemas, de lo contrario le saldrá el siguiente mensaje de la figura 5.8.

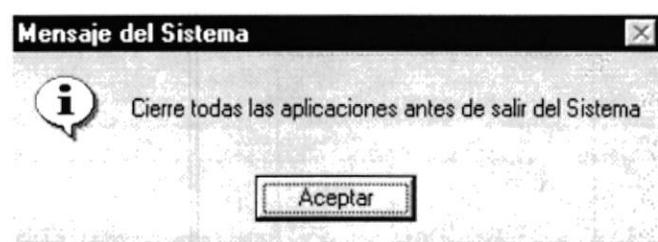


Figura 5.8 Mensaje de Información, De cerrar los sistemas en ejecución.

9. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Importaciones, y se realiza la conexión con el servidor.

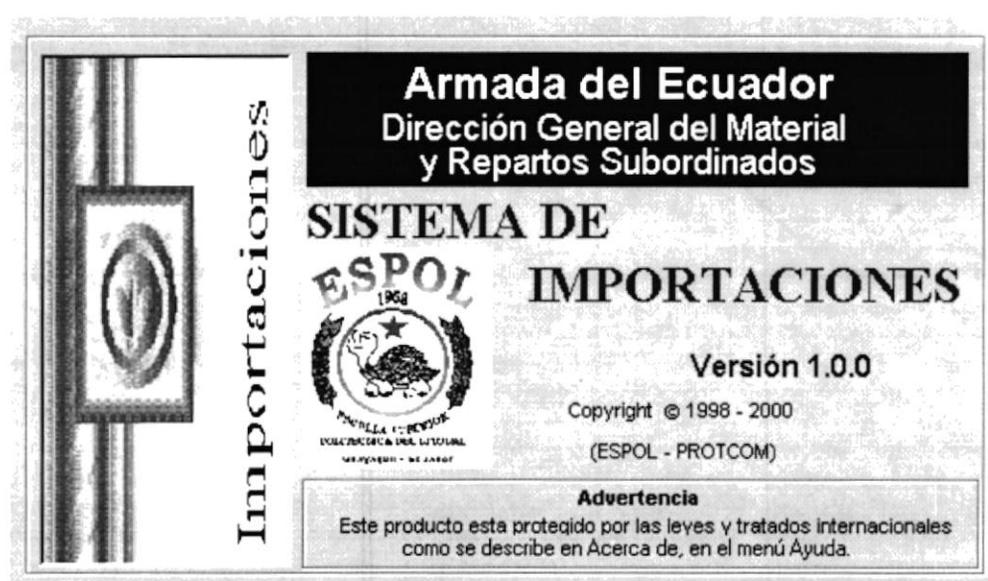


Figura 5.9 Pantalla de Presentación del Sistema de Importaciones

10. A continuación de le aparecerá el Menú Principal del Sistema de Importaciones, donde ya podrá seguir trabajando en lo que desee.

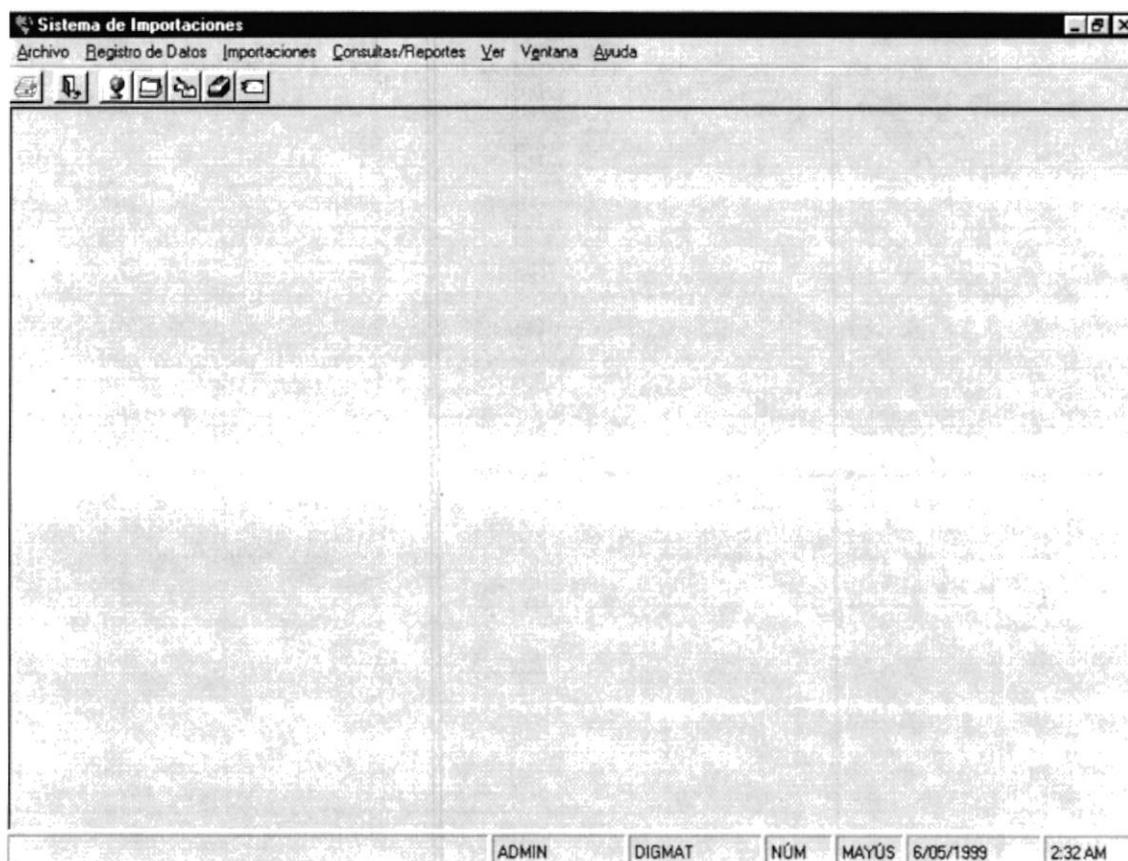


Figura 5.10 Pantalla del Menú Principal del Sistema de Importaciones.

Capítulo

6

Iniciando la Operación del Sistema de Importaciones

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

El Sistema de IMPORTACIONES es un sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de IMPORTACIONES que se realicen en la Dirección de General del Material.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

El Sistema de IMPORTACIONES tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

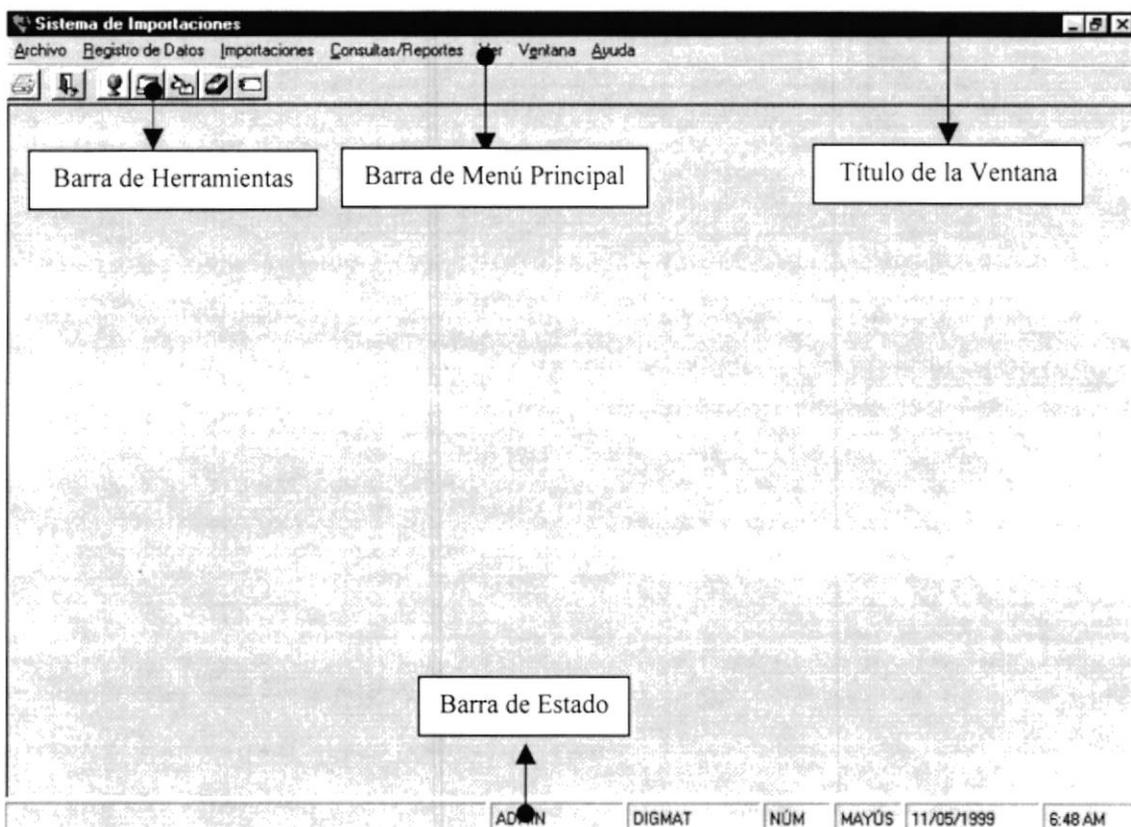


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de IMPORTACIONES

6.1.1. Barra de Herramientas

Permite tener acceso a las opciones principales del sistema, dando sólo un clic en el ícono deseado. A continuación se describen los íconos de la barra de herramientas.

	Se lo utiliza para ejecutar el mantenimiento de Países.
	Se lo utiliza para ejecutar la elaboración de Notas de Pedidos.
	Se lo utiliza para ejecutar la elaboración de Ordenes Administrativas de Desaduanización.
	Se lo utiliza para ejecutar la elaboración de Códigos de Importación.
	Imprime un reporte dependiendo de cual es la pantalla activa
	Ejecuta el sistema de mensajería
	Sale del Sistema de IMPORTACIONES

Tabla 6.1 Descripción de los botones de la barra de herramientas

6.1.2. Barra de Estado

Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de IMPORTACIONES, los cuales se detallan a continuación.

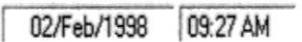
	Permiten conocer el estado las teclas Bloq Num, Bloq Mayús.
	Muestra la fecha y la hora del servidor
	Muestra el número de usuario y la Dirección que esta haciendo uso del Sistema

Tabla 6.2 Elementos de la Barra de Estado.

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

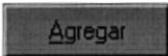
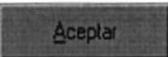
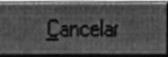
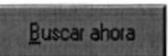
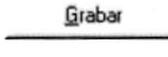
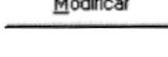
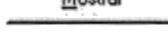
Descripción de controles dentro de las pantallas del sistema	
	Botón Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabar.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción, o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Buscar Ahora, permite Iniciar el proceso de búsqueda basándose en un determinado criterio.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un Sistema existente.
	Botón Grabar, permite grabar los datos ingresados por el usuario.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.

Tabla 6.3 Botones dentro de las pantallas

6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de IMPORTACIONES permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el Menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de IMPORTACIONES, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

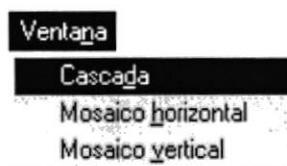


Figura 6.2 Menú Ventana.

6.3.1. Cascada

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

6.3.2. Mosaico Horizontal

Coloca horizontalmente las ventanas abiertas de manera que pueda verlas todas a la vez.

6.3.3. Mosaico Vertical

Coloca verticalmente las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

Como toda aplicación en ambiente Windows, el Sistema de IMPORTACIONES ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de IMPORTACIONES.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema de IMPORTACIONES hay dos opciones:



Figura 6.3 Abriendo la ayuda del Sistema de IMPORTACIONES

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

1. Seleccione **<Ayuda>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Temas de Ayuda de IMPORTACIONES>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

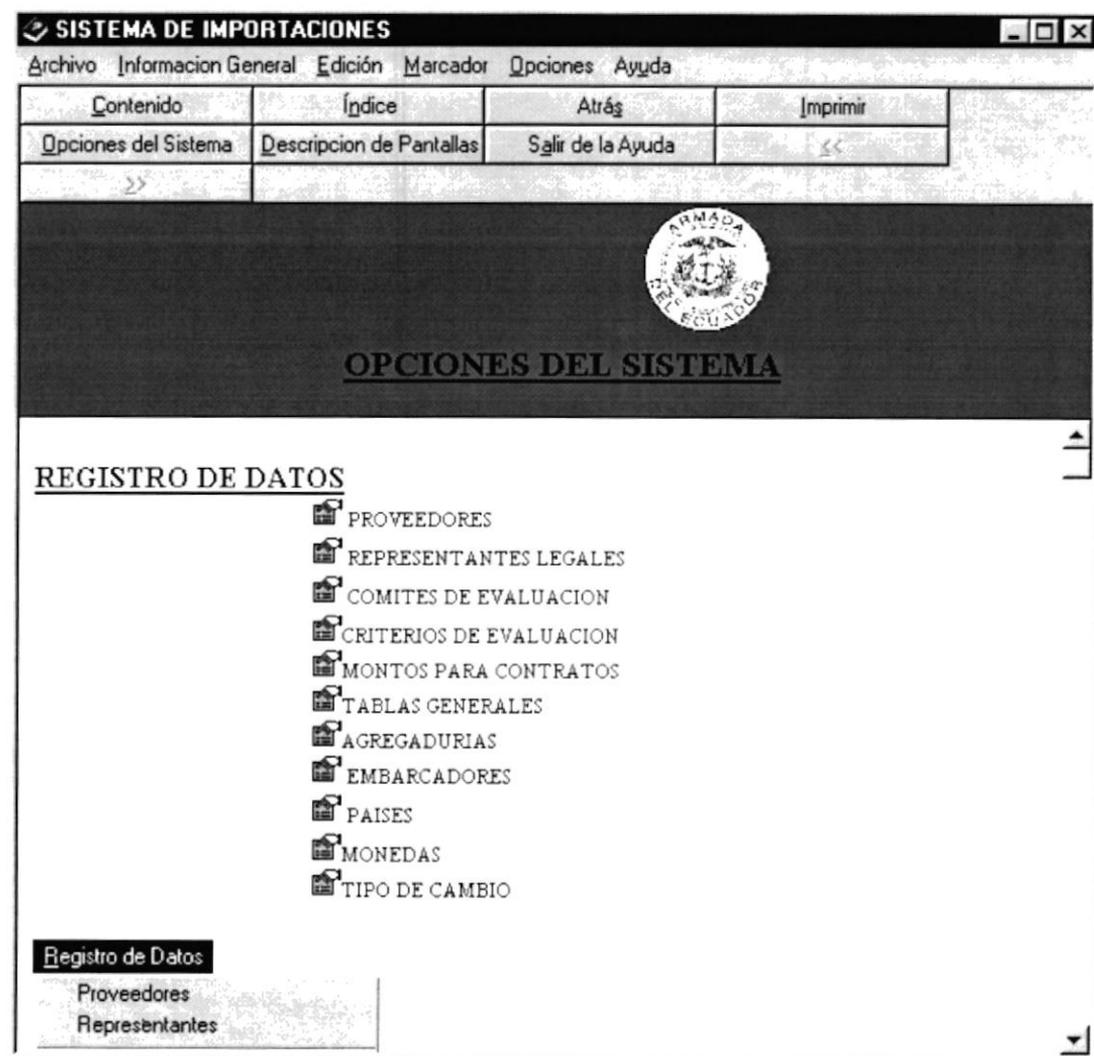


Figura 6.4 Pantalla de Ayuda del Sistema de IMPORTACIONES

6.4.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe como está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de IMPORTACIONES. Mostrará los beneficios del Sistema.
- Opciones de los Menús. Mostrará información de cada una de las opciones del menú principal del Sistema de IMPORTACIONES.
- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

6.4.2. Buscar un tema de la Ayuda.

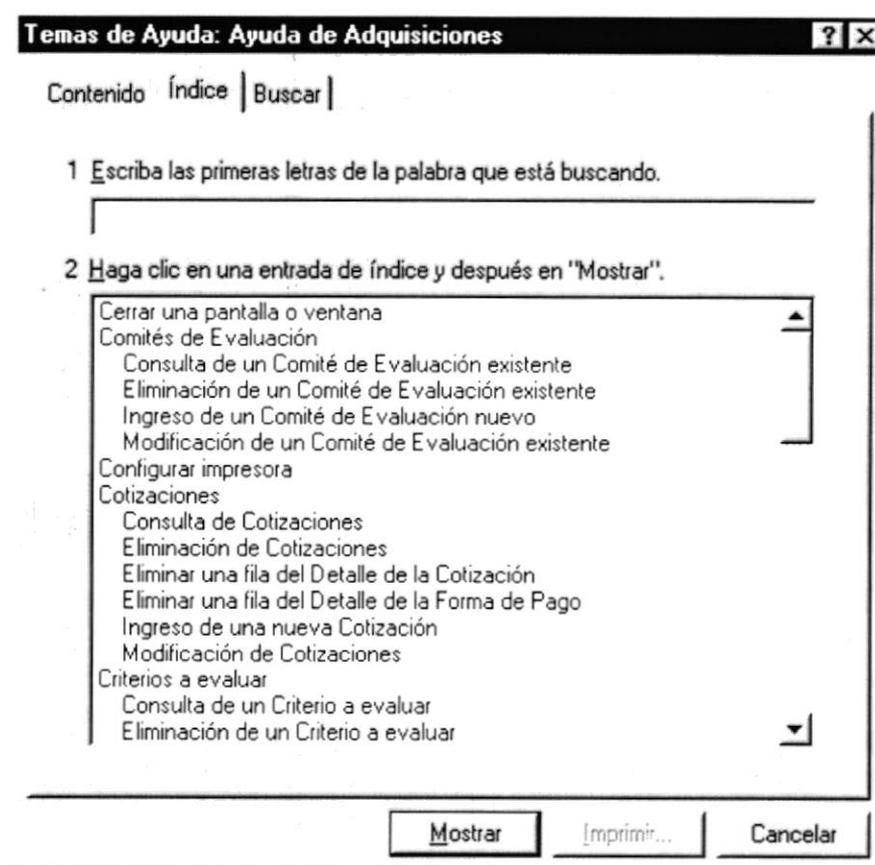


Figura 6.5 Buscar un tema de la Ayuda

1. Para buscar un tema específico dé un clic en la ficha índice.
2. En el cuadro de texto ingrese el tema que esta buscando, por ejemplo en la figura anterior se está buscando Equipos por Sistema. Automáticamente mientras escribe el tema buscando, la ayuda ubicará en el tema más cercano.
3. De doble clic sobre el elemento buscado, o presione ENTER, o de un clic en el botón Mostrar para abrir la pantalla con la información del tema seleccionado.

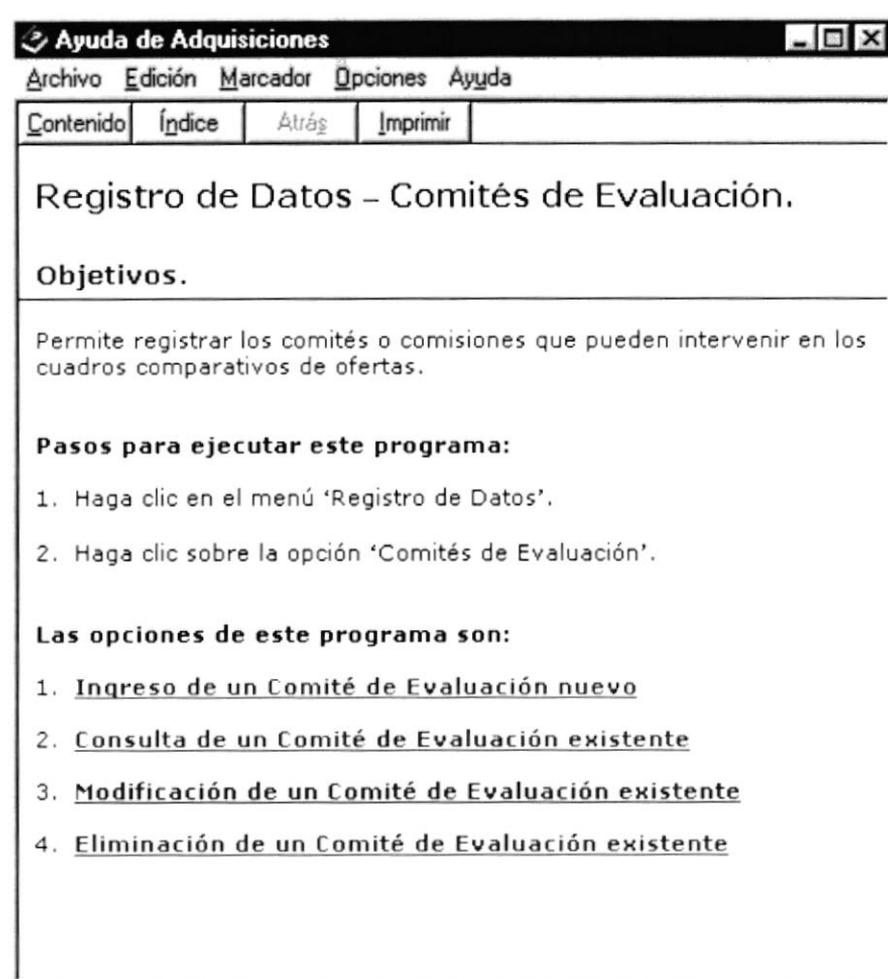


Figura 6.6 Pantalla de ayuda del tema buscado

En la figura anterior, si damos cuenta el texto que aparece en verde, subrayado en línea, al dar clic en esa palabra aparecerá una descripción del significado del término.

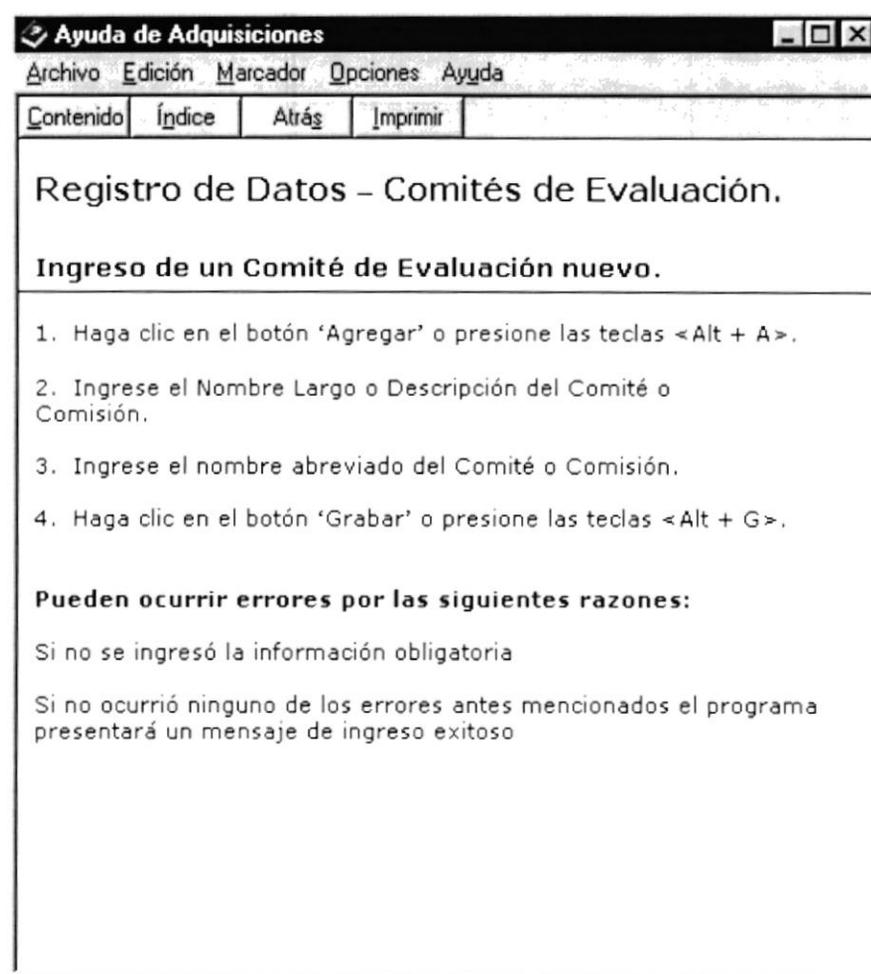


Figura 6.7 Pantalla de Ayuda, descripción de un tema específico

6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE IMPORTACIONES

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

6.5.1. Mensajes de Error

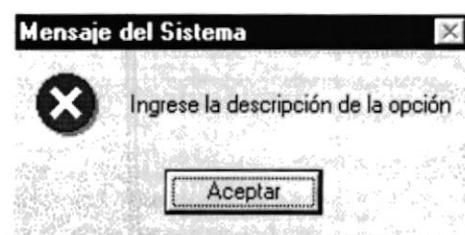


Figura 6.8 Ingrese la Descripción

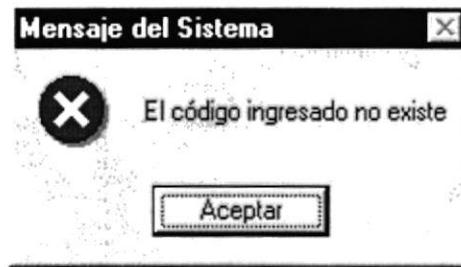


Figura 6.9 El código que ingreso no existe

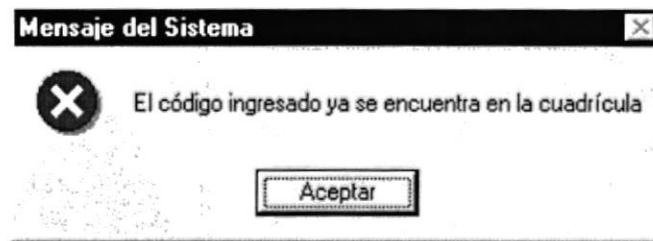


Figura 6.10 Ya existe en la cuadrícula

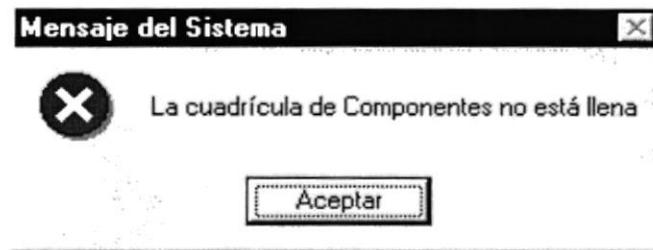


Figura 6.11 Datos Incompletos en la Cuadrícula

6.5.2. Mensajes de Confirmación

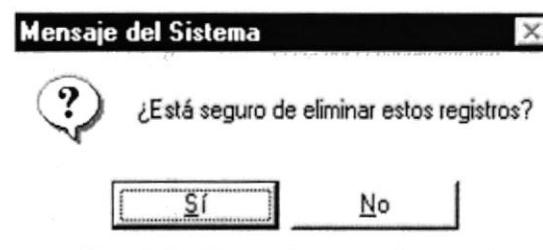


Figura 6.12 Para verificar si desea eliminar

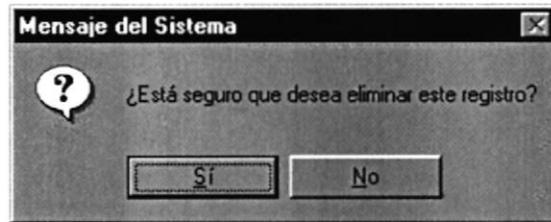


Figura 6.13 Rectificar si desea Eliminar

6.5.3. Mensajes de Información

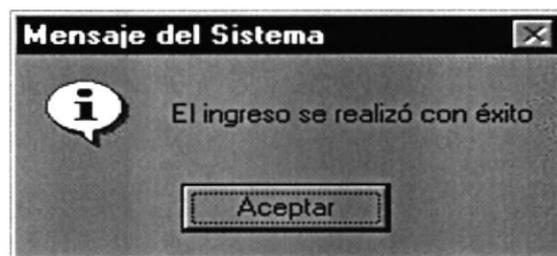


Figura 6.14 Ingreso Realizado con Éxito

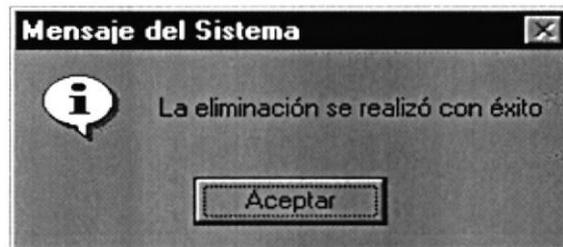


Figura 6.15 Eliminación con Éxito

6.6. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

6.6.1. Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

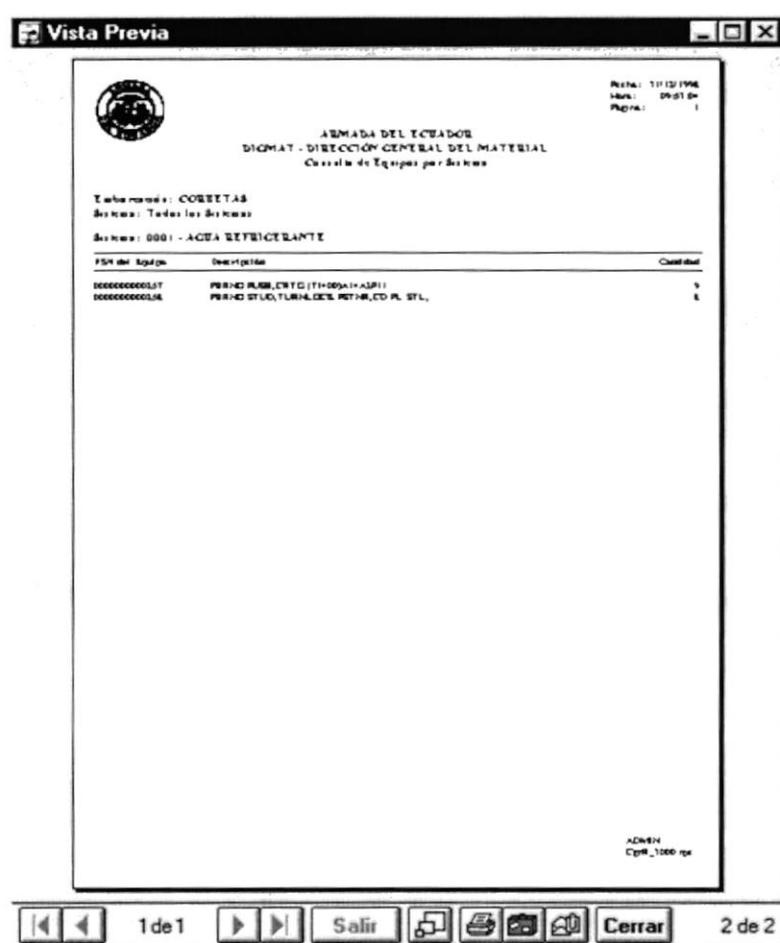


Figura 6.14 Pantalla de Vista Previa

6.6.2. Manejo en General

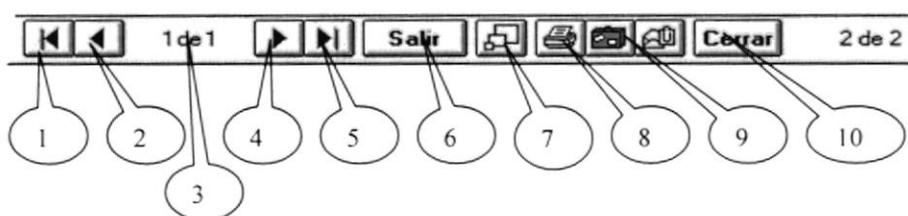


Figura 6.15 Barra de Herramientas de la Vista Previa

En la Barra de Herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.

4. Es botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 6.14 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

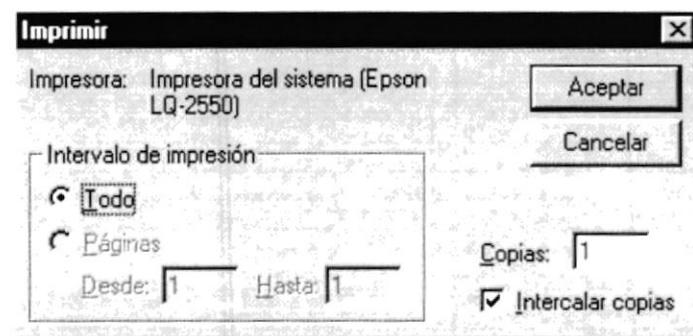


Figura 6.16 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.17, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

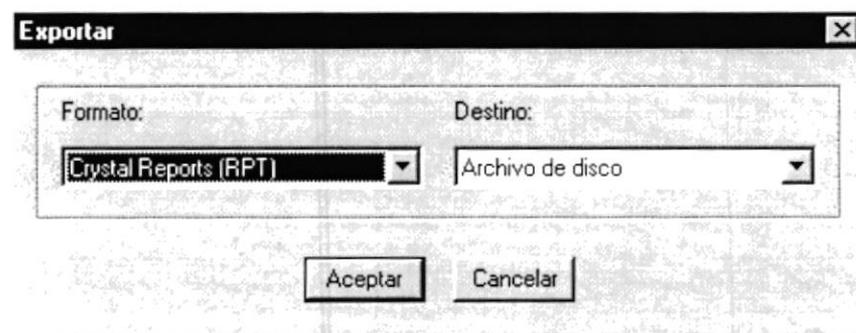


Figura 6.17 Pantalla de Exportar

10. Cierra la pantalla de vista previa.

Capítulo

7

Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.

7. MENÚ ARCHIVO

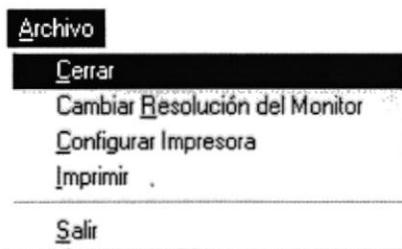


Figura 7.1 Menú Archivo

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

7.1. CERRAR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Control de Repuestos. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del Menú Archivo
2. Dando un clic en el ícono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón cancelar  de la forma activa, al hacer esto se cerrará la forma sin grabar el contenido de la misma

7.2. CAMBIAR RESOLUCIÓN DEL MONITOR

Permite cambiar de resolución al monitor, con la utilidad de cuando hay gráficos demasiados grandes lo pueda ver de una mejor manera.

En esta pantalla se puede escoger:

- En la Paleta de colores le permite elegir con cuantos colores desea trabajar en su monitor. Haciendo clic en la flecha del combo de la Figura 7.2, podrá visualizar los diferentes tipos de colores que tiene Windows.

- La Area de escritorio sirve para indicar en que área desea que le aparezca toda la información.

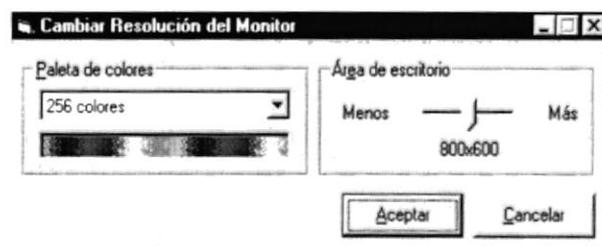


Figura 7.2 Cambiar Resolución del Monitor

7.3. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 7.3
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga clic en Configurar Impresora del Menú Archivo.

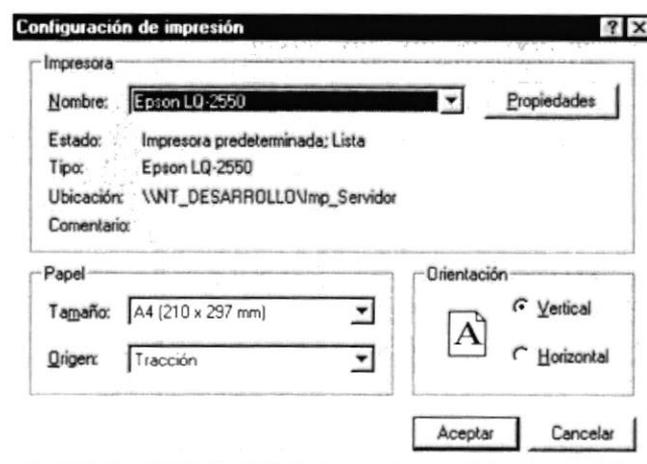


Figura 7.3 Configuración de impresión

7.4. IMPRIMIR

Para imprimir un informe puede hacerlo desde:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Imprimir.
- Presionando desde el teclado Alt + P.
- Haciendo clic en el ícono de Imprimir  de la barra de herramientas.

7.5. SALIR

Esta opción me permite salir del Sistema de Importaciones, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Importaciones hay varias formas:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Haciendo clic en el ícono de Salir  de la barra de herramientas.

Capítulo 8

Menú de Registro de Datos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Registro de Datos.

8. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS.

Registro de Datos
Proveedores
Representantes
Comités de Evaluación
Montos para Contratos
Criterios a Evaluar
Tablas Generales del Sistema
Agregadurias
Embarcadores
Países
Monedas
Tipo de Cambio

Este menú es utilizado por el usuario para el ingreso de la información utilizada como datos necesarios o referencia en las Importaciones.

Sus opciones principales: Proveedores, Representantes, Agregadurias, Tipo de Cambio, Monedas, Tablas Generales del Sistema, Embarcadores y Países, serán las más utilizadas por el usuario.

Figura 8.1 Menú Registro de Datos.

8.1. REGISTRO DE DATOS DE PROVEEDORES.

8.1.1. Objetivo.

Permite registrar toda la información requerida de los proveedores que han sido calificados por la Armada del Ecuador.

8.1.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Proveedores.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Proveedores debe realizar lo siguiente:

1. En el menú Registro de Datos elija Proveedores dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Proveedores **P**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Proveedores.

Sistema de Importaciones

Archivo Registro de Datos Importaciones Exportación/Importación Datos Consultas/Reportes Ver Ventana Ayuda

Registro de Datos de Proveedores

Número Secuencial del Proveedor: 000127 RUC o Cédula de Identidad: DAB RUC C.I.

Datos Generales | Inf. Económico | Inf. Legal | Referencias | Artículos/Servicios | Represent. Legales

Nombre: DEF TEC CORPORATION

Dirección: _____

Teléfonos: 348808 Fax: _____

E-mail: _____ Casilla: _____

Comercialización: EQUIPOS DE ANTIMOTINES

Procedencia: Nacional Extranjero

País: 002-ESTADOS UNIDOS DE NOR...
Estado/Provincia: _____
Ciudad: _____

Tipo de Persona: Natural Jurídica

Es Fabricante

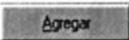
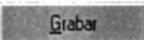
Calificación: 5 Justificativo de Calificación

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

ADMIN DIRABA NÚM MAYÚS 16/06/2000 02:51 p.m.

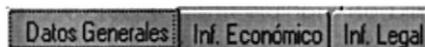
Figura 8.2 Presentación de la Pantalla de Registro de Proveedores.

8.1.3. Ingresar un nuevo Proveedor.

1. De clic en el Botón  y aparecerá el Botón .
2. Ingrese el Código de Identificación del Proveedor.
3. Indique si Código de Identificación del Proveedor es RUC ó Cédula de Ciudadanía, por defecto estará señalado el RUC.
4. Seleccione la carpeta de **Datos Generales**.



RUC C.I.

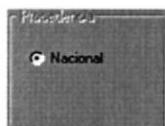


Datos Generales | Inf. Económico | Inf. Legal

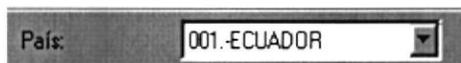


Nota : Si el Proveedor es una Persona Natural ingresar primero los Apellidos y después los Nombres.

5. Ingrese Nombre del Proveedor.
6. Ingrese la Dirección del Proveedor.
7. Ingrese Teléfonos del Proveedor
8. Ingrese el Fax del Proveedor
9. Ingrese E-mail del Proveedor
10. Ingrese la Casilla del Proveedor
11. Ingrese la Comercialización
12. La Procedencia del proveedor por tratarse del Sistema de Adquisiciones será siempre nacional, por lo tanto también estará como país predeterminado Ecuador.

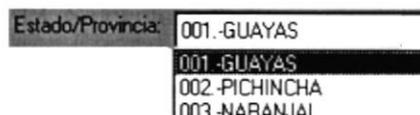


Nacional



País: 001-ECUADOR

13. Seleccione la Provincia del Proveedor. Los tres primeros dígitos indican el código del elemento a seleccionar.



Estado/Provincia: 001-GUAYAS
001-GUAYAS
002-PICHINCHA
003-NARANJAL

14. Seleccione la ciudad del Proveedor.

Ciudad:

15. Indique si el Proveedor es Persona Natural o Jurídica, dando un clic en el botón de opción correspondiente.

16. De un clic en la caja de verificación si el proveedor es además fabricante.

Es Fabricante

17. Ingrese la calificación del Proveedor, la calificación debe estar en el rango del 1 al 5 como es la primera vez automáticamente el sistema sugiere un 5.

Calificación:

18. De clic en el botón si desea ingresar una observación al proveedor.

19. Seleccione la carpeta de **Información Económico**.

Datos Generales Inf. Económico Inf. Legal

La información de esta carpeta es opcional.

20. Ingrese el Capital Social de la empresa Proveedora.

21. Ingrese el Activo Corriente de la empresa Proveedora

22. Ingrese el Pasivo Corriente de la empresa Proveedora

23. Ingrese el Activo Total de la empresa Proveedora

24. Ingrese el Pasivo Total de la empresa Proveedora

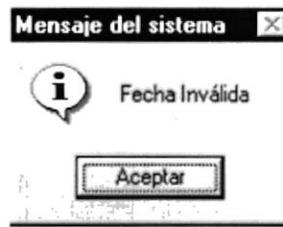
25. Ingrese el Total de Ingresos de la empresa Proveedora

26. Ingrese el Total de Gastos de la empresa Proveedora

27. Seleccione la carpeta **Información Legal**

Datos Generales Inf. Económico Inf. Legal

28. Ingrese la fecha de constitución o matriculación (obtención del RUC) del Proveedor.
29. Si la fecha ingresada no es válida, saldrá el siguiente mensaje de información.



30. En la primera columna del grid de un clic en el botón para indicar que el proveedor cumple con haber presentado el documento descrito en la columna 2, con un clic aparecerá una X indicando que cumple, con otro clic desaparecerá la X indicando que no cumple con el documento.

Cumple	Tipo Documento	Observación
<input type="checkbox"/>	CARTA DE PRESENTACIÓN	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SOBRE EL CUMPLIM	
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA/EQUIVALENTE	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DEL IESS, CUMPLIMIENTO DE OBLIGACION	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXISTENCIA LEGAL DE LA COMPAÑIA EXPEDIDO POR LA SUPEF	
<input type="checkbox"/>	COPIAS CERTIFICADAS DE ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA	
<input type="checkbox"/>	NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL INSCRITO	

31. En la tercera columna del grid puede opcionalmente escribir una observación con respecto al documento indicado en la columna 2.

32. Ingrese una observación al Proveedor.

33. Seleccione la carpeta **Referencias**.



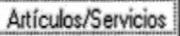
34. Ingrese las referencias de los Proveedores.

Referencias	
Tipo de Referencia	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> REFERENCIAS COMERCIALES	
<input type="checkbox"/> REFERENCIAS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> REFERENCIAS BANCARIAS	

En la primera columna del Grid, de un clic en se desplegará una lista de tipos de referencias, escoja la referencia deseada.

35. En la segunda columna del Grid escriba la descripción o nombre de la referencia.

Tipo de Referencia	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> REFERENCIAS COMERCIALES	COMERCIAL MENENDEZ

36. Seleccione la carpeta **Artículos/Servicios** 

37. Si el proveedor provee algún servicio hacer clic en el botón  y seleccione el tipo de servicio de la lista desplegada.

Tipo de Servicio

NINGUNO
NINGUNO
SERVICIOS DE REPARACIÓN
SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN
SERVICIOS DE SEGUROS

38. Seleccione el o los tipos de artículos que distribuye seleccionándolos de la lista de tipos de artículos.

Tipo de Artículos que Distribuye

REPUESTOS
ACTIVOS FIJOS
SUMINISTROS Y OTROS MA
COMBUSTIBLES
LUBRICANTES
MATERIALES DE CONSTRU

39. De clic en el botón  para agregar el tipo de artículo seleccionado a la lista de tipos artículos que distribuye el proveedor.

40. Seleccione el tipo de artículo de la lista de tipos de artículos que distribuye que hayan sido agregados en el paso anterior.

REPUESTOS

41. En la primera columna del Grid escriba el código del ítem que distribuye el proveedor o de clic en el botón  que le presentará una pantalla de ayuda que será explicada en el punto.

	Código/F.S.N.	Número Parte	Descripción
			

42. En la segunda columna del Grid, si el ítem seleccionado en la columna 1 es un repuesto de un clic en el botón  y podrá ver una lista de los números de parte asignados al código del repuesto seleccionado.

Código/F.S.N.	Número Parte
0000000026883	
	156094

43. En la cuarta columna del grid de clic en el botón  y se desplegará una lista de unidades de medida disponibles para el ítem seleccionado, esta columna no estará disponible si el tipo de artículo seleccionado es un Activo Fijo.

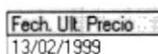
U. de Medida

44. En la quinta columna del grid escriba el último precio referencial del ítem seleccionado; este precio se actualizará automáticamente con cada cotización que posteriormente nos envíe el proveedor que estamos ingresando.

Ultimo Precio

1,500.00

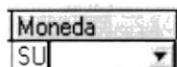
45. En la sexta columna del grid automáticamente aparece la fecha actual como la fecha del último precio referencial del ítem seleccionado, esta fecha se actualizará con cada cotización como se explicó en el punto anterior.



46. En la séptima columna del grid de clic en el botón  y podrá ver una lista de monedas, seleccione la moneda en que está dado el precio referencial del ítem seleccionado con un clic.



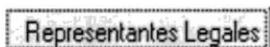
47. Si conoce el código de la moneda puede omitir el paso anterior y escribirlo directamente en la columna.



48. Si usted ingresó directamente el código de la moneda y este no existe le aparecerá el siguiente mensaje.

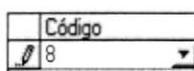


49. Seleccione la carpeta **Representantes Legales**.



50. En la primera columna del grid de clic en el botón  y podrá ver una pantalla de ayuda que le permitirá consultar los Representantes Legales existentes.

51. Si conoce el código del Representante Legal puede omitir el paso anterior y escribirlo directamente en la columna.



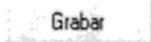
52. Si usted ingresó directamente el código del Representante Legal y este no existe le aparecerá el siguiente mensaje.

53. Si el código del Representante Legal existe en la columna 2 aparecerá su nombre.

Nombre del Representante
SMITH GUSTAVO

54. Si el proveedor que estamos ingresando tiene más de un representante ubíquese en la columna 2 y presione ENTER, le aparecerá una nueva línea para que ingrese otro Representante Legal; revise los pasos del 49 al 52.

Código	Nombre del Representante
8	SMITH GUSTAVO
▶	▼

50. Después de haber ingresado los datos de un clic en el botón .

51. Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

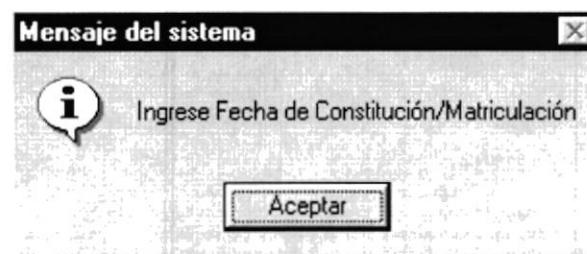


Figura 8.3 Mensaje de Información, no ha ingresado Fecha de Constitución/Matriculación.

52. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo, enseguida el Sistema generará un número secuencial que será el código del Proveedor.

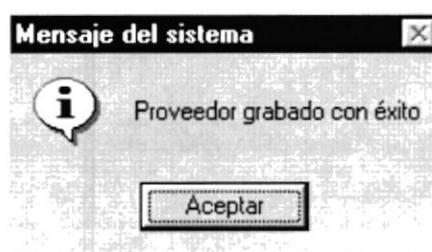


Figura 8.4 Mensaje de Información, Proveedor grabado con éxito.

53. Si desea ingresar un nuevo proveedor vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

8.1.4. Eliminar una fila del Grid Representantes Legales del Proveedor

1. Ubíquese en la primera columna de la fila a eliminar.

Código	Nombre del Representante
▶ 8	SMITH GUSTAVO

Figura 8.5 Fila seleccionada del Grid de Representantes Legales del Proveedor

2. Dar clic en , la fila a eliminar quedará seleccionada
3. Presionar la tecla SUPRIMIR.

8.1.5. Consultar un Proveedor

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Proveedores para consultar los Proveedores que Ud. desea, lo podrá hacer de tres maneras:

1. Ingrese el código (número secuencial) del Proveedor que desee consultar y presione la tecla ENTER.
2. Si no conoce el código del Proveedor pero si su RUC o Cédula de Identidad ingrésela y presione la tecla ENTER.
3. Si no conoce el código del Proveedor que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.5.
5. Inmediatamente se presentará la información del Proveedor que Ud. ha deseado consultar, haga clic en el botón  para consultar un nuevo Proveedor.
6. En caso de que el código que ingresó no pertenezca a ningún Proveedor el sistema le presentará el siguiente mensaje informativo:

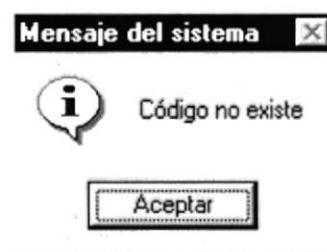


Figura 8.6 Mensaje de Información.Código no existe

8.1.6. Modificar un Proveedor.

Para modificar un Proveedor se debe realizar lo siguiente:

1. Realice los pasos 1, 2 ó 3 para Consultar un Proveedor.
2. Verifique que sea el Proveedor que desea modificar.
3. De clic en .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
5. Si dio clic en el Sistema guardará las modificaciones hechas al Proveedor y emitirá el siguiente mensaje informativo.

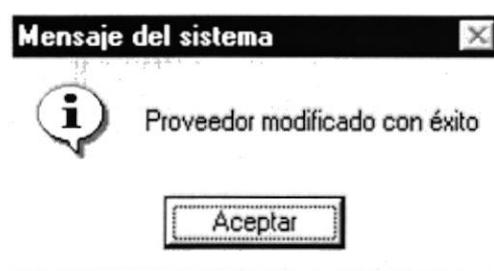


Figura 8.7 Mensaje de Información. Proveedor modificado con éxito.

8.1.7. Eliminar un Proveedor.

Si desea eliminar un Proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1, 2 ó 3 para Consultar un Proveedor.
2. Verifique que sea el Proveedor que desea eliminar.
3. De clic en .

4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

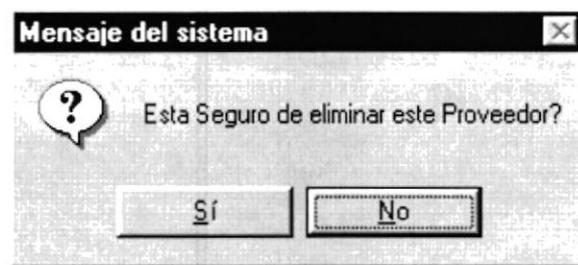


Figura 8.8 Mensaje de Información. Esta seguro de eliminar este Proveedor?

5. Si da clic en y el Proveedor está siendo utilizado en otras tablas, el Sistema le presentará el siguiente mensaje informativo.

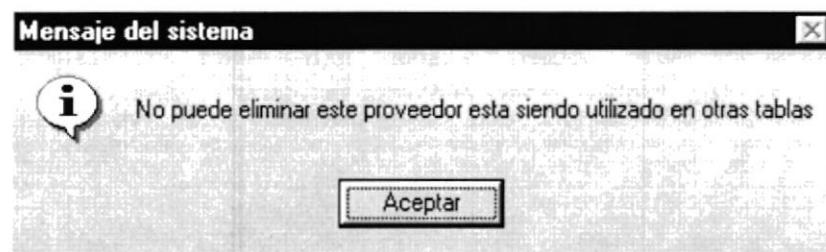


Figura 8.9 Mensaje de Información. El Proveedor está siendo utilizado en otras Tablas.

6. Si da clic en y el Proveedor no está siendo utilizado en otras tablas, el Sistema lo eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

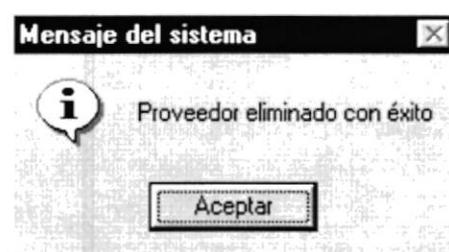


Figura 8.10 Mensaje de Información, Proveedor eliminado con éxito.

7. Si da clic en retorna al estado anterior.
8. Si no desea eliminar de clic en .

8.2. REGISTRO DE DATOS DE REPRESENTANTES LEGALES.

8.2.1. Objetivo.

Permite registrar los datos principales de los Representantes Legales de los proveedores calificados por la Armada del Ecuador.

8.2.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Representantes Legales.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Representantes Legales debe realizar lo siguiente:

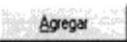
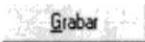
1. En el menú Registro de Datos elija Representantes Legales dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Representantes Legales **R**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Representantes Legales.

Número Secuencial del Representante Legal:	000011		
RUC o Cédula de Identidad:	REP9		
Nombre:	ECON. PATRICIO SOMMERFELD/CRNL. MARCO PALACIOS		
Dirección:	AV. AMAZONAS 3233 E IÑAQUITO EDIF. TORRES DE MARFI		
Teléfonos:	436069		
Fax:	439887	Casilla:	
Observación:	EQUIPOS DE ARMAMENTO		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

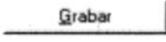
Figura 8.11 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Representantes Legales

8.2.3. Ingresar un nuevo Representante Legal.

1. Dé clic en el Botón  y aparecerá el Botón .
2. Ingrese el Código de Identificación del Representante Legal.



Nota: Cuando ingrese nombres de personas, debe primero ingresar los Apellidos y después los Nombres.

3. Ingrese Nombre del Representante Legal.
4. Ingrese la Dirección del Representante Legal.
5. Ingrese Teléfonos del Representante Legal.
6. Ingrese Fax del Representante Legal.
7. Ingrese Casilla del Representante Legal.
8. Ingrese Observación al Representante Legal.
9. Después que haya ingresado los datos de un clic en .
10. Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.

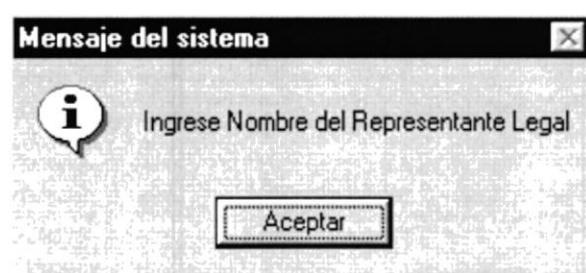


Figura 8.12 Mensaje de Información. Ingrese Nombre del Representante Legal.

11. Si usted ingresó el nombre de un Representante Legal que ya existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

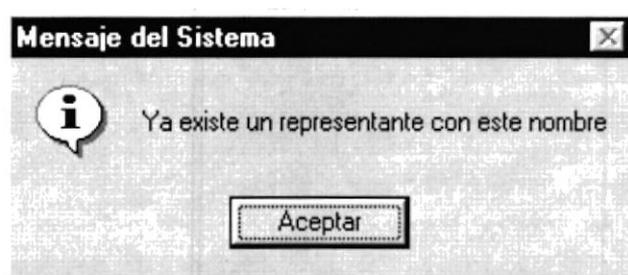


Figura 8.13 Mensaje de Información. Ya existe un Representante con este nombre.

12. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

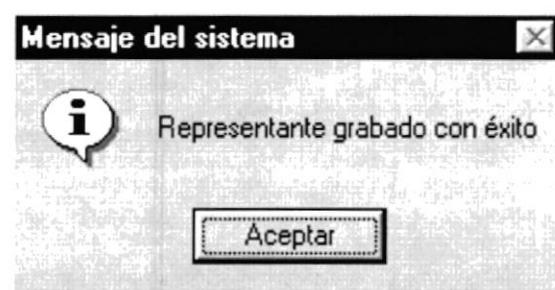


Figura 8.14 Mensaje de Información. Representante grabado con éxito.

8.2.4. Consultar un Representante Legal

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Representantes Legales para consultar los Representantes que Ud. desea, lo podrá hacer de tres maneras:

1. Ingrese el código (número secuencial) del Representante Legal que desee consultar y presione la tecla ENTER
2. Si no conoce el código del Representante Legal pero si su RUC o Cédula de Identidad ingrésela y presione la tecla ENTER
3. Si no conoce el código del Representante Legal que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.9

En caso de que el código que ingresó no pertenezca a ningún Representante Legal el sistema le presentará el siguiente mensaje informativo:

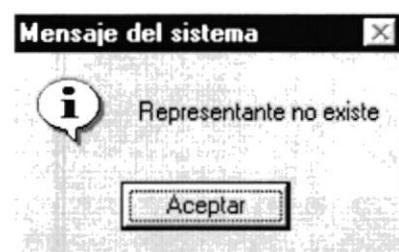
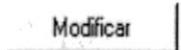
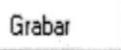
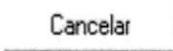
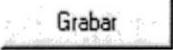


Figura 8.15 Mensaje de Información.Representante no existe.

8.2.5. Modificar los Representantes Legales

1. Realice los pasos 1, 2 ó 3 para Consultar un Representante Legal.
2. Verifique que sea el Representante Legal que desea modificar.
3. De clic en .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
6. Si dio clic en  el Sistema guardará las modificaciones hechas al Representante Legal y emitirá el siguiente mensaje informativo.

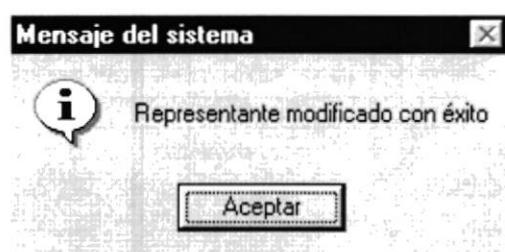


Figura 8.16 Mensaje de Información, Representante modificado con éxito

8.2.6. Eliminar un Representante Legal

1. Realice los pasos 1, 2 ó 3 para Consultar un Representante Legal.
2. Verifique que sea el Representante Legal que desea eliminar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

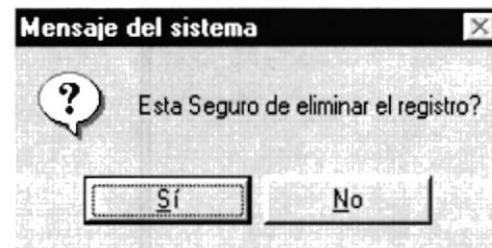


Figura 8.17 Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar el registro?

5. Si da clic en y el Representante Legal se encuentra asignado a un proveedor, se presentará el siguiente mensaje informativo.

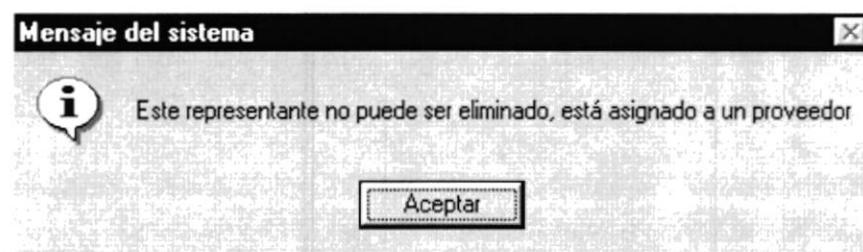


Figura 8.18 Mensaje de Información, Este representante no puede ser eliminado, está asignado a un proveedor.

6. Si da clic en y el Representante Legal no se encuentra asignado a ningún proveedor el Sistema lo eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

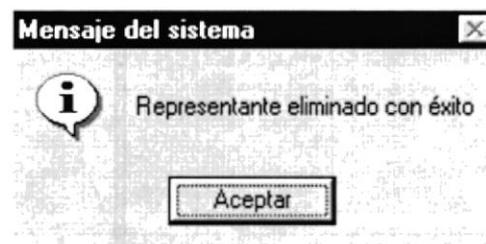


Figura 8.19 Mensaje de Información, Representante eliminado con éxito.

7. Si da clic en retorna al estado anterior.
8. Si no desea eliminar de clic en .

8.3. Registro de Datos de Comités de Evaluación.

8.3.1. Objetivo.

Permite registrar los comités o comisiones que pueden intervenir en los cuadros comparativos de ofertas.

8.3.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Comités de Evaluación.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Comités de Evaluación:

1. En el menú Registro de Datos elija Comités de Evaluación dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Comités de Evaluación **C**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Comités de Evaluación.

Figura 8.20 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Comités de Evaluación.

8.3.3. Ingresar un nuevo Comité de Evaluación.

- 1 De clic en el Botón **Agregar** y aparecerá el Botón **Grabar**.
- 2 Ingrese el Nombre Largo o Descripción del Comité o Comisión.
- 3 Ingrese el nombre abreviado del Comité o Comisión.
- 4 Después que haya ingresado los datos de un clic en **Grabar**.

- 5 Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.

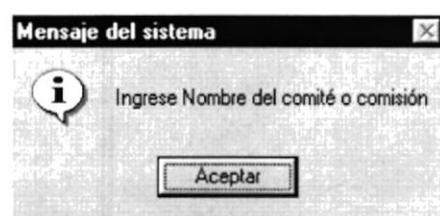


Figura 8.21 Mensaje de Información. Ingrese Nombre del comité o comisión.

- 6 Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

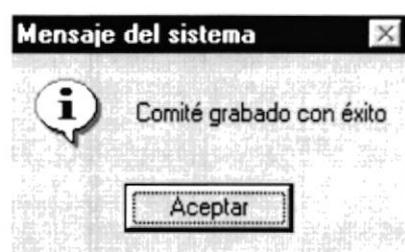


Figura 8.22 Mensaje de Información. Comité grabado con éxito.

8.3.4. Consultar un Comité de Evaluación.

1. Seleccione el comité o comisión de evaluación que se va a consultar



2. Una vez seleccionado el comité o comisión de evaluación se presenta la información del mismo, para este ejemplo en la Figura 9.31

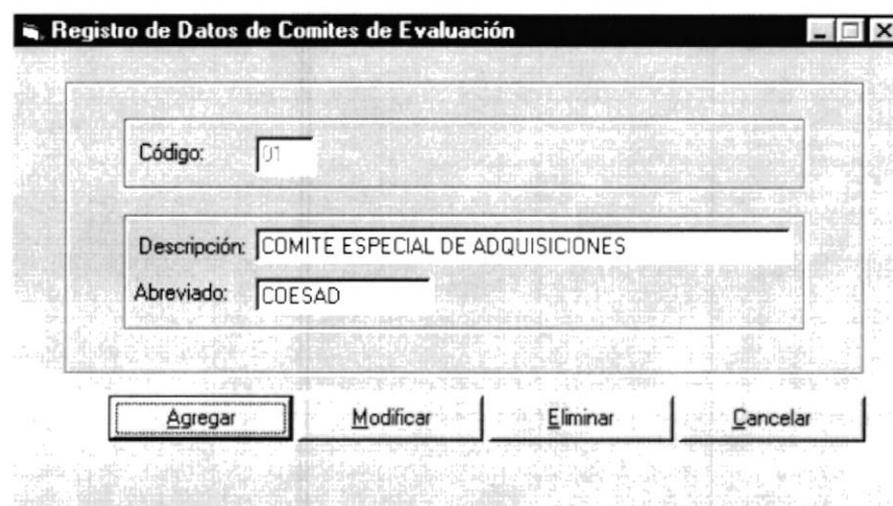
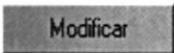
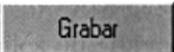
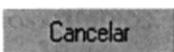
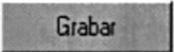


Figura 8.23 Consulta de Comités de Evaluación.

8.3.5. Modificar un Comité de Evaluación.

8.3.5. Modificar un Comité de Evaluación

1. Realice el paso 1 para Consultar un Comité de Evaluación.
2. De clic en .
3. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
4. Si dio clic en  el Sistema guardará las modificaciones hechas al Comité de Evaluación y emitirá el siguiente mensaje informativo.

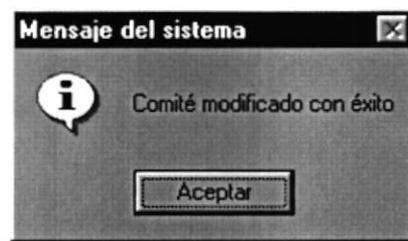
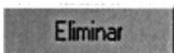


Figura 8.24 Mensaje de Información, Comité modificado con éxito.

8.3.6. Eliminación de un Comité de Evaluación

8.3.6. Eliminación de un Comité de Evaluación

1. Realice el paso 1 para Consultar un Comité de Evaluación.
2. De clic en .
3. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

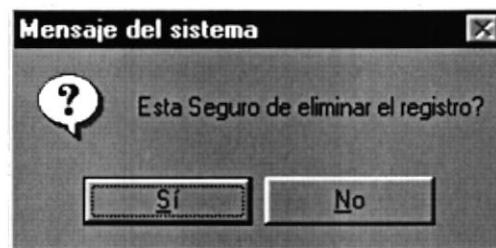
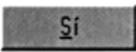


Figura 8.25 Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar el registro?

4. Si da clic en  el Sistema lo eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

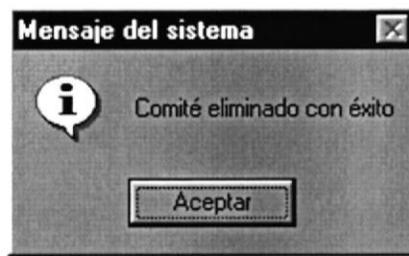


Figura 8.26 Mensaje de Información, Comité eliminado con éxito

5. Si da clic en retorna al estado anterior.
6. Si no desea eliminar de clic en .

8.4. REGISTRO DE DATOS DE MONTOS PARA CONTRATOS.

8.4.1. Objetivo.

Permite registrar las cuantías para la elaboración de contratos que se encuentren en vigencia.

8.4.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Montos para Contratos.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Montos para Contratos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú Registro de Datos elija Montos para Contratos dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Montos para Contratos **M**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Montos para Contratos.

Registro de Datos de Montos para Contratos

Año de Vigencia: 1999 Presupuesto Aplicable: 1.-Presupuesto Ordinario de la Armac

Fecha de Creación: 21/04/1999

Ingrese rango de Montos de menor a mayor			
Procedimientos	Documento	Com. de Eval.	Monto Ir ▲
▶ COMPARACION DE 3 OFERTAS Y UNA FACTURA		COMADQ	0.00
CUADRO COMPARATIVO DE 3 OFERTAS Y CELEBRACION CONF		COMADQ	211.00
PROYECTO DE CONTRATO, PROFORMAS O FACTURAS Y RESOL		COMESC	701.00
CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS		COMCON	1,001.00
CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS		COMCON	2,001.00
CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS		COMCON	4,001.00
LICITACION		COMCON	10,001.00

Figura 8.27 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Montos para Contratos

8.4.3. Ingresar los nuevos Montos para Contratos.

1. De clic en el Botón **Agregar** y aparecerá el Botón **Grabar**.

2. Ingrese el año de vigencia de los nuevos montos. Año de Vigencia: 1999

3. Seleccione el tipo de Presupuesto al que se van a aplicar los nuevos montos.

Presupuesto Aplicable:

0.-Presupuesto Ordinario de la Armada
1.-Presupuesto Reservado de la H. Junta

4. Seleccione el procedimiento a seguir para el primer intervalo de montos.

Procedimientos
LICITACION
LICITACION
CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS
CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS
CUADRO COMPARATIVO DE 3 OFERTAS Y UN CONTRATO

5. Seleccione el comité responsable de la evaluación.

Com. de Eval.
COESAD
COESAD
COMCOM

5. Ingrese el monto inicial (en Salarios Mínimos Vitales).

Monto Inicial (SMV)
0.00

6. Ingrese el monto final (en Salarios Mínimos Vitales).

Monto Final (SMV)
210.00

7. Ingrese el número de cotizaciones requeridas.

Num. Cot.
2
4

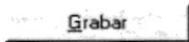
8. Indique si se debe elaborar contrato; S = Elabora contrato: N = No elabora contrato.

Elab. Cont.
N
S

9. Ingrese el responsable del documento.

Responsable
DIRECTOR O SUBDIRECTOR
DIRECTOR O COMANDANTE

10. Si desea ingresar una nueva línea de montos ubíquese en la última columna del grid, presione la tecla ENTER y vuelva al paso 4.

11. Después que haya ingresado los datos de un clic en 

12. Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.

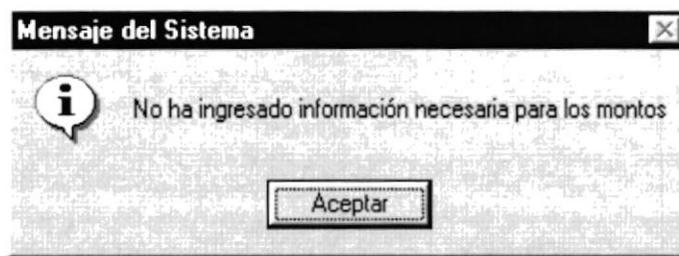


Figura 8.28 Mensaje de Información. No ha ingresado información necesaria para los montos

13. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

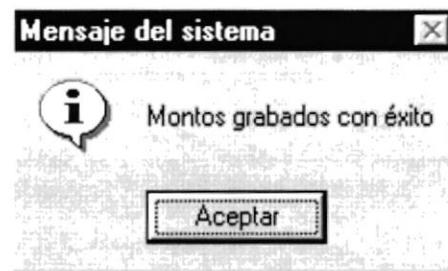


Figura 8.29 Mensaje de Información. Montos grabados con éxito.

8.4.4. Consultar los Montos para Contratos

1. Ingrese el año de vigencia.
2. Seleccione el tipo de presupuesto al que fue aplicado.
3. Si se registraron montos para el año y tipo de presupuesto seleccionados y se encuentran activos se presenta la información del mismo, para este ejemplo en la Figura 8.28

Registro de Datos de Montos para Contratos

Año de Vigencia: 1998 Presupuesto Aplicable: 0 - Presupuesto Ordinario de la Arma

Fecha de Creación: 15/12/1998

Ingrese rango de Montos de menor a mayor

Procedimientos	Com. de Eval.	Monto Inicial (SMV)	Mor
COMPARACION DE 3 OFERTAS Y UNA FACTURA	COESAD	0.00	210
CUADRO COMPARATIVO DE 3 OFERTAS Y UN CONTRATO	COESAD	211.00	700
CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS	COMCOM	701.00	1.00
CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS	COMCOM	1.001.00	2.00
CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS	COMCOM	2.001.00	4.00
LICITACION	COMCOM	4.001.00	9.90

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.30 Consulta de Montos para Contratos.

8.4.5. Modificar los Montos para los Contratos.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar los Montos para los Contratos.
2. De clic en
3. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione
4. Si dio clic en el Sistema guardará las modificaciones hechas a los Montos para los Contratos y emitirá el siguiente mensaje informativo.

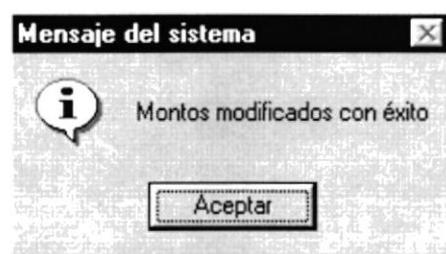


Figura 8.31 Mensaje de Información, Montos modificados con éxito

8.5. ELIMINACIÓN DE MONTOS PARA CONTRATOS

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar los Montos para los Contratos.

2. De clic en

3. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

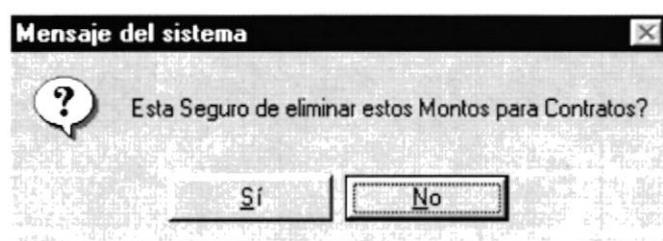


Figura 8.32 Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar estos Montos para Contratos?

4. Si da clic en el Sistema lo eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

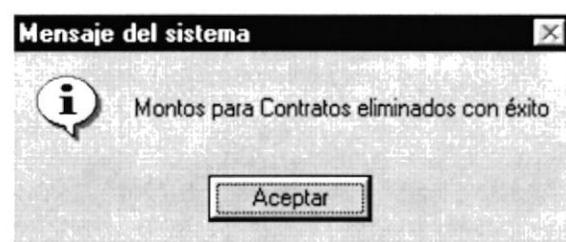


Figura 8.33 Mensaje de Información, Montos para Contratos eliminados con éxito

5. Si da clic en retorna al estado anterior

6. Si no desea eliminar de clic en

8.5.1. Restablecer Montos para Contratos que han sido eliminados.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar los Montos para Contratos.
2. Si los Montos para Contratos para el año y tipo de presupuesto seleccionados ya fueron eliminados, el Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.

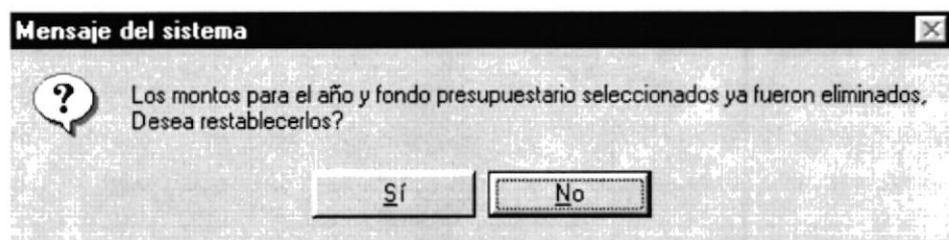


Figura 8.34 Mensaje de Confirmación, Los montos para el año y fondo presupuestario ya fueron eliminados, Desea restablecerlos?

3. Si da clic en el Sistema mostrará los Montos para Contratos eliminados y activará el botón para que pueda restablecerlos.
4. Si da clic en vuelve al estado inicial de la pantalla para que inicie otra consulta.
5. Si da clic en el Sistema activará los Montos para Contratos y emitirá el siguiente mensaje informativo.

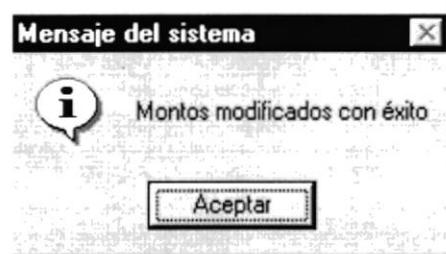


Figura 8.35 Mensaje de Información, Montos modificados con éxito

6. Si no desea activar los Montos para Contratos mostrados de clic en .

8.6. REGISTRO DE DATOS DE CRITERIOS A EVALUAR.

8.6.1. Objetivo.

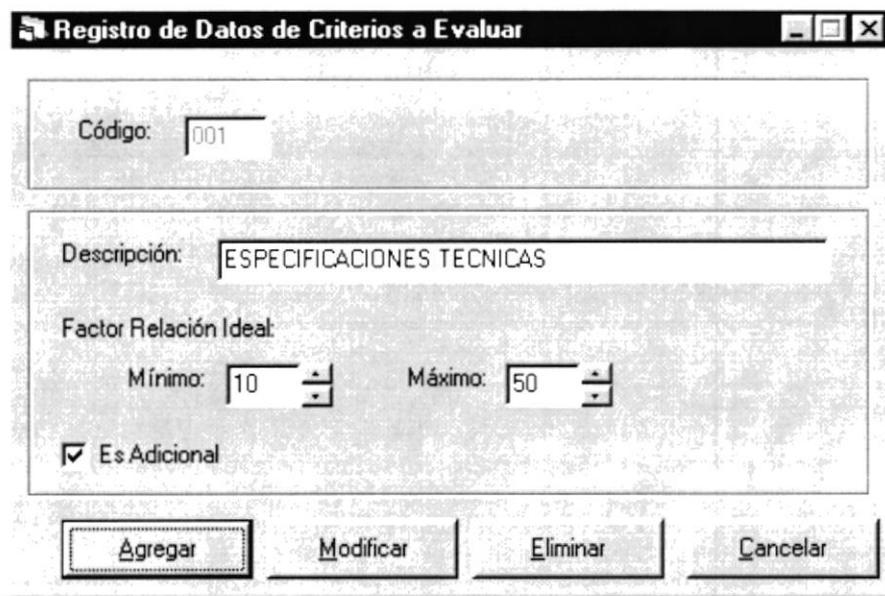
Permite registrar los diversos criterios que pueden ser tomados en cuenta para evaluar las cotizaciones en los cuadros comparativos.

8.6.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Criterios a Evaluar.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Criterios a Evaluar debe realizar lo siguiente:

1. En el menú Registro de Datos elija Criterios a Evaluar dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Criterios a Evaluar **E**. (Selección de la opción Registro de Datos de Criterios a Evaluar

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Criterios a Evaluar.



Registro de Datos de Criterios a Evaluar

Código: 001

Descripción: ESPECIFICACIONES TECNICAS

Factor Relación Ideal:

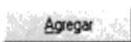
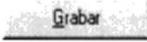
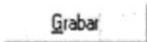
Mínimo: 10 Máximo: 50

Es Adicional

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.36 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Criterios a Evaluar

8.6.3. Ingresar un nuevo Criterios a Evaluar.

1. Dé clic en el Botón  y aparecerá el Botón .
2. Ingrese Descripción del criterio.
3. Ingrese el factor relación ideal mínimo
4. Ingrese el factor relación ideal máximo
5. Indique si el criterio es adicional dando un clic sobre la caja de verificación, un visto indica que sí, sin visto indica que no.
 Es Adicional
6. Después que haya ingresado los datos de un clic en .
7. Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.

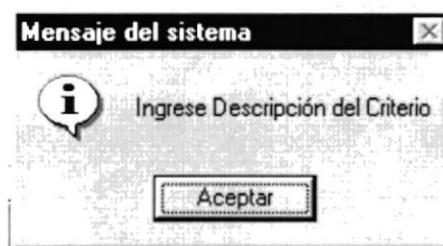


Figura 8.37 Mensaje de Información. Ingrese Descripción del Criterio

8. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

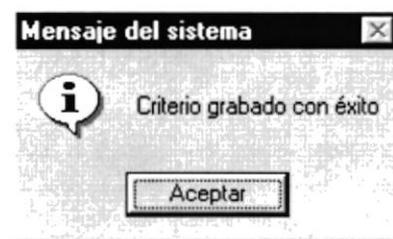


Figura 8.38 Mensaje de Información. Criterio grabado con éxito

8.6.4. Consultar un Criterio a Evaluar

1. Seleccione el Criterio a Evaluar que se va a consultar



8.6.5. Modificar un Criterio a Evaluar.

1. Realice el paso 1 para Consultar un Criterio a Evaluar.
2. De clic en .
3. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en si desea
4. guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
5. Si dio clic en el Sistema guardará las modificaciones hechas al Criterio a Evaluar y emitirá el siguiente mensaje informativo.

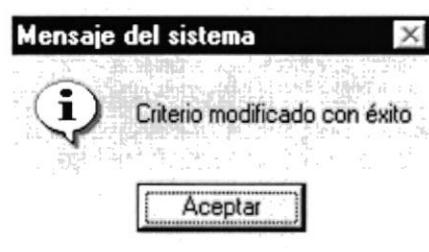


Figura 8.39 Mensaje de Información, Criterio modificado con éxito

8.6.6. Eliminación de un Criterio a Evaluar

1. Realice el paso 1 para Consultar un Criterio a Evaluar.
2. De clic en .

3. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

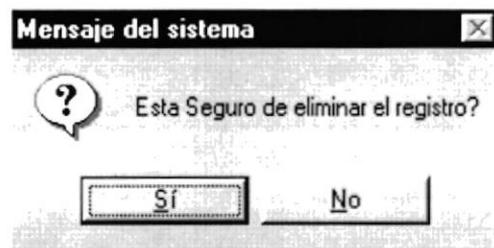


Figura 8.40 Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar el registro?

4. Si da clic en el Sistema lo eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

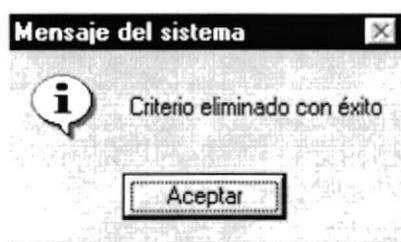


Figura 8.41 Mensaje de Información, Criterio eliminado con éxito

5. Si da clic en retorna al estado anterior.
6. Si no desea eliminar de clic en .

8.7. REGISTRO DE DATOS DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA.

8.7.1. Objetivo.

Permite dar mantenimiento a las Tablas Generales del Sistema, está opción sólo la podrá ejecutar el Administrador de la Base de Datos, ya que la eliminación o modificación de ciertas tablas puede provocar errores en los Sistemas que las utilizan.

8.7.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema debe realizar lo siguiente:

1. En el menú Registro de Datos elija Tablas Generales del Sistema dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Tablas Generales del Sistema **G**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema.

Registro de Datos de Criterios a Evaluar

Código: 001

Descripción: ESPECIFICACIONES TECNICAS

Factor Relación Ideal:

Mínimo: 10 Máximo: 50

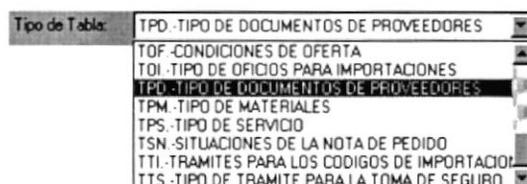
Es Adicional

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.42 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema.

8.7.3. Ingresar un elemento de una Tabla del Sistema.

1. Seleccione el Tipo de Tabla a la que se le va a agregar un nuevo elemento.



2. De clic en el Botón **Agregar** y aparecerá el Botón **Grabar**.
3. Ingrese la descripción del nuevo elemento de la Tabla.
2. Después que haya ingresado los datos de un clic en **Grabar**.
3. Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información

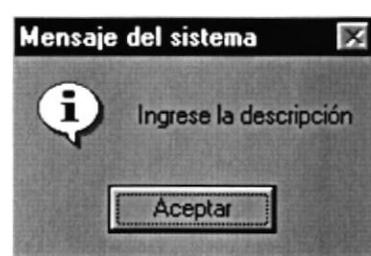


Figura 8.43 Mensaje de Información. Ingrese la descripción

4. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

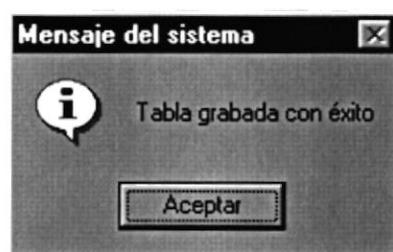


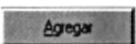
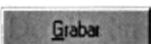
Figura 8.44 Mensaje de Información. Tabla grabada con éxito.

8.7.4. Ingresar una Tabla al Sistema.

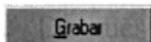
1. Seleccione el Tipo de Tabla DIC para agregar una nueva tabla.



2. Ingrese el código de la tabla.

3. De clic en el Botón  y aparecerá el Botón .

4. Ingrese la descripción de la Tabla.

5. Después que haya ingresado los datos de un clic en .

6. Si Ud. no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.



Figura 8.45 Mensaje de Información. Ingrese el código

7. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

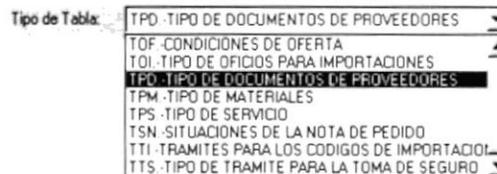


Figura 8.46 Mensaje de Información. Tabla grabada con éxito.

8.7.5. Consultar una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Tablas Generales del Sistema para consultar las Tablas Generales del Sistema que Ud. desea, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Tipo de Tabla.



2. Ingrese el código de la Tabla o elemento de la Tabla que desee consultar y presione la tecla ENTER.
3. Si no conoce el código de la Tabla o elemento de la Tabla que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.10.

En caso de que el código que ingresó no pertenezca a ninguna Tabla el sistema le presentará el siguiente mensaje informativo:



Figura 8.47 Mensaje de Información .Tabla no existe.

8.7.6. Modificar una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema

1. Realice los pasos indicados para Consultar una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema
2. Verifique que sea la Tabla o elemento de Tabla que desea modificar.
3. De clic en .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
5. Si dio clic en el Sistema guardará las modificaciones hechas a la Tabla y emitirá el siguiente mensaje informativo.

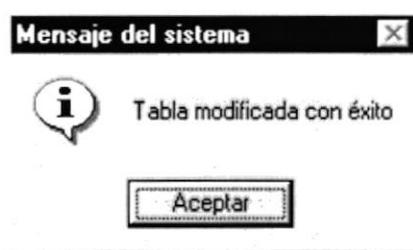


Figura 8.48 Mensaje de Información, Tabla modificada con éxito

8.7.7. Eliminación de una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema

1. Realice los pasos indicados para Consultar una Tabla o Elemento de Tabla del Sistema.
2. Verifique que sea la Tabla o elemento de Tabla que desea eliminar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

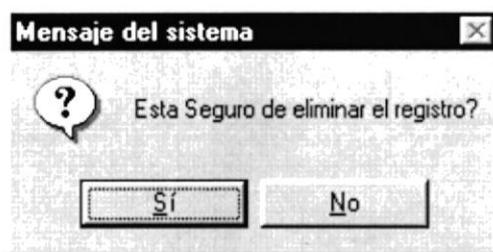


Figura 8.49 Mensaje de Confirmación, Está seguro de eliminar el registro?

- Si da clic en y la Tabla tiene elementos, se presentará el siguiente mensaje informativo.

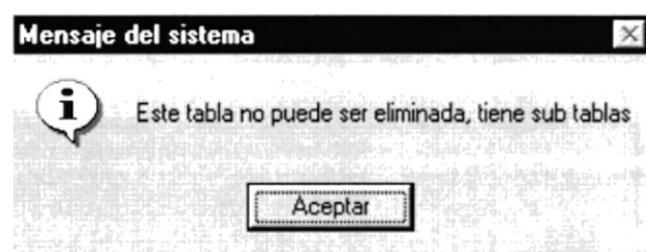


Figura 8.50 Mensaje de Información, Esta tabla no puede ser eliminada, tiene sub-tablas

- Si da clic en y la Tabla no tiene elementos, el Sistema lo eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

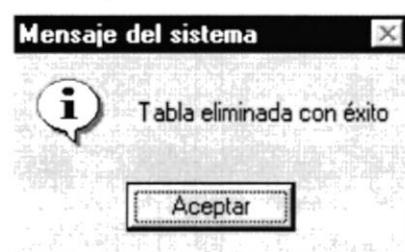


Figura 8.51 Mensaje de Información, Tabla eliminada con éxito

- Si da clic en retorna al estado anterior.

- Si no desea eliminar de clic en .

8.8. REGISTRO DE AGREGADURIAS.

8.8.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es registrar toda la información requerida para las agregaduras y misiones en el extranjero que pertenecen a la ARMADA DEL ECUADOR.

8.8.2. Realizar un Ingreso de Agregaduria

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú Registro de Datos elija Agregaduria dando un clic

Registro de Datos de Agregaduras/Misiones

Código : 01

Siglas : AGNAWA

Descripción: AGREGADURIA NAVAL EN WHASINTONG

País : ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

Dirección : EEUU,WHASINTONG

Responsable : CAPITAN MARCOS CASTRO

Agregaduria

Misión

Banco	Cuenta Corriente	Moneda
BANCO RUMINAHUI	2114	DOLAR AMERICANO

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.52 Registro de Datos de Agregaduras.

8.8.3. Ingresar una Nueva Agregaduria

1. Dé clic en el Botón y aparecerá el Botón .
2. Ingrese las siglas de abreviación de la agregaduria/Misión.



Sugerencia: Para desplazarse entre los campos presione la tecla **TAB**

3. Ingrese la descripción de la Agregaduria/Misión en la Caja de Texto.
4. Seleccione tipo Agregaduria/Misión.

5. Seleccionar el País de la Agregaduria/Misión. Para buscar rápidamente puede dígitar la primera letra del país, automáticamente se ubicara en el primer país que comience con esa letra.

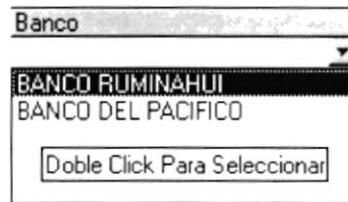
País :

ITALIA
ESPAÑA
ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA
FRANCIA
INGLATERRA
ITALIA
JAPON
MEXICO
PANAMA

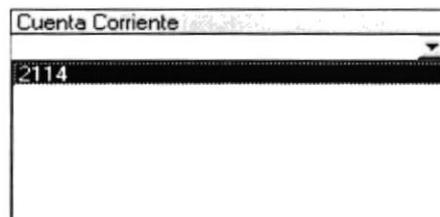
6. Ingrese la Descripción de la Agregaduria/Misión
7. Ingrese el Responsable de la Agregaduria/Misión
8. Ingreso de Cuentas Corrientes de las Agregadurias en bancos Extranjeros.

Banco	Cuenta Corriente	Moneda
<input type="button" value="▶"/> BANCO RUMINAHUI BANCO DEL PACIFICO	Seleccionar el Banco y Cta. Cte. en el exterior de la Agregaduria/Misión	

9. En la primera columna del Grid, de un clic en para abrir la lista, y escoger el banco donde la Agregaduria/Misión tiene su Cta. Cte.



10. En la segunda columna del Grid, de un clic en  para abrir una lista, y escoger la Cta. Cte. de la Agregaduria/Misión.



Si no hay elementos en la lista el sistema emitirá el siguiente mensaje:

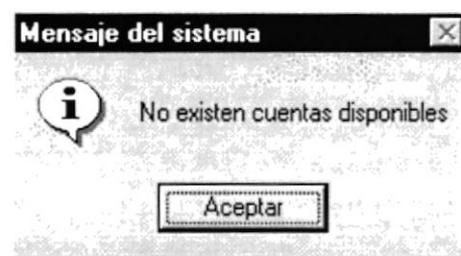


Figura 8.53 Mensaje de Información, no tiene Ctas. Ctes. Asociadas al Banco Seleccionado

11. Después que haya ingresado los datos de un clic en .
12. Si Ud. No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

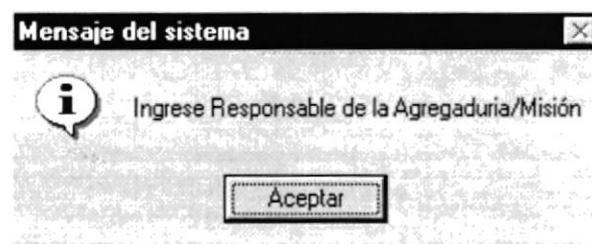


Figura 8.54 Mensaje de Información, no ha ingresado Responsable

13. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo, enseguida el Sistema generará un número para la Agregaduria/Misión

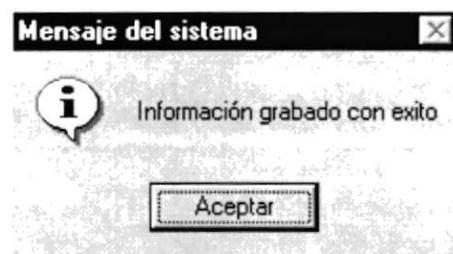


Figura 8.55 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito

14. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

8.8.4. Eliminar una fila del Grid Ctas. Ctes. Asociadas a la Agregaduria

1. Ubíquese en la tercera columna de la fila a eliminar.
2. Dar clic en , la fila a eliminar quedara seleccionada

Banco	Cuenta Corriente	Moneda
BANCO RUMINAHUI	2114	DOLAR AMERICANO

Figura 8.56 Grid des Ctas. Ctes de Agregarais/Misiones Seleccionado

4. Presionar la tecla SUPRIMIR.

8.8.5. Consultar Las Agregaduras/Misiones

1. Ingrese el código de la Agregadura/Misión y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

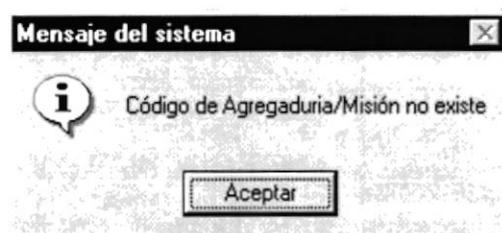
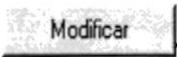
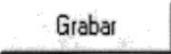
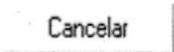


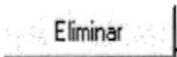
Figura 8.57 Mensaje de Información, Código Agregadura/Misión no existe

2. Si no conoce el Código de la Agregadura/Misión que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.1.

8.8.6. Modificar las Agregaduras/Misiones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Agregaduras/Misiones
2. Verifique que sea la agregadura que desea modificar
3. De clic en 
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  , si no desea grabar la información presione .

8.8.7. Eliminación de las Agregaduras/Misiones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Agregaduras/Misiones
2. Verifique que sea la Agregadura/Misión que desea eliminar
3. De clic en 
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

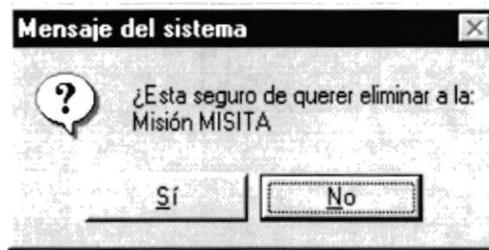


Figura 8.58 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Agregaduria/Misión que esta consultando

5. Si da clic en , el Sistema eliminara a la Agregaduria/Misión, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

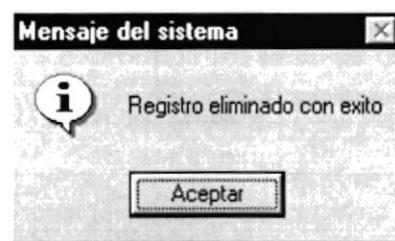


Figura 8.59 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

6. Si da clic en retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .

8.9. REGISTRO DE EMBARCADORES.

8.9.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es registrar toda la información requerida para los embarcadores que dan servicios a la ARMADA DEL ECUADOR.

8.9.2. Realizar un Ingreso de Embarcadores

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú Registro de Datos elija Embarcadores dando un clic

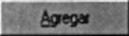
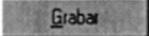
The screenshot shows a window titled "Registro de Datos de Embarcadores". The form contains the following fields and options:

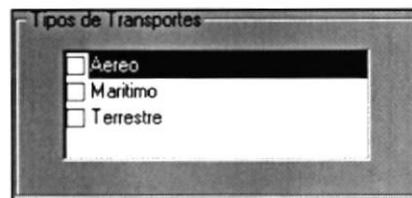
- Código del Embarcador:** A dropdown menu with "TRANSOCEANICA S.A." selected.
- Nombre del embarcador:** Text field containing "TRANSOCEANICA S.A."
- Dirección:** Text field containing "TORRES DEL NORTE 6TO PISO OFICINA 5"
- Teléfono:** Text field containing "(896) 04 896 - 323 (896) 04 896 - 324"
- Fax:** Text field containing "(896) 04 896 - 325 (896) 04 896 - 326"
- Representante:** Text field containing "M. BENITES"
- Tipos de Transportes:** A list box with three checked items: "Aereo", "Maritimo", and "Terrestre".

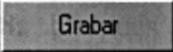
At the bottom of the window, there are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 8.60 Registro de Datos de Embarcadores

8.9.3. Ingresar un Nuevo Embarcador

1. De clic en el Botón  y aparecerá el Botón 
2. Ingrese la descripción de la compañía embarcadora.
3. Ingrese la dirección de la Compañía embarcadora.
4. Ingrese los teléfonos del embarcador
5. Ingrese el fax del embarcador
6. Ingrese el representante del embarcador
7. Seleccionar los tipos de transportes que proporciona el embarcador.



8. Después que haya ingresado los datos de un clic en 
9. Si Ud. No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

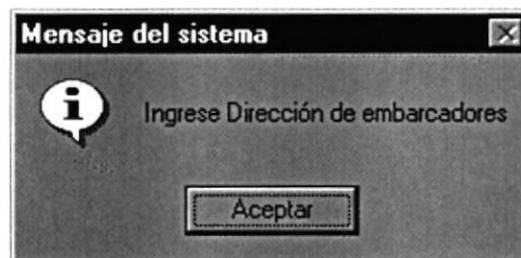


Figura 8.61 Mensaje Informativo, No ha ingresado Dirección de Embarcadores

10. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

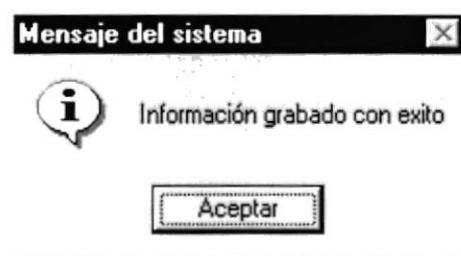


Figura 8.62 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

11. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

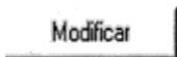
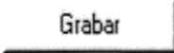
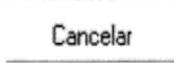
8.9.4. Consultar Embarcador

1. Escoja el embarcador desea consultar de la lista de embarcadores.

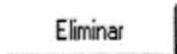


2. Después de escogido el embarcador, aparecerá en la pantalla los datos de este.

8.9.5. Modificar Embarcadores

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Embarcadores
2. Verifique que sea el embarcador que desea modificar
3. De clic en 
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

8.9.6. Eliminación de Embarcadores

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Embarcadores
2. Verifique que sea el embarcador que desea eliminar
3. De clic en 
5. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

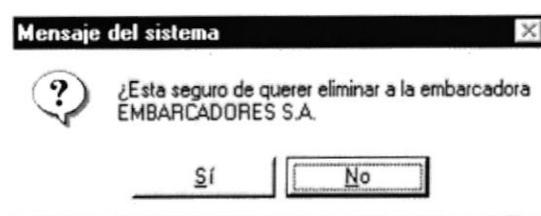


Figura 8.63 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la compañía embarcadora que esta consultando.

8. Si da clic en , el Sistema eliminara a la Agregaduria/Misión, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

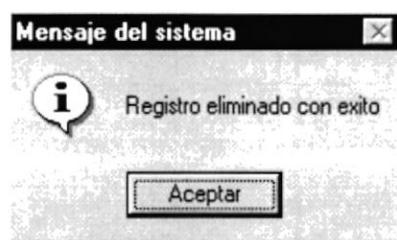


Figura 8.64 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

9. Si da clic en retorna al estado anterior.

10. Si no desea eliminar de clic en .

8.10.REGISTRO DE PAÍSES.

8.10.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es registrar los países, estados, y ciudades, con los que la ARMADA DEL ECUADOR, realiza compras.

8.10.2. Abrir la Pantalla de Registro de Países

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

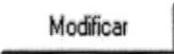
1. En el menú Registro de Datos elija Países dando un clic



Figura 8.65 Registro de Países.

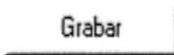
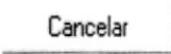
7. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

8.10.4. Modificar Países

1. Seleccione el país que desea modificar y presione el botón .

2. El país seleccionado quedara resaltado para poder editarlo



3. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  si no desea grabar la información presione .

8.11. REGISTRO DE MONEDAS.

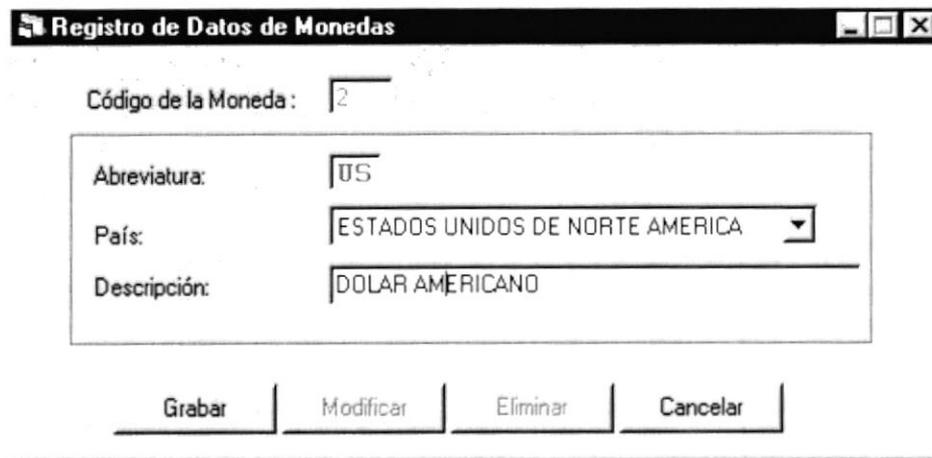
8.11.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es registrar las distintas monedas con las que se realizan las importaciones.

8.11.2. Abrir la Pantalla de Registro de Monedas

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú Registro de Datos elija Monedas dando un clic



Registro de Datos de Monedas

Código de la Moneda: 2

Abreviatura: US

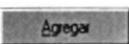
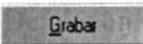
País: ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

Descripción: DOLAR AMERICANO

Grabar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.68 Registro de Monedas

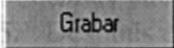
9.10.3 Ingresar una Nueva Moneda

1. De clic en el Botón  y aparecerá el Botón .
2. Ingrese las siglas de abreviación de la moneda.

 **Sugerencia:** Puede posar el puntero del mouse sobre cada campo para ver su descripción

3. Seleccionar el País de la Moneda. Para buscar rápidamente puede dígitar la primera letra del país, automáticamente se ubicara en el primer país que comience con esa letra.



4. Ingrese la Descripción de la Moneda.
5. Después que haya ingresado los datos de un clic en .
6. Si Ud. No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

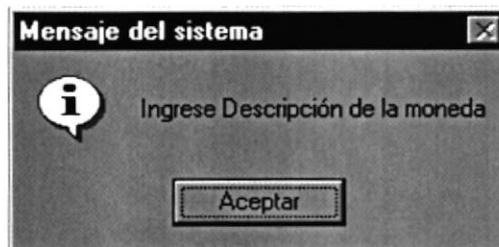


Figura 8.69 Mensaje de Información, no ha ingresado Descripción de la moneda.

7. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

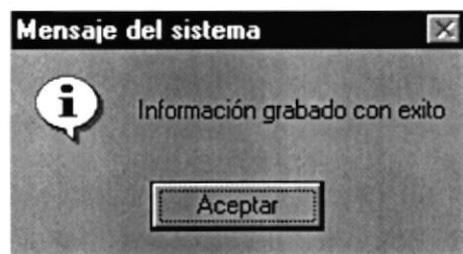


Figura 8.70 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

- Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.10.4 Consultar Las Monedas

- Ingrese el código de la Moneda y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

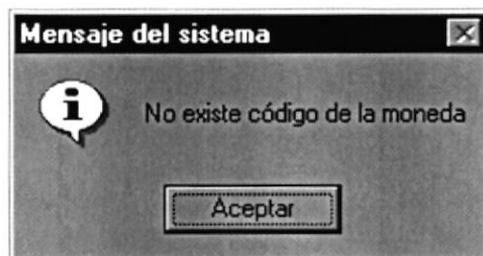


Figura 8.71 Mensaje de Información, Código de la Moneda no existe.

- Si no conoce el Código de la Moneda que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.3.

9.10.5 Modificar las Monedas

- Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Monedas.
- Verifique que sea la Moneda que desea modificar.
- De clic en .
- Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

9.10.6 Eliminación de las Monedas

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Monedas.

2. Verifique que sea la Moneda que desea eliminar.

3. De clic en

4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

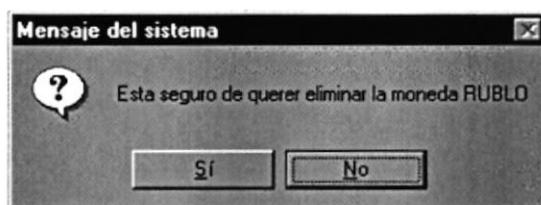


Figura 8.72 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Moneda que esta consultando.

5. Si da clic en , el Sistema eliminara a la Moneda, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

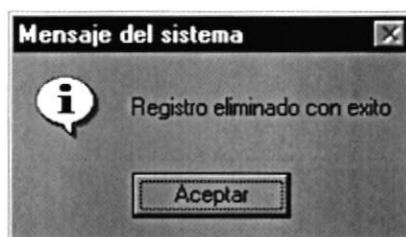


Figura 8.73 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito

6. Si da clic en , retorna al estado anterior.

7. Si no desea eliminar de clic en .

8.12.REGISTRO DE TIPOS DE CAMBIO.

8.12.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es registrar las tipos de cambios para todas las monedas que se utilizan en las importaciones.

El sistema maneja 2 tipos de cambios:

- ✓ DIGFIN
- ✓ Diario

Tipo de Cambio DIGFIN.- Es el tipo de cambio enviado por la DIGFIN para las importaciones.

Tipo de Cambio Diario.- Es el tipo de cambio ingresado diariamente

8.12.2. Abrir la Pantalla de Registro de Tipos de Cambio

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú Registro de Datos elija Tipos de cambio dando un clic

Registro de Datos de tipo de cambio

Moneda : DOLAR AMERICANO

País : ESTADOS UNIDOS DE NOROCCIDENTE AMERICA

Fecha : 11/12/1998

Tipo de cambio : 8.70

Tipo de cambio diario

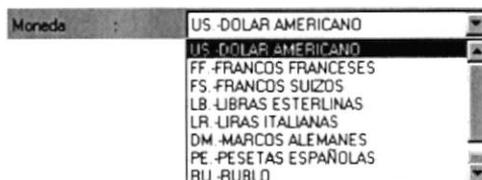
DIGFIN

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.74 Registro de Tipos de Cambio

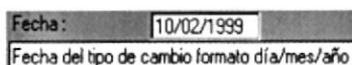
8.12.3. Ingresar una Nuevo Tipo de Cambio

1. Seleccione la moneda de la cual va a ingresar el tipo de cambio.

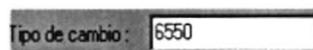


2. De clic en el Botón **Agregar** y aparecerá el Botón **Grabar**.

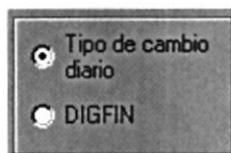
3. Ingrese la fecha del Tipo de Cambio.



4. Ingrese el tipo de cambio.



5. Escoger el tipo de cambio (Diario o DIGFIN)



6. Después que haya ingresado los datos de un clic en **Grabar**

7. Si Ud. No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

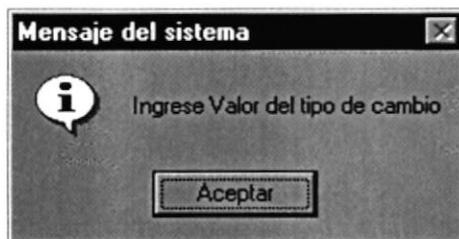


Figura 8.75 Mensaje de Información, No ha ingresado el valor del tipo de cambio

8. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

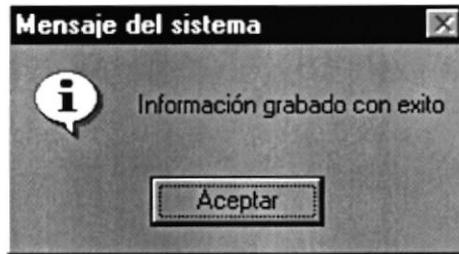


Figura 8.76 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito

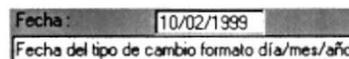
8.12.4. Consultar Tipo de Cambio

8.12.4. Consultar Tipo de Cambio

1. Seleccione la moneda de la cual se va a consultar el tipo de cambio



2. Ingrese la fecha del Tipo de Cambio y presione la tecla ENTER.



Si el tipo de cambio no esta ingresado para esa fecha el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

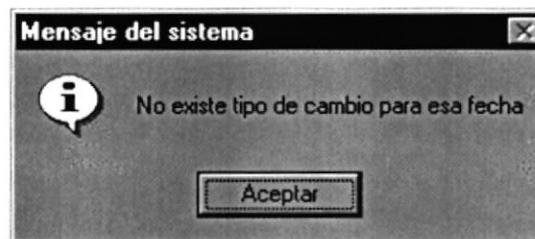
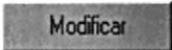
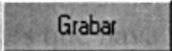
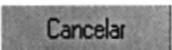


Figura 8.77 Mensaje de Información, No esta definido el Tipo de Cambio

3. Si no recuerda la fecha que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos para lla  a la ayuda que es explicada en el punto 12.11

9.11.5 Modificar el Tipo de Cambio

1. Verifique que sea el tipo de cambio que desea modificar
2. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar tipos de cambios
3. De clic en  .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  , si no desea grabar la información presione  .



Nota : Si el tipo de cambio ha sido utilizado por otras aplicaciones, el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

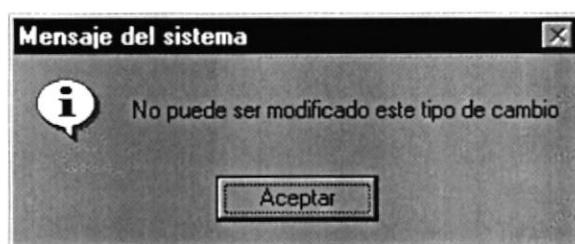
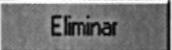


Figura 8.78 Mensaje de Información, No puede modificar el tipo de cambio.

8.12.5. Eliminación de Tipos de Cambio

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar tipos de cambio
2. Verifique que sea el tipo de cambio a eliminar
3. De clic en  .

El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

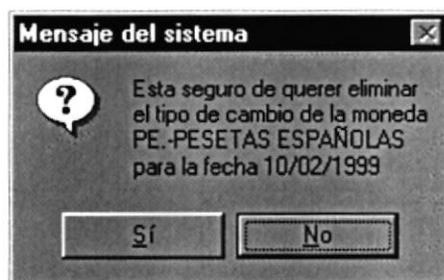
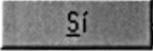


Figura 8.79 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el tipo de cambio que esta consultando

4. Si da clic en  sistema eliminara el tipo de cambio, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

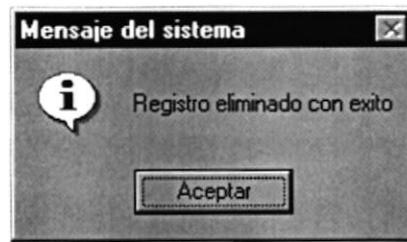


Figura 8.80 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito

5. Si da clic en retorna al estado anterior.
6. Si no desea eliminar de clic en .

Capítulo

9

Menú de Importaciones

Este Capítulo explica con detalle
cada una de las opciones que
presenta el proceso de Trámite de
Importaciones

9. MENÚ DE IMPORTACIONES.

Este menú es utilizado por el usuario para el ingreso de la información utilizada en las Importaciones.

Sus opciones principales: Códigos de Importación, Elaboración de Notas de pedidos, Listas de empaques, Gastos, serán las más utilizadas por el usuario.

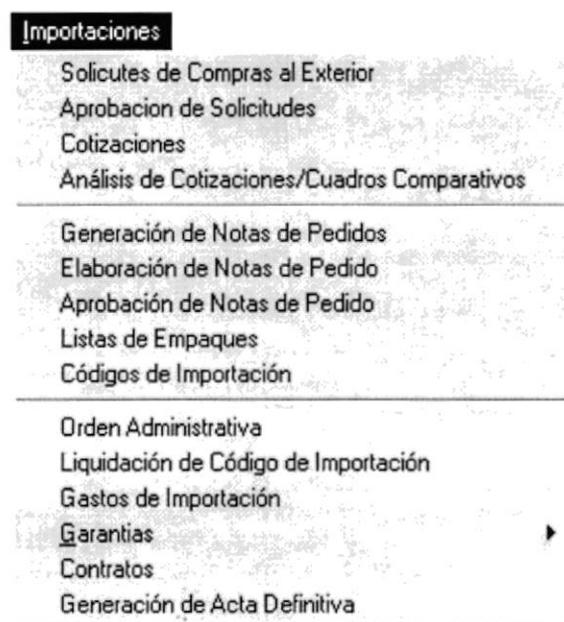


Figura 9.1 Menú de Importaciones.

9.1 SOLICITUDES DE COMPRAS AL EXTERIOR

9.1.1 Objetivo

Registrar las transacciones de Solicitudes de Compras de los diferentes Repartos de la Armada del Ecuador.

9.1.2 Abrir la Pantalla para Solicitudes de Compras al Exterior

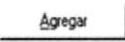
Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Solicitudes de Compras al Exterior> dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + I** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Solicitudes de Compras **S**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Solicitudes de Compras Locales.

Figura 9.2 Presentación de la Pantalla Solicitudes de Compras Locales

9.1.3 Ingresar una nueva Solicitud de Compra

1 De clic en el Botón  y aparecerá el Botón .



Sugerencia: Si no conoce el Código del Reparto que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la pantalla que es explicada en el punto 12.4.

- 2 Ingrese el Código del Reparto que solicitó la compra.
- 3 Ingrese el Código del Reparto responsable de la compra.
- 4 Ingrese la dirección donde se entregará la compra.
- 5 Ingrese el plazo de entrega (en días) de la compra. Puede también dar clic en , para incrementar el tiempo de entrega y clic en  para disminuirlo.
- 6 Seleccione el nivel de prioridad de la compra

Prioridad

- 7 Si la solicitud de compra es por la compra de ítems para una reparación ingrese Año de la Solicitud de Trabajo, Número de la Solicitud de Trabajo y Número de la Orden de Trabajo.

Año de Sol. Trab.:

Solicitud de trab.:

Orden de trab.:

- 8 Seleccione el tipo de aplicación contable

Aplic. Contable:

FONDOS DE PAGADURIA
CTAS. POR PAGAR
CTAS. POR COBRAR
STOCK BODEGA PRESUPUESTARIO
STOCK BODEGA NO PRESUPUESTARIO
PRESUPUESTARIA

- 9 Si usted seleccionó la aplicación contable Cuentas Por Pagar, deberá seleccionar también el auxiliar contable

Aplic. Contable:

BODEGA DE AUSEDI
BODEGA DE SUMINISTROS
BODEGAS
NOTAS DE CREDITO DEL BANCO
MATERIAL DE BODEGA
FONDOS POR RECIBIR SOBRE L
DEUDAS DE OBRAS

- 10 Si usted seleccionó la aplicación contable Cuentas Por Cobrar, deberá seleccionar también el auxiliar contable e ingresar el número de crédito.

Aplic. Contable:

BODEGA DE AUSEDI
BODEGA DE SUMINISTROS
BODEGAS
NOTAS DE CREDITO DEL BANCO
MATERIAL DE BODEGA
FONDOS POR RECIBIR SOBRE L
DEUDAS DE OBRAS

Número de Crédito:

Si el número de crédito ingresado no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

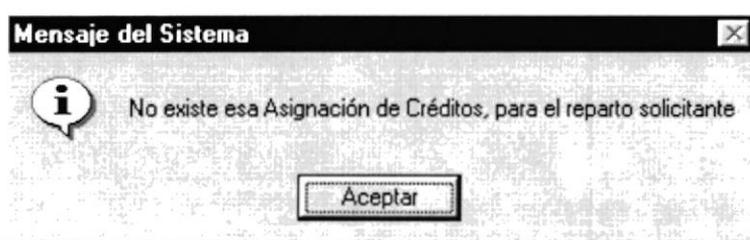
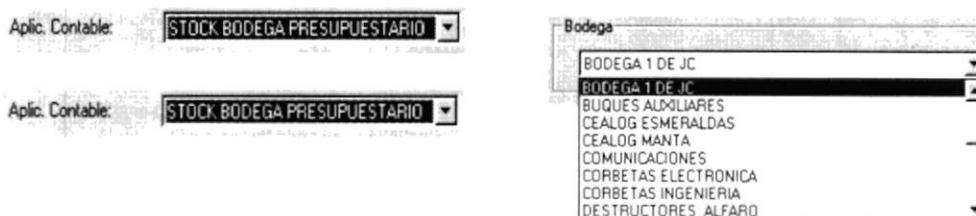


Figura 9.3 Mensaje de Información. No existe esa Asignación de Créditos, para el reparto solicitante

- 11 Si desea consultar todos los créditos asociados al reparto solicitantes puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto AYUDA.
- 12 Seleccione la carpeta Detalle de la Solicitud.

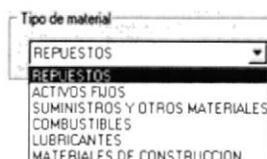
Datos Generales de la Solicitud **Detalle de la Solicitud**

- 13 Si seleccionó stock bodega presupuestario o stock bodega no presupuestario, debe seleccionar la bodega para la cual es el material que se esta comprando y el Sistema automáticamente seleccionará el tipo de material que puede comprar para esa bodega.



Nota: Si el tipo de aplicación contable no es para stock bodega no podrá seleccionar ninguna bodega.

- 14 Si el tipo de aplicación contable no es para stock bodega seleccione el tipo de material a comprar.



- 15 Ingrese el código del ítem a comprar.
- 16 Si el código del ítem que ingresó no existe, el Sistema le mostrará el siguiente mensaje informativo.

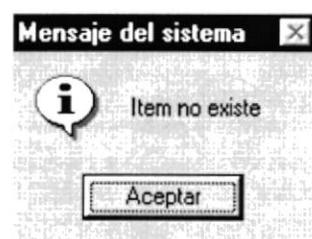


Figura 9.4 Mensaje de Información, Item no existe.

- 17 Si no conoce el código del ítem, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto AYUDA.
- 18 Cuando seleccione el código del ítem el Sistema buscará su precio referencial si este ítem se encuentra asignado a algún proveedor; caso contrario su precio referencial será cero.
- 19 Si el ítem está asignado a más de un proveedor sacará un precio referencial promedio, si el precio está en otra moneda lo transformará a sucres utilizando el tipo de cambio de la fecha de elaboración de la solicitud de compra; Si no encuentra tipo de cambio para esta fecha el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo

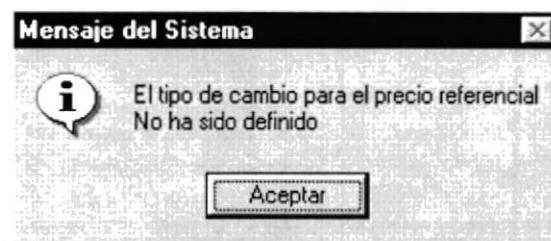


Figura 9.5 Mensaje de Información, El tipo de cambio para el precio referencial No ha sido definido

- 20 Si el tipo de material que se está adquiriendo es Repuestos, seleccione el número de parte del ítem dando un clic en el botón  . .

Número de Parte
FDDR78787F

- 21 Ingrese la cantidad de ítems a comprar.
- 22 Si desea puede seleccionar la unidad de medida del ítem cuando el tipo de material a comprar sea Repuestos.
- 23 Si desea ingresar otro ítem ubíquese en la columna 7, presione la tecla ENTER y vuelva al paso 15
- 24 Si el tipo de material seleccionado es Activos Fijos, ubíquese en la columna Descripción y de un clic en el botón  y le aparecerá un grid para que ingrese las características de los Activos Fijos.

Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción	Cantidad	U. de medida	Prec ▲
	0102010104		PROVEEDOR	10		5,00

- 25 En el grid de características de clic en el botón  y se le presentará una lista de las características asignadas al Activo Fijo actualmente

- 26** Seleccione la característica deseada e ingrese su descripción.
- 27** Si desea seleccionar más características presione la tecla ENTER y vuelva al paso 24, si desea salir de este grid presione la tecla ESC.
- 28** Si usted seleccionó la aplicación contable Fondos de Pagaduría, se le presentará la carpeta Tipo de Aplicación Contable para que ingrese la información presupuestaria de los Repartos que somos Pagaduría.
- 29** Seleccione el RNE a la cual va a hacer referencia la cédula presupuestaria.

Dirección:

DIGMAT DIRECCION
DIRABA DIRECCION
DINCYP DIRECCION
DINNAV DIRECCION
DIECAR DIRECCION

- 30** Seleccione el proyecto.

Proyecto

1999P001 - ADMINISTRACION DE DIRABA
1999P005 - EQUIPAMIENTO Y ADEC. INSTALAC
1999P010 - COMBUSTIBLES Y LUBRICAN. UNIQ
1999P012 - ABASTECIMIENTOS DE EMBARCAO
1999P015 - SERVICIOS BASICOS R. N. PLAZA G
1999P017 - ABASTECIMIENTOS DE UNIFORME

- 31** Seleccione la fase

Fase

001-REPAR Y MANT.
002-REP. Y MANT. BI
003-REPAR Y MANT.
004-REPAR Y MANT.
008-SERV. DE ASEO Y
009-SERVICIO DE COM
010-SER. IMP., REPR
011-PUBLICACIONES L

- 32** Seleccione el ítem

Item

001-MANT EDIF.USO DEL CENABS
002-MANT. DE INSTALACIONES DEL CENABS
003-MANT. PURIFICAD. TANQUES BASUIL

- 33** Seleccione la partida

Partida

31530402 - MANT REP.EDIFIC

- 34** Seleccione la moneda

Moneda

SU -SUCRE

- 35 Si usted seleccionó la aplicación contable Cuentas por Pagar, Cuentas x Cobrar, se le presentará la carpeta Tipo de Aplicación Contable para que seleccione o ingrese información referencial de la cédula presupuestaria del reparto solicitante.



Nota: Las compras con aplicación contable Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar no afectan las partidas presupuestarias, se pide que ingrese esta información solo como referencia.

- 36 Si usted seleccionó la aplicación contable Presupuestaria o Stock Bodega Presupuestaria, se le presentará la carpeta Tipo de Aplicación Contable para que ingrese la información presupuestaria de los Repartos que somos Unidad Financiera.

- 37 Seleccione el RNE a la cual va a hacer referencia la cédula presupuestaria.

Dirección:

- DIGMAT DIRECCION
- DIRABA DIRECCION
- DINCYP DIRECCION
- DINNAV DIRECCION
- DIECAR DIRECCION

- 38 Para asignar la cédula presupuestaria puede hacerlo de dos maneras, seleccionandola desde el grid o dando un clic en el botón para ir a la ayuda de Partidas Presupuestarias que se explica en el punto AYUDA.

- 39 Seleccione el proyecto dando un clic en el botón de la columna 1 del grid.

Proyecto	Fase	Item
1999M001		
1999M001 - ADMINSTRACION DE DIGMAT		
1999M002 - EQUIPAMIENTO DE DIGMAT		
1999M015 - TRANSPORTE TERRESTRE		

- 40 Seleccione la fase dando un clic en el botón de la columna 2 del grid.

- 41 Seleccione el ítem dando un clic en el botón de la de la columna 3 del grid.

- 42 Seleccione la partida dando un clic en el botón de la columna 4 del grid.

- 43 Seleccione la moneda dando un clic en el botón de la columna 5 del grid.

- 44 Después que haya ingresado los datos de un clic en .

- 45 Si Usted no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.

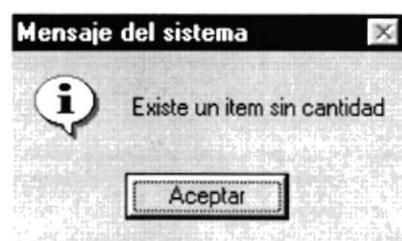


Figura 9.6 Mensaje de Información. Existe un ítem sin cantidad

46 Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

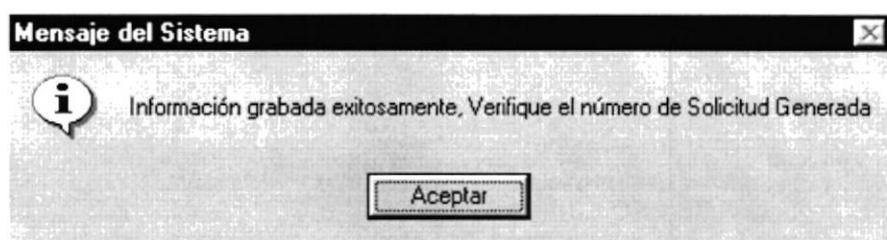


Figura 9.7 Mensaje de Información. Información grabada exitosamente. Verifique el número de Solicitud Generada.

9.1.4 Eliminar una fila del Detalle de la Solicitud de Compra



Nota: Si el tipo de material de la solicitud es Materiales de Construcción, No podrá modificar ni el detalle de los ítems, ni el código de la obra ingresados

1. Ubíquese en la primera columna de la fila a eliminar.
2. Dar clic en  , la fila a eliminar quedará seleccionada

Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción
 1	0000000000260	AMC-21 B	CABLE PARA ANT. MULTICOUPLERS

Figura 9.8 Fila seleccionada del Detalle de la Solicitud de Compra

3. Presionar la tecla SUPRIMIR.

9.1.5 Consultar una Solicitud de Compra

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Solicitudes de Compra para consultar las que Usted desea, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Ingrese el código de la Solicitud de Compra y presione la tecla ENTER.
2. Si no conoce el código de la Solicitud de Compra que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto AYUDA.

En caso de que el código que ingresó no pertenezca a ninguna Solicitud de Compra el Sistema le presentará el siguiente mensaje informativo:

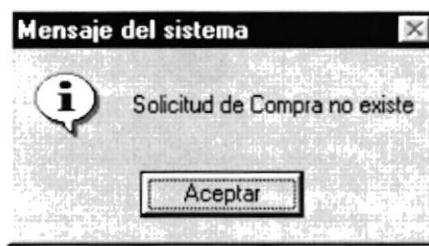


Figura 9.9 Mensaje de Información, Solicitud de Compra no existe.

9.1.6 Imprimir una Solicitud de Compra

1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “*Consultar una Solicitud de Compra*”.
2. Verifique que sea la Solicitud de Compra que desea imprimir.
3. De clic en el icono  de la barra de herramientas.

9.1.7 Modificar una Solicitud de Compra



Nota: Sólo podrá modificar Solicitudes de Compras que aún no hayan sido aprobadas.

Además si el tipo de material de la solicitud de compra es Materiales de Construcción, No podrá modificar ni el detalle de los ítems, ni el código de la obra ingresados

1. Realice los pasos 1, ó 2 para Consultar una Solicitud de Compra.
2. Verifique que sea la Solicitud de Compra que desea modificar.
3. De clic en .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
5. Si dio clic en el Sistema guardará las modificaciones hechas a la Solicitud de Compra y emitirá el siguiente mensaje informativo.

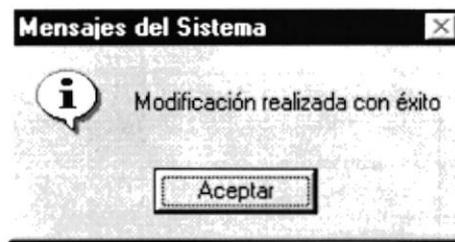


Figura 9.10 Mensaje de Información, Modificación realizada con éxito

9.1.8 Eliminar una Solicitud de Compra



Nota: Sólo podrá eliminar Solicitudes de compras que no hayan sido aprobadas

1. Realice los pasos 1, ó 2 para Consultar una Solicitud de Compra.
2. Verifique que sea la Solicitud de Compra que desea eliminar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

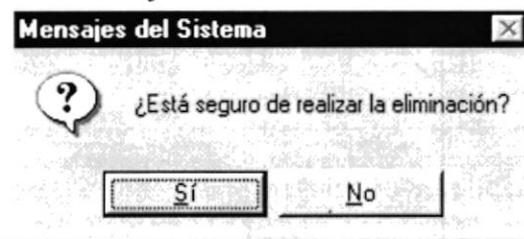
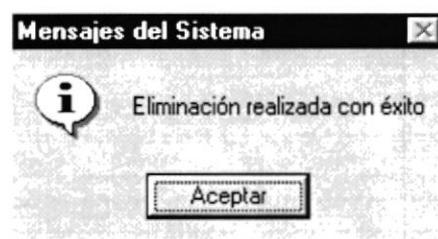


Figura 9.11 Mensaje de Confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

5. Si da clic en , el Sistema la eliminará, emitiendo el siguiente mensaje informativo.



6. Si da clic en retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .

9.2 APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS

9.2.1 Objetivo

El objetivo de esta opción es aprobar las Solicitudes de Compras para dar inicio al trámite de adquisición en el mercado local.

Una vez que las Solicitudes de Compras están aprobadas se podrán pedir las cotizaciones respectivas a los proveedores.

9.2.2 Requerimientos

Antes de ingresar en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Tipo de Aplicación Contable.
- ✓ Si el tipo de Aplicación Contable está involucrado con presupuesto, debe tener la aprobación presupuestaria previamente.
- ✓ El Usuario tiene que tener privilegio para aprobar Solicitudes de Compras de acuerdo a los montos establecidos en el Sistema de seguridad.

9.2.3 Abrir la Pantalla de Aprobación de Solicitudes de Compras

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú Compras elija Aprobación de Solicitudes de Compras dando un clic

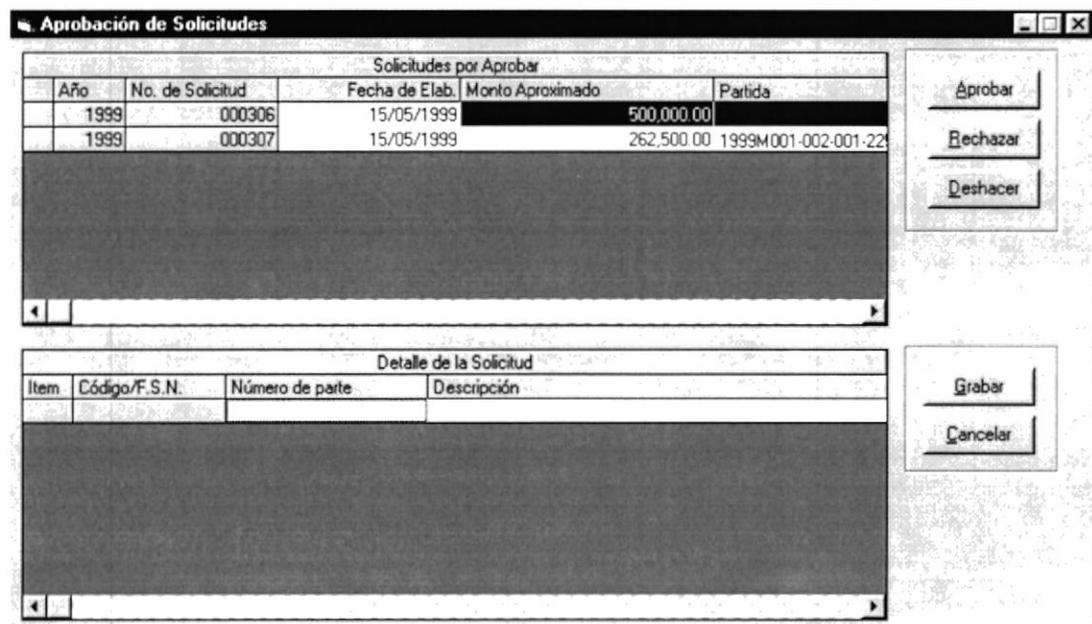


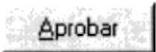
Figura 9.12 Pantalla de Aprobación Solicitudes de Compras.

9.2.4 Aprobar una Solicitud de Compra

1. Dar clic con el botón derecho del mouse  sobre la fila que contiene la Solicitud de Compra que se desea aprobar.

Solicitudes por Aprobar				
Año	No. de Solicitud	Fecha de Elab.	Monto Aproximado	Partida
1999	000306	15/05/1999	500,000.00	
1999	000307	15/05/1999	262,500.00	1999M001-002-001-22

Figura 9.13 Solicitudes de Compras por aprobar

2. Presionar el Botón  .
3. Podrá ver que en la primera columna aparece la letra A con fondo azul para indicar que es la Solicitud de Compra que desea aprobar.

	Año	No. de Solicitud
	1999	000306
A	1999	000307

4. Si el usuario no tiene permiso de aprobación el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

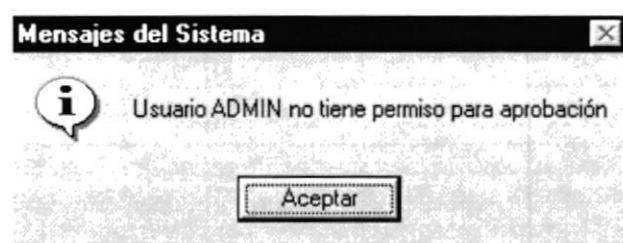


Figura 9.14 Mensaje informativo, Usuario No tiene permiso de Aprobación

Si la Solicitud de Compra supera al monto que puede aprobar el usuario, el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

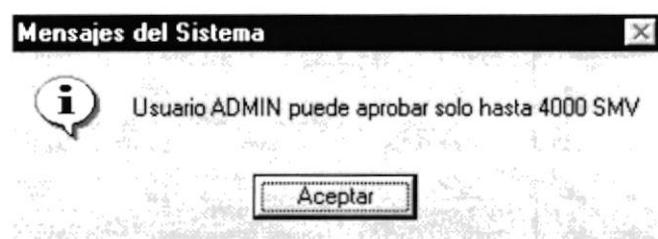
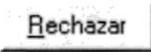


Figura 9.15 Mensaje informativo, Usuario no puede probar más del monto establecido

5. Si lo que desea es rechazar, de clic en el botón  .

6. Podrá ver que en la primera columna aparece la letra R con fondo rojo para indicar que es la Solicitud de Compra que desea rechazar.

	Año	No. de Solicitud
	1999	000306
R	1999	000307

7. Para deshacer una selección presione el botón .
8. Después de haber hecho la selección presione el botón , para efectuar el proceso.
9. Si no desea aprobar ni rechazar de clic en .

9.2.5 Visualizar detalle de la Solicitud de Compra

1. Dar doble clic con el botón derecho del mouse  sobre la Solicitud de Compra y el Sistema desplegará en el grid que se encuentra en la parte inferior de la pantalla el detalle de la Solicitud de Compra tal como se muestra a continuación.

Detalle de la Solicitud			
Item	Código/F.S.N.	Número de parte	Descripción
1	FSN 32	AN6230-4	MICROTELEFONO HANDSET TIPO TELEX,20 OHMS

Figura 9.16 Visualización del detalle de la Solicitud de Compra en las aprobaciones.

2. Si desea consultar otro detalle ir al paso 1.

9.3 COTIZACIONES

9.3.1 Objetivo

Registrar las cotizaciones recibidas para las diferentes solicitudes de compras.

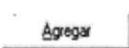
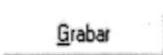
9.3.2 Abrir la Pantalla para Cotizaciones

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Cotizaciones> dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **Alt + I** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Cotizaciones **C**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Cotizaciones.

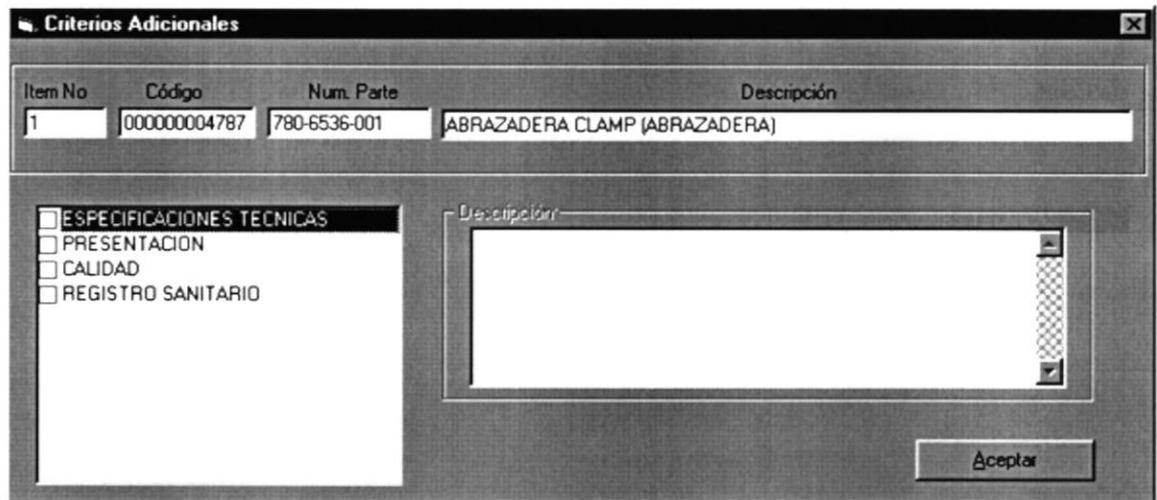
9.3.3 Ingresar un nueva Cotización

- 1 De clic en el botón  y aparecerá el botón .
- 2 Ingrese el número de la solicitud de compra. Si no conoce el número de la solicitud de compra de clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto AYUDA.
- 3 Si usted ingresó una solicitud de compra que existe automáticamente se llenará el detalle de la cotización con la información de los ítem pedidos en la solicitud de compra y se presentará el Reparto solicitante.

Item	Código/ NSN	Número de Parte	Descripción	Cant. Pedida
▶ 1	000000000968	FDDR7878787F	ABOCINADOR DDFSDFSD	10
2	0000000047873	780-6536-001	ABRAZADERA CLAMP (ABRAZADERA)	20
3	0000000048646	780-9723-001	ABRAZADERA HOLDER,RESISTOR (ABRAZADERA)	10

- 4 Ingrese el tiempo de entrega (en días) de la mercadería. Puede también dar clic en  para incrementar el tiempo de entrega y clic en  para disminuirlo.
- 5 Ingrese el código del proveedor. Si no conoce el código del proveedor de clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto AYUDA.
- 6 En la columna 6 del grid de detalle de la cotización, por omisión la cantidad cotizada será igual a la cantidad solicitada, si el proveedor no cotiza toda la cantidad solicitada, modifique esta cantidad con la cantidad cotizada.
- 7 Si el proveedor ofrece ítems de obsequio, ingrese la cantidad obsequiada en la columna 7 del grid de detalle de la cotización titulada Cant. sin Costo.

- 8 Si desea puede seleccionar la unidad de medida del ítem cuando el tipo de material a comprar sea Repuestos.
- 9 Ingrese el precio unitario del ítem.
- 10 Si por el ítem ingresado el proveedor le ofrece un descuento ingrese el porcentaje de descuento en la columna titulada % Descto., por omisión siempre será 0.
- 11 Si por el ítem ingresado se le cobrá el IVA ingrese S en la columna titulada Paga IVA, por omisión siempre será N.
- 12 Si al ítem ingresado se le cobra el IVA y este está incluido en el precio unitario escriba S en la columna titulada IVA Incluido, por omisión siempre será N.
- 13 Ingrese el tiempo de garantía (en días) del ítem. Puede dar clic en  para incrementar el tiempo y clic en  para disminuirlo.
- 14 Si desea ingresar información adicional del ítem que se está cotizando y que no se pida en la cotización ubíquese en la última columna del grid, de clic en el botón  y se le presentará la pantalla de Criterios Adicionales.



Item No	Código	Num. Parte	Descripción
1	000000004787	780-6536-001	ABRAZADERA CLAMP (ABRAZADERA)

ESPECIFICACIONES TECNICAS
 PRESENTACION
 CALIDAD
 REGISTRO SANITARIO

Descripción:

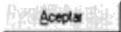
Aceptar

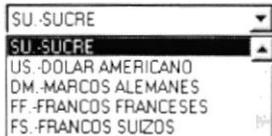
Figura 9.17 Pantalla de Criterios Adicionales

 **Nota :** La pantalla Criterios Adicionales sirve para ingresar información adicional del ítem actual de acuerdo a los criterios seleccionados de manera que puedan ser tomados en cuenta en los Cuadros Comparativos de Ofertas.

- 15 Seleccione el criterio adicional.

<input type="checkbox"/>	ESPECIFICACIONES TECNICAS
<input type="checkbox"/>	PRESENTACION
<input checked="" type="checkbox"/>	CALIDAD
<input type="checkbox"/>	REGISTRO SANITARIO

- 16 Ingrese la descripción o valor del criterio seleccionado.
- 17 Si desea ingresar información de otros criterios vuelva al paso 15.
- 18 De clic en  para salir de la pantalla Criterios Adicionales.
- 19 Ingrese el porcentaje de descuento adicional si el proveedor otorgó un descuento global a la cotización.
- 20 Ingrese días de validez de la cotización.
- 21 Seleccione el tipo de moneda de la cotización.

Tipo Moneda: 

SU.-SUCRE
SU.-SUCRE
US.-DOLAR AMERICANO
DM.-MARCOS ALEMANES
FF.-FRANCOS FRANCESES
FS.-FRANCOS SUIZOS

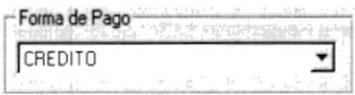
- 22 Seleccione la carpeta **Forma de Pago**.

- 23 Seleccione la forma de pago.

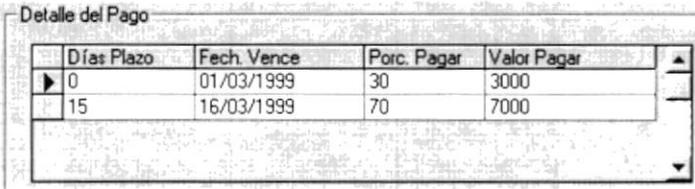
Forma de Pago 

CONTADO CONTRA ENTREGA
CONTADO CONTRA ENTREGA
CREDITO
COMPRA DIRECTA
ANTICIPO DE CONTRATO
ANTICIPO SIN CONTRATO

- 24 Si la forma de pago seleccionada es Crédito deberá ingresar el detalle de la forma de pago.

Forma de Pago 

CREDITO

Detalle del Pago 

Días Plazo	Fecha Vence	Porc. Pagar	Valor Pagar
0	01/03/1999	30	3000
15	16/03/1999	70	7000

- 25 Ingrese número de días plazo para el pago.
- 26 Ingrese el porcentaje a pagar.
- 27 Si desea ingresar otro pago ubíquese en la columna 4 presione la tecla ENTER, y vuelva al paso 25.

- 28 Si la suma de los porcentajes a pagar no suma el 100%, el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

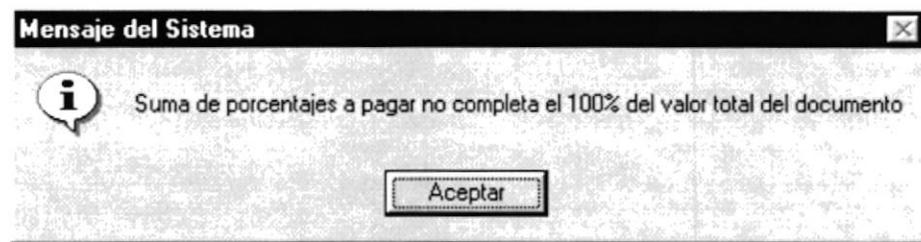
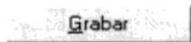


Figura 9.18 Mensaje de Información, Suma de porcentajes a pagar no completa el 100% del valor total del documento

- 29 Si la forma de pago Anticipo de Contrato o Anticipo sin Contrato, deberá ingresar el valor del Anticipo.



- 30 Ingrese una observación a la cotización.

- 31 Después que haya ingresado los datos de un clic en  .

- 32 Si Usted no ingresó alguna información obligatoria, el Sistema emitirá el siguiente Mensaje de Información.

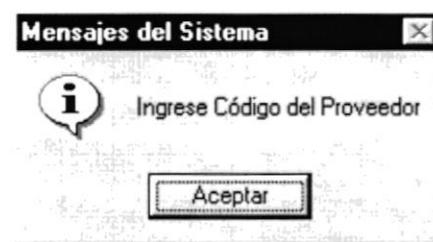


Figura 9.19 Mensaje de Información., Ingrese Código del Proveedor

- 33 Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

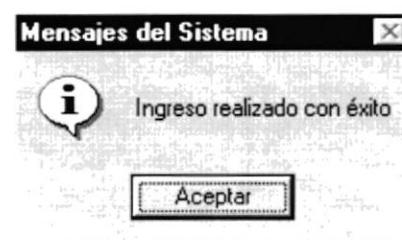


Figura 9.20 Mensaje de Información, Ingreso realizado con éxito

9.3.4 Eliminar una fila del detalle de la Cotización

1. Ubíquese en la primera columna de la fila a eliminar.
2. Dar clic en  , la fila a eliminar quedará seleccionada.

Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción
 1	0000000000260	AMC-21 B	CABLE PARA ANT. MULTICOUPLERS

Figura 9.21 Fila seleccionada del Detalle de la Cotización

3. Presionar la tecla SUPRIMIR.

9.3.5 Eliminar una fila del detalle de la Forma de Pago

1. Ubíquese en la primera columna de la fila a eliminar.
2. Dar clic en  , la fila a eliminar quedará seleccionada.

Días Plazo	Fech. Vence	Porc. Pagar	Valor Pagar
0	01/03/1999	30	3000
 15	16/03/1999	70	7000

Figura 9.22 Fila seleccionada del Detalle de la Forma de Pago

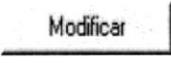
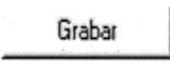
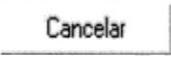
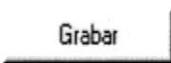
3. Presionar la tecla SUPRIMIR.

9.3.6 Consultar una Cotización

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de cotizaciones para consultar las que Usted desea, lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Ingrese el número de la solicitud de compra y presione la tecla ENTER.
2. Si no conoce el número de la solicitud de compra que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto
3. Una vez seleccionada la solicitud de compra, ingrese ahora el número de la cotización de esa solicitud de compra y presione la tecla ENTER.
4. Si no conoce el número de la cotización que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto.

9.3.7 Modificar una Cotización

1. Realice los pasos indicados para Consultar una Cotización.
2. Verifique que sea la cotización que desea modificar.
3. De clic en  .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione  .
5. Si dio clic en  el Sistema guardará las modificaciones hechas a la cotización y emitirá el siguiente mensaje informativo.

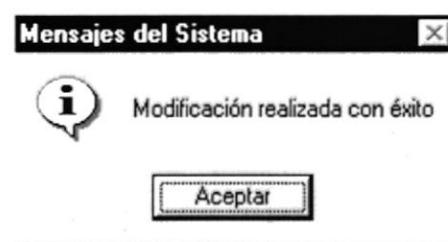


Figura 9.23 Mensaje de Información, Modificación realizada con éxito.

9.4 ANÁLISIS DE COTIZACIONES/CUADROS COMPARATIVOS DE OFERTAS

9.4.1 Objetivo

Permite realizar los Cuadros Comparativos de Oferta por cada ítem de la solicitud de compra y su respectivo Análisis de Cotizaciones tomando en cuenta las cotizaciones recibidas.

9.4.2 Abrir la Pantalla para el Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Análisis de Cotizaciones y los Cuadros Comparativos de Ofertas debe realizar lo siguiente:

En el menú de <Importaciones> elija <Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas > dando un clic, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas ALT + I y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo a Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas A.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas.

Cuadro Comparativo de Ofertas

Número del Cuadro de Oferta: 1993000115

Datos Generales | Información del Item Evaluar | Comparación Item / Criterio | Análisis de las Ofertas

Fecha de Elaboración: 14/05/1999 Ref.: SOLE 1993000301 DIRMAT

Solicitud de Compra
Número: 1999000301

Partida Presupuestaria
Proyecto: 1993P001 Fase: 001 Item: 001 Partida: 31530402 Moneda: SU

Información de los Repartos
Solicitante: 0002 DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
Responsable: 0003 DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL ELECTRÓNICA Y ARMAMENTO

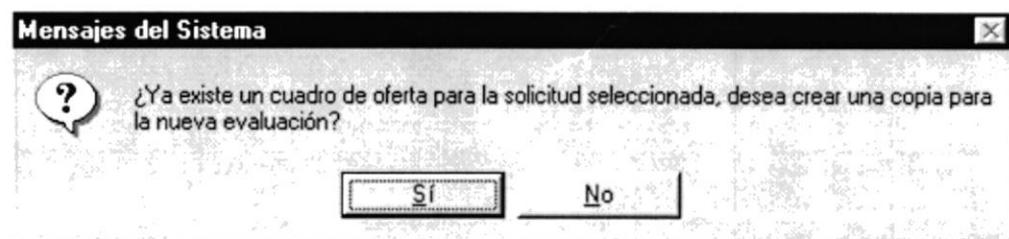
Observaciones:

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.26 Presentación de la Pantalla de Análisis de Cotizaciones/Cuadros Comparativos de Ofertas.

9.4.3 Ingresar un nuevo Cuadro Comparativo de Ofertas

1. Dé clic en el botón y aparecerá el botón .
2. Ingrese el número de la Solicitud de Compra . Si no conoce el número de la Solicitud de Compra de clic en el botón para llamar a la ayuda que es explicada en el punto **AYUDA**.
3. Si ya existe un Cuadro Comparativo de Ofertas para la Solicitud de Compra seleccionada el Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.



4. Si da clic en , el Sistema procede a mostrar una copia del Cuadro Comparativo de Oferta existente pero verificará al grabar este nuevo cuadro que se haya seleccionado un comité/comisión evaluadora diferente al original.
5. Si da clic en retorna al estado inicial de la pantalla.

 **Nota :** Máximo puede crear dos Cuadros Comparativos de Ofertas por cada Solicitud de Compra.

6. Una vez seleccionada la Solicitud de Compra y no existir ningún Cuadro Comparativo para esta el Sistema automáticamente llenará la información de la partida presupuestaria si hubiera y de los Repartos solicitante y responsable de la compra en la carpeta **Datos Generales**, así también se mostrarán los ítems de la solicitud de compra en la carpeta **Información del Ítem a Evaluar**.
7. Ingrese la referencia.
8. Ingrese la observación.
9. Ubíquese en la carpeta **Información del Ítem a Evaluar**.
10. Seleccione el ítem que va a evaluar dando un clic en la primera columna del grid y se activará un visto que indica que está seleccionado.

	ITEM	CÓDIGO	NUM. PARTE	DESCRIPCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FSN 32	C-1320	MICROTELEFONO HANDSET TIPO TELEX,20 OHM

11. Seleccione los criterios a evaluar en los cuadros comparativos dando un clic sobre la caja de verificación que se encuentra a la izquierda de la descripción de cada uno de ellos.

Criterios a Evaluar:

- ESPECIFICACIONES TECNICAS
- PRESENTACION
- PRECIO UNITARIO
- TIEMPO DE ENTREGA
- TIEMPO DE GARANTIA
- CALIDAD
- CALIFICACION PROVEEDOR
- DESCUENTO
- CANTIDAD COTIZADA
- CANTIDAD OBSEQUIADA

12. Seleccione el Comité o Comisión encargado de la evaluación.

Comité o Comisión Evaluador

COMITE DE CONTRATACIONES

COMITE ESPECIAL DE ADQUISICIONES

COMITE DE CONTRATACIONES

13. De clic en el botón  para realizar la comparación.

14. Inmediatamente se presentará la carpeta **Comparación Ítem/Criterio**, selecciónela y podrá ver el ítem seleccionado y la comparación automática de las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores tomando en cuenta los criterios seleccionados en el punto 7. Figura.

Cuadro Comparativo de Ofertas

Número del Cuadro de Oferta: _____

Datos Generales | Información del Ítem Evaluar | **Comparación Ítem / Criterio** | Análisis de las Ofertas

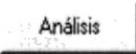
Código Inventario: FSN 32 | MICROTELEFONO HANDSET TIPO TELEX,20 OHMS

Cantidad solicitada: 100

No.	Criterios Seleccionados	COMPAÑIAS	
		ECUAIRE	DITEKSA
3	PRECIO UNITARIO	2,000	1,500
4	TIEMPO DE ENTREGA	15	0
6	CALIDAD	MUY BUENA	BUENA

Grabar | Modificar | Eliminar | Cancelar

Figura 9.27 Carpeta Comparación Ítem/Criterio.

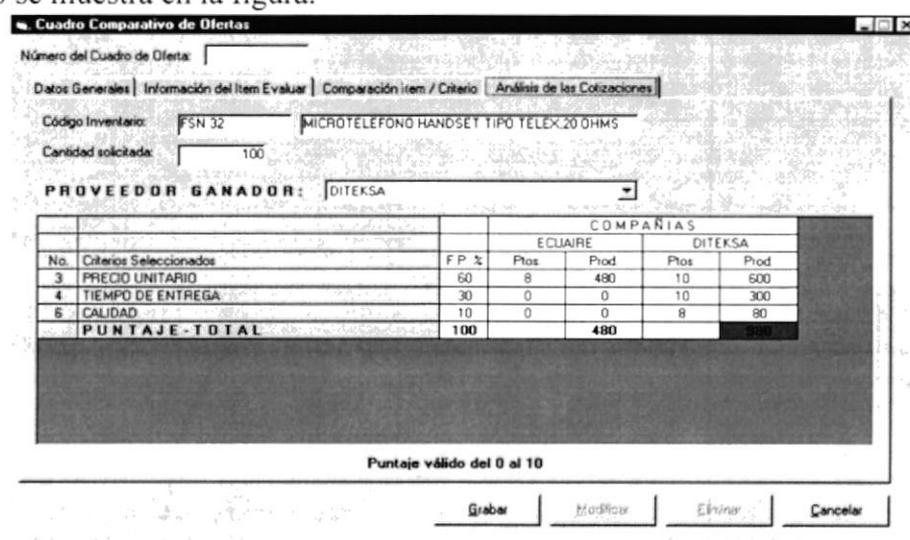
15. De clic en el botón  para proceder a realizar el análisis de cotizaciones.
16. Inmediatamente se presentará la carpeta **Análisis de las Cotizaciones**, selecciónela y podrá ver el ítem y los criterios seleccionados
17. Ingrese el Factor de Ponderación para cada criterio seleccionado.

 **Nota :** La suma de los valores ingresados en la columna **F.P. %** deben sumar 100.

18. El Sistema asigna automáticamente puntajes del 0 al 10 para cada proveedor en los criterios que involucran valores numéricos de la siguiente manera:
 - ✓ Para los criterios Precio Unitario, Costo Unitario y Tiempo de Entrega se aplica la regla de tres inversa para calcular los puntajes correspondientes en base a la comparación de sus valores respectivos, es decir a menor valor mayor puntaje.
 - ✓ Para los criterios Tiempo de Garantía, Calificación del Proveedor y Descuento se aplica la regla de tres directa es decir a mayor valor mayor puntaje.
 - ✓ Para el resto de los criterios el usuario puede asignar el puntaje que considere conveniente.

 **Nota :** El Puntaje por criterio debe ser del 0 al 10.

19. Una vez ingresados todos los puntajes, el Sistema indicará el proveedor ganador como se muestra en la figura.



Cuadro Comparativo de Ofertas

Número del Cuadro de Ofertas:

Datos Generales | Información del Ítem Evaluar | Comparación Ítem / Criterio | **Análisis de las Cotizaciones**

Código Inventario: FSN 32 MICROTELEFONO HANDSET TIPO TELEX.20 OHMS

Cantidad solicitada: 100

PROVEEDOR GANADOR: DITEKSA

No.	Criterios Seleccionados	F.P. %	COMPAÑIAS			
			ECLAIRE		DITEKSA	
		Ptos.	Prod.	Ptos.	Prod.	
3	PRECIO UNITARIO	60	8	480	10	600
4	TIEMPO DE ENTREGA	30	0	0	10	300
6	CALIDAD	10	0	0	8	80
PUNTAJE - TOTAL		100		480		980

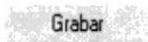
Puntaje válido del 0 al 10

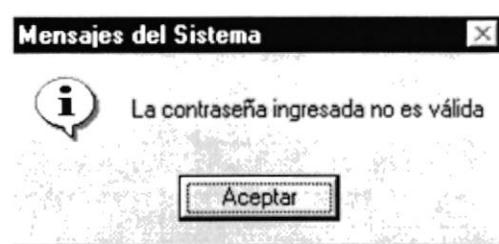
Grabar | Modificar | Eliminar | Cancelar

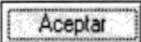
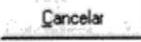
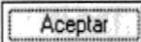
Figura 9.28 Carpeta Análisis de las Cotizaciones.



Nota : El Proveedor ganador es aquel que acumule el mayor puntaje, el cual se obtiene de la suma de los productos del Factor de Ponderación (F.P.) de cada criterio por el puntaje asignado a este.

20. Después de haber ingresado los datos de un clic en el botón  .
21. A continuación se le presentará la **Pantalla Ingreso de Miembros del Comité Evaluador**, en la cual debe ingresar en primer lugar el número de Miembros del Comité y según el número ingresado dado cada miembro ingresará su nombre de usuario y su clave.
22. Si la clave ingresada no existe el Sistema presentará el siguiente mensaje de información.



23. Para grabar el cuadro de un clic en el botón  , si no desea grabar de clic en el botón  y volverá a la pantalla **Cuadro Comparativo de Ofertas**.
24. Si dio clic en el botón  el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo, enseguida el Sistema generará un número secuencial que será el código del nuevo Cuadro Comparativo.

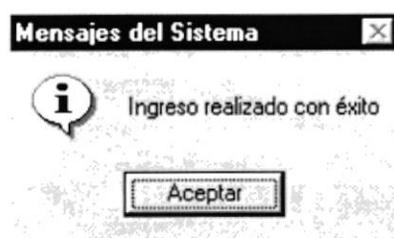


Figura 9.29 Mensaje de información, Ingreso realizado con éxito.

9.4.4 Consultar un Cuadro Comparativo de Ofertas

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Cuadro Comparativo de Ofertas para consultar las que Usted desea, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Ingrese el número del Cuadro Comparativos de Oferta y presione la tecla ENTER.

2. Si no conoce el Cuadro Comparativos de Oferta que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

En caso de que el código que ingresó no pertenezca a ningún Cuadro Comparativo de Oferta el Sistema le presentará el siguiente mensaje informativo:

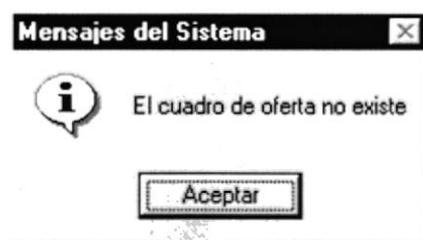
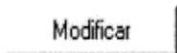
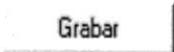
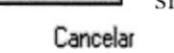
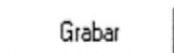


Figura 9.30 Mensaje de Información, El cuadro de oferta no existe..

9.4.5 Modificar un Cuadro Comparativo de Ofertas

 **Nota:** Sólo podrá modificar Cuadros Comparativos de Ofertas cuyas Solicitudes de Compras aún no hayan sido generadas.

1. Realice los pasos 1, ó 2 para Consultar un Cuadro Comparativo de Oferta.
2. Verifique que sea el Cuadro Comparativo de Oferta que desea modificar.
3. De clic en .
4. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  si desea guardar los cambios, si no desea grabar la información presione .
5. Si dio clic en  el Sistema guardará las modificaciones hechas al Cuadro Comparativo de Oferta y emitirá el siguiente mensaje informativo.

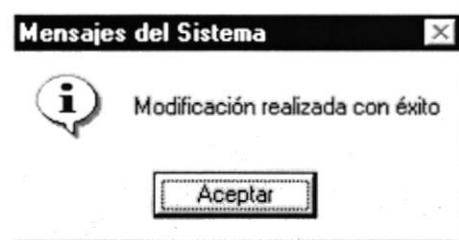


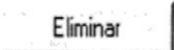
Figura 9.31 Mensaje de Información, Modificación realizada con éxito.

Si desea modificar otro Cuadro Comparativo de Oferta vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar un Cuadro Comparativo de Ofertas**.

9.4.6 Eliminar un Cuadro Comparativo de Oferta



Nota: Sólo podrá eliminar Cuadros Comparativos de Ofertas cuyas Solicitudes de Compras aún no hayan sido generadas.

1. Realice los pasos 1, ó 2 para Consultar un Cuadro Comparativo de Oferta..
2. Verifique que sea el Cuadro Comparativo de Oferta que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

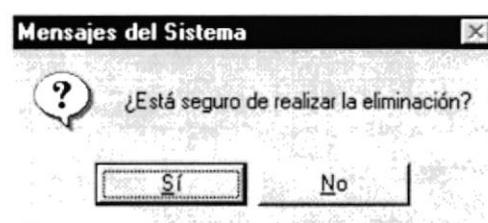


Figura 9.32 Mensaje de Confirmación. Está seguro de realizar la eliminación.

5. Si da clic en , el Sistema procede a eliminar el Cuadro Comparativo de Oferta y emitirá el siguiente mensaje informativo.

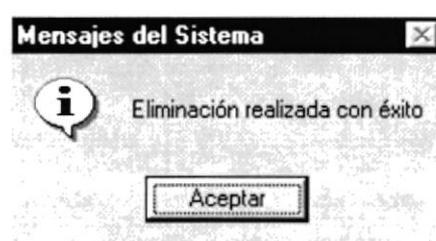


Figura 9.33 Mensaje de Información, Eliminación realizada con éxito.

9.5. GENERACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS.

9.5.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es generar automáticamente notas de pedido y códigos de importación, con la información de los cuadros de análisis de ofertas.

9.5.2. Abrir la Pantalla de Generación de Notas de Pedidos

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Generación de notas de pedidos> dando un clic.

Generación de Notas de Pedido

Cuánta para la calibración de contratos y adquisiciones de bienes y servicios vigentes para el año : 1999

Solicitudes Actas Para Generar:

	Año	Número	Tipo de Material	Tipo de Solicitud	Fecha de elaboración	Plazo	Comité Aprobador
1	1999	00120	REPUESTOS	PRESUPUESTARIO Y NO S0	11/02/1999	360	02 - COMITE DE CONTRATACIONES

Solicitudes que no se pueden Generar:

	Responsable	Explicación
1	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL	No tiene cuadro de ofertas para el comité de COMITE DE CONTRATACIONES
2		

Generar Cancelar

Figura 9.34 Pantalla de Generación de Notas de Pedidos.

Generación de Notas de Pedido

Cuánta para la calibración de contratos y adquisiciones de bienes y servicios vigentes para el año : 1999

Solicitudes Actas Para Generar:

	Año	Número	Solicitante	Responsable
1	1999	00120	DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL ELECTRÓNICA Y DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL ELECTRÓNICA Y AF REP	

Solicitudes que no se pueden Generar:

	Año	No. Solicitud	Solicitante	Responsable
1	1999	00119	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL	DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
2				

Generar Cancelar

Figura 9.35 Pantalla de Generación de Notas de Pedidos.

9.5.3. Descripción de la pantalla.



Nota : Para poder ejecutar este proceso, tienen que estar ingresado los montos para celebración contratos, que son recibidos cada año.

1. Montos vigentes para la celebración de contratos.

Cuantía para la celebración de contratos y adquisiciones de bienes y servicios vigente para el año :

Figura 9.36 Montos vigentes para la celebración de contratos.

2. Solicitudes que pueden intervenir en la generación de notas de pedidos.

Solicitudes Actas Para Generar:

		Año	Número
1	↓	1999	00120

3. Solicitudes que no pueden ser consideradas en el proceso de generación de notas de pedidos.

Solicitudes que no se pueden Generar:

	Año	No. Solicitud
1	1999	00119

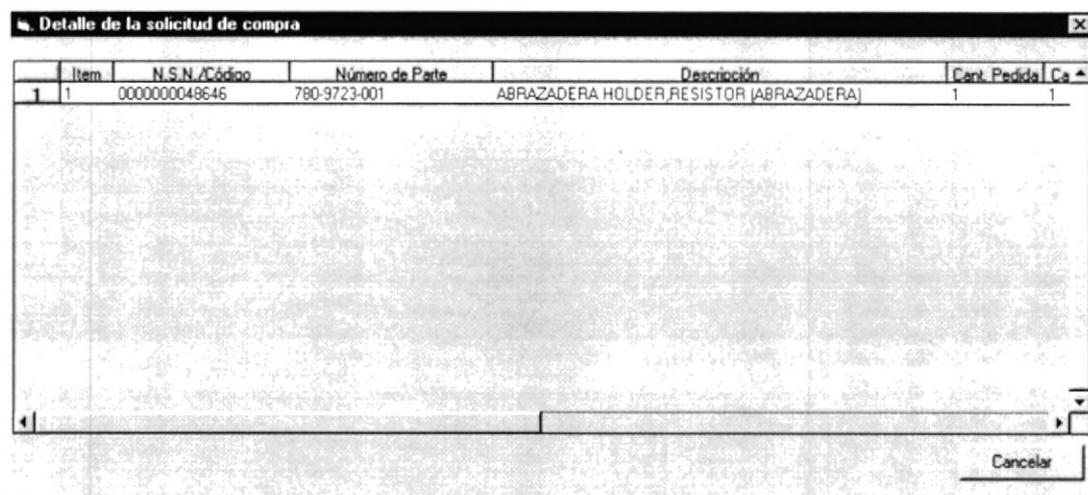
La explicación por la que no puede ser generada la solicitud, se muestra en la última del Grid, **Figura 9.5**.

Explicación
No tiene cuadro de ofertas para el comite de COMITE DE CONTRATACIONES

Figura 9.37 Explicación para la no generación de Notas de Pedido

9.5.4. Visualizar el detalle de las solicitudes que se van a generar.

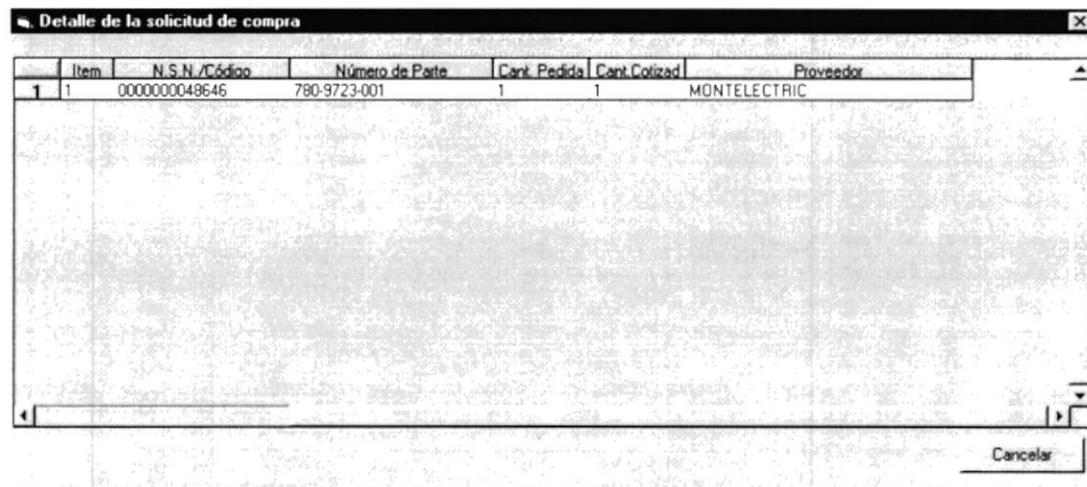
1. Dar doble clic con el botón derecho del mouse  y el Sistema desplegara una pantalla como se muestra a continuación en la **Figura 9.26.** y **Figura 9.28.**



Item	N.S.N./Código	Número de Parte	Descripción	Cant. Pedida	Ca
1	0000000048646	780-9723-001	ABRAZADERA HOLDER,RESISTOR (ABRAZADERA)	1	1

Cancelar

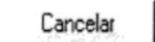
Figura 9.38 Detalle de la solicitud de compra.



Item	N.S.N./Código	Número de Parte	Cant. Pedida	Cant. Cotizada	Proveedor
1	0000000048646	780-9723-001	1	1	MONTELECTRIC

Cancelar

Figura 9.39 Detalle de la solicitud de compra con el proveedor ganador de cada ítem.

2. Para terminar de consultar los datos de clic en 

9.5.5. Ejecutar el proceso

1. Elegir el año para la cuantía, automáticamente los Grid's para las solicitudes actas y no actas para generar se llenaran.

1998	▼
1998	

2. De un clic en la casilla para seleccionar o des seleccionar la solicitud que se va a generar.

		Año	Número
1	<input type="checkbox"/>	1999	00120

		Año	Número
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1999	00120

3. Para poder ejecutar el proceso de clic en
4. Si desea salir de esta pantalla puede dar clic en
5. Si dio clic en , podrá visualizar la pantalla de la **Figura.9.30**. Donde se encuentran los códigos de importación por generar.

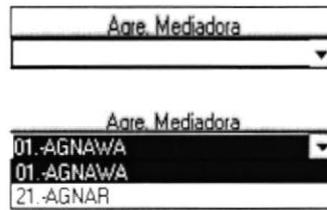
Códigos de importación a generar						
	Año	No. Solicitud	Código Importación	Proveedor	Agre. Mediadora	
1	1999	120	19993003	MONTELECTRIC		

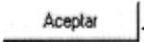
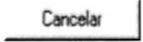
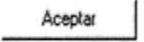
Figura 9.40 Códigos de Importación a Generar.



Nota : Para más detalle sobre lo que es un Código de Importación y su manejo, ver Capítulo 3 y 9.

6. Ubíquese en la en la columna Agre. Mediadora y de clic en  para escoger la agregaduría que va ser la mediadora para la compra.



7. Si esta de acuerdo con los códigos de importación a generar de clic en .
8. Si no desea generar códigos de importación de clic en , regresara a la pantalla de la **Figura.9.2**.
9. En caso de que usted haya dado clic en , el Sistema emitirá el mensaje informativo de la **Figura.9.9**.

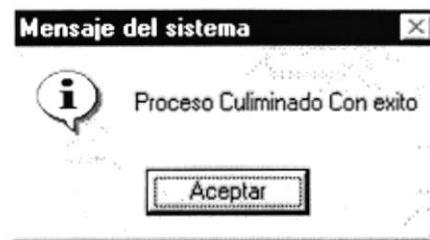
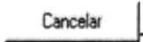


Figura 9.41 Proceso culminado con éxito

10. Si desea salir de la pantalla de clic en .
11. Para ejecutar otro proceso ir al paso 1.

9.6. ELABORACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS

9.6.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente las notas de pedidos en divisas para un código de importación.

9.6.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación
- ✓ Tipo de Transacción
- ✓ Los repuestos, materiales, denominaciones de activos fijos que se desean comprar o reparar.
- ✓ Tipos de situaciones de la nota de pedido
- ✓ Las Ctas. Bancarias de las agregaduras
- ✓ Cédulas presupuestarias
- ✓ Tipos de Cambio de la DIGFIN

9.6.3. Abrir la Pantalla de Códigos de Importación

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Elaboración de notas de pedidos> dando un clic.

Sistema de Importaciones

Archivo Registro de Datos Importaciones Exportacion/Importación Datos Consultas/Reportes Ver Ventana Ayuda

Nota de pedido No. 199900457 Imprime Situación de la Nota de Pedido

Código de importación: 1999078701002 Fecha de elaboración de la Nota de Pedido: 11/08/1999

Proveedor: 1078 VEGAMEX

Divisa: FF FRANCO FRANCÉS Embarque: Total Parcial

Referencia: OFC DIECAR ADM 433-0 03/08/2000 Certificación Financiera: Número de Certificación: ...

Anexos: PROFORMA AGOSTO 16/99

Tipo de Trans.: NORMAL Tipo de Apl. Contable: PRESUPUESTARIA

Tipo de material: REPUESTOS

Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción	Cantidad	U. de medida	Precio Referencial
1	5950050040001	16 185 380 A	BOBINA 16 185 380 A	1		11,520.00
2	5999050110001	99 062 5332N17	REPUESTO JOYSTICK	1		14,940.00

Valor en Divisa: 26,460.00
Valor en sucre: 101,639,475.00

Total en divisas Agregar Modificar Eliminar Cancelar

ADMIN DIRABA NÚM MAYÚS 16/06/2000 03:11 p.m.

Figura 9.42 Pantalla de Elaboración de Notas de Pedidos.

9.6.4. Ingresar un Nueva Nota de Pedido

1. Dé clic en el Botón y aparecerá el Botón .

2. Ingresar el Código de Importación y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

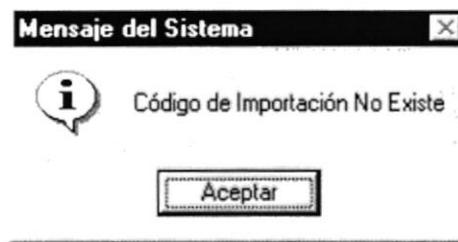


Figura 9.43 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

3. Si no conoce el Código de Importación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.7.

4. Ingresar la fecha de elaboración de la Nota de Pedido. Por omisión el Sistema pondrá la fecha del día.

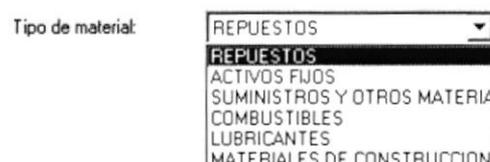
5. Ingresar la referencia de la nota de pedido.

6. Ingresar los anexos de la nota de pedido.

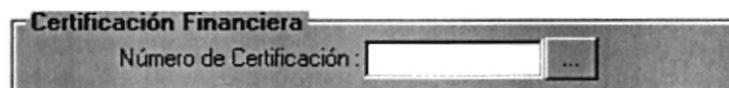
7. Seleccionar el tipo de transacción de la nota de pedido. Por omisión el Sistema seleccionara "Diferencial de Factura".



8. Si Usted Selecciono como tipo de transacción "Normal", entonces tendrá que seleccionar el tipo de material que desea compra.



9. Dependiendo del monto de la nota de pedido el sistema de importación requiere el ingreso de una certificación financiera que es ingresada por el usuario.



Certificación Financiera
Número de Certificación : ...

10. Después de seleccionado el tipo de transacción y material a comprar, tendrá que detallar los ítems a comprar en el Grid que se muestra en la **Figura 9.12**.

Items del pedido						
Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción	Cantidad	U. de medida	Precio Referen
▶						

Figura 9.44 Grid de Ítems de detalle de la Nota de Pedido

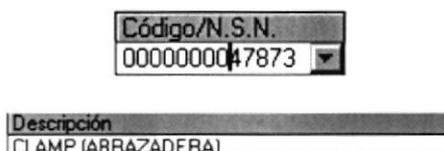
9.6.4.1 Ingresar Repuestos al detalle de la Nota de Pedido

11. Seleccionar como tipo de material “*Repuesto*”.



Tipo de material:

12. Ingresar en la Columna del “*Código/N.S.N.*”, el National Stock Number y presione la tecla ENTER. Podrá ver la descripción en la columna “*Descripción*” del Grid, si el N.S.N existe.



Código/N.S.N.
0000000047873

Descripción
CLAMP (ABRAZADERA)

Si el N.S.N. no existe el Sistema emitirá el siguiente mensaje.



Figura 9.45 Mensaje de Información, N.S.N. no existe

13. Si no conoce el Código del N.S.N. que desea consultar puede hacer clic en para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

14. Después de ingresar el N.S.N. de clic en  ,para seleccionar el número de parte.

0905-71
780-6536-001

15. Ingresar la cantidad que se va a comprar

Cantidad
2

.

16. Seleccionar la unidad de medida.

17. En la columna de Precio referencial ingresar el costo del ítem y presione la tecla ENTER. A continuación se actualizará el subtotal.

Precio Referencial
100.00

Sub Total
200.00



Nota: A medida que se ingresa la cantidad y el costo del ítem, puede observar en la parte inferior de la pantalla que el total en divisa y en sucre de la nota de pedido se actualizan automáticamente. **Figura 9.14.**

Valor en Divisa :	18,200.00
Valor en sucre :	90,090,000.00

Figura 9.46 Total de la Nota de Pedido

18. Si desea ingresar otros repuestos vuelva al paso 11.

9.6.4.2 Ingresar Activos Fijos al detalle de la Nota de Pedido

19. Seleccionar como tipo de material “*Activos Fijos*”.

Tipo de material:	ACTIVOS FJOS
-------------------	--------------

20. Ingresar en la Columna del “*Código/N.S.N.*”, el Código de la denominación y presione la tecla ENTER. Podrá ver la descripción en la columna “*Descripción*” del Grid, si la Denominación existe.

Código/N.S.N.
0102010301

Descripción
COMPUTADORA

Si la Denominación no existe el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

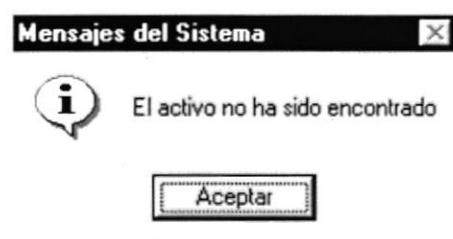


Figura 9.47 Mensaje de Información, N.S.N. no existe.

21. Si no conoce el Código de denominación que desea consultar puede hacer clic en para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
22. Después de ingresar el Código de la Denominación de clic en la columna de descripción ,para ingresar las características del bien a adquirir. Ubíquese en la columna Descripción y de un clic en el botón y le aparecerá un grid para que ingrese las características de los Activos Fijos.

Característica	Valor

23. En el grid de características de click en el botón y se presentará una lista de las características asignadas al Activo Fijo actualmente.

Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción
0102010301		COMPUTADORA

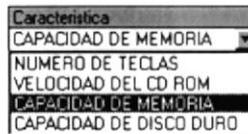
Característica	Valor
NUMERO DE TECLAS	
VELOCIDAD DEL CD ROM	
CAPACIDAD DE MEMORIA	
CAPACIDAD DE DISCO DURO	

Figura 9.48 Grid de Características del bien a adquirir.



Nota: Las Características son creadas y adicionadas a las denominaciones en el Sistema de Activos Fijos.

24. Seleccione la característica, dando doble clic con el botón derecho del mouse sobre lo que crea necesaria especificar para la adquisición del bien. 



25. Ingrese el detalle de la Característica del bien.

Característica	Valor
CAPACIDAD DE MEMORIA	64 MB

26. Si desea seleccionar más características presione la tecla ENTER y vuelva al paso 22, si desea salir de este grid presione la tecla ESC.

27. En la columna de Precio referencial ingresar el costo del ítem. A continuación se actualizará el sub-total.

Precio Referencial
100.00

Sub Total
200.00

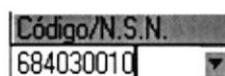
28. Si desea ingresar otro activo fijo vuelva al paso 19.

9.6.4.3 Ingresar Materiales al detalle de la Nota de Pedido

29. Seleccionar como tipo de material “*Suministros y Otros Materiales*”.



30. Ingresar en la Columna del “*Código/N.S.N.*”, el Código del ítem y presione la tecla ENTER. Podrá ver la descripción en la columna “*Descripción*” del Grid, si el Código existe.



Descripción
ATOMIZADOR DE 350 CC. PARA USAR CON

Si el Código no existe el Sistema emitirá el siguiente mensaje.



Figura 9.49 Mensaje Informativo, Material No Existe.

31. Si no conoce el Código del Ítem que desea consultar puede hacer clic en  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

32. Ingresar la cantidad que se va a comprar

Cantidad
2

.

33. En la columna de Precio referencial ingresar el costo del ítem y presione la tecla ENTER. A continuación se actualizará el subtotal.

Precio Referencial
100.00
Sub Total
200.00

34. Si desea ingresar otro material vuelva al paso 29.



Nota: El Código del Ítem en materiales está formado por el Grupo, Clase, Sub-Clase y secuencial del ítem.

9.6.4.4 Ingreso de la Situación Actual

35. De clic en la carpeta de  Situación actual, a continuación podrá visualizar el Grid de la Figura 9.18

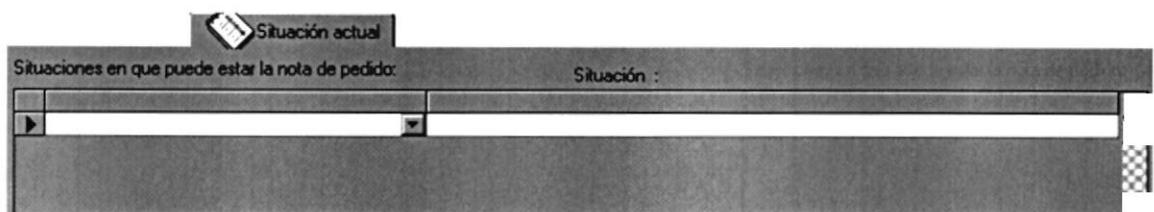


Figura 9.50 Carpeta de Situación Actual.

36. De clic en  para desplegar una lista con todas las situaciones en la que puede estar una nota de pedido.

De doble clic sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.

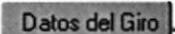
EN SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO
TRAMITE DE LA NOTA DE PEDIDO

37. Ingrese el detalle de la situación de la nota de pedido.

Situación :
RADIOGRAMA DIGFIN 12/12/1998

38. Ingrese la Observación de la nota de pedido.

9.6.4.5 Ingreso del Detalle del Giro

39. De clic en la carpeta 

40. Seleccionar la agregaduría mediadora. **Figura 9.19**

Por mediación de :	ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA .- AGREGADURIA NAVAL EN WHAS
	ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA .- AGREGADURIA NAVAL EN WHASINT
	ARGENTINA .- AGREGADURIA NAVAL EN ARGENTINA

Figura 9.51 Selección de la Agregaduría/Misión Mediadora.

41. Seleccionar la agregaduría beneficiaria del Grid. **Figura 9.20.**

Beneficiario del Giro :	ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA .- AGREGADURIA NAVAL EN WHAS
	ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA .- AGREGADURIA NAVAL EN WHASINT
	ARGENTINA .- AGREGADURIA NAVAL EN ARGENTINA

Figura 9.52 Selección de la Agregaduría/Misión Beneficiaria.

42. Seleccionar el Banco al cual se va a realizar el giro. **Figura 9.18.**

Banco :	BANCO RUMINAHUI
	BANCO RUMINAHUI

Figura 9.53 Selección del Banco.

43. Seleccionar la Cta.Cte. a la que se va a realizar el giro. **Figura 9.22.**

Banco:	BANCO RUMINAHUI
Cta. Cte:	2114
	2114

Figura 9.54 Selección de la Cta.Cte.

9.6.4.6 Ingreso del Presupuesto

44. De clic en la carpeta **Presupuesto** a continuación podrá visualizar el Grid de la **Figura 9.20**.

Presupuesto								
Partida Presupuestaria								
Dirección	Proyecto	Fase	Item	Partida	Monedas	Valor Presupuesto		
Total de la Nota de Pedido:					Total del Presupuesto:			

Figura 9.55 Grid de Cédulas Presupuestaria.

45. De clic en  sobre la columna "Dirección" para desplegar una lista con todos los repartos que manejan presupuesto.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista.

DIADFI DIRECCION
DIECAR DIRECCION
DIGMAT DIRECCION
DINCYP DIRECCION
DINEAR DIRECCION

46. De clic en  sobre la columna "Proyecto" para desplegar una lista con todos los proyectos que maneja la dirección seleccionada.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.

Proyecto
1999F004 - ADQUISICION DE MATERIAL BELICO
1999F005 - ADQUISICION DE EQUIPO DE CAMPAÑA
1999F013 - MANT. SIST. ELECTRONICO COMUNI. Y ARMAME
1999F014 - SERV. ESP. PARA MANT. DE EQUIPOS.
1999F016 - ADQ. EQ. PRUEBA HERR. MANT. DE EQ. ELT. Y SI
1999F025 - EQUIPAMIENTO DE DIECAR

47. De clic en  sobre la columna "Fase" para desplegar una lista con todos las fases que maneja el proyecto seleccionado.

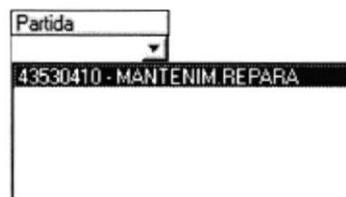
De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.

Fase
068-MANT. Y REP. EQ

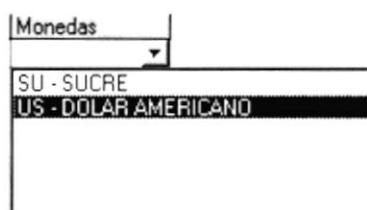
48. De clic en  sobre la columna “*Item*” para desplegar una lista con todos los items que maneja la fase seleccionada. De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.

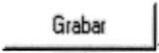


49. De clic en  sobre la columna “*Partida*” para desplegar una lista con todos los proyectos que maneja el ítem seleccionado. De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



50. De clic en  para desplegar una lista con todas las monedas que maneja la dirección seleccionada. De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



51. Después que haya ingresado los datos de un clic en .
52. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

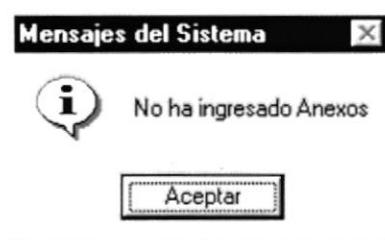


Figura 9.56 Mensaje de Información, no ha ingresado Anexos.

53. Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

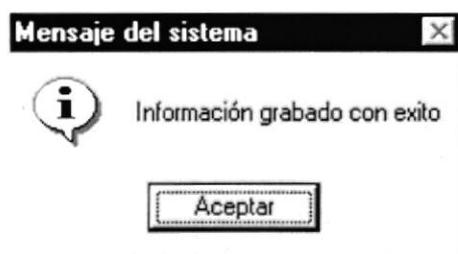


Figura 9.57 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

54. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.6.5. Eliminar una fila del Detalle de la Nota de Pedido

1. Ubíquese en la primera columna de la fila a eliminar.
2. Dar clic en la fila a eliminar, quedará seleccionada.

Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción
▶ 1	0000000000260	AMC-21 B	CABLE PARA ANT. MULTICOUPLERS

Figura 9.58 Fila seleccionada del Detalle de la Solicitud de Compra.

3. Presionar la tecla SUPRIMIR.

9.6.6. Consulta de Notas de pedidos individuales

1. Ingrese el código de la *Nota de Pedido* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

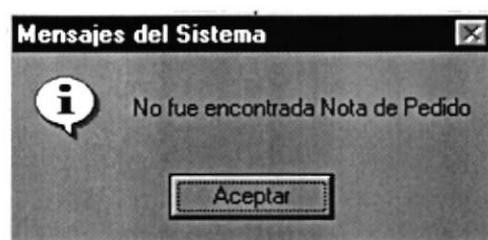
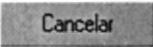
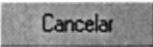


Figura 9.59 Mensaje de Información, Código de Nota de Pedido No existe.

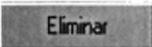
2. Si no conoce el Código de Importación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.6.7. Modificar la Nota de Pedido

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Notas de Pedidos.
2. Verifique que sea la Nota de Pedido que desea modificar.
3. De clic en .
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados con anterioridad..

5. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  , si no desea grabar la información presione .

10.9.7 Eliminación de la Nota de Pedido.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Notas de Pedidos.
2. Verifique que sea el Código de Importación que desea eliminar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

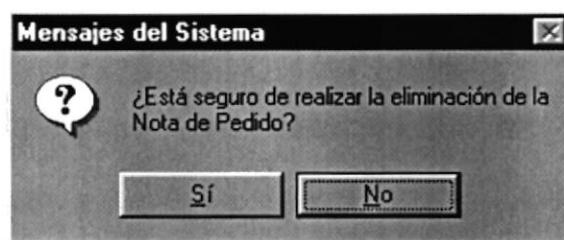
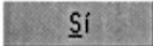


Figura 9.60 Desea eliminar la Nota de Pedido que esta consultando.

5. Si da clic en  , el Sistema eliminara la Nota de Pedido, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

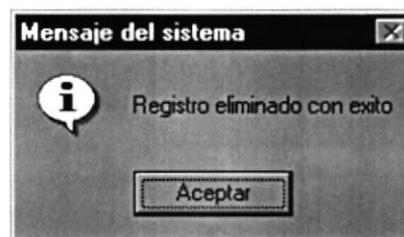
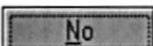
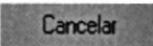


Figura 9.61 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito

6. Si da clic en  retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .



Nota: Si la Nota de Pedido Tiene aprobación presupuestaria no podrá ser eliminada ni modificada. A menos que se lo rechace en las aprobaciones de notas de pedido.

9.6.8. Imprimir una Nota de Pedido

9.6.8. Imprimir una Nota de Pedido

1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “*Consultar Notas de Pedidos*”.
2. Verifique que sea la Nota de Pedido que desea imprimir.
3. De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

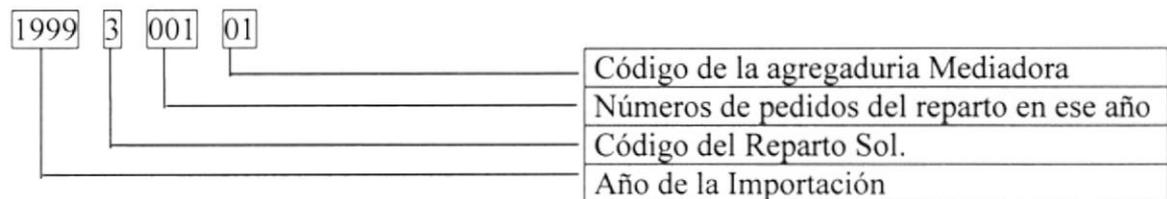
9.7. CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN.

9.7.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar **Códigos De Importación** para las compras que la ARMADA DEL ECUADOR, tiene que hacer a proveedores extranjeros.

El “Código de Importación” es la forma de referenciar a toda tramite de importación y exportación, a este están asociados todos los documentos que intervienen en dicho tramite.

Esta formado como se detalla a continuación.



Nota: El “Código de importación se crea por proveedor”.

9.7.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el proveedor para al cual se le va a abrir el código de importación.
- ✓ Existir las localidades solicitante y responsable de la importación.
- ✓ La agregaduria mediadora.
- ✓ La moneda con la que se va a realizar la compra.
- ✓ Tipo de Aplicación Contable.
- ✓ Tipo de Condiciones de Ofertas.
- ✓ Tipo de Transacción.

9.7.3. Abrir la Pantalla de Códigos de Importación

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Códigos de Importación> dando un clic.

Figura 9.62 Pantalla de Códigos de Importación.

9.7.4. Ingresar un Nuevo Código de Importación

1. Dé clic en el Botón **Agregar** y aparecerá el Botón **Grabar**.
2. Ingresar el año del código de importación. El Sistema por Omisión pone el año en curso.
3. Ingresar el reparto solicitante y presione la tecla ENTER. Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

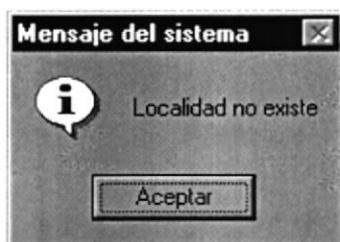
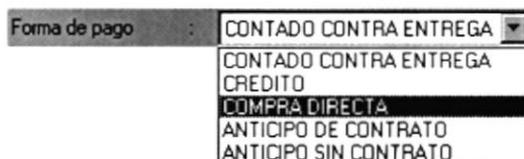
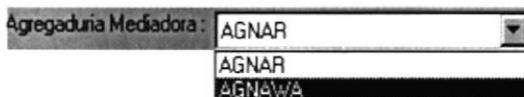


Figura 9.63 Mensaje Informativo, Localidad no existe.

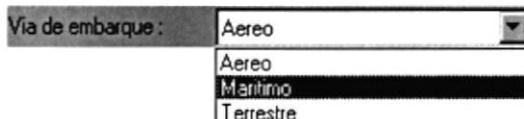
4. Si no conoce el Código de la localidad que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos [...] para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
5. Ingresar el reparto responsable y presione la tecla ENTER.
Si el Código no existe, el Sistema emitirá el mensaje de la Figura 9.22.
6. Si no conoce el Código de la localidad que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos [...] para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
7. Seleccionar la forma de pago con la que se va a realizar el tramite de importación.



8. Seleccionar la agregaduría mediadora con la que se va a iniciar el tramite de la importación.



9. Ingresar la fecha de elaboración del código de importación.
10. Seleccionar la vía de embarque para el código de importación.



11. Seleccionar el tipo de transacción para el código de importación.

Tipo de Transacción:	COMPRA
	COMPRA
	REPARACIÓN

12. Elegir el tipo de embarque para el código de importación.

Tipo de Embarque
<input checked="" type="radio"/> Total <input type="radio"/> Parcial

13. Ingresar la descripción del material que se va importar o reparar.

14. Ingresar el código del proveedor y presione la tecla ENTER. Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

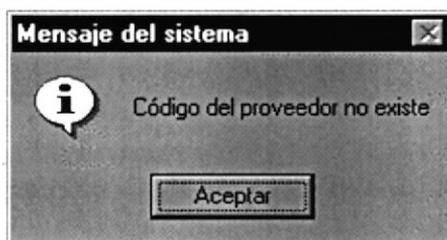


Figura 9.64 Mensaje Informativo, Localidad no existe

15. Si no conoce el Código del proveedor que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

16. Ingresar el documento que origino la creación del código de importación.

17. Fecha del documento originador. Por omisión el Sistema le asigna la fecha del Día.

18. Fecha de confirmación de la transacción de importación con el proveedor. Por omisión el Sistema le asigna la fecha del Día.

19. Ingresar el tiempo de entrega del material que se va a importar. Puede también dar clic en  para incrementar el tiempo de entrega y clic en  para disminuirlo.

Tiempo de Entrega	:	360
-------------------	---	-----

20. Seleccionar la moneda en la que se va a realizar la compra.

Divisa	: US.-DOLAR AMERICANO
--------	-----------------------

US.-DOLAR AMERICANO
 FF.-FRANCOS FRANCESES
 FS.-FRANCOS SUIZOS
 LB.-LIBRAS ESTERLINAS
 LR.-LIRAS ITALIANAS
 DM.-MARCOS ALEMANES
 PE.-PESETAS ESPAÑOLAS
 RU.-RUBLO

21. Seleccionar la condición de oferta para la transacción de importación.

Condiciones de Oferta	: PRECIO CIF
-----------------------	--------------

PRECIO CIF
 PRECIO FOB
 PRECIO C&F

22. Seleccionar la aplicación contable para el código de importación.

Aplicación Contable:	CTAS. POR COBRAR
----------------------	------------------

CTAS. POR PAGAR
 CTAS. POR COBRAR
 STOCK BODEGA PRESUPUESTARIO
 STOCK BODEGA NO PRESUPUESTARIO
 PRESUPUESTARIA
 PRESUPUESTARIO Y NO SOMOS UNIDAD FINANCIERA

23. Si usted selecciono la aplicación contable *Cuentas Por Pagar*, deberá seleccionar también el auxiliar contable.

Aplicación Contable:	CTAS. POR PAGAR
----------------------	-----------------

BODEGA DE AUSEDI
 BODEGA DE SUMINISTROS
 BODEGAS
 NOTAS DE CREDITO DEL BANCO
 MATERIAL DE BODEGA
 FONDOS POR RECIBIR SOBRE LA
 DEUDAS DE OBRAS
 BODEGA DE AUSEDI

24. Si usted selecciono la aplicación contable *Cuentas Por Cobrar*, deberá seleccionar también el auxiliar contable e ingresar el número de credito.

Aplicación Contable:	CTAS. POR COBRAR
----------------------	------------------

BODEGA DE AUSEDI
 BODEGA DE SUMINISTROS
 BODEGAS
 NOTAS DE CREDITO DEL BANCO
 MATERIAL DE BODEGA
 FONDOS POR RECIBIR SOBRE LA
 DEUDAS DE OBRAS
 BODEGA DE AUSEDI

Credito:	1999	000023
----------	------	--------

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

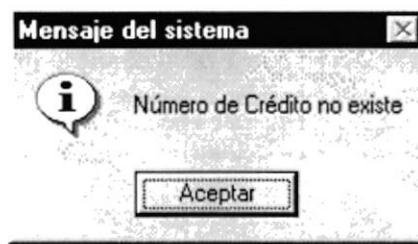


Figura 9.65 Mensaje Informativo, Número de Crédito no existe

25. Si desea consultar todos los créditos asociados al reparto solicitantes puede hacer clic en el botón tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
26. Si selecciono stock bodega presupuestario o no presupuestario, debe seleccionar la bodega para la cual es el material que se esta comprando.



27. De un clic en la casilla para activar o des activar el estado del código de importación.

Esta pagado totalmente

Esta pagado totalmente

28. Después que haya ingresado los datos de un clic en .

29. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

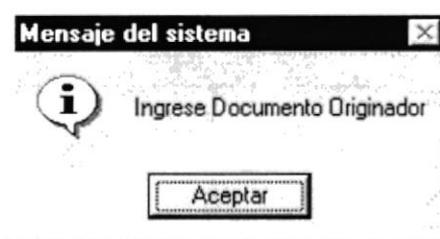


Figura 9.66 Mensaje de Información, no ha ingresado Documento Originador.

30. Si la Información esta correcta el Sistema generará el Código de Importación **Figura 9.35** , y emitirá el siguiente mensaje informativo.

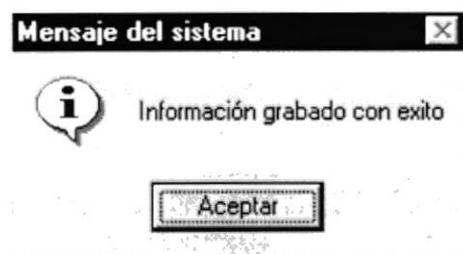


Figura 9.67 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

31. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

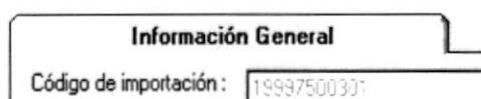


Figura 9.68 Código de Importación.

9.7.5. Consultar el Código de Importación

1. Ingrese el *Código de Importación* y *Código de importación:* [19997500301] presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

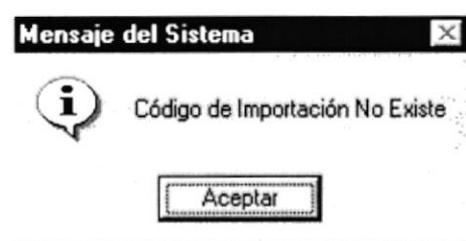


Figura 9.69 Mensaje de Información, Código de Importación no existe

2. Si no conoce el Código de Importación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos [...] para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.7.6. Modificar el Código de Importación

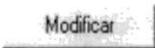
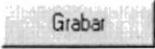
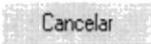
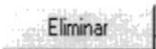
1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Códigos de Importación.
2. Verifique que sea el Códigos de Importación que desea modificar.
3. De clic en 
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados en la apertura del Código de Importación e información adicional que no esta disponible en la creación de este. **Figura 10.9.9.**



Figura 9.70 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

6. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en  o desea grabar la información presione 

9.7.7. Eliminación de la Nota de Pedido

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Códigos de Importación.
2. Verifique que sea el Código de Importación que desea eliminar.
3. De clic en 
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

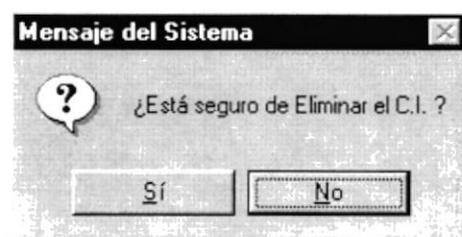


Figura 9.71 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el C.I. que esta consultando.

5. Si da clic en el Sistema eliminara el C.I., emitiendo el siguiente mensaje informativo.

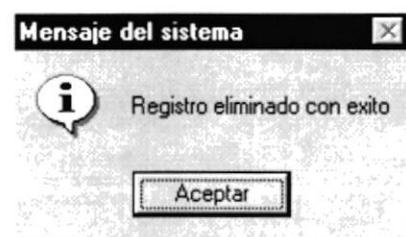


Figura 9.72 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito

6. Si da clic en retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .

9.8. APROBACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS.

9.8.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es aprobar las notas de pedidos que tienen visto bueno de la DIGFIN.

Una vez que las Notas de Pedidos están Aprobadas el material que esta detallada en ellas podrá ser recibido.

9.8.2. Requerimientos

Antes de Ingresar en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Tipo de Condiciones de Ofertas.
- ✓ Tipo de Transacción Contable.
- ✓ Existir la nota de Pedido que se desea Aprobar.
- ✓ Si el tipo de Transacción Contable está involucrado con presupuesto, debe tener la aprobación presupuestaria previamente.
- ✓ El Usuario tiene que tener privilegio para aprobar notas de pedidos de acuerdo a los montos establecidos en el Sistema de seguridad.

9.8.3. Abrir la Pantalla de Aprobación de Notas de Pedido

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones>elija Aprobación de Notas de Pedido dando un clic.

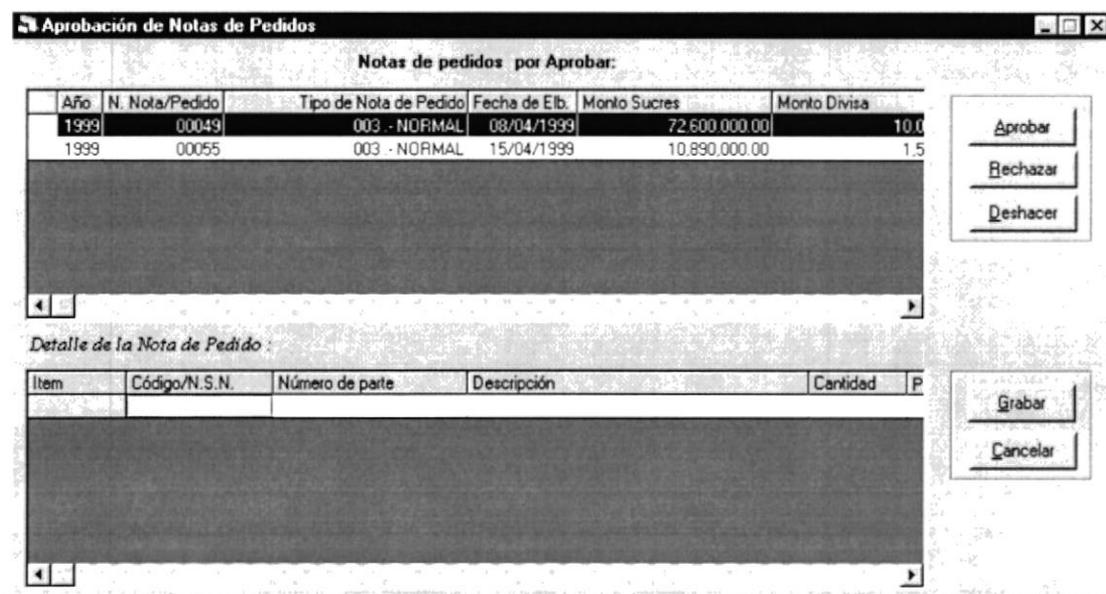


Figura 9.73 Pantalla de Aprobación Notas de Pedido.

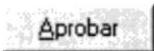
9.8.4. Aprobar una Nota de Pedido.

1. Dar clic con el botón derecho del mouse  sobre la fila que contiene la nota de pedido que se desea aprobar.

Notas de pedidos por Aprobar:

Año	N. Nota/Pedido	Tipo de Nota de Pedido	Fecha de Elb.	Monto Suces	Monto Divisa
1999	00049	003 - NORMAL	08/04/1999	72.600.000.00	10,0
1999	00055	003 - NORMAL	15/04/1999	10.890.000.00	1,5

Figura 9.74 Notas de Pedidos Por Aprobar

2. Presionar el Botón .
3. Podrá ver que en la primera columna aparece una letra con fondo Azul para indicar que es la nota de pedido que desea aprobar.

Año	N. Nota/Pedido
1999	00049
A 1999	00055

Si el usuario no tiene permiso de aprobación el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

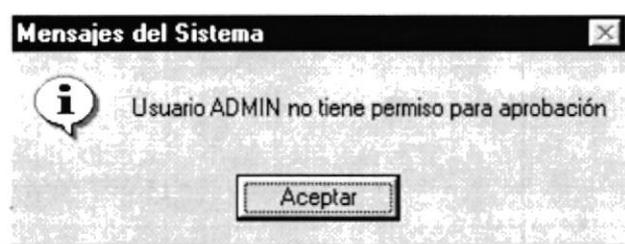


Figura 9.75 Mensaje informativo, Usuario No tiene permiso de Aprobación.

Si la nota de pedido supera al monto que puede aprobar el usuario, el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

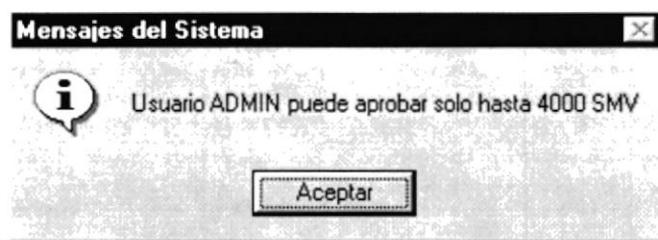
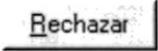


Figura 9.76 Mensaje informativo, Usuario no puede probar más del monto establecido.

4. Si lo que desea es rechazar, de clic en el botón .

- Podrá ver que en la primera columna aparece una letra con fondo Rojo para indicar que es la nota de pedido que desea rechazar.

	Año	N. Nota/Pedido
	1999	00049
Fi	1999	00055

- Para deshacer una selección presione el botón .
- Después de haber hecho la selección presione el botón , para efectuar el proceso.
- Si no desea aprobar ni rechazar de clic en .

9.8.5. Visualizar detalle de la nota de pedido

- Dar doble clic con el botón derecho del mouse  sobre la nota de pedido y el Sistema desplegará en el grid que se encuentra en la parte inferior de la pantalla el detalle de la nota de pedido tal como se muestra a continuación.

Detalle de la Nota de Pedido :

Item	Código/N.S.N.	Número de parte	Descripción	Cantidad	P
1	FSN 47863	5281-03-00-00(113)	ABOCINADOR ANTENA DRIVE (MOTOR)	10	1:

Figura 9.77 Visualización del detalle de la Nota de Pedido en las Aprobaciones.

- Si desea consultar otro detalle ir al paso 1.

9.9. LISTAS DE EMPAQUES

9.9.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente las listas de empaques donde se detalla el material que se va a enviar a reparar.

9.9.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación
- ✓ Los repuestos, denominaciones y componentes de activos fijos que se desean reparar.
- ✓ Los Embarcadores.

9.9.3. Abrir la Pantalla de Códigos de Importación

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Listas de Empaques> dando un clic

Figura 9.78 Pantalla de Listas de Empaques.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

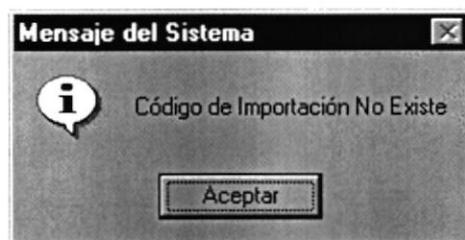
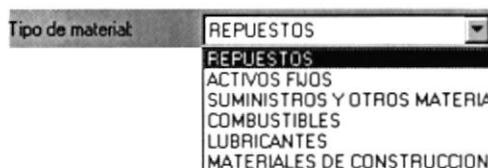


Figura 9.79 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

3. Si no conoce el Código de Importación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
4. Ingresar la fecha de elaboración de la lista de empaque. Por omisión el Sistema pondrá la fecha del día.
5. Ingresar la Guía de embarque.
6. Seleccionar el tipo de material que desea reparar.



7. Después de seleccionado el tipo de transacción y material a comprar, tendrá que detallar los ítems a comprar en el Grid que se muestra en la **Figura 9.39**.

Item	Código/N.S.N.	Número de Parte	Denominación	Número de Serie

Figura 9.80 Grid de Ítems de detalle de la Lista de Empaque.

9.9.4.1. Ingresar Repuestos al detalle de la la Lista de Empaque

8. Seleccionar como tipo de material “*Repuesto*”.

Tipo de material	REPUESTOS
------------------	-----------

9. Ingresar en la Columna del “*Código/N.S.N.*”, el National Stock Number y presione la tecla ENTER. Podrá ver la descripción en la columna “*Descripción*” del Grid, si el N.S.N existe.

Código/N.S.N.
0000000047873

Descripción
CLAMP (ABRAZADERA)

Si el N.S.N. no existe el Sistema emitirá el siguiente mensaje

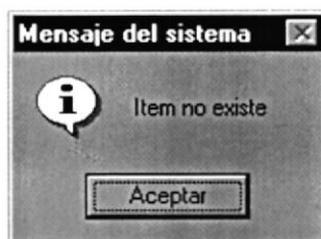


Figura 9.81 Mensaje de Información, N.S.N. no existe.

10. Si no conoce el Código del N.S.N. que desea consultar puede hacer clic en  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

11. Después de ingresar el N.S.N. de clic en , para seleccionar el número de parte.

0905-71
780-6536-001

12. Ingresar el número de serie y presione la tecla ENTER.

Número de Serie
78HILNCM - 1200

9.9.4.2. Ingresar Activos Fijos al detalle de la Nota de Pedido

13. Seleccionar como tipo de material “*Activos Fijos*”.

Tipo de material:

14. Ingresar en la Columna del “*Código/N.S.N.*”, el Código del activo fijo y presione la tecla ENTER. Podrá ver la descripción en la columna “*Descripción*” del Grid, si el activo existe.

Código/N.S.N.
0102010301

Descripción
COMPUTADORA

Si el Activo no existe el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

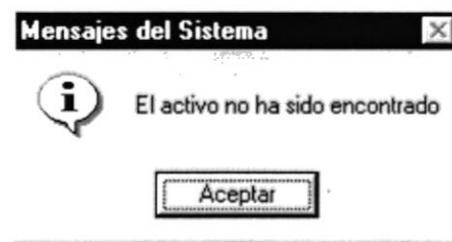


Figura 9.82 Mensaje de Información, Activo no existe.

15. Si no conoce el Código del Activo Fijo que desea consultar puede hacer clic en para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

16. Después de ingresar el Código del activo fijo, digite el código del componente que se va a reparar.

Componente
0020102010301

17. Si no conoce el Código del componente que desea consultar puede hacer clic en para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

18. Si desea ingresar otro activo fijo vuelva al paso 14.

19. Ingrese el número de bultos en que va envuelto el equipo o material a reparar.

20. Ingrese el peso en kgs. del equipo o material a reparar.

21. Ingrese el volumen del equipo o material a reparar.

22. Seleccione la vía de embarque

Vía de embarque :

Aereo
Aereo
Maritimo
Terrestre

23. Seleccione el Embarcador.

Embarcador :

TRANSOCEANICA S.A.
TRANSOCEANICA S.A.
EMBARCADORES S.A.



Nota: Los embarcadores que aparecen el Combo son de acuerdo la vía de embarque.

24. Después que haya ingresado los datos de un clic en .

25. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

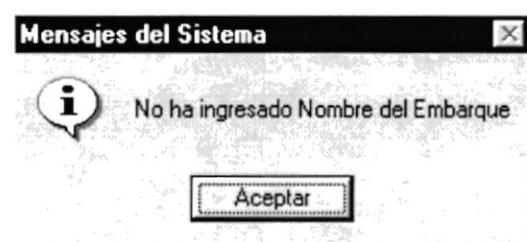


Figura 9.83 Mensaje de Información, no ha ingresado Nombre del Embarque.

26. Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

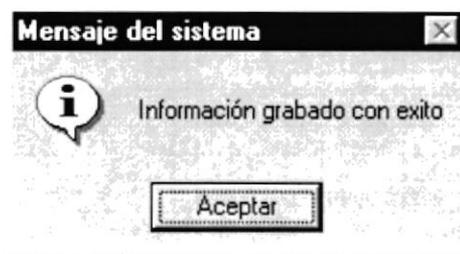


Figura 9.84 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

27. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.9.5. Consultar la Lista de Empaque

1. Ingrese el *Número de la Lista de Empaque* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

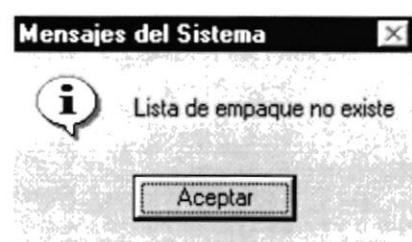
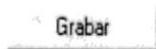
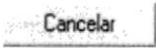


Figura 9.85 Mensaje de Información, Lista de Empaque no existe

2. Si no conoce el Código de la Lista de Empaque que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.9.6. Modificar la Lista de Empaque

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Listas de Empaques.
2. Verifique que sea Listas de Empaque que desea modificar.
3. De clic en .
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados en la creación de la Lista de Empaque.
5. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

9.9.7. Eliminación de la Lista de Empaque

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Listas de Empaques.
2. Verifique que sea Listas de Empaque que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

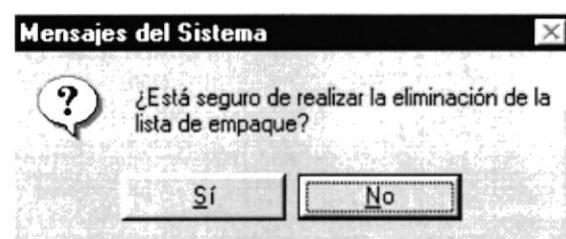
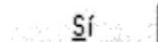


Figura 9.86 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el la Lista de Empaque que esta consultando.

5. Si da clic en , el Sistema eliminara la Lista de Empaque, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

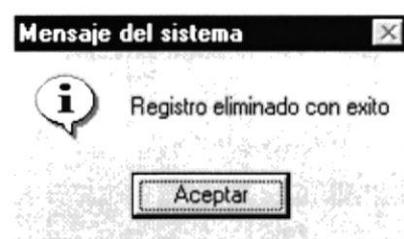
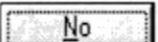
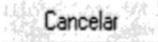


Figura 9.87 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

6. Si da clic en  retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .

9.9.8. Imprimir una Lista de Empaque.

1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección "*Consultar Listas de Empaques*".
2. Verifique que sea la Lista de Empaque que desea imprimir.
3. De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

9.10. ORDENES ADMINISTRATIVAS

9.10.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente las ordenes administrativas de desaduanización.

9.10.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el Código de Importación que se desea desaduanizar
- ✓ Los Embarcadores.
- ✓ El Reparto Beneficiario.

9.10.3. Abrir la Pantalla de Ordenes Administrativas.

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Ordenes Administrativas> dando un clic

The screenshot shows the 'Orden Administrativa de Desaduanización' window. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Registro de Datos, Importaciones, Exportación/Importación Datos, Consultas/Reportes, Ver, Ventana, Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window contains a form with the following fields:

- No Orden: 1999 000002
- Via de embarque: Aerea (dropdown)
- Embarcador: TAME (dropdown)
- Marca: ARMADA DEL ECUADOR DIRABA
- Fecha Elaboración: 02/09/1999
- Fecha Llegada: 13/09/1999
- Cantidad: [] Peso: [] Contenido: []
- Consignatario: []
- Procedencia: []
- Guia No.: []
- No. Comunicación: []
- Reparto Beneficiario: 0149 DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA

Below the form is a section for 'Códigos de Importación' with a list of codes and descriptions:

- 1999052311501 ENVIANDO MATERIAL PARA LA REPRACION DE UN PILOTO AUTOMATICO DEL HELICOTERO BELL 230(HN-401)
- 1999058600301 ADQUISICION DE MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO Y MODERNIZACION DE LAS MAQUINAS MTU. CI 990
- 1999106100101 ADQUISICION DE 01 VIDEOSONDA PARA EL BAE CALICUCHIMA. CI 9963F09C
- 1999014805801 CI 9902F50C ADQUISICION DE 10 CARTAS ELECTRONICAS C-MAP SA B301 00 TIPO P, PARA LOS NAVCEGADORE!
- 1999052313701 ADQUISICION DE MATERIALES PARA LOS HELICOPTEROS BELL 206. CI 9904XK2C
- 1999052315501 ADQUISICION 02 CURRENT LIMITER P/N 209375096-103. CI 9904XM7C
- 1999052315601 ADQUISICION EQUIPOS ELECTRONICOS PARA LAS AERONAVES. CI 9904XM2C
- 1999052315701 ADQUISICION EQUIPOS ELECTRONICOS PARA LAS AERONAVES. CI 9904XM1C

At the bottom of the window, there are buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. The status bar at the very bottom shows: ADMIN DIRABA NÚM MAYÚS 16/06/2000 04:41 p.m.

Figura 9.88 Pantalla de Listas de Empaques

9.10.4. Ingresar una Orden Administrativa

1. Dé clic en el botón **Agregar** y aparecerá el botón **Grabar**

2. Seleccione la vía de embarque.

Vía de embarque :

Aereo	▼
Aereo	
Maritimo	
Terrestre	

3. Seleccione el Embarcador

Embarcador :

TRANSCOCEANICA S.A.	▼
TRANSCOCEANICA S.A.	
EMBARCADORES S.A.	

4. Ingresar la fecha de elaboración de la Orden Administrativa. Por omisión el Sistema pondrá la fecha del día.

5. Ingresar la fecha de llegada del material. Por omisión el Sistema pondrá la fecha del día.

6. Ingresar la Marca. Por omisión "ARMADA DEL ECUADOR".

7. Ingresar la Cantidad.

8. Ingresar el Peso

9. Ingresar la descripción del material ha desaduanizar.

10. Ingresar el Consignatario. Por omisión "ARMADA DEL ECUADOR"

11. Ingresar la Procedencia.

12. Ingresar la Guía de Embarque

13. Ingresar el Número de Comunicado.

14. Ingresar el Reparto Beneficiario.

15. Seleccionar el Código de Importación a desaduanizar, Dando clic en para seleccionar y deseleccionar.

Códigos de Importación:

<input type="checkbox"/>	1999400324 COMPRA DE REPUESTOS
<input type="checkbox"/>	1999300124 COMPRA DE REPUESTOS PARA DIECAR
<input type="checkbox"/>	1999400724 COMPRA DE REPUESTOS
<input type="checkbox"/>	1999400824 COMPRA DE MATERIALES PARA ABASTECER BODEGA
<input checked="" type="checkbox"/>	199950500224 COMPRA DE LUBRICANTES PARA ABASTECER LAS BODEGAS S.B.N.P.
<input type="checkbox"/>	199950500324 COMPRA DE MATERIALES C.P.
<input type="checkbox"/>	1999400924 COMPRA DE LUBRICANTES PRESUPUESTARIO

Figura 9.89 Códigos de Importación a seleccionar para desaduanizar.

28. Después que haya ingresado los datos de un clic en .
29. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

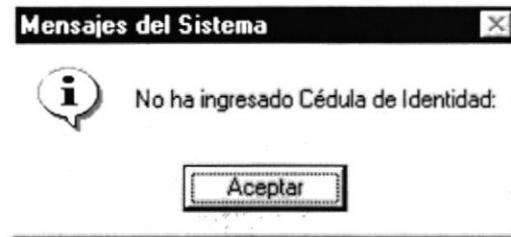


Figura 9.90 Mensaje de Información, no ha ingresado Cédula de Identidad.

30. Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

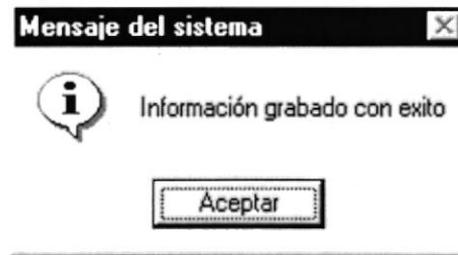


Figura 9.91 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

31. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.10.5. Consultar la Orden Administrativa

1. Ingrese el *Número de la Orden Administrativa* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

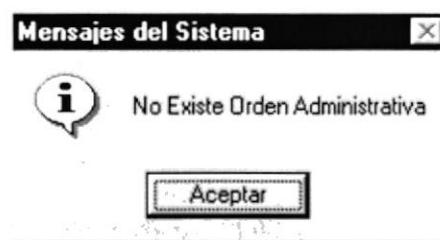
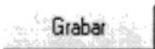
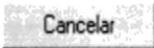


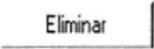
Figura 9.92 Mensaje de Información, Orden Administrativa no existe.

2. Si no conoce el Código de la Orden Administrativa que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.10.6. Modificar la Orden Administrativa

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar la Orden Administrativa.
2. Verifique que sea la Orden Administrativa que desea modificar.
3. De clic en .
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados en la creación de la Orden Administrativa.
5. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

9.10.7. Eliminación de la Orden Administrativa

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Orden Administrativa.
2. Verifique que sea Orden Administrativa que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

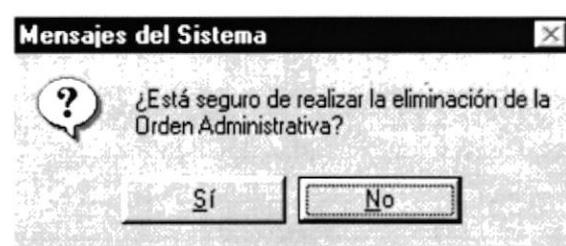
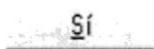


Figura 9.93 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Orden Administrativa que esta consultando.

5. Si da clic en , el Sistema eliminará la Orden Administrativa, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

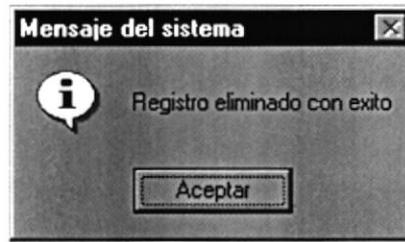


Figura 9.94 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

6. Si da clic en retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .



Nota: Las Ordenes Administrativas que ya se han recibido no podrán ser modificadas ni eliminadas.

9.10.8. Imprimir una Orden Administrativa 9.10.8: Imprimir una Orden

1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “*Consultar Ordenes Administrativas*”.
2. Verifique que sea la Lista de Empaque que desea imprimir.
3. De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

9.11. LIQUIDACIONES

9.11.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente las liquidaciones, para saber el costo total de liquidación y efectuar las respectivas afectaciones contables.

9.11.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación.
- ✓ Haber levantada la respectivas Actas de Inspección.
- ✓ Haber Ingresado todos los gastos Incurridos.
- ✓ Ingresar la bodega a la que van ha ir los ítems adquiridos
- ✓ Haber ingresado la O.E.P.(No es un requisito indispensable para los códigos de importación de Tipo Stock Bodega).

9.11.3. Abrir la Pantalla de Liquidación

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Liquidación> dando un clic

Liquidaciones de Códigos de Importación

Liquidación N. 1999 29

Código de Importación: 199950500224 COMPRA DE LUBRICANTES PARA ABASTECER LAS BODEGAS S.B.N.P.

Proveedor: 144 ELECTRONICA INTERNACIONAL

Tipo de transacción: COMPRA Tipo de Entrega: Total Parcial

Agregaduría Med. AGNAWA

Fecha de Elaboración: 18/04/1999 Tipo de Liquidación: Total Parcial

Bodega destino: ACEITES Y LUBRICANTES

Gastos efectuados		Actas de Inspección	Notas de pedido	Items a liquidar
Año	Número	Costos Incurridos	Referencias	Valor
1	1999 59	GASTOS ESTIBAJES Y MANIPULEO	FACTURA # 212000 - 00255	632000.00
2	1999 60	GASTOS FLETE AEREO	FACTURA # 50000 - 149000	960000.00

Observación:

Agregar Eliminar Cancelar

Figura 9.95 Pantalla de Liquidación, Gastos

Liquidaciones de Códigos de Importación

Liquidación N. 1999 29

Código de Importación: 19990500224 COMPRA DE LUBRICANTES PARA ABASTECER LAS BODEGAS S.B.N.P.

Proveedor: 144 ELECTRONICA INTERNACIONAL

Tipo de transacción: COMPRA Tipo de Entrega: Total Parcial

Agregaduría Med. AGNAWA

Fecha de Elaboración: 18/04/1999 Tipo de Liquidación: Total Parcial

Bodega destino: ACEITES Y LUBRICANTES

Gastos efectuados Actas de Inspección Notas de pedido Items a liquidar

Acta de Inspección	Fecha	Factura	Lista de empaque	Nota de pedido	Orden Administrativa
199900003	17/04/1999	78787	78787	199900058	199900032
199900004	17/04/1999	788787	7874157	199900059	199900032
199900005	17/04/1999	598897	78787	199900059	199900032
199900006	17/04/1999	47878	78787	199900059	199900032

Agregar Eliminar Cancelar

Figura 9.96 Pantalla de Liquidación, Actas de Inspección

Liquidaciones de Códigos de Importación

Liquidación N. 1999 29

Código de Importación: 19990500224 COMPRA DE LUBRICANTES PARA ABASTECER LAS BODEGAS S.B.N.P.

Proveedor: 144 ELECTRONICA INTERNACIONAL

Tipo de transacción: COMPRA Tipo de Entrega: Total Parcial

Agregaduría Med. AGNAWA

Fecha de Elaboración: 18/04/1999 Tipo de Liquidación: Total Parcial

Bodega destino: ACEITES Y LUBRICANTES

Gastos efectuados Actas de Inspección Notas de pedido Items a liquidar

Año de la N.P.	Número de la N.P.	Moneda	Monto	Tipo de Cambio
1999	000058	US - DOLAR AMERICANO	1,030.00	7,260.00
1999	000059	US - DOLAR AMERICANO	1,570.00	7,260.00

Agregar Eliminar Cancelar

Figura 9.97 Pantalla de Liquidación, Notas de Pedidos

9.11.4. Ingresar una Liquidación

1. De clic en el botón **Agregar** y aparecerá el botón **Grabar**
2. Ingresar el Código de Importación y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

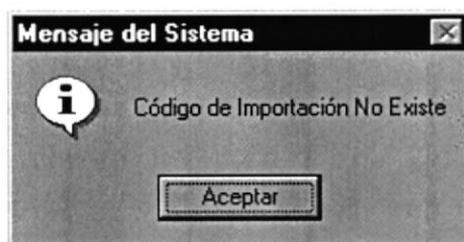
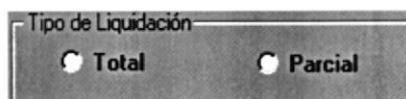


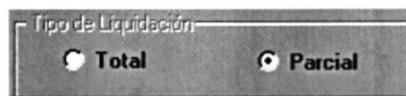
Figura 9.98 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

3. Seleccionar el tipo de liquidación.



Nota: Podrá seleccionar el tipo de liquidación si y solo si, creo el Código de Importación con tipo de embarque parcial.

4. Sí selección como tipo de liquidación "Parcial"



5. El Sistema mostrara una pantalla para escoger en base a que acta de inspección sé de hacer la liquidación. **Figura** se muestra a continuación.

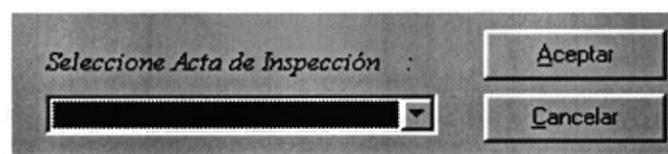


Figura 9.99 Pantalla de selección de Acta de Inspección

6. Para seleccionar dar clic en  para abrir la lista, y escoger la Acta de Inspección , sobre la cual se va a efectuar la liquidación.

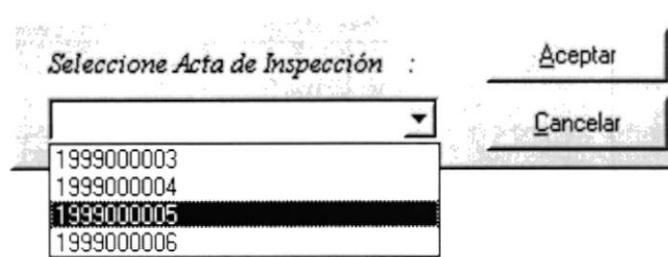
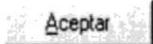
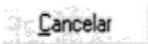
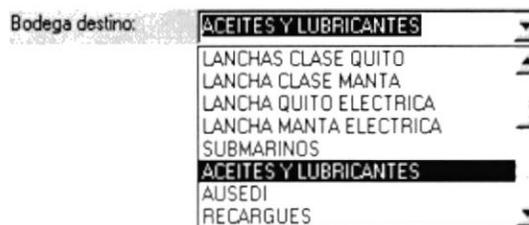


Figura 9.100 Selección de Acta de Inspección

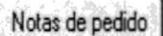
7. Después de Hecha su selección de clic en .
8. Si no desea hacer la selección de ninguna acta de inspección de clic en .
9. Si selección como tipo de liquidación “Total”.



10. Ingresar la fecha de elaboración. Por omisión el Sistema pone la fecha del día.
11. De clic en  para seleccionar la bodega a la que va dirigida la importación.



Nota: Podrá seleccionar la bodega si el tipo de aplicación presupuestaria es *Stock Bodega Presupuestario* ó *Stock Bodega No Presupuestario*.

12. Si desea hacer una liquidación sin O.E.P., para ingresar el tipo de Cambio de la liquidación de clic en .

13. A continuación se mostrara el Grid de Las Notas de Pedidos sin su Tipo de Cambio.

Notas de pedido

Año de la N.P.	Número de la N.P.	Moneda	Monto	Tipo de Cambio
1999	000058	US - DOLAR AMERICANO	1,030.00	0.00
1999	000059	US - DOLAR AMERICANO	1,570.00	0.00

Figura 9.101 Notas de Pedidos de La Liquidación.

14. Ingresar el tipo de Cambio en la Columna “Tipo de Cambio” del Grid.

Tipo de Cambio
7.60.00



Nota: Podrá Ingresar el tipo de cambio solo a las notas de pedido que no se les ha ingresado la O.E.P.

15. Si desea hacer el ingreso a un precio que no es el pactado de clic en **Items a liquidar**.

16. Ingresar el Valor Real del ítem adquirido.

Precio Real
\$100.0000

17. Después que haya ingresado los datos de un clic en **Grabar**.

18. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

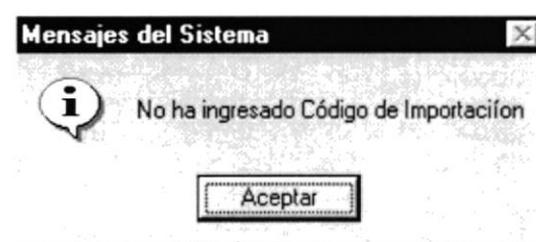


Figura 9.102 Mensaje de Información, no ha ingresado Código de Importación.

19. Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

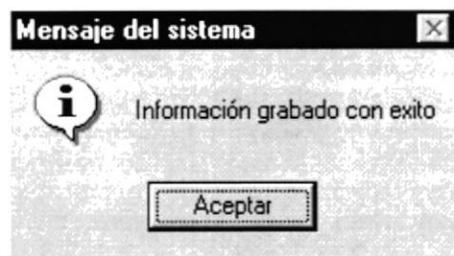


Figura 9.103 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

20. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar o eliminar vea la siguiente sección.

9.11.5. Consultar la Liquidación

1. Ingrese el *Número de la Liquidación* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

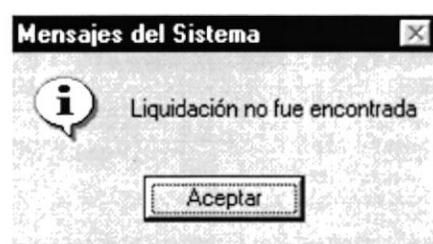
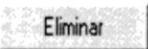


Figura 9.104 Mensaje de Información, Liquidación no existe

2. Si no conoce el Código de la Liquidación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.11.6. Eliminación de la Liquidación

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Liquidación.
2. Verifique que sea Liquidación que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

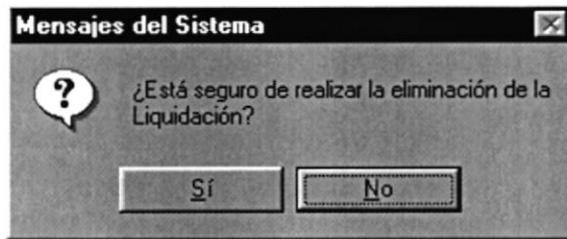


Figura 9.105 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Liquidación que esta consultando.

5. Si da clic en , el Sistema eliminara la Liquidación, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

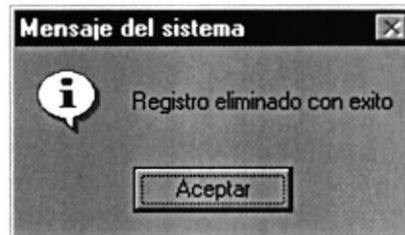


Figura 9.106 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

8. Si da clic en retorna al estado anterior.
9. Si no desea eliminar de clic en .

9.11.7. Imprimir una Liquidación

1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “Consultar Liquidaciones”.
2. Verifique que sea la Liquidación que desea imprimir.
3. De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

9.12. GASTOS DE IMPORTACIONES

9.12.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente las planillas de gastos, que se producen el proceso de importación.

9.12.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación.
- ✓ Tipos de Gastos.
- ✓ La Partida Presupuestaria a la cual se desea aplicar.
- ✓ El empleado al cual va a estar dirigido la planilla

9.12.3. Abrir la Pantalla de Planilla de Gastos

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Gastos de Importaciones> dando un clic

Figura 9.107 Pantalla de Gastos de Importaciones

9.12.4. Ingresar una Planilla de Gasto

1. De clic en el botón **Agregar** y aparecerá el botón **Grabar**
2. Ingresar a quien esta dirigido la planilla de gasto.
Si el código no existe, el sistema emitirá el siguiente mensaje

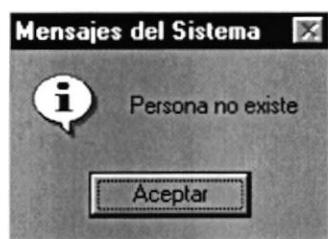


Figura 9.108 Mensaje de Información, Empleado no existe

- Ingresar el Código de Importación y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

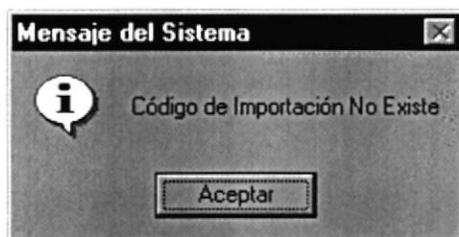
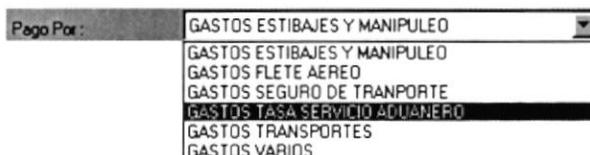


Figura 9.109 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

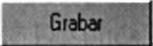
- Seleccionar el Tipo de Gasto para la planilla.



- Ingresar valor del gasto.
- Ingresar la referencia de la planilla.
- Si el Código de Importación tiene aplicación presupuestaria, podrá visualizar una carpeta donde detallara que partida presupuestaria que se va utilizar.

Aplicación Presupuestaria

Para más detalle ver la siguiente sección.

- Después que haya ingresado los datos de un clic en .
- Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

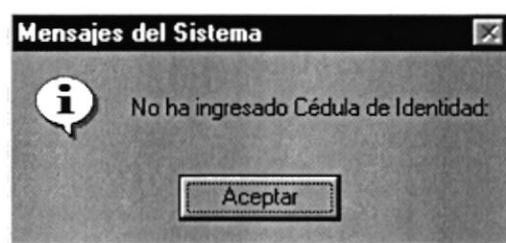


Figura 9.110 Mensaje de Información, no ha ingresado Cédula de Identidad.

10. Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

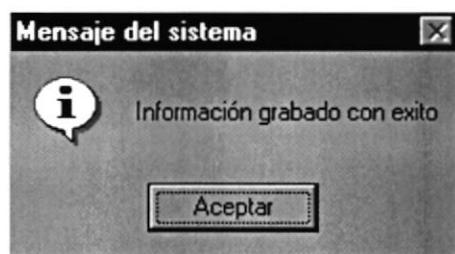


Figura 9.111 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

11. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.12.4.1. Ingresar el presupuesto para la Planilla de Gasto

12. De clic en la carpeta **Aplicación Presupuestaria**, a continuación podrá visualizar el Grid de la **Figura 9.20**.

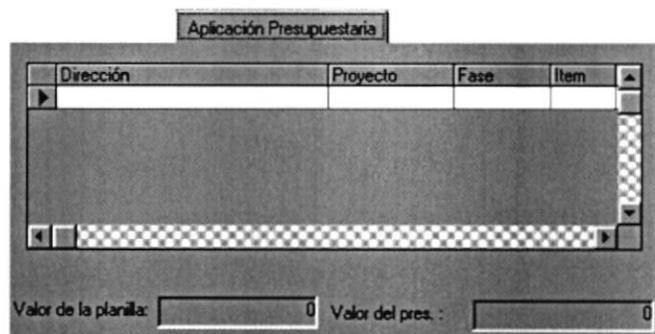
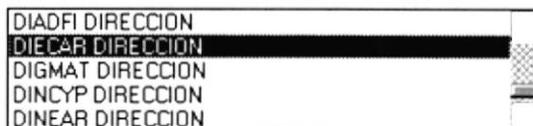


Figura 9.112 Grid de Cédulas Presupuestaria.

13. De clic en  sobre la columna "Dirección" para desplegar una lista con todos los repartos que manejan presupuesto.
De doble clic  sobre uno de los



14. De clic en  sobre la columna “*Proyecto*” para desplegar una lista con todos los proyectos que maneja la dirección seleccionada.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



15. De clic en  sobre la columna “*Fase*” para desplegar una lista con todas las fases que maneja el proyecto seleccionado.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



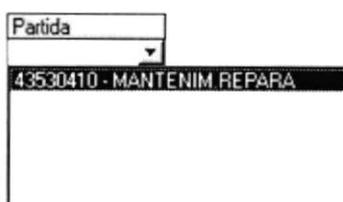
16. De clic en  sobre la columna “*Ítem*” para desplegar una lista con todos los ítems que maneja la fase seleccionada.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



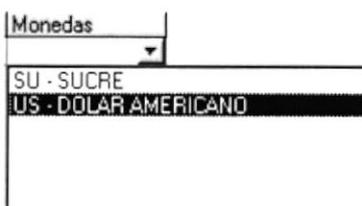
17. De clic en  sobre la columna “*Partida*” para desplegar una lista con todos los proyectos que maneja el ítem seleccionado.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



18. De clic en  para desplegar una lista con todas las monedas que maneja la dirección seleccionada.

De doble clic  sobre uno de los elementos de la lista para poder seleccionarlo.



9.12.5. Consultar la Planilla de Gasto

1. Ingrese el *Número de la Planilla de Gasto* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

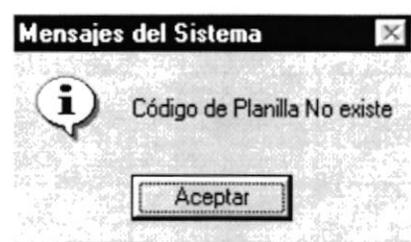


Figura 9.113 Mensaje de Información, Código de Planilla no existe.

3. Si no conoce el Código de la Planilla de Gasto que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.12.6. Modificar la Planilla de Gasto

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar la Planilla de Gasto.
2. Verifique que sea la Planilla de Gasto que desea modificar.
3. De clic en .
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados en la creación de la Planilla de Gasto.
5. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

9.12.7. Eliminación de la Planilla de Gasto

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar la Planilla de Gasto
2. Verifique que sea Planilla de Gasto que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

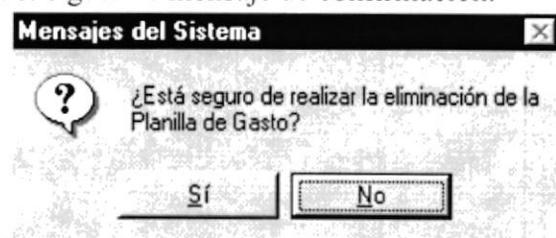


Figura 9.114 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar la Planilla de Gasto que esta consultando.

- Si da clic en el Sistema eliminará la Planilla , emitiendo el siguiente mensaje informativo.

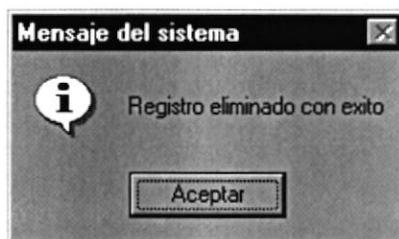


Figura 9.115 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito

- Si da clic en retorna al estado anterior.
- Si no desea eliminar de clic en .

9.12.8. Imprimir una Planilla de Gasto

- Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “Consultar Planillas de Gastos”.
- Verifique que sea la Lista de Empaque que desea imprimir.
- De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

9.13. GARANTÍAS

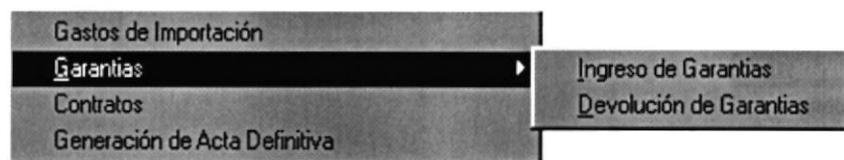


Figura 9.116 Menú de Garantías

Este menú es utilizado por el usuario para el ingreso y devolución de Garantías referentes a *Importaciones* y *Contratos*.

9.13.1. Ingreso de Garantías

9.13.1.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es ingresar datos acerca de las transacciones de importaciones por Código de Importación o Contrato.

9.13.1.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación.
- ✓ Tipos de garantías.
- ✓ Tipos de Documentos que sirven como garantía.
- ✓ Contrato.(Si se va a ingresar Garantías por Contrato)

9.13.1.3. Abrir la Pantalla de Ingreso de Garantías

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Garantías> elija <Ingreso de Garantías> dando un clic.

	Tipo de Garantía	Documento	Fecha de Emisión
1	GARANTIA TECNICA DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR	CARTA DE CREDITO	01/01/1999
2	GARANTIA ECONOMICA, IGUAL AL VALOR DEL BIEN	POLIZA DE SEGURO	01/03/1999

Figura 9.117Pantalla de Ingreso de Garantías

9.13.1.4. Ingresando Garantías para Códigos de Importación o Contrato

1. Dé clic en el botón **Agregar** y aparecerá el botón **Grabar**
2. Elegir si va a ingresar Garantías para Contratos o Códigos de Importación.

Por Contrato
 Por Código de Importación

3. Si desea ingresar Garantías para el Código de Importación de clic en Código de Importación.

Por Contrato
 Por Código de Importación

- Ingresar el Código de Importación y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

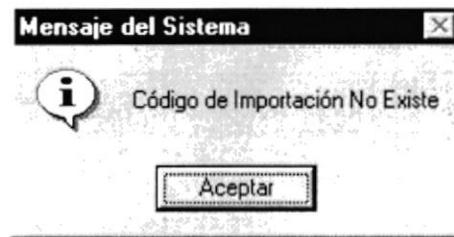
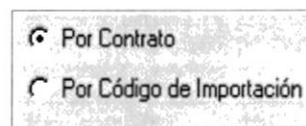


Figura 9.118 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

- Si desea ingresar Garantías para un Contrato de clic en “Por Contrato”.



- Ingresar el Código del contrato y presione la tecla ENTER.

Si el Código de no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

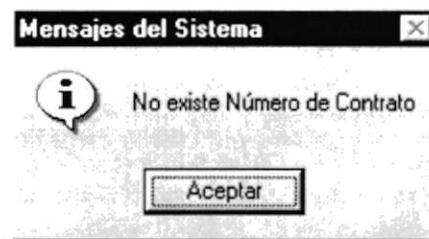
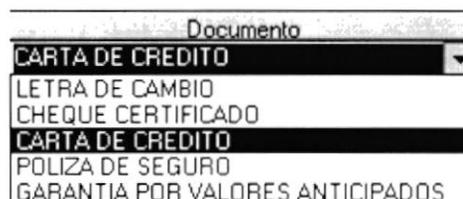


Figura 9.119 Mensaje de Información, Contrato no existe

- Seleccionar en la Columna “Tipo de Garantía”, los tipo de Garantía que desea ingresar.



- Seleccionar en la Columna “Documento” el tipo de documento de la garantía.



9. Ingresar la fecha de emisión de la Garantía.

Fecha de Emisión
01/01/1999

10. Ingresar la fecha de vencimiento de la Garantía.

Fecha de Vcto.
24/03/1999

11. Ingrese el Valor del Cual se va a recibir la garantía.

Valor Original
\$2000.00

12. Ingresar el % que se va a tomar de garantía del valor original.

%
100.00

13. Ingresar la Observación.

Observación
Banco Internacional

14. Ingresar la Referencia.

Referencias
DIRABA-IMP-1000

15. Ingresar el Número de Garantía.

No. de Garantía
GMS 96300C 666 - 000 5

16. Después que haya ingresado los datos de un clic en

17. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

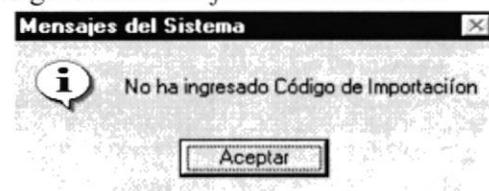


Figura 9.120 Mensaje de Información, no ha ingresado Código de Importación.

18. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

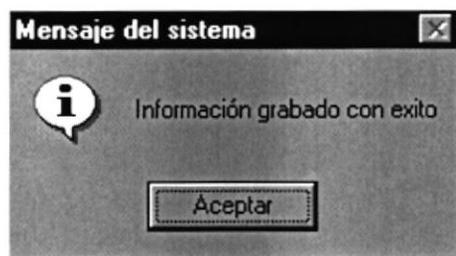


Figura 9.121 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

19. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar o eliminar vea la siguiente sección.

9.13.2. Devolución de Garantías

9.13.2.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es efectuar la devolución de garantías de Códigos de Importación o Contrato.

9.13.2.2. Requerimientos

Antes de Ingresar en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación.
- ✓ Tipos de garantías.
- ✓ Tipos de Documentos que sirven como garantía.
- ✓ Contrato.(Si se va a ingresar garantías por Contrato)
- ✓ La Garantía que desea Devolver

9.13.2.3. Abrir la Pantalla de Devolución de Garantías

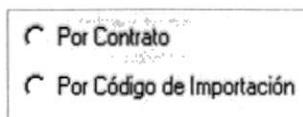
Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Garantías> elija <Devolución de Garantías> dando un clic

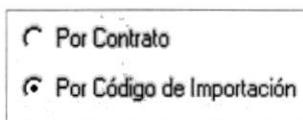
Selección	Tipo de Garantía	Documento	Fecha
1	GARANTIA TECNICA DEL FABRICANTE Y DEL DISTRIBUIDOR	CARTA DE CREDITO	
2	GARANTIA ECONOMICA, IGUAL AL VALOR DEL BIEN	POLIZA DE SEGURO	18/04

Figura 9.122 Pantalla de Ingreso de Garantías

1. Elegir si va a ingresar garantías para Contratos o Códigos de Importación.



2. Si desea ingresar Garantías para el Código de Importación de clic en Código de Importación.



3. Ingresar el Código de Importación y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

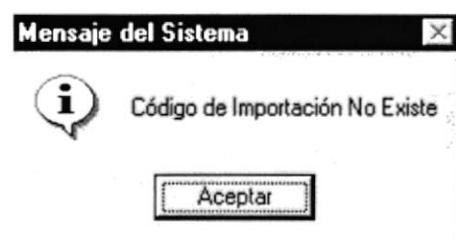
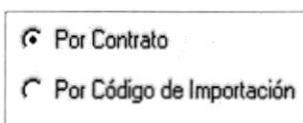


Figura 9.123 Mensaje de Información, Código de Importación no existe

4. Si desea ingresar Garantías para un Contrato de clic en "Por Contrato".



5. Ingresar el Código del contrato y presione la tecla ENTER.

Si el Código de no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

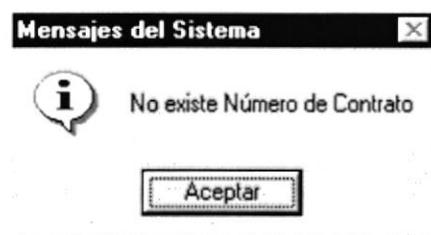
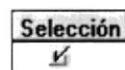


Figura 9.124 Mensaje de Información, Contrato no existe

6. De un clic en la casilla para seleccionar o des seleccionar la Garantía que se va Devolver.



7. Seleccionar el motivo de la devolución de la Garantía.



8. Después que haya ingresado los datos de un clic en **Devolver**.
9. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

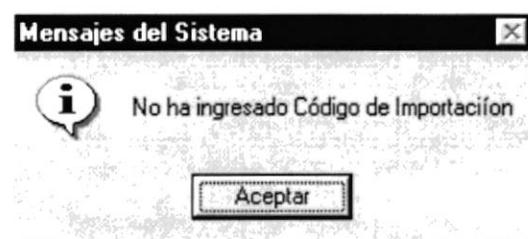


Figura 9.125 Mensaje de Información, no ha ingresado Código de Importación

10. Si la Información esta correcta el Sistema emitirá el siguiente mensaje informativo.

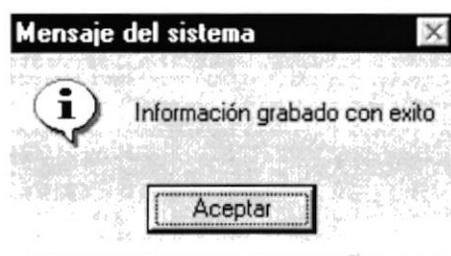


Figura 9.126 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito

11. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar o eliminar vea la siguiente sección.

9.14. CONTRATOS

9.14.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente los contratos de importaciones por Fondo Ordinario de la ARMADA DEL ECUADOR.

9.14.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación.
- ✓ El Proveedor y Representante de la Compañía que se efectúa el Contrato
- ✓ El Responsable del Contrato.
- ✓ La Moneda en la que se va a elaborar el Contrato.

9.14.3. Abrir la Pantalla de Contrato

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Contratos> dando un clic

Contratos

Número de Contrato: 1999 000021

Fecha de Elaboración: 10/04/1999 Plazo de Entrega: 360 Días

Anexo: SOL 10000-1100 Estado: ACTIVO

Referencias: COT 9999-0000100

Proveedor: 144 ELECTRONICA INTERNACIONAL **No Concluido**

Representante: 1 MENENDEZ CALLE DAVID AGUSTIN

Responsable del Contrato: 0912609781 CABO-ELEC ALEX GONZALO RUIZ AJON

Cargo: ASESOR JURIDICO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

Observación:

Objeto: COMPRA DE REPUESTOS

Monto del Contrato: 62,000.00 US.-DOLAR AMERICANO

Código de Importación	Descripción
1 1999300124	COMPRA DE REPUESTOS PARA DIECAR

Grabar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.127 Pantalla de Contratos

9.14.4. Ingresar Contrato

1. Dé clic en el botón **Agregar** y aparecerá el botón **Grabar**.
2. Ingresar Fecha de Elaboración. Por Omisión el Sistema pondrá la fecha del Día.
3. Ingresar el Anexo.
4. Ingresar la Referencia.
5. Ingresar el Proveedor.
6. Ingresar el Representante.
7. Ingresar el Responsable del Contrato.
8. Ingresar el Responsable del Contrato.
9. Ingresar la Observación.
10. Ingresar el Objeto del Contrato.
11. Ingresar el Número de Días de Valides del Contrato.
12. Ingresar el Monto del Contrato.
13. Seleccione la Moneda en la que se va a realizar el Contrato.



14. Ingresar el Código de importación en la Primera Columna del Grid.
Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

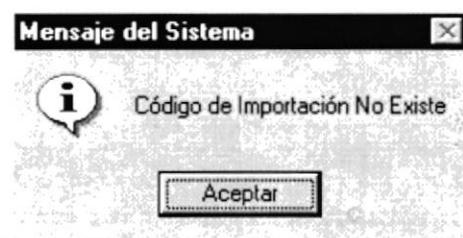
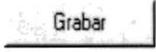


Figura 9.128 Mensaje de Información, Código de Importación no existe

- Si no conoce el Código de Importación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
- Después que haya ingresado los datos de un clic en .
- Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

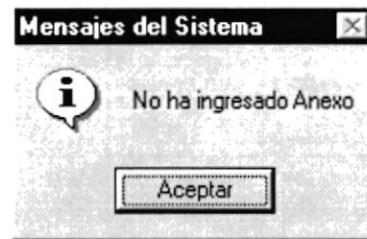


Figura 9.129 Mensaje de Información, no ha ingresado Anexos.

- Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

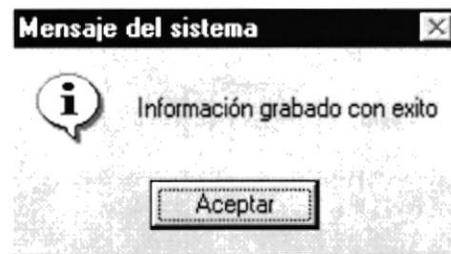


Figura 9.130 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

- Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.14.5. Consultar de Contrato

- Ingrese el *Número de la Contrato* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

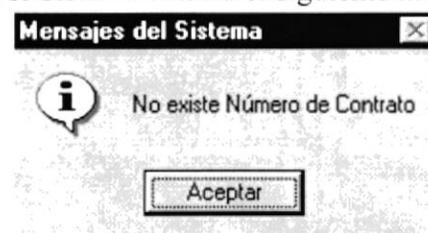
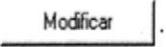
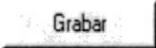
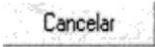


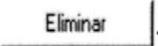
Figura 9.131 Mensaje de Información, No existe Número de Contrato.

2. Si no conoce el Número de Contrato que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.14.6. Modificar el Contrato

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Contrato.
2. Verifique que sea el Contrato que desea modificar.
3. De clic en .
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados en la creación del Contrato.
5. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

9.14.7. Eliminación del Contrato

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Contratos.
2. Verifique que sea el Contrato que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

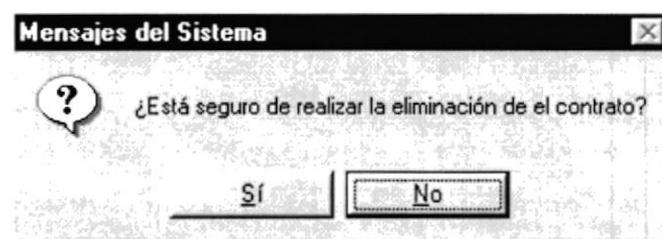
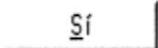


Figura 9.132 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el Contrato que esta consultando.

5. Si da clic en , el Sistema eliminara el Contrato, emitiendo el siguiente mensaje informativo.

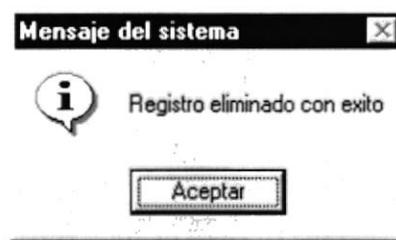


Figura 9.133 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

6. Si da clic en retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .

9.14.8. Imprimir un Contrato

1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “*Consultar Contratos*”.
2. Verifique que sea el Contrato que desea imprimir.
3. De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

9.15. ACTAS DEFINITIVAS

9.15.1. Objetivo

El objetivo de esta opción es elaborar manualmente las Actas Definitivas por Contratos de la ARMADA DEL ECUADOR.

9.15.2. Requerimientos

Antes de Ingresar o modificar datos en esta pantalla, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Estar ingresado el código de importación.
- ✓ Contrato.
- ✓ El Proveedor y Representante de la Compañía que se efectúa el Contrato.
- ✓ El Responsable del Contrato.
- ✓ La Nota de Pedido.
- ✓ Acta de Inspección Física.

9.15.3. Abrir la Pantalla de Actas Definitivas

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. En el menú <Importaciones> elija <Generación de Actas definitivas> dando un clic.

Delegados		
Información Adicional Diligencia que se efectúa de acuerdo con el siguiente detalle:		
Fecha de Elaboración: 24/04/1999		
Delegado De:	DIGMAT	0916566797 CARLOSREYES ATIENCIA
Delegado De:	DINEAR	0310839153 DALTON IVANARAUJO ZUÑIGA
Representante de la Firma:	1	MENENDEZ CALLE DAVID AGUSTIN

Figura 9.134 Acta de Entrega Recepción Definitiva, Delegados

Generación de Acta de Entrega Recepción

No de Acta de Entrega Recp.: 1999 000024

Número de Contrato: 1999 21 Fecha del Contrato: 10/04/1999

Firma Contratista: 144 ELECTRONICA INTERNACIONAL

Delegados Información Adicional Diligencia que se efectúa de acuerdo con el siguiente detalle:

se procede a la entrega recepción de:

REPUESTOS 10 MOTORES 18V 3 ACEITE OIL GUN

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.135 Acta de Entrega Recepción Definitiva, Información Adicional

Generación de Acta de Entrega Recepción

No de Acta de Entrega Recp.: 1999 000024

Número de Contrato: 1999 21 Fecha del Contrato: 10/04/1999

Firma Contratista: 144 ELECTRONICA INTERNACIONAL

Delegados Información Adicional Diligencia que se efectúa de acuerdo con el siguiente detalle:

Código/F.S.N.	Número de Parte	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Sub.
FSN 47836	525241012	MOTOR 18V 6000 UMN L 8600	10	120	
FSN 46302	2 019478	ACEITE OIL GUN	3	10	
				US SUMAN	1,230.00

A la cantidad de Un mil doscientos treinta 00/100 DOLAR AMERICANO

Observaciones

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.136 Acta de Entrega Recepción Definitiva, Detalle

9.15.4. Ingresar Acta Definitiva

1. Dé clic en el botón **Agregar** y aparecerá el botón **Grabar**.
2. Ingresar Fecha de Elaboración. Por Omisión el Sistema pondrá la fecha del Día
3. Ingresar el Número del Contrato y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

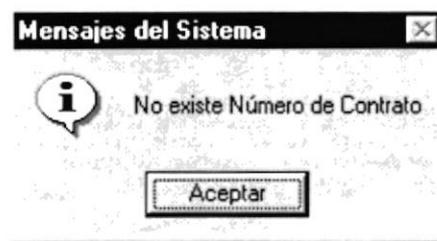


Figura 9.137 Mensaje de Información, Código de Importación no existe.

4. Si no conoce el Código del Contrato que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos **...** para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.
5. Dar clic en la Carpeta **Delegados**.
6. Ingresar Delegado 1.
7. Ingresar Delegado 2.
8. Ingresar Representante de La Firma.
9. Dar clic en la Carpeta **Información Adicional**.
10. Ingresar el detalle de la Recepción. Por Omisión el Sistema pone el Objeto del Contrato.
11. Dar clic en la Carpeta **Diligencia que se efectúa de acuerdo con el siguiente detalle**.
12. Ingrese la Observación de la Acta Definitiva.
13. Después que haya ingresado los datos de un clic en **Grabar**.
14. Si Usted No Ingreso alguna Información Obligatoria o hubo error en alguna de ellas, el Sistema emitirá el siguiente mensaje de Información.

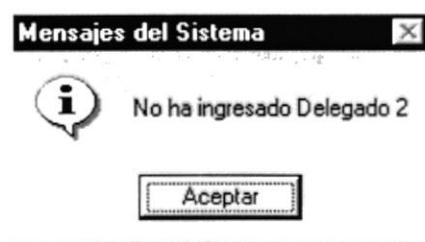


Figura 9.138 Mensaje de Información, no ha ingresado Anexos.

15. Si la Información esta correcta el Sistema generará el código del documento y emitirá el siguiente mensaje informativo.

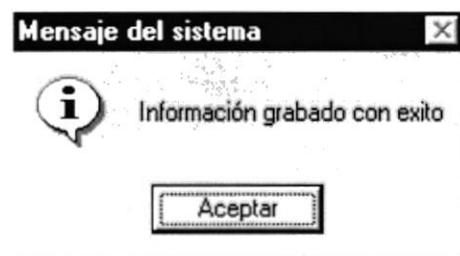


Figura 9.139 Mensaje de Información, la información fue almacenada con éxito.

16. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea la siguiente sección.

9.15.5. Consultar el Acta Definitiva

1. Ingrese el *Número de la Acta definitiva* y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje.

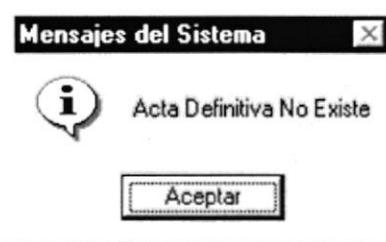
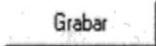
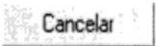


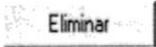
Figura 9.140 Mensaje de Información, No existe Acta Definitiva.

2. Si no conoce el Número de Acta Definitiva que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos para llamar a la ayuda que es explicada en el punto <AYUDA>.

9.15.6. Modificar el Acta Definitiva

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Acta Definitiva.
2. Verifique que sea el Acta Definitiva que desea modificar.
3. De clic en .
4. A continuación usted podrá modificar los datos ingresados en la creación del Contrato.
5. Después que haya realizado las modificaciones de un clic en , si no desea grabar la información presione .

9.15.7. Eliminación del Contrato

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Contratos.
2. Verifique que sea el Contrato que desea modificar.
3. De clic en .
4. El Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

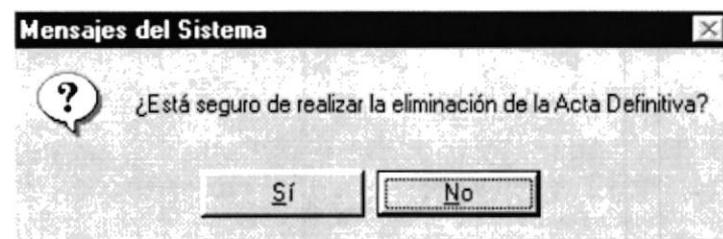
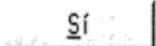


Figura 9.141 Mensaje de Confirmación, Desea eliminar el Acta Definitiva que esta consultando.

5. Si da clic en , el Sistema eliminara el Acta Definitiva emitiendo el siguiente mensaje informativo.

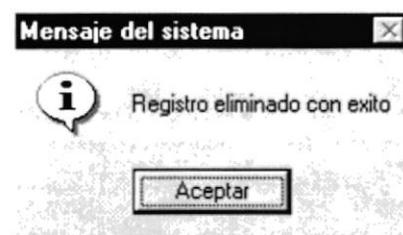
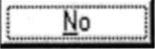
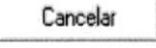


Figura 9.142 Mensaje de Información, Registro Eliminado con éxito.

6. Si da clic en  retorna al estado anterior.
7. Si no desea eliminar de clic en .

9.15.8. Imprimir Acta definitiva

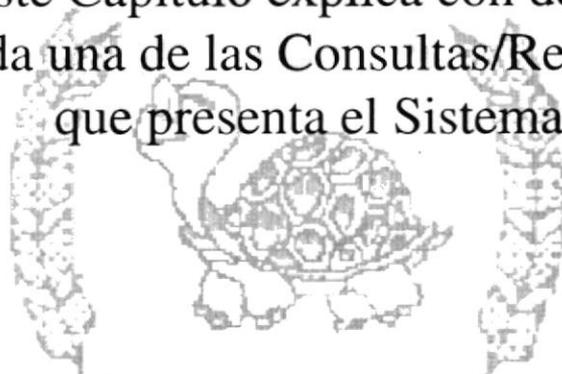
1. Realice los pasos 1, ó 2 de la sección “*Consultar Acta Definitiva*”.
2. Verifique que sea la Acta Definitiva que desea imprimir.
3. De clic en el ícono  de la barra de herramientas.

Capítulo

10

Menú Consultas/Reportes

1958
Este Capítulo explica con detalle
cada una de las Consultas/Reportes
que presenta el Sistema.



ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Consultas y Reportes

Proveedores
Representantes Legales
Solicitudes de Compras
Código de importación
Análisis de Importaciones
Notas de pedido
Cuadros Comparativos de Ofertas
Análisis de Cotizaciones
Listas de empaques
Contratos
Garantías

Asientos Contables
Tablas Generales del Sistema
Montos para Contratos
Criterios a Evaluar
Tipos de Cambio
Monedas

Este menú es utilizado por el usuario para realizar consultas acerca de las importaciones e información relacionadas con ellas .

Sus opciones principales: Proveedores, Representantes, Códigos de Importaciones, Análisis de Importaciones, Notas de Pedidos, serán las más utilizadas por el usuario.

Figura 10.1 Menú de Consultas/Reportes



Nota: Para obtener el reporte de las consultas de un clic en el botón  o de un clic en el Menú <Archivo>, dando clic en la opción <Imprimir> y se mostrará una vista previa del reporte que es explicada en la sección 6.6. En el Anexo B se adjuntan los reportes.

10.1. CONSULTAS/REPORTES DE PROVEEDORES

10.1.1. Objetivo

Consulta los proveedores de la Armada del Ecuador ya sean nacionales o extranjeros clasificados por tipo de material que distribuyen o por tipo de servicio.

10.1.2. Requerimientos

Antes de realizar esta consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde los Sistemas de Adquisiciones e Importaciones debe de haberse ingresado los proveedores calificados nacionales y extranjeros.

10.1.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Proveedores

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Proveedores.

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Proveedores > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Proveedores

Criterios de Selección

Por Tipo de Material Por Tipo de Servicio Todos los proveedores

Tipo de Material

REPUESTOS

Por Procedencia

Nacionales Extranjeros

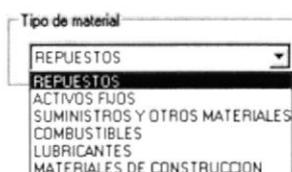
Ordenado por:

Código Nombre

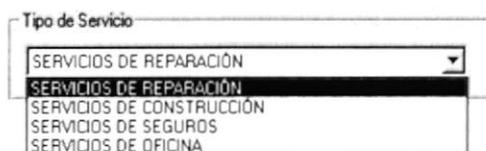
Mostrar Cancelar

10.1.4. Consulta de Proveedores

1. Seleccione el tipo de clasificación del reporte dando un clic en el botón
2. Para consultar por Tipo de Material de clic en **Por Tipo de Material** .
3. Para consultar por Tipo de Servicio de clic en **Por Tipo de Servicio** .
4. Para consultar por Todos los Proveedores de clic en **Todos los proveedores** .
5. Si seleccionó por *Por Tipo de Material* debe seleccionar el tipo de material, por defecto el Sistema le selecciona Repuestos.

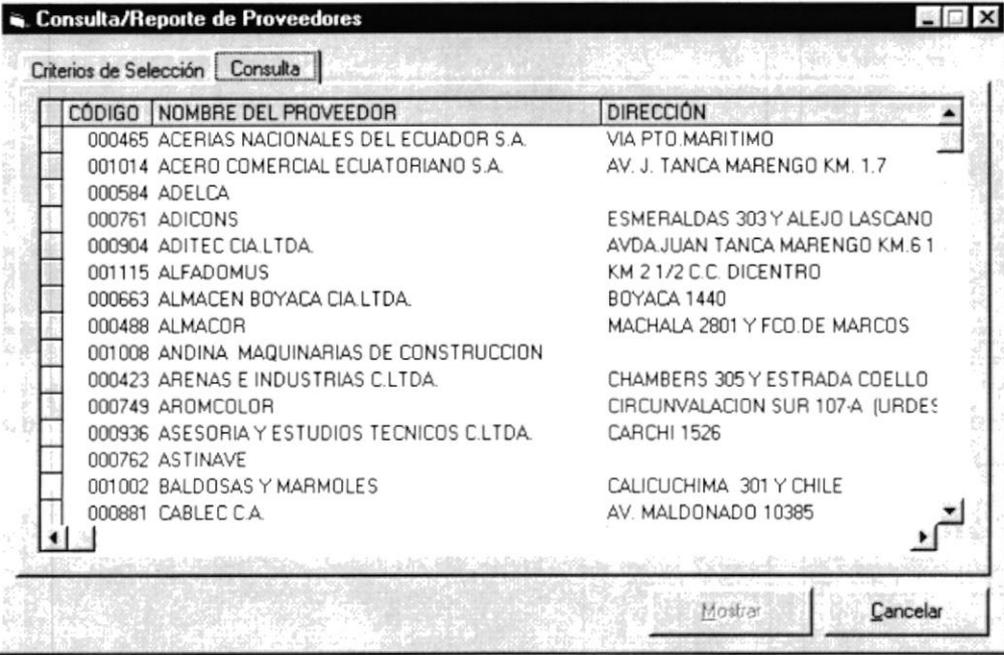


6. Si seleccionó por *Por Tipo de Servicio* debe seleccionar el tipo de servicio, por defecto el Sistema le selecciona Servicios de Reparación.



7. Si seleccionó *Todos los Proveedores* indique el tipo de información a mostrar.
 - ✓ Si desea consultar los Datos Generales de clic en **Datos Generales**
 - ✓ Si desea consultar la información Económica-Legal de clic **Económico Legal**
8. Para consultar los proveedores nacionales de clic en **Nacionales** .
9. Para consultar los proveedores extranjeros de clic en **Extranjeros** .
10. Para mostrar la consulta ordenada por código del proveedores de clic en **Código** .
11. Para mostrar la consulta ordenada por nombre del proveedores de clic er **Nombre** .
12. Una vez seleccionados todos los criterios de un clic en el botón .

13. Inmediatamente aparecera el resultado de la consulta como se muestra en la figura .



The screenshot shows a window titled "Consulta/Reporte de Proveedores" with a sub-tab "Consulta". It contains a table with three columns: "CÓDIGO", "NOMBRE DEL PROVEEDOR", and "DIRECCIÓN". The table lists 15 suppliers. At the bottom right, there are two buttons: "Mostrar" and "Cancelar".

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCIÓN
000465	ACERIAS NACIONALES DEL ECUADOR S.A.	VIA PTO.MARITIMO
001014	ACERO COMERCIAL ECUATORIANO S.A.	AV. J. TANCA MARENGO KM. 1.7
000584	ADELCA	
000761	ADICONS	ESMERALDAS 303 Y ALEJO LASCANO
000904	ADITEC CIA.LTDA.	AVDA.JUAN TANCA MARENGO KM.6 1
001115	ALFADOMUS	KM 2 1/2 C.C. DICENTRO
000663	ALMACEN BOYACA CIA.LTDA.	BOYACA 1440
000488	ALMACOR	MACHALA 2801 Y FCO.DE MARCOS
001008	ANDINA MAQUINARIAS DE CONSTRUCCION	
000423	ARENAS E INDUSTRIAS C.LTDA.	CHAMBERS 305 Y ESTRADA COELLO
000749	AROMCOLOR	CIRCUNVALACION SUR 107-A (URDES
000936	ASESORIA Y ESTUDIOS TECNICOS C.LTDA.	CARCHI 1526
000762	ASTINAVE	
001002	BALDOSAS Y MARMOLES	CALICUCHIMA 301 Y CHILE
000881	CABLEC C.A.	AV. MALDONADO 10385

Figura 10.2 Pantalla de Consultas/Reportes de Proveedores

10.2. CONSULTAS/REPORTES DE REPRESENTANTES LEGALES

10.2.1. Objetivo

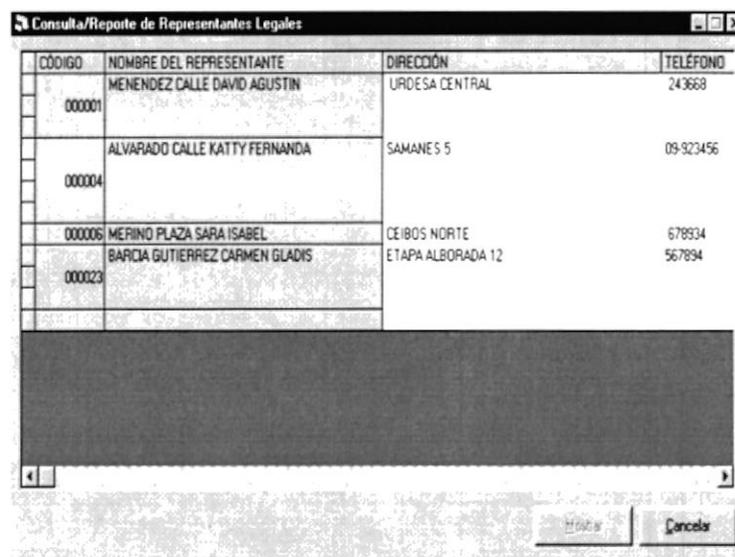
Consulta los Representantes Legales de los Proveedores de la Armada del Ecuador.

10.2.2. Requerimientos

Antes de realizar esta consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Adquisiciones debe de haberse ingresado los Representantes Legales de los Proveedores de la Armada del Ecuador.

10.2.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Representantes Legales



CODIGO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
000001	MENENDEZ CALLE DAVID AGUSTIN	URDOSA CENTRAL	243668
000004	ALVARADO CALLE KATTY FERNANDA	SAMANE S 5	09-923456
000006	MERINO PLAZA SARA ISABEL	CEIBOS NORTE	678934
000023	BARCIA GUTIERREZ CARMEN GLADIS	ETAPA ALBORADA 12	567894

Figura 10.3 Pantalla de Consultas/Reportes de Representantes Legales

10.2.4. Consulta de Representantes Legales

1. Como esta consulta en un listado de los Representantes Legales simplemente de clic en el botón y podrá ver por pantalla el listado como se muestra en la fig. 10.4.

10.3. CONSULTAS/REPORTES DE SOLICITUDES DE COMPRAS AL EXTERIOR

10.3.1. Objetivo

Consulta Solicitudes de Compras locales por fechas, numeración, Reparto solicitante, tipo de material y estados.

10.3.2. Requerimientos

Antes de realizar esta consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tipos de Transacciones
- ✓ Monedas
- ✓ Partidas Presupuestarias
- ✓ Tipos de Materiales

10.3.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Solicitudes De Compras

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Proveedores.

3. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
4. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Solicitudes de Compras > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Solicitudes de Compra

Reportes Por Criterios

Fecha Elaboración entre: / / y / /

Numeración entre: y

Reparto Solicitante: ...

Tipo de Material: REPUESTOS

Estado de las Solicitudes de Compras

Aprobadas Por Aprobar Rechazadas

Eliminadas Aprob. Pres. Generadas

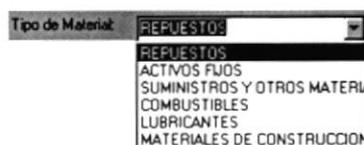
Parcialmente Generadas Todas

Cancelar

Figura 10.4 Pantalla de Consultas/Reportes de Solicitudes de Compras

10.3.4. Reporte de Solicitudes de Compras

1. Ingrese la fecha inicial. Para buscar Solicitudes de Compras elaboradas de la fecha Inicial en adelante. Opcional.
2. Ingrese la fecha final. Para buscar Solicitudes de Compras elaboradas de la fecha Final hacia atras. Opcional.
3. Ingrese número inicial. Para buscar Solicitudes de Compras comprendidas desde esa numeración. Opcional.
4. Ingrese número final. Para buscar Solicitudes de Compras comprendidas hasta esa numeración. Opcional.
5. Ingrese Reparto Solicitante si desea ver las solicitudes clasificadas por Repartos que las requirieron, si no conoce el código del Reparto de clic en el botón  para llamar la ayuda de Repartos que se describe en el capítulo 12.4.
6. Seleccione el Tipo de Material.



7. Seleccione el estado de las Solicitudes de Compras a consultar dando un clic en cualquiera de los estados que se explican a continuación. Por defecto va a estar seleccionado Todas .

ESTADO	SIGNIFICADO
Aprobadas	Aquellas que ya fueron aprobadas por el Jefe de Adquisiciones.
Por Aprobar	Aquellas que faltan ser aprobadas por el Jefe de Adquisiciones.
Eliminadas	Aquellas que han sido eliminadas.
Aprobadas por presupuesto	Aquellas solicitudes vinculadas por presupuesto que ya fueron aprobadas por el Jefe de Presupuesto.
Generadas	Aquellas cuyos todos sus ítems ya han sido generados con Ordenes de Compras o en su defecto con Solicitudes de Compras para Importaciones si no se le pudo encontrar proveedor en el mercado local.
Parcialmente Generadas	Aquellas de las que algunos de sus ítems ya han sido generados con Ordenes de Compras.

10.4. CONSULTAS/REPORTES DE CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN

10.4.1. Objetivo

Consulta códigos de importación por liquidar, liquidados total y parcialmente, por reparto solicitante, responsable.

10.4.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado los Códigos de importaciones.

10.4.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Códigos de Importación.

5. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
6. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál eligirá <Códigos de Importaciones> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

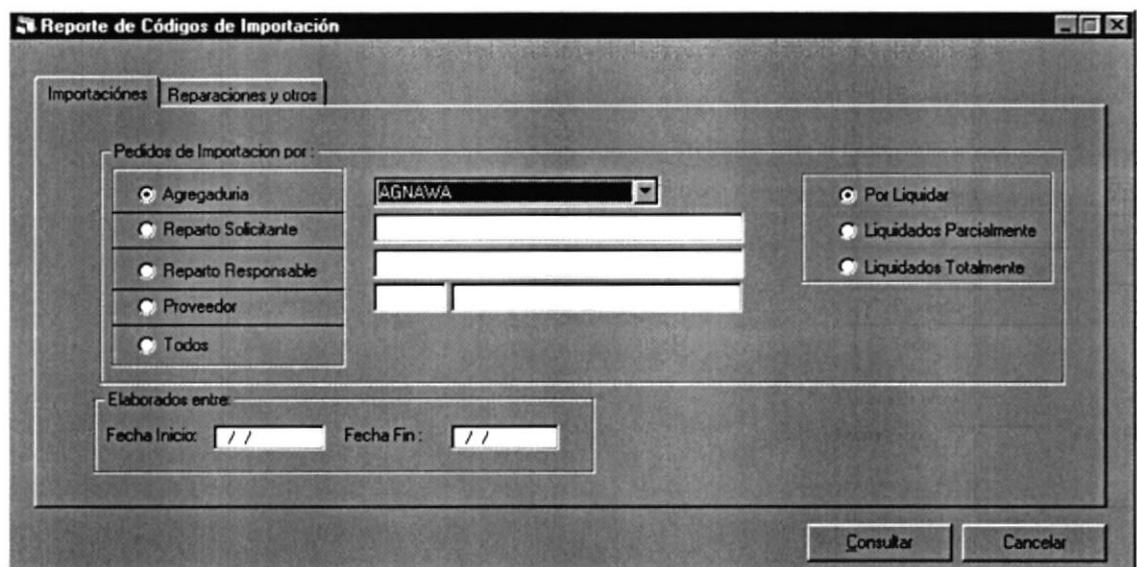


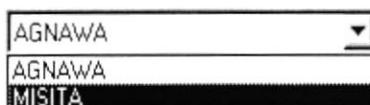
Figura 10.5 Pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación

10.4.4. Consulta de Códigos de Importación

8. Seleccione el tipo Código de Importación que desea consultar dando clic en para *Importaciones* | seleccionar los que son de *Importaciones* y dando clic en para seleccionar los que son de *Reparaciones* | *Reparaciones y otros* |.

9. Para Consultar por Agregaduría de clic en *Agregaduría* .

✓ De clic en para desplegar una lista con las agregadurías disponibles



10. Para Consultar por Reparto Solicitante de clic en *Reparto Solicitante*.

✓ De clic en para llamar la ayuda de repartos que se describe en el capítulo 12.4.

11. Para Consultar por Reparto Solicitante de clic en *Reparto Responsable*.

✓ De clic en para llamar la ayuda de repartos que se describe en el capítulo 12.4

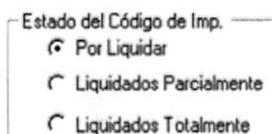
12. Para Consultar por Proveedor de clic en *Proveedor* .

✓ De clic en para llamar la ayuda de proveedores que se describe en el capítulo 12.5.

13. Para Consultar Todos de clic en *Todos* .

14. Seleccione el estado de la Importación.

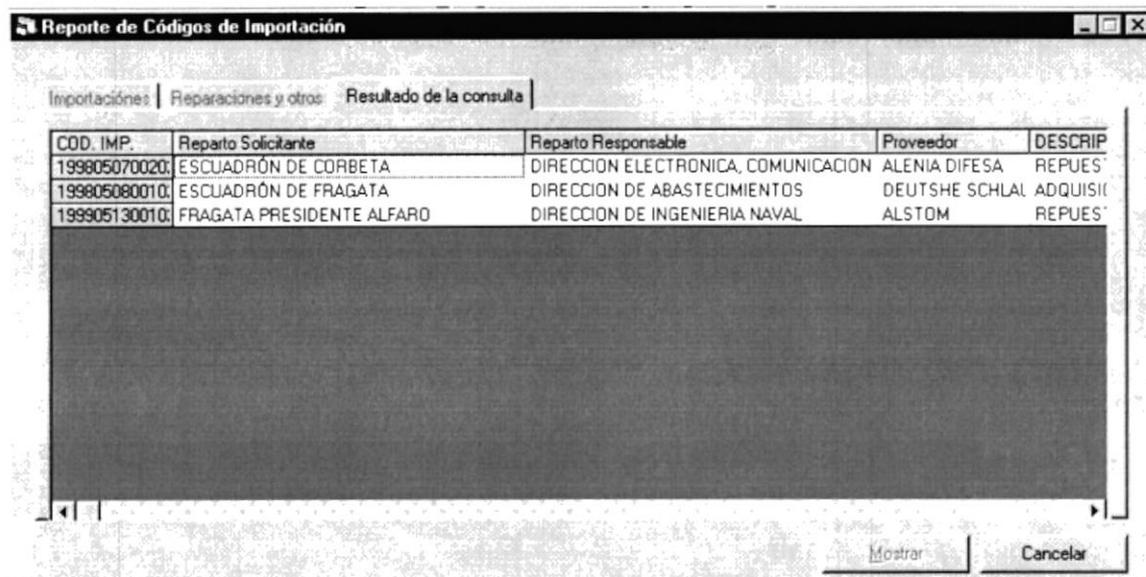
- ✓ Por Liquidar
- ✓ Liquidados Parcialmente
- ✓ Liquidados Totalmente



15. Ingrese la Fecha inicial. Para buscar Códigos de importación elaborados de la fecha Inicial en Adelante. Opcional.

16. Ingrese la Fecha Final. Para buscar Códigos de importación elaborados de la fecha Final hacia atrás. Opcional.

17. De un clic en el botón . Paso seguido se mostrara la **Figura** a continuación.



Reporte de Códigos de Importación

Importaciones | Reparaciones y otros | Resultado de la consulta

COD. IMP	Reparto Solicitante	Reparto Responsable	Proveedor	DESCRIP
199805070020	ESCUADRÓN DE CORBETA	DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACION	ALENIA DIFESA	REPUES
199805080010	ESCUADRÓN DE FRAGATA	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	DEUTSHE SCHLAL	ADQUISI
199905130010	FRAGATA PRESIDENTE ALFARO	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	ALSTOM	REPUES

Mostrar Cancelar

Figura 10.6 Pantalla de Consultas/Reportes de Código de Importaciones.

10.5. CONSULTAS DE ANÁLISIS DE IMPORTACIONES

10.5.1. Objetivo

Consulta de los Documentos y correspondencia asociadas a un Código de Importación, además permite saber el costo real de la Importación en la Divisa de la Importación y Suces.

10.5.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado los Códigos de Importación.
- ✓ Tipos de Gastos
- ✓ Tipo de Cambio DIGFIN.
- ✓ Tipo de Cambio Diario.

10.5.3. Abrir la pantalla de Consultas de Análisis de Importaciones

Para ejecutar la opción de Consultas de Análisis de Importaciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Análisis de Importaciones> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Análisis de Códigos de Importación

Código de Importación: 1999051300102 Contrato: _____
 Proveedor: ALSTOM LB - LIBRA ESTERLINA
 Situación Actual: POR LIQUIDAR
 Observación: _____

Notas de Pedidos | Planillas de Gastos | Comunicados y Documentos Asociados

Seleccionado	Nota de Pedido	Situación Actual	Tipo de Cambio	Fuente	Monto Divisa	Monto en Sucre
<input checked="" type="checkbox"/>	1999000010	Sin Situación	12,106.00	T.C.DIGFIN	4,562.66	55,235,562.00

Fecha de Elaboración: 15/Ene/1999 Plazo: 30 Días
 Fecha de Confirmación: 15/Ene/1999 Estado Inicial

Total Notas de Pedido	4,562.66	55,235,562
Total Planillas	336.93	4,078,943
Total	4,899.59	59,314,505

Cancelar

Figura 10.7 Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones

Análisis de Códigos de Importación

Código de Importación: 1999051300102 Contrato: _____

Proveedor: ALSTOM LB - LIBRA ESTERLINA

Situación Actual: POR LIQUIDAR

Observación: _____

Notas de Pedidos | Planillas de Gastos | Comunicados y Documentos Asociados

Tipo de Gastos	Referencia	Tipo de Cambio	Monto Divisa	Monto Sucre
GASTOS SEGURO DE TRANSPORTE	FACT 5005789	12106.00	14.73	178.363.00
GASTOS ESTIBAJES Y MANIPULEO	GUIA 07422545180	12106.00	1.65	20.000.00
GASTOS TAZAS DE SERVICIOS AD	FACTURA 006969	12106.00	7.64	92.499.00
GASTOS FLETE AEREO	NINGUNA	12106.00	312.91	3.788.081.00

Fecha de Elaboración: 15/Ene/1999 Plazo: 30 Días

Fecha de Confirmación: 15/Ene/1999 Estado Inicial

Total Notas de Pedido	4,562.66	55,235,562
Total Planillas	336.93	4,078,943
Total	4,899.59	59,314,505

Cancelar

Figura 10.8 Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones

Análisis de Códigos de Importación

Código de Importación: 1999051300102 Contrato: _____

Proveedor: ALSTOM LB - LIBRA ESTERLINA

Situación Actual: POR LIQUIDAR

Observación: _____

Notas de Pedidos | Planillas de Gastos | Comunicados y Documentos Asociados

Año	Número	Documento	Comunicado	Referencia
1999	000010	NOTA DE PEDIDO	APLICACION DE SEGURO	PANAMERICANA, APLIC 207
1999	000004	PLANILLAS DE GASTOS PARA IMPORTA		
1999	000006	PLANILLAS DE GASTOS PARA IMPORTA		
1999	000007	PLANILLAS DE GASTOS PARA IMPORTA		
1999	000006	ORDEN ADMINISTRATIVA DE DESADUA		
1999	000005	ACTA DE INSPECCIÓN PARA COMPRAS		
1999	000008	PLANILLAS DE GASTOS PARA IMPORTA		

Fecha de Elaboración: 15/Ene/1999 Plazo: 30 Días

Fecha de Confirmación: 15/Ene/1999 Estado Inicial

Total Notas de Pedido	4,562.66	55,235,562
Total Planillas	336.93	4,078,943
Total	4,899.59	59,314,505

Cancelar

Figura 10.9 Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones

10.5.4. Consulta de Análisis de Importaciones.

1. Ingresar el código de importación y presione la tecla ENTER.

Si el Código no existe, el Sistema emitirá el siguiente mensaje

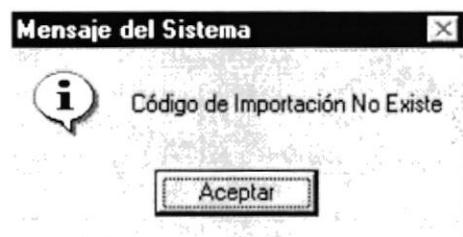


Figura 10.10 Mensaje de Información, Código de Importación no existe

2. Si no conoce el Código de Importación que desea consultar puede hacer clic en el botón tres puntos  a llamar a la ayuda que es explicada en el punto 12.7.
3. Podrá visualizar las notas de pedidos, Gastos, documentos asociados con la Importación, y el Monto total de la Importación **Figura** a continuación.

	Monto Divisa	Monto en Sucre
Total Notas de Pedido	4,562.66	55,235,562
Total Planillas	336.93	4,078,943
Total	4,899.59	59,314,505

Figura 10.11 Valor Acumulado de la Importación

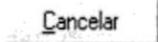
4. Para no incluir las Alguna nota de Pedidos en el Monto Total Seleccione o Deseleccione la casilla de la Nota de Pedido que usted desea.

Notas de Pedidos	
Seleccionado	Nota de Pedido
<input checked="" type="checkbox"/>	1999000010

Notas de Pedidos	
Seleccionado	Nota de Pedido
<input type="checkbox"/>	1999000010

5. Si desea cambiar el tipo de cambio con que se convirtió un determinado gasto a la moneda del Código de Importación.

Tipo de Cambio
12106.00

6. Para salir de la Consulta de clic en 

10.6. CONSULTAS/REPORTES DE NOTAS DE PEDIDOS

10.6.1. Objetivo

Consulta las notas de pedidos por proveedor, moneda por fecha , tipo de material, y estado.

10.6.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Tipos de Transacciones
- ✓ Monedas
- ✓ Proveedores

10.6.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Notas de Pedidos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Notas de Pedido lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Notas de Pedidos> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Sistema de Importaciones

Archivo Registro de Datos Importaciones Exportación/Importación Datos Consultas/Reportes Ver Ventana Ayuda

Consulta de Notas de Pedidos

Bitacora | Listado de Notas de Pedido |

Moneda

Proveedor

Todos

Elaborados entre:

Fecha Inicio: / / Fecha Fin: / /

Numeración entre:

Desde: Hasta:

Tipo de Transacción:

Imprimir solo contratos H. Junta Defensa Nacional

Imprime Situación Nota de Pedido

Mostrar Cancelar

ADMIN DIRABA NÚM MAYÚS 16/06/2000 05:35 p.m.

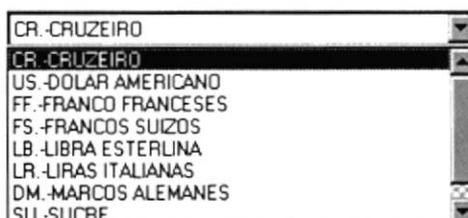
Figura 10.12 Pantalla de Consultas/Reportes de Notas de pedidos

10.6.4. Consulta de Notas de Pedidos

1. Seleccione el tipo de consulta dando clic en para **Bitácora** poder visualizar la *Bitácora de la nota de pedido*.

2. Para Consultar por Monedas de clic en **Moneda**

✓ De clic en  para desplegar una lista con las monedas disponibles.



3. Para Consultar por Proveedor de clic en **Proveedor**.

✓ De clic en  para llamar la ayuda de proveedores que se describe en el capítulo 12.5.

4. Para Consultar Todos de clic en **Todos**.

5. Ingrese la Fecha inicial. Para buscar Códigos de importación elaborados de la fecha Inicial en Adelante. Opcional.

6. Ingrese la Fecha Final. Para buscar Códigos de importación elaborados de la fecha Final hacia atrás. Opcional.

7. De un clic en el botón **Mostrar**. Paso seguido se mostrara la **Figura** a continuación.

Código Imp.	Proveedor	Transacción	Año de N.P.	Número de N.P.	Fec. / Elab.	Mg
1998051800102	MARINE LOGISTIC	COMPRA	1998	3	15/05/1998	DN
1998000200201	MOTRANSA C.A.	COMPRA	1998	4	4/08/1998	US
1998050800102	DEUTSHE SCHLAUCHEBOOT	COMPRA	1998	5	17/03/1998	DN
1998004000101	MILLER ELECTRIC MFG CO.	COMPRA	1998	6	27/04/1998	US
1999000900101	MARINE LOGISTIC	COMPRA	1998	8	22/04/1998	US
1998002900101	A M C (ADMIRAL MARINE CO. IN	COMPRA	1999	9	29/04/1999	US
1999051300102	ALSTOM	COMPRA	1999	10	4/02/1999	LB

Figura 10.13 Pantalla de Notas de pedidos Seleccionadas

10.7. CONSULTAS/REPORTES DE CUADROS COMPARATIVOS DE OFERTAS

10.7.1. Objetivo

Consulta códigos de importación por liquidar, liquidados total y parcialmente, por reparto solicitante, responsable.

10.7.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado los Códigos de importaciones.

10.7.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cuadros

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Códigos de Importación.

7. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
8. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál eligirá <Códigos de Importaciones> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Cuadros Comparativos de Ofertas

Tipo de Material: REPUESTOS

Criterios de selección:

Solicitud Especifica

Todos

Elaborados

Cancelar

Figura 10.14 Pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación

10.7.4. Reporte de Cuadros

Capítulo 10 - Reporte de Cuadros

1. Seleccione el Tipo de Material.



2. Para Consultar por Solicitud específica de clic en Solicitud Específica ..
 - ✓ De clic en para llamar la ayuda de solicitudes de compras que se describe en el capítulo <AYUDAS>.
3. Por defecto va a estar seleccionado Todas .
4. Ingrese la fecha inicial. Para buscar Cuadros Comparativos de Ofertas elaborados de la fecha inicial hacia adelante. Opcional.
5. Ingrese la fecha final. Para buscar Cuadros Comparativos de Ofertas elaborados de la fecha final hacia atras. Opcional.

10.8. CONSULTAS DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

10.8.1. Objetivo

Consulta de los Documentos y correspondencia asociadas a un Código de Importación, además permite saber el costo real de la Importación en la Divisa de la Importación y Suces.

10.8.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado los Códigos de Importación.
- ✓ Tipos de Gastos
- ✓ Tipo de Cambio DIGFIN.
- ✓ Tipo de Cambio Diario.

10.8.3. Abrir la pantalla de Consultas de Análisis de Importaciones

Para ejecutar la opción de Consultas de Análisis de Importaciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Análisis de Importaciones>** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

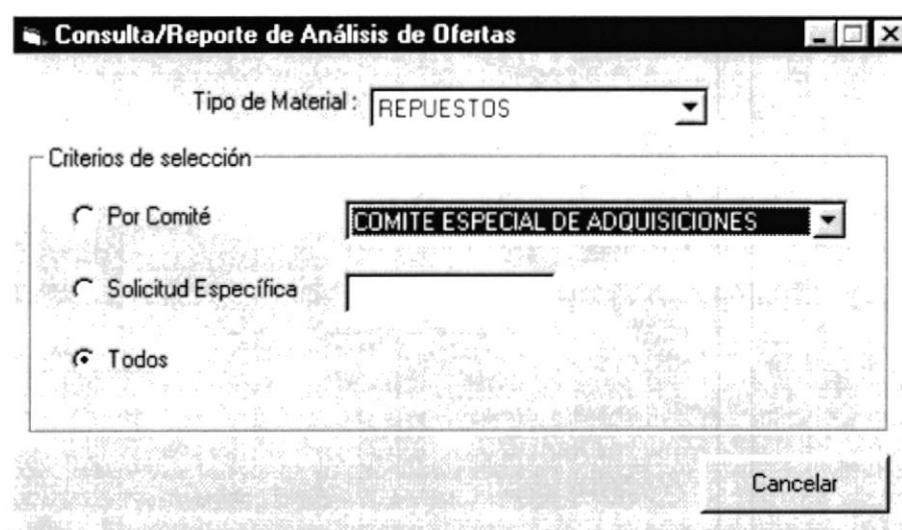
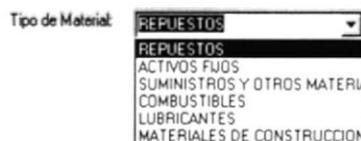


Figura 10.15 Pantalla de Consultas de Análisis de Códigos de Importaciones

10.8.4. Reporte de Análisis de Cotizaciones

1. Seleccione el Tipo de Material.



2. Para Consultar por Comité o Comisión de clic en  .
3. Seleccione el Comité/Comisión evaluadora.



4. Para Consultar por Solicitud.
 - ✓ De clic en  para llamar la ayuda de solicitudes de compras que se describe en el capítulo <AYUDAS>.
5. Por defecto va a estar seleccionado  .
6. Ingrese la fecha inicial. Para buscar Cuadros Comparativos de Ofertas elaborados de la fecha inicial hacia adelante. Opcional.
7. Ingrese la fecha final. Para buscar Cuadros Comparativos de Ofertas elaborados de la fecha final hacia atras. Opcional.

10.9. REPORTES DE LISTAS DE EMPAQUES

10.9.1. Objetivo

Consulta listas de empaques por fecha, numeración y tipo de material.

10.9.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado el Tipo de Material

10.9.3. Abrir la pantalla de Reportes Varios

Para ejecutar la opción de Reportes varios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Reportes Varios > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Reportes de LSTE, PLGT, LIQU, ORDA

Tipo de Reporte: Lista de Empaques

Elaborados

Desde: 01/01/2000 Hasta: 10/02/2000

Numerados

Desde: Hasta:

Ordenados Por:

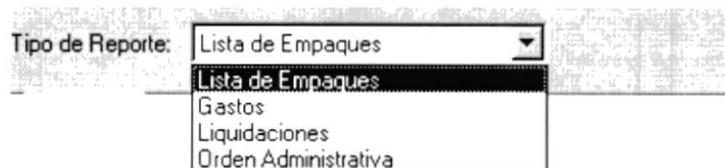
Número Fecha Año

Cancelar

Figura 10.16 Pantalla de Reportes Varios

10.9.4. Reporte de Listas de Empaques

1. Ingrese el Tipo de Reporte que desea ver.



2. Ingrese la Fecha inicial. Para buscar Listas de Empaques elaboradas de la fecha Inicial en Adelante. Opcional.
3. Ingrese la Fecha Final. Para buscar Listas de Empaques elaboradas de la fecha Final hacia atrás. Opcional.
4. Ingrese la Numeración inicial. Para buscar Listas de Empaques elaboradas con la numeración Inicial en Adelante. Opcional.
5. Ingrese la Numeración Final. Para buscar Listas de Empaques elaboradas con la numeración Final hacia atrás. Opcional.
6. Ingrese Ordenado por: Número, Fecha y Año.

10.10. CONSULTAS DE CONTRATOS

10.10.1. Objetivo

Consulta los contratos de la ARMADA DEL ECUADOR, por proveedor, moneda, tipo de contratos, estados.

10.10.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado el Tipo de Contratos
- ✓ Proveedores
- ✓ Monedas

10.10.3. Abrir la pantalla de Consulta de Contratos

Para ejecutar la opción de Consulta de Contratos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Contratos > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 10.17 Consulta de Contratos

10.10.4. Consulta de Contratos

1. Seleccione el estado del contrato para la consulta.

Sel. Estado de Cont.

Proyecto Concluído

Inicial Todos

2. Seleccione el tipo de Contrato.

Tipo de Contrato

(TODOS)

(TODOS)

CONTRATOS H.JUNTA DE DEFENSA NACIONAL

CONTRATOS DIGMAT

CONTRATOS DIGFIN

3. Seleccione la moneda. De clic en  para desplegar una lista con las monedas disponibles.

CR.-CRUZEIRO

CR.-CRUZEIRO

US.-DOLAR AMERICANO

FF.-FRANCO FRANCESES

FS.-FRANCOS SUIZOS

LB.-LIBRA ESTERLINA

LR.-LIRAS ITALIANAS

DM.-MARCOS ALEMANES

SU.-SUCRE

4. Seleccione el proveedor. De clic en  para desplegar una lista con las monedas disponibles.

Elaborados:

(TODOS)

A.E. MONSEN

MOTRANSA C.A.

DALLAS AIRMOTIVE INC

5. Ingresar el intervalo de fecha a querer consultar.

6. De un clic en el botón . Paso seguido se mostrara la **Figura** a continuación.

Consulta de Contratos

Sel. Estado de Cont.

Proyecto Concluído

Inicial Todos

Tipo de Contrato: (TODOS)

Moneda: (TODOS)

Proveedor: (TODOS)

Elaborador:

Numero de Cont.	Contrato Armada	Código de Inmoción	Monto	Moneda
199800001	DIGMAT	199800200201	\$468,000.00 US	MOTR
199800003	97-C-152	1998052300101	\$345,000.00 US	DALLA

10.11. REPORTE DE GARANTÍAS DE CONTRATOS/CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN

10.11.1. Objetivo

Consulta de Garantías vencidas, vigentes, devueltas, por proveedor de Contratos y Códigos de Importación .

10.11.2. Requerimientos

Antes de realizar este Reportes debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado el Contrato
- ✓ Proveedores
- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado el Código de Importación.

10.11.3. Abrir la pantalla de Reportes de Garantías

Para ejecutar la opción de Consulta de Contratos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Garantías > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consulta/Reporte de Garantías para Contratos

Criterios de Consulta :

Códigos de Importación

Contratos

Clasificada por:

Por Códigos de Importación Por Proveedor Todos

Por su Situación

Vigentes Vencidas Devueltas Todas

Elaborados

Por Código de Importación

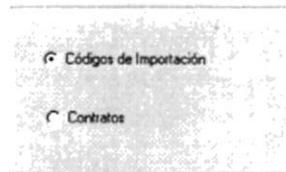
1999122400201

Cancelar

Figura 10.18 Reporte de Garantías de Contratos/Códigos de Importación.

10.11.4. Reporte de Garantías de Contratos/Códigos de Importación

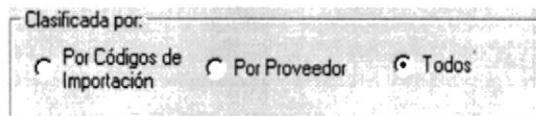
1. Seleccione el tipo de Reporte.



Formulario para seleccionar el tipo de Reporte. Contiene dos opciones de radio:

- Códigos de Importación
- Contratos

2. Seleccione el tipo de Clasificación.

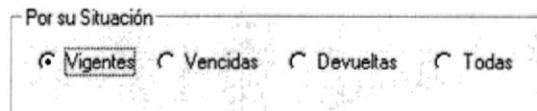


Formulario para seleccionar el tipo de Clasificación. Contiene el texto "Clasificada por:" y tres opciones de radio:

- Por Códigos de Importación
- Por Proveedor
- Todos

Figura 10.19 Clasificación del Reporte

3. Seleccione el tipo de Situación de la Garantía.



Formulario para seleccionar el tipo de Situación de la Garantía. Contiene el texto "Por su Situación" y cuatro opciones de radio:

- Vigentes
- Vencidas
- Devueltas
- Todas

4. Ingresar intervalo de fecha para la selección de garantías.

10.12. CONSULTAS/REPORTES DE ASIENTOS CONTABLES AUTOMATICOS

10.12.1. Objetivo

Consulta los asientos contables generados automáticamente por el Sistema de Importaciones.

10.12.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber realizado transacciones de compras que generen asientos contables.

10.12.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Asientos Contables

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Asientos Contables lo hará de la siguiente manera:

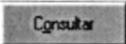
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Asientos Contables > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Tipo de Comproban	Doc.	N°. Doc.	Fecha Elab.	Fecha/Cont.	Bodega	N°. Cuenta	Glosa
BOLT	OCOM	1999000264	26/05/1999			123402	ACTIVOS
			26/05/1999			110501	BANCOS
			26/05/1999			910450	MERCAC
			26/05/1999			920450	RESPON
		1999000313	05/05/1999			117001	INVENTA
			05/05/1999			110500	BANCOS
		1999000314	05/06/1999			117001	INVENTA
			05/06/1999			110500	BANCOS
		1999000315	05/06/1999			117001	INVENTA
			05/06/1999			110500	BANCOS
		1999000316	05/06/1999			117001	INVENTA
			05/06/1999			110500	BANCOS
		1999000346	13/05/1999			123201	CONSTR
			13/05/1999			110501	BANCOS

Figura 10.20 Pantalla de Consultas/Reportes de Asientos Contables

10.12.4. Consulta de Asientos Contables

10.12.4. Consulta de Asientos Contables

1. Ingrese el rango de fechas en que desea realizar la consulta.
2. De clic en el botón .

10.13. CONSULTAS/REPORTES DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA**10.13.1. Objetivo**

10.13.1. Objetivo

Consulta las tablas generales del Sistema.

10.13.2. Requerimientos

10.13.2. Requerimientos

Antes de realizar esta consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber registrado las tablas generales y elementos de tablas.

10.13.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Tablas Generales

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Tablas Generales del Sistema lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Tablas Generales del Sistema >** dando clic y le presentará la pantalla deseada.

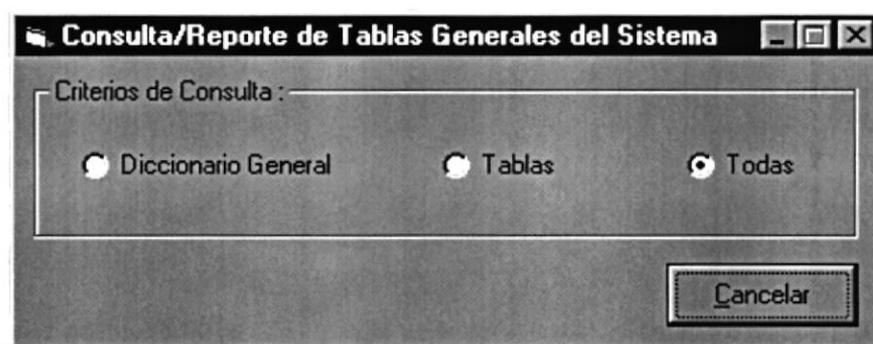
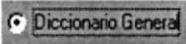
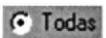


Figura 10.21 Pantalla de Consultas/Reportes de Tablas Generales del Sistema

10.13.4. Consulta de Tablas Generales

10.13.4. Consulta de Tablas Generales

1. Para consultar por Diccionario General de clic en .
2. Para consultar por Tablas de clic en .
3. Para consultar todo de clic en .

10.14. CONSULTAS/REPORTES DE MONTOS PARA CONTRATOS

10.14.1. Objetivo

Consulta las cuantías para la elaboración de contratos que nos envía la DIGFIN anualmente aplicadas al Presupuesto Ordinario y Reservado de la Armada del Ecuador.

10.14.2. Requerimientos

Antes de realizar esta consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber registrado los comités o comisiones evaluadoras.
- ✓ Haber registrado los tipos de procedimientos a seguir.
- ✓ Haber registrado las cuantías para la elaboración de contratos recibidas.

10.14.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Montos para Contratos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Montos para Contratos > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

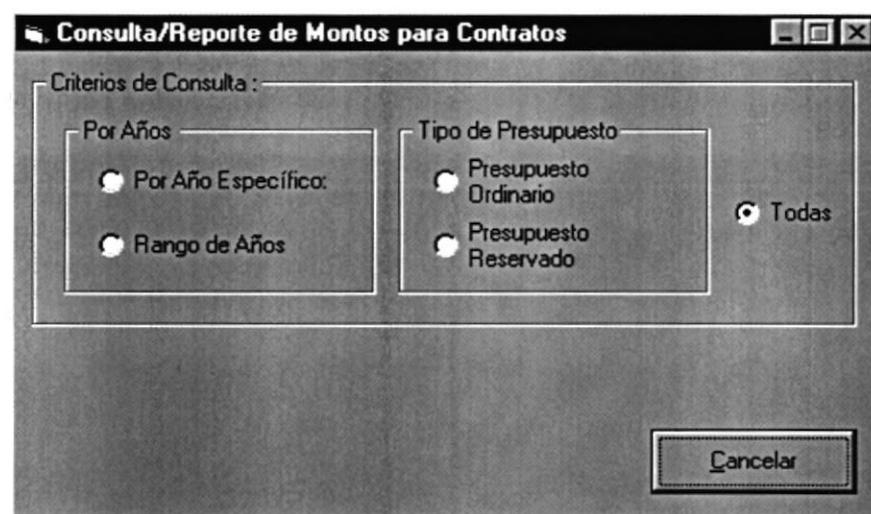
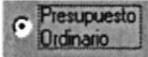
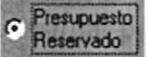


Figura 10.22 Pantalla de Consultas/Reportes de Montos para Contratos

10.14.4. Consulta de Montos Para Contratos

1. Para consultar por Año Específico de clic en Por Año Específico.
2. Si seleccionó por Año Específico ingrese el año Rango de Años.
3. Si seleccionó por Rango de Años ingrese el año, inicial y el año final.

4. Para consultar por tipo de Presupuesto Ordinario de clic en  .
5. Para consultar por tipo de Presupuesto Reservado de clic en  .
6. Para consultar todas de clic en  .

10.15. CONSULTAS/REPORTES DE CRITERIOS A EVALUAR

10.15.1. Objetivo

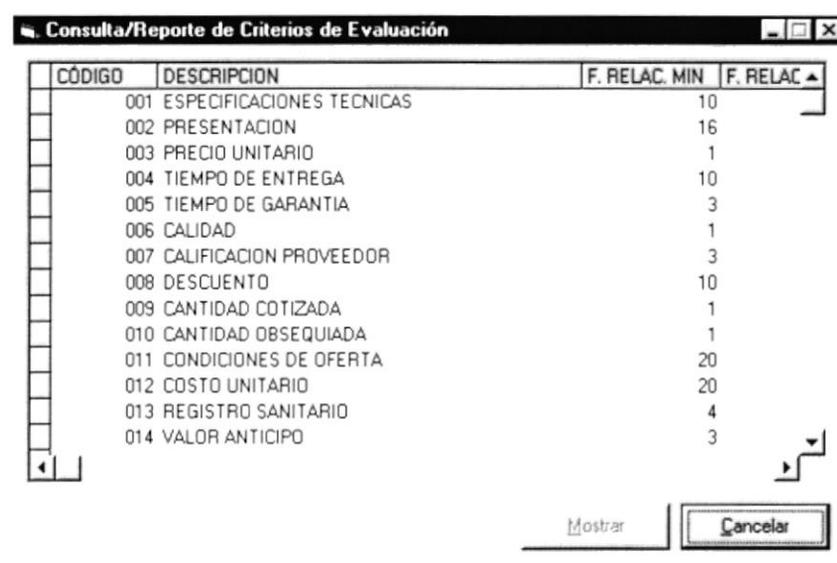
Consulta los criterios de evaluación que pueden ser tomados en cuenta en los cuadros comparativos de ofertas.

10.15.2. Requerimientos

Antes de realizar esta consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber registrado los criterios de evaluación.

10.15.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Criterios a Evaluar



CÓDIGO	DESCRIPCION	F. RELAC. MIN	F. RELAC. ▲
001	ESPECIFICACIONES TECNICAS	10	
002	PRESENTACION	16	
003	PRECIO UNITARIO	1	
004	TIEMPO DE ENTREGA	10	
005	TIEMPO DE GARANTIA	3	
006	CALIDAD	1	
007	CALIFICACION PROVEEDOR	3	
008	DESCUENTO	10	
009	CANTIDAD COTIZADA	1	
010	CANTIDAD OBSEQUIADA	1	
011	CONDICIONES DE OFERTA	20	
012	COSTO UNITARIO	20	
013	REGISTRO SANITARIO	4	
014	VALOR ANTICIPO	3	

Figura 10.23 Pantalla de Consultas/Reportes de Criterios de Evaluación

10.15.4. Consulta de Códigos de Criterios a Evaluar

1. Como esta consulta en un listado de los Criterios de Evaluación simplemente de clic en el botón y podrá ver por pantalla el listado como se muestra en la figura 10.23.

10.16. CONSULTAS/REPORTES DE TIPOS DE CAMBIO

10.16.1. Objetivo

Consultar los tipos de Cambios Diarios y los enviados por la Dirección General de Finanzas para la ejecución del presupuesto.

10.16.2. Requerimientos

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado los Tipos de cambios Diarios
- ✓ Desde el Sistema de Presupuesto debe de haberse ingresado los Tipos de cambios de la Dirección General de Finanzas para la ejecución del presupuesto.

10.16.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Tipos de Cambio> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Divisas". At the top, it displays "Abril 1999" with dropdown menus for "Abril" and "1999". Below this is a calendar grid for the month of April. To the left of the calendar, there are two radio button options: "Al tipo Cambio de DIGFIN" (selected) and "Al tipo Cambio Actual". Below the calendar is a table with the following data:

Código de Moneda	Descripción	Valor al Cambio
US	DOLAR AMERICANO	7,260.00
FF	FRANCO FRANCESES	1,173.00
FS	FRANCOS SUIZOS	4,785.00
LB	LIBRA ESTERLINA	12,106.00
LR	LIRAS ITALIANAS	4.00
DM	MARCOS ALEMANES	3,925.00
SU	SUCRE	1.00
YE	YENES	56.00

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Mostrar" and "Cancelar".

Figura 10.24 Consulta/Reportes de Tipos de Cambio

10.16.4. Consulta de Tipos de cambio

1. Seleccione el tipo de cambio que desea consultar.

2. Si selecciono Al tipo Cambio Actual entonces se activara el calendario que se muestra a continuación para poder hacer la elección de la fecha para la consulta.

Abril 1999 Abril 1999

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Figura 10.25 Calendario para la elección de la Fecha

3. De clic en Mostrar para visualizar el resultado de la consulta.

10.17. CONSULTAS/REPORTES DE MONEDAS

10.17.1. Objetivo

Consultar las monedas que se utilizan para realizar las distintas transacciones de importación.

10.17.2. Requerimientos

- ✓ Desde el Sistema de Importaciones debe de haberse ingresado las monedas

10.17.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Códigos de Importación

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Monedas> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

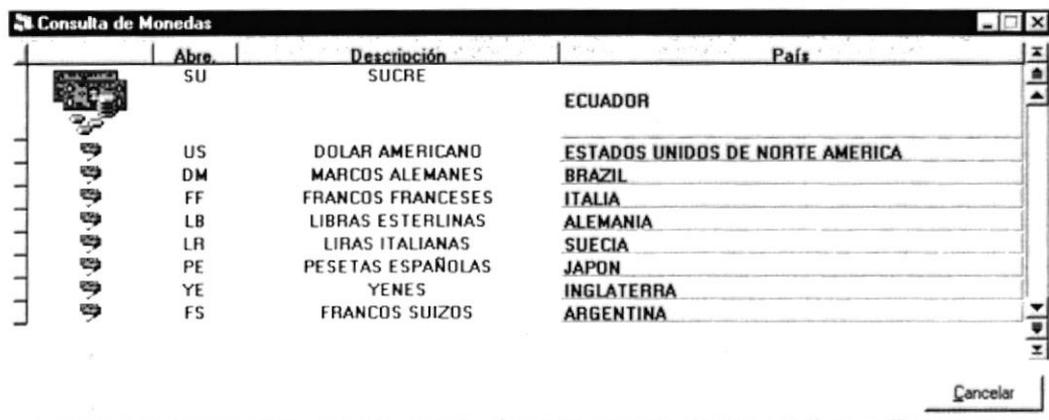


Figura 10.26 Consulta/Reportes de Monedas

Capítulo

11

Menú Ver

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Ver y su uso en el Sistema.

11. MENÚ VER



Figura 10.1 Menú Ver

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Control Gráfico de Repuestos, tales como quitar o poner la barra de estado y la barra de herramientas.

11.1. VER BARRA DE HERRAMIENTAS

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



Figura 10.2 Barra de Herramientas

Para Activar la Barra de Herramientas haga lo siguiente:

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

Para Desactivar la Barra de Herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en Barra de Herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

11.2. VER BARRA DE ESTADO

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

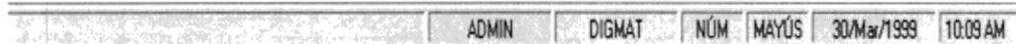


Figura 10.3 Barra de Estado

Para Activar la Barra de Estado haga lo siguiente:

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

Para Desactivar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en Barra de Estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

Capítulo

12

Consultas en Línea

Este Capítulo, presenta la explicación de cómo manejar las Consultas en Línea que sirven de ayuda para el Usuario.

12. CONSULTAS EN LÍNEA

12.1. OBJETIVO

Dar la facilidad al usuario para que realice una búsqueda rápida según los criterios deseados, y así poder elegir el elemento que desee.



Nota: Mientras dura la búsqueda podrá visualizar la siguiente imagen de espera



12.2. CONSULTA DE AGREGADURIAS

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en  .

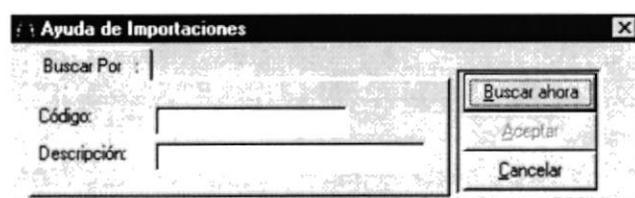


Figura 12.1. Pantalla de ayuda para las Agregaduras/Misiones

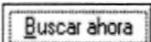
2. Puede buscar, formando sus criterios de la siguiente manera:
 - ✓ *Sin Criterios*
No Ingresa valores en las cajas de texto de Código y Descripción
 - ✓ *Por el Criterio del Código*
Ingresa los primeros dígitos o todos del código que desea buscar

Código:

- ✓ *Por el Criterio de Descripción*
Ingresa los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar.

Descripción:

- ✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*
Ingrese los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.

3. Después de seleccionado el criterio de clic en  .

4. Mientras dura la búsqueda podrá visualizar la siguiente imagen de espera.
5. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrado como se muestra en la **Figura** a continuación.

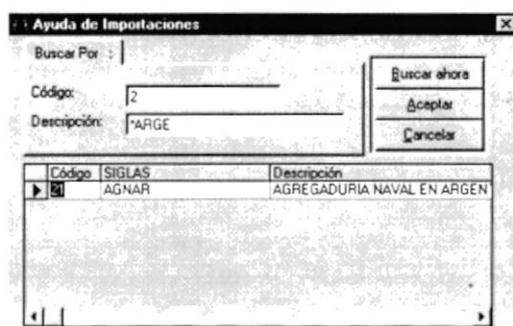


Figura 12.2. Pantalla de ayuda para las Agregadurias/Misiones

6. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación
 - ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*
 - ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de clic en Aceptar .*
7. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6
8. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en Cancelar ó presiona la tecla ESC.

12.3. CONSULTA DE MONEDAS

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

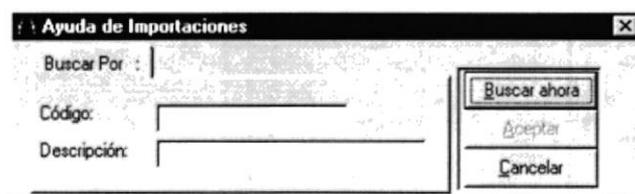


Figura 12.3. Pantalla de ayuda para las Agregaduras/Misiones

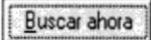
2. Puede buscar, formando sus criterios de la siguiente manera:
- ✓ *Sin Criterios*
No Ingresar valores en las cajas de texto de Código y Descripción
 - ✓ *Por el Criterio del Código*
Ingresar los primeros dígitos o todos del código que desea buscar

Código:

- ✓ *Por el Criterio de Descripción*
Ingresar los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar

Descripción:

- ✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*
Ingresar los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.

3. Después de seleccionado el criterio de clic en .

4. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrado como se muestra en la **Figura 9.10.10**

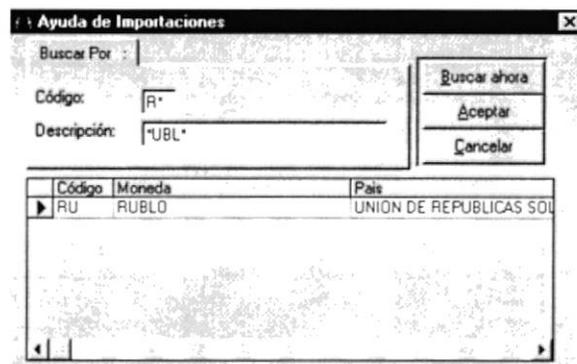
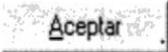
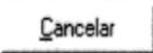


Figura 12.4. Pantalla de ayuda de Monedas

9. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación
- ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*
 - ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de clic en *
10. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6.
11. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en  ó presiona la tecla ESC.

12.4. COSULTA DE LOCALIDADES

6. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

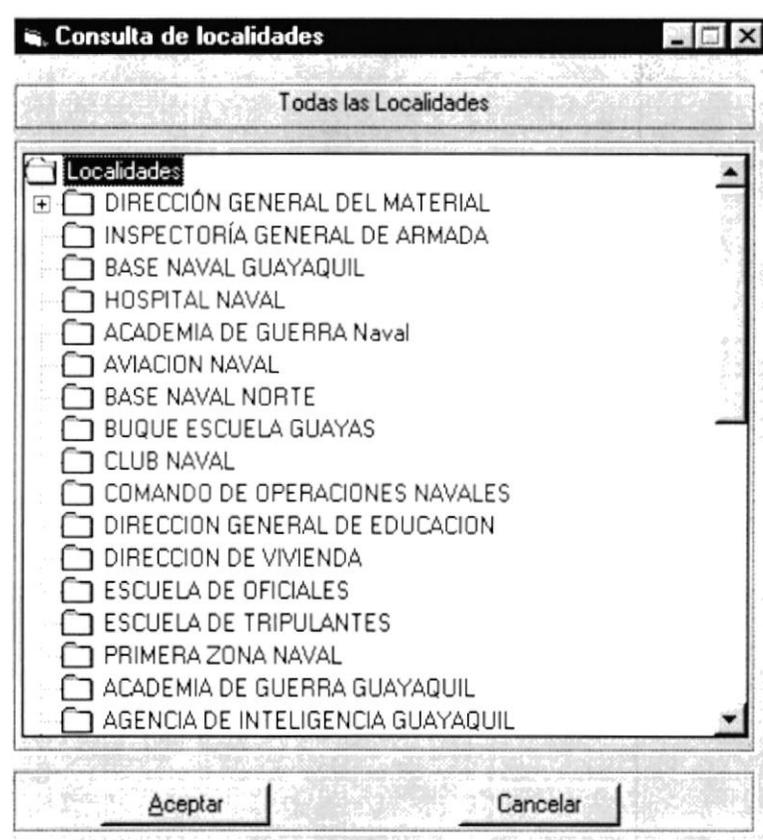
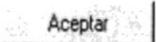


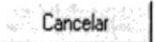
Figura 12.5. Consulta de localidades

2. Para seleccionar uno de las localidades, posicione sobre una de las carpetas y de clic con el botón izquierdo del Mouse . Figura 12.6



Figura 12.6. Seleccionando la localidad

3. Para aceptar la selección de clic en .

4. Si no desea seleccionar ninguna localidad de clic en .

12.5. CONSULTA DE PROVEEDORES

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

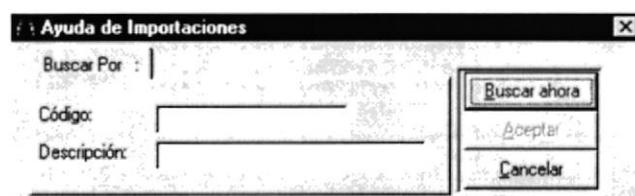


Figura 12.7. Pantalla de ayuda de proveedores

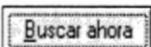
2. Puede buscar, formando sus criterios de la siguiente manera:
 - ✓ *Sin Criterios*
No Ingresa valores en las cajas de texto de Código y Descripción
 - ✓ *Por el Criterio del Código*
Ingresa los primeros dígitos o todos del código que desea buscar

Código:

- ✓ *Por el Criterio de Descripción*
Ingresa los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar

Descripción:

- ✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*
Ingrese los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción Respectivamente.

3. Después de seleccionado el criterio de clic en 

4. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrado como se muestra en la **Figura 12.8**.

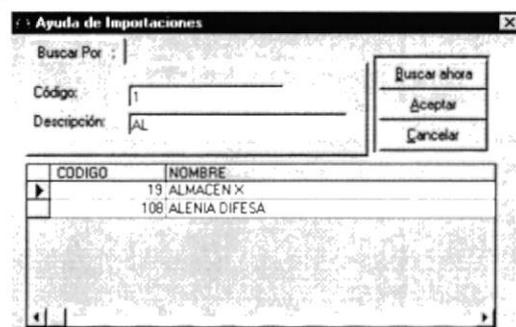
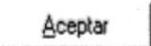
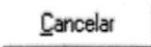


Figura 12.8. Pantalla de ayuda para los proveedores

12. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación

- ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*
- ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de clic en *

13. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6.

14. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en  ó presiona la tecla ESC.

12.6. CONSULTA DE CRÉDITOS

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

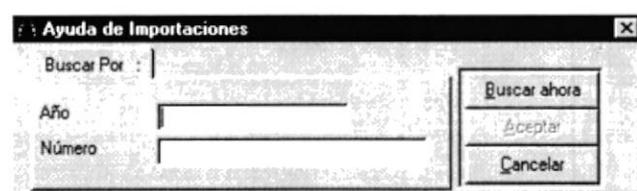


Figura 12.9. Pantalla de ayuda de Créditos

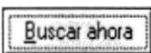
2. Puede buscar, formando sus criterios de la siguiente manera:
 - ✓ *Sin Criterios*
No Ingresa valores en las cajas de texto de Año y Número
 - ✓ *Por el Año*
Ingresar los primeros dígitos o todos del código que desea buscar

Año

- ✓ *Por el Criterio de Número de Crédito*
Ingresar los primeros Números o todos Del número de crédito

Número

- ✓ *Por el Criterio del Año y el Criterio de Número de Crédito*
Ingresar los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.

3. Después de seleccionado el criterio de clic en .

4. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrado como se muestra en la **Figura 12.10**

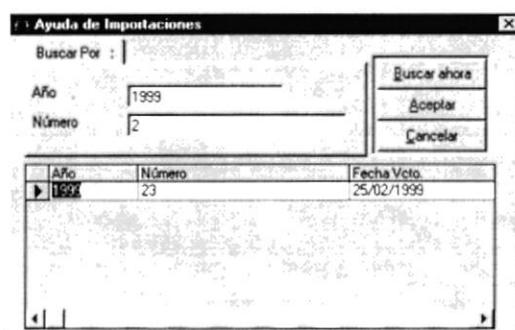


Figura 12.10. Pantalla de ayuda para los Créditos

5. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación
 - ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*
 - ✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de clic en Aceptar*

6. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6

7. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en Cancelar ó presiona la tecla ESC.

12.7. CONSULTA DE CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

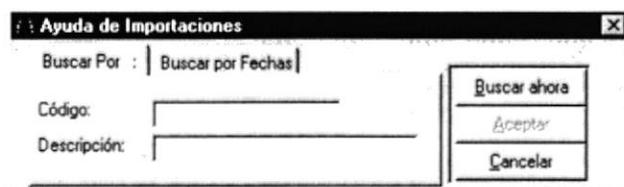


Figura 12.11. Pantalla de ayuda de Códigos de Importación

2. Seleccione el tipo de búsqueda dando clic sobre una de las carpetas.

Buscar Por : Buscar por Fechas

3. Si usted selecciono entonces, puede buscar formando sus criterios de la siguiente manera:

✓ *Sin Criterios*

No Ingresa valores en las cajas de texto de Código y Descripción

✓ *Por el Criterio del Código*

Ingresa los primeros dígitos o todos del código que desea buscar

Código:

✓ *Por el Criterio de Descripción*

Ingresa los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar

Descripción:

✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*

Ingrese los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.

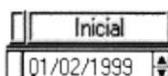
4. Si usted selecciono entonces, puede buscar formando sus criterios de la siguiente manera:

✓ *Sin Criterios*

No Ingresa valores en las cajas de texto de fecha inicial y final

✓ *Por el Criterio de Fecha Inicial*

Ingresar la fecha inicial, puede ayudarse también con el calendario que le da el Sistema que aparece al dar doble clic con el botón izquierdo del Mouse. (Véase siguiente Sección)



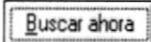
✓ *Por el Criterio de Fecha Inicial*

Ingresa la fecha final, puede ayudarse también con el calendario que le da el Sistema que aparece al dar doble clic con el botón izquierdo del Mouse. (Véase siguiente Sección)

Final
21/02/1999

✓ *Por el Criterio de Fecha Inicial y Final*

Ingresa la fecha final e inicial.

5. Después de seleccionado el criterio de clic en  .

6. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrado como se muestra en la **Figura 12.12**

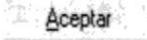


CODIGO	DESCRIPCION
1999200201	CODIGO DE IMPORTACION POR ASISTI
1999300031	COMPRA
1999300021	COMPRA
19996900101	COMPRA MATERIALES
1999200101	COMPRA DE ACTIVO FIJO PARA LA DIG
19997500301	COMPRA DE MOTORES PARA LA CORE
19992400101	COMPRA DE REPUESTOS PARA LA DR

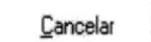
Figura 12.12. Pantalla de ayuda para los Códigos de Importación

7. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación.

✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*

✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de clic en *

8. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6

9. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en  ó presiona la tecla ESC.

12.8. UTILIZACIÓN DEL CALENDARIO DEL SISTEMA

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado doble clic en cualquier campo de la carpeta **Buscar por Fechas** .

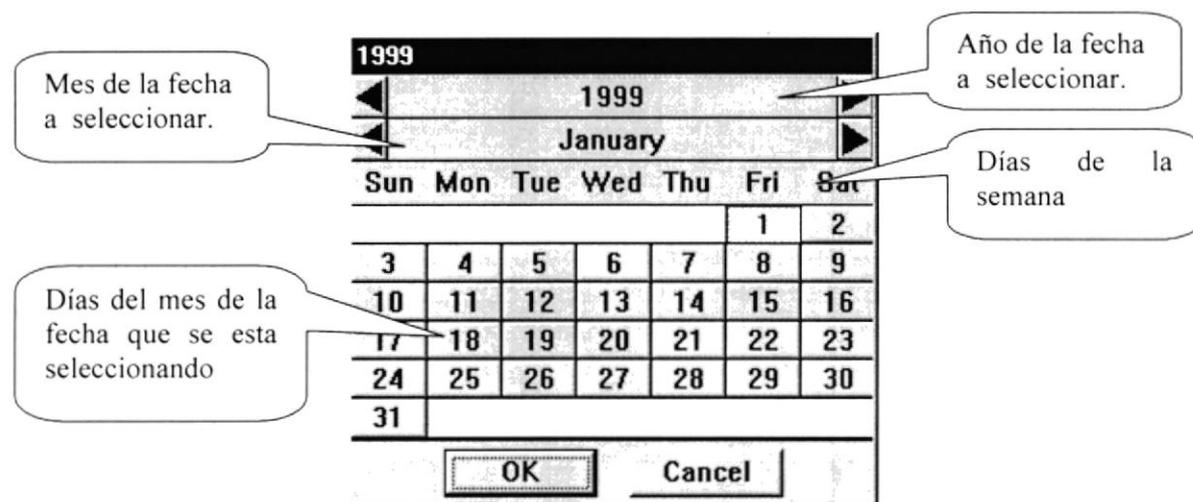


Figura 12.13. Pantalla del calendario del Sistema

2. Seleccione el año del calendario dando clic en ◀ para elegir años anteriores al actual y ▶ para años posteriores.



3. Seleccione el mes del calendario dando clic en ◀ para elegir meses anteriores al actual y ▶ para meses posteriores.



4. Seleccione el día del calendario dando clic en el número que corresponda al día de la fecha que desea elegir .

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

5. Después de seleccionar la fecha de clic en para aceptar la fecha .

6. Si no desea hacer la selección de fecha pueda dar clic en

12.9. CONSULTA DE REPRESENTANTES LEGALES

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

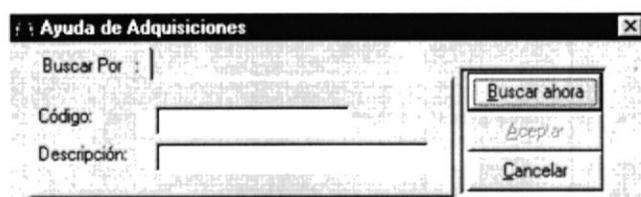
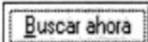


Figura 12.14. Pantalla de ayuda para los Representantes Legales

2. Puede buscar, formando sus criterios de la siguiente manera:
 - ✓ *Sin Criterios*
No Ingresa valores en las cajas de texto de Código y Descripción
 - ✓ *Por el Criterio del Código*
Ingresa los primeros dígitos o todos del código que desea buscar
 - ✓ *Por el Criterio de Descripción*
Ingresa los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar
 - ✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*
Ingrese los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.

3. Después de seleccionado el criterio de clic en .

4. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrada como se muestra en la fig. 9.26

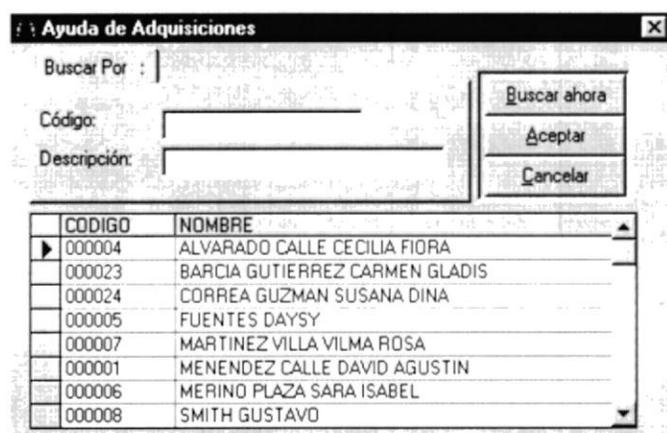
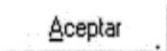
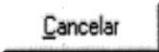


Figura 12.15. Pantalla de ayuda para los Representantes Legales

6. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación
 - ✓ *Posiciónese en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*
 - ✓ *Posiciónese en el elemento deseado, y de clic en .*

7. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6
8. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en  ó presione la tecla ESC.

12.10. CONSULTA DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

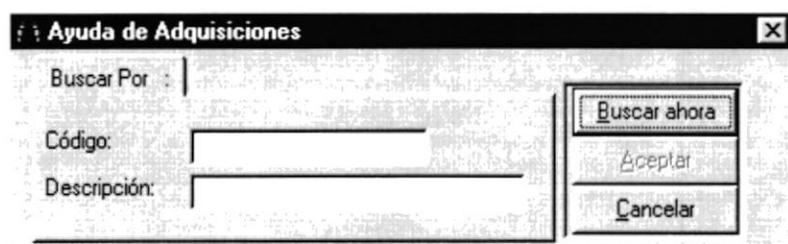
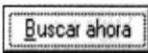


Figura 12.16. Pantalla de ayuda para las Tablas Generales del Sistema

2. Puede buscar, formando sus criterios de la siguiente manera:
- ✓ *Sin Criterios*
No Ingresa valores en las cajas de texto de Código y Descripción
 - ✓ *Por el Criterio del Código*
Ingresa los primeros dígitos o todos del código que desea buscar
 - ✓ *Por el Criterio de Descripción*
Ingresa los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar
 - ✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*
Ingrese los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.
3. Después de seleccionado el criterio de clic en .
4. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrada como se muestra en la fig. 9.65

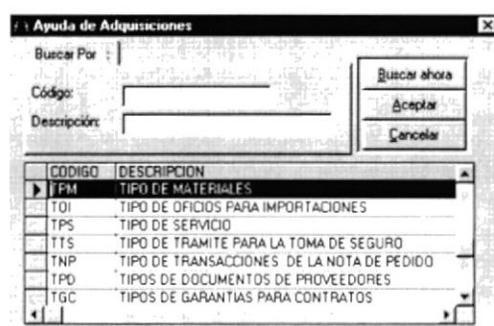
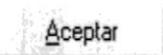
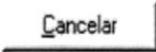


Figura 12.17. Pantalla de ayuda para las Tablas Generales del Sistema

6. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación
- ✓ *Posiciónese en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*
 - ✓ *Posiciónese en el elemento deseado, y de clic en .*

7. Si no es la información que usted esperaba o desea realizar otra búsqueda, puede repetir los pasos del 1-6
8. Si no desea hacer una selección o cancelar la pantalla de búsqueda de clic en  ó presione la tecla ESC.

12.11. CONSULTA DE TIPOS DE CAMBIO

1. Esta pantalla aparecerá después de haber dado clic en .

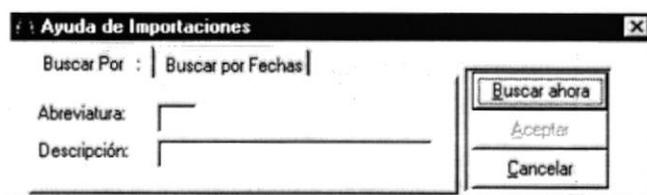


Figura 12.18. Pantalla de ayuda de Tipos de Cambio.

2. Seleccione el tipo de búsqueda dando clic sobre una de las carpetas.

Buscar Por : | Buscar por Fechas |

3. Si usted selecciono **Buscar Por : |** entonces, puede buscar formando sus criterios de la siguiente manera:

✓ *Sin Criterios*

No Ingresar valores en las cajas de texto de Código y Descripción

✓ *Por el Criterio del Código*

Ingresar los primeros dígitos o todos del código que desea buscar

Abreviatura: | US |

✓ *Por el Criterio de Descripción*

Ingresar los primeros Caracteres o todos de la Descripción que desea buscar

Descripción: | AL |

✓ *Por el Criterio de Código y Descripción*

Ingresar los primeros dígitos y caracteres del Código y Descripción respectivamente.

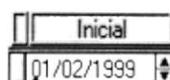
4. Si usted selecciono **Buscar por Fechas |** entonces, puede buscar formando sus criterios de la siguiente manera:

✓ *Sin Criterios*

No Ingresar valores en las cajas de texto de fecha inicial y final

✓ *Por el Criterio de Fecha Inicial*

Ingresar la fecha inicial, puede ayudarse también con el calendario que le da el Sistema que aparece al dar doble clic con el botón izquierdo del Mouse. (Véase siguiente Sección)



✓ *Por el Criterio de Fecha Inicial*

Ingresa la fecha final, puede ayudarse también con el calendario que le da el Sistema que aparece al dar doble clic con el botón izquierdo del Mouse. (Véase siguiente Sección)

Final
21/02/1999

✓ *Por el Criterio de Fecha Inicial y Final*

Ingresa la fecha final e inicial.

5. Después de seleccionado el criterio de clic en

Buscar ahora

6. Una vez finalizada la búsqueda podrá visualizar la información encontrado como se muestra en la **Figura 12.19**

The screenshot shows a window titled 'Ayuda de Importaciones'. It has a search section with 'Buscar Por' set to 'Buscar por Fechas', an 'Abreviatura' field with 'US', and an empty 'Descripción' field. To the right are buttons for 'Buscar ahora', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Below is a table with the following data:

Código	Moneda	Fecha de Ing.	Tipo de Cambio	Usuario
2	US	06/04/1999	10,000.0000	ADMIN
2	US	07/04/1999	10,000.0000	ADMIN
2	US	08/04/1999	10,000.0000	ADMIN
2	US	26/04/1999	7,260.0000	ADMIN
2	US	30/04/1999	8,500.0000	ADMIN
2	US	07/05/1999	12,600.0000	ADMIN
2	US	08/05/1999	15,000.0000	ADMIN

Figura 12.19. Pantalla de ayuda para los Tipos de Cambios

7. Para seleccionar uno de los elementos encontrados en la búsqueda, lo puede hacer de las formas que se detallan a continuación.

✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse.*

✓ *Posicionece en el elemento deseado, y de clic en*

Aceptar

Anexo



Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

13. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

13.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El hardware o equipo de computo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 12.1).

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

Tabla 12.1 Componentes de una computadora.

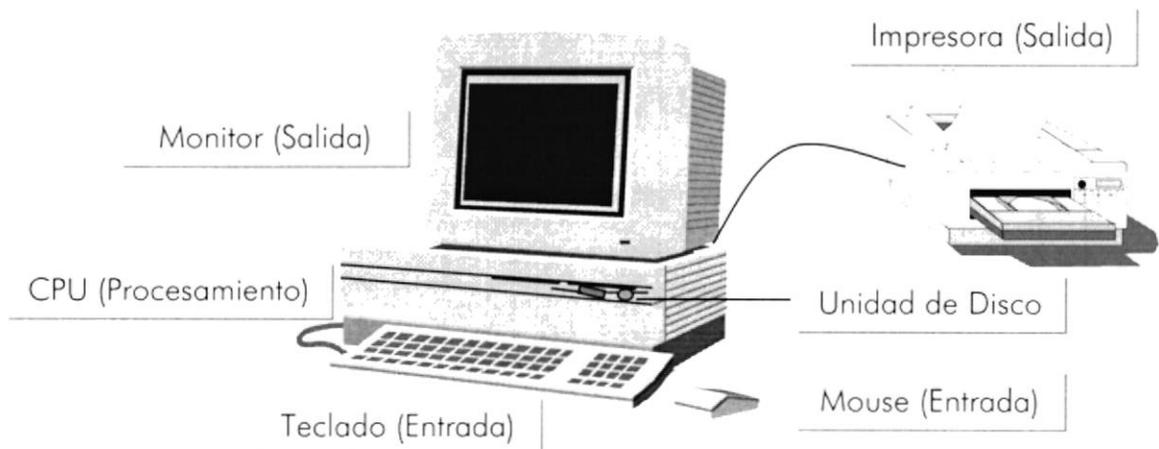


Figura 12.1 Componentes de una computadora.

13.2. UNIDADES DE ENTRADA

13.2.1. El Teclado

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

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

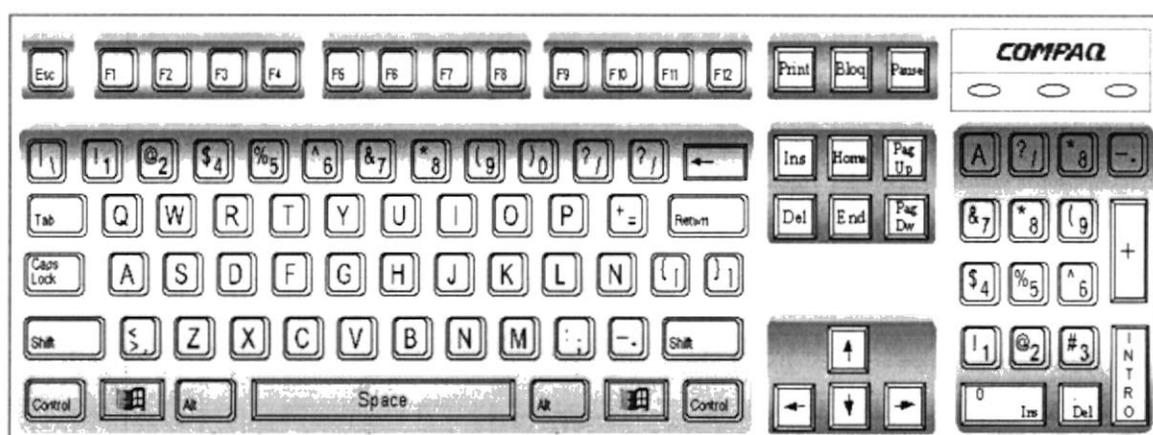


Figura 12.2 Teclado.

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las teclas de modo calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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

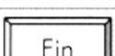
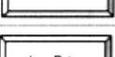
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas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

Tabla 12.2 Teclas de Movimiento

- **Teclas de Uso Especiales.**

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

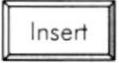
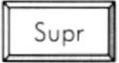
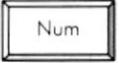
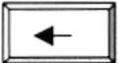
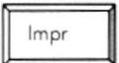
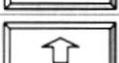
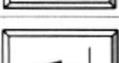
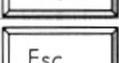
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla 12.3 Teclas Especiales.

13.2.2. Uso del Mouse

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

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

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

Tabla 12.4 Acciones del Mouse.

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

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

Tabla 12.5 Punteros del Mouse.

13.3. UNIDAD DE PROCESO

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

Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

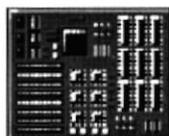


Figura 12.3 Procesador



Figura 12.4 Memoria RAM

13.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

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

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

Tabla 12.6 Unidades de Almacenamiento.

13.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

Tabla 12.7 Unidades de Salida

Anexo

B

Reportes Reales

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Importaciones

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS - DIRABA
BITACORA DE NOTAS DE PEDIDO



Desde 1998/12/31

COMPRA

98 -	3	15/05/1998	1998051800102	DM	570.00	2,237,250	MAQUINARIA Y EQUIPO BELICO Y DE S 1998	A	026	067	001	32	MARINE LOGISTIC		
98 -	4	04/08/1998	1998000200201	US	468,000.00	3,397,680,000	VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	1998	M	015	075	001	22	MOTRANSA C.A.	
98 -	5	17/03/1998	1998050800102	DM	24,900.00	97,732,500	ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIAL	1998	F	014	057	002	42	DEUTSHE SCHLAUCHEBOOT	
98 -	6	27/04/1998	1998004000101	US	3,319.18	24,097,247	MAQUINARIA Y EQUIPO BELICO Y DE S 1998	A	008	067	001	32	MILLER ELECTRIC MFG CO.		
98 -	8	22/04/1998	1999000900101	US	4,004.00	29,069,040	MATERIAL Y EQUIPO DE DEFENSA Y SE	1998	F	004	069	002	42	MARINE LOGISTIC	1998 -00010
99 -	9	29/04/1999	1998002900101	US	2,440.00	17,714,400	MATERIAL Y EQUIPO DE DEFENSA Y SE	1998	F	004	069	002	42	A M C (ADMIRAL MARINE CO.	
99 -	10	04/02/1999	1999051300102	LB	4,562.66	55,235,562	COMPRA DE PARTES Y REPUESTOS	1999	A	007	067	003	22	ALSTOM	
99 -	11	03/05/1999	1999051300201	US	12,000.00	87,120,000	PERTRECHOS	1999	F	004	069	002	42	A M C (ADMIRAL MARINE CO.	
99 -	11	03/05/1999	1999051300201	US	12,000.00	87,120,000	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1999	F	003	077	003	42	A M C (ADMIRAL MARINE CO.	
99 -	12	03/05/1999	1999051000101	US	4,562.66	33,124,912	PERTRECHOS	1999	F	004	069	002	42	ALSTOM	
99 -	13	12/05/1999	1999050700101	US	1,200.00	8,712,000	MANTEN.REPAR.BIENES USO BELICO	1999	A	028	078	023	22	A.E. MONSEN	
99 -	14	13/05/1999	1999050800101	US	1,200.00	8,712,000	MANTEN.REPAR.BIENES USO BELICO	1999	A	028	078	023	22	A M C (ADMIRAL MARINE CO.	
99 -	15	13/05/1999	1999050800201	US	1,800.00	13,068,000								A M C (ADMIRAL MARINE CO.	



ARMADA DEL ECUADOR

DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Guayaquil

DIRABA - IMP - O/A 1999 000047

Fecha : Mayo 24 de 1999

De: DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Para: ADIMINISTRADOR DEL I DISTRITO DE ADUANAS

Asunto: ENTREGA DE MATERIALES

1.- De conformidad con lo que dispone el Decreto No. 2578, publicado en el Registro Oficial No.654 de Marzo 15 de 1995, sírvase a disponer el desaduanamiento DIRECTO, mediante aforo DOCUMENTAL de conformidad con el Art. 23 de la L.O.A vigente y el Art. 59 de la autodicha Ley el siguiente material RESERVADO.

VIA AEREA	:	TRANSOCEANICA S.A.
FECHA DE LLEGADA	:	24/05/1999
MARCA	:	ARMADA DEL ECUADOR,DIRABA
CANTIDAD	:	6 BULTOS
PESO	:	350 KGS
CONTENIDO	:	REPUESTOS
CONSIGNATARIO	:	ARMADA DEL ECUADOR
PROCEDENCIA	:	ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA
GUIA No.	:	96000-3000
No. COMUNICACION	:	DINNAV-ALO-0
REPARTO BENEFICIARIO	:	DINNAV

CÓDIGOS DE IMPORTACIÓN
1999400324
AMERICA

PROVEEDOR
MARLOG

PAIS DEL PROVEEDOR
ESTADOS UNIDOS DE NORTE

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

ADMINISTRACION DE ADUANAS

De conformidad con lo que dispone el decreto No. 2578 DAR CUMPLIMIENTO

ARMADA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO



No. 1999 - 000071

Nota de Pedido

Fecha: 28/04/1999
 Código de Importación: **1999000401524**
 Comprador: **ARMADA DEL ECUADOR**
 Vendedor: ELECTRONICA INTERNACIONAL
 Por mediación de: AGREGADO NAVAL DEL ECUADOR EN ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA
 Medio de Transporte: AEREO
 Seguro: TOMADO EN EL ECUADOR
 Marcas: ARMADA DEL ECUADOR - DIRECCIÓN DE ABASTECIMIE
 Condiciones de Pago: GIRO A LA VISTA
 Declaración Arancelari: MATERIAL RESERVADO
 Embarque: PARCIAL
 Costo: 4,802.80 Divisa US DOLAR AMERICANO
 Beneficiario del Giro: AGREGADO NAVAL DEL ECUADOR EN ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA
 BANCO HOLANDES UNIDO Cta. Cte. No. : 453
 Referencia: SOL 199900001 28/04/1999
 Anexo: COT 199900001 - 1

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	TOT
CAPACITOR FXD MICA DIEL,680PF,2%	4.00	99.55	398
CAPACITOR FXD,CER DIEL,1000PF,10%	2.00	1,110.56	2,221
CAPACITOR FXD MICA DIEL,68PF,2%	4.00	95.04	380
CAPACITOR FXD MICA DIEL,3PF,0.5PF	2.00	549.78	1,099
TARJETA-ELECTRONIC INTEGRATED CKT	2.00	27.34	54
(VO2735)*A14U15	4.00	114.18	456
CAPACITOR FXD MICA DIEL,2PF,0.5PF	2.00	96.18	192
TARJETA-ELECTRONIC INTEGRATED CKT (VO2735)*A14U6			
			US 4,802.80
		Descuentos	(
		TOTAL	4,802.80

on:Cuatro mil ochocientos dos 8/100 DOLAR AMERICANO

Partidas Presupuestarias

1999F004 - 069 - 002 - 42530902 - US 4,802.80



ARMADA DEL ECUADOR

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE 1999- 000028

FIRMA CONTRATISTA: MARLOG

Número de Contrato: 1999 - 000030

Objeto del Contrato:

COMPRA DE REPUESTOS PARA LA MAESTRANZA

En la Ciudad de Guayaquil, el día 1 de Enero de 1999 , en las Instalaciones de la DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS de la ARMADA DEL ECUADOR, con la concurrencia de la comisión comsisión conformada por los siguientes tenores :

TNFG - ELEC VILLON RODRIGUEZ

SGTO - AD. CARVAJAL CASTRO

SR. ALVARADO CALLE KATTY FERNAND REPRESENTANTE

Se procede a la Entrega-Recepción de los materiales que se detalla a continuación

Cant.	N.S.N/Codigo	Número de Parte	Descripción	Precio	
TOTAL					
1	FSN 10782	102A 190-11	MOTOR 102A 190-11	750.00	750.00

POR UN VALOR DE.....
SON: Setecientos Cincuenta Dolares % 100-----

OBSERVACIONES:

Consecuentemente los delegados antes indicados, convienen en celebrar la entrega recepción de los materiales detallados anteriormente

MARLOG

Para lo cual suscriben la presente acta en original y cinco copias de igual ten **1 de Enero de 1999**

TNFG -ELEC VILLON RODRIGUEZ BOLIVAR DANIEL

SGTO-AD. CARVAJAL CASTRO ANIBAL

ALVARADO CALLE KATTY FERNANDA
Representante de la Cía **MARLOG**



TRANSACCIONES AUTOMÁTICAS CONTABLES

Desde: 01/01/1999 Al 24/05/1999

Tipo Comp.	Doc.	Nº. Doc	Fech Tran.	Fech. Cont.	Bodega	Cuenta	KARDEX
BOLT							
	LIQU	1999000027	15/04/1999			920810	1999400624
			15/04/1999			910810	1999400624
	NTPD	1999000058	17/04/1999		ACEITES Y LUBRICANTES	117801	11
			17/04/1999			211312	11
	NTPD	1999000059	17/04/1999			117801	11
			17/04/1999			211312	11
	PLGT	1999000059	18/04/1999			117801	199950500224
			18/04/1999			110501	
	PLGT	1999000060	18/04/1999			117801	199950500224
			18/04/1999			110501	
	NTPD	1999000064	23/04/1999			115110	0505
			23/04/1999			211312	0505
	NTPD	1999000064	23/04/1999			910810	1999050500524
			23/04/1999			920810	1999050500524
	PLGT	1999000063	23/04/1999			910810	1999050500524
			23/04/1999			920810	1999050500524
	LIQU	1999000034	23/04/1999			920810	1999050500524
			23/04/1999			910810	1999050500524
	NTPD	1999000066	26/04/1999			117801	1999000401124
			26/04/1999			211312	0071
	LIQU	1999000036	29/04/1999			920810	1999000401624
			29/04/1999			910810	1999000401624
	LIQU	1999000037	29/04/1999			920810	1999000401824
			29/04/1999			910810	1999000401824
	NTPD	1999000077	30/04/1999			117801	1999000401924
			30/04/1999			211312	0071
	LIQU	1999000039	08/05/1999		ACEITES Y LUBRICANTES	117009	11
			08/05/1999			117801	199950500224
	NTPD	1999000078	11/05/1999			117801	1999000401924
			11/05/1999			211312	0071

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS - DIRABA
NOTAS DE PEDIDO POR CODIGO DE IMPORTACION

REPUESTOS

Regaduria/Misión **AGNAWA**

Código de Importación: **1998000200** Proveedor : **MARKETRONICS CORP.** ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

Parte Solicitante : DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL Fecha de Confirmaci: 08/12/1998
Parte Responsabl : DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICA Fecha de Elaboració : 22/04/1998 Plazo de Entrega : 75 Dias
Descripción del Materia : JBS-176 150W SSB RADIO TELEFONO Via de Embarque: 1 AEREO
Categoría : T TOTAL
Servación :

Forma de Pago: : CREDITO

Código de Pedido 1998 - 000001

Parte PROFORMA S/N 10/2 Fecha de Elaboración: 22 de Abril de 1998 Valor en Divisa 7,100.00 US - DOLAR AMERICANO
Parte OFC. DIECAR-ADM-6 Valor en Suces 35,145,000.00

m	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción	Cantidad	Precio	Sub Total
	FSN 205	JBS-176 150W SSB	RADIO TELEPHONE JSB-176 150W S	1.00	7,100.00	7,100.00
						7,100.00

Código de Pedido 1998 - 000002

Parte COT 1212 Fecha de Elaboración: 26 de Abril de 1998 Valor en Divisa 1,200.00 US - DOLAR AMERICANO
Parte SOL 1212 Valor en Suces 8,712,000.00

m	Código/N.S.N.	Número de Parte	Descripción	Cantidad	Precio	Sub Total
	FSN 200	30210013594100	BLOCK BALLCOCK,ND13	10.00	120.00	1,200.00
						1,200.00

Total Código de Importación >

8,300.00



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
MONEDAS

Código	Abreviación	Descripción	País
3	DM	MARCOS ALEMANES	BRAZIL
4	FF	FRANCOS FRANCESES	ITALIA
5	FS	FRANCOS SUIZOS	ARGENTINA
6	LB	LIBRAS ESTERLINAS	ALEMANIA
7	LR	LIRAS ITALIANAS	SUECIA
8	PE	PESETAS ESPAÑOLAS	JAPON
1	SU	SUCRE	ECUADOR
2	US	DOLAR AMERICANO	ESTADOS UNIDOS
9	YE	YENES	INGLATERRA



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS - DIRABA
LISTAS DE EMPAQUES

Número de lista de Emp. : 1999 000023
Nuestra referencia : 1999000100224
Consignado : AEROESPATIALE
Observación :

Fecha: 20/05/1999

Item	F.S.N/Código	Número de Parte	Denominación	Número de serie
1	FSN 48	CK05BX103M	CAPACITOR FXD,CER DIEI,0.01UF,20%	78900-200
2	FSN 40001	102267	ANILLO DE RESORTE	78HLNCM

Empacado en 3.00 bultos

Peso 350 Kg.

Volumen 1050

Via de embarque AEREO

Embarcador: TRANSOCEANICA S.A.



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS - DIRABA
LISTAS DE EMPAQUES

Número de lista de Emp. : 1999 000023
Nuestra referencia : 1999000100224
Consignado : AEROESPATIALE
Observación :

Fecha: 20/05/1999

Item	F.S.N/Código	Número de Parte	Denominación	Número de serie
1	FSN 48	CK05BX103M	CAPACITOR FXD,CER DIEL,0.01UF,20%	78900-200
2	FSN 40001	102267	ANILLO DE RESORTE	78HLNCM

Empacado en 3.00 bultos

Peso 350 Kg.

Volumen 1050

Via de embarque AEREO

Embarcador: TRANSOCEANICA S.A.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTO



LIQUIDACIÓN DE CÓDIGO DE IMPORTACIÓN No. 1999 - 000008 T

CODIGO DE IMPORTACION 1999051300102 AGREGADURIA : MISITA

CIA. PROVEEDORA ALSTOM

CONCEPTO REPUESTOS PARA GENERADOR PAXMAN

REFERENCIA OF.DINNAV ALO 015-O Fecha 15/01/1999

MONEDA LIBRA ESTERLINA

ACTAS DE INSPECCIÓN

1999 ACTI 5 FACTURA No. **120000-0000**

NOTAS DE PEDIDOS

1999	NTPD	10	Valor de la Nota de Pedido:	4,562.66	TIPO DE CAMBIO INGRESADO	12,106.00
Cedula Pres.	1999	A 04	2 007 067 003 22	840111 LB		
TOTAL NOTAS DE PEDIDO						55,235,562.00

GASTOS

TGI	005	1	GASTOS SEGURO DE TRANSPORTE	FACT. 5005789	178,363.00
TGI	002	2	GASTOS ESTIBAJES Y MANIPULEO	GUIA 07422545180	20,000.00
TGI	001	3	GASTOS TAZAS DE SERVICIOS ADUANEROS	FACTURA 006969	92,499.00
TGI	006	4	GASTOS FLETE AEREO	SIN REFERENCIA	3,788,081.00
TOTAL GASTOS					4,078,943.00
TOTAL					59,314,505.00

SE LIQUIDA AL TIPO DE CAMBIO SEGUN RAD. DIGFIN PRE
101920ZFEB99 SOLO PARA EFECTOS DE BODEGA

Cincuenta y nueve millones trescientos catorce mil quinientos cinco 00/100 SUCRES

LIQUIDADOR

INTERVIENE

VTO. BUENO

ADQC_GARA_TODA.RP
Usuario: ADMIN

Fecha: 25/05/1999
Hora: 09:26:13
Página: 1



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL-DIGMAT
REPORTE DE GARANTIAS PARA CONTRATOS

Proveedor: 000145 MARLOG

Contrato No.: 1999 - 000030

No. Gar.	Tipo de Garantía	Documento	Fech. Emis	Fech. Venc.	Valor Original	Porc.	Valor Garantía
49	GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 2 % DEL VA	CHEQUE CERTIFICA	08/05/1999	31/05/1999	750.00	2.0	15.00
50	GARANTIAS DEL 100% DEL ANTICIPO	GARANTIA POR VAL	08/05/1999	31/05/1999	350.00	100.0	350.00

Proveedor: 000150 AEROESPATIALE

Contrato No.: 1999 - 000022

No. Gar.	Tipo de Garantía	Documento	Fech. Emis	Fech. Venc.	Valor Original	Porc.	Valor Garantía
49	GARANTIA ECONOMICA , IGUAL AL VALOR DEL BIEN	POLIZA DE SEGURO	04/03/2090	04/03/2090	500.000.00	100	500.000.00



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL-DIGMAT
REPORTE DE GARANTIAS PARA CONTRATOS
GARANTIAS DEVUELTAS

Proveedor: 000145 MARLOG

Contrato No.: 1999 - 000030

No. Gar.	Tipo de Garantía	Documento	Fech. Emis	Fech. Venc.	Valor Original	Porc.	Valor Garantía
50	GARANTIAS DEL 100% DEL ANTICIPO	GARANTIA POR VAL	08/05/1999	31/05/1999	350.00	100.0	350.00
		Motivo de la Devolución	POR FINALIZACIÓN DE LA COMPRA				

Proveedor: 000150 AEROESPATIALE

Contrato No.: 1999 - 000022

No. Gar.	Tipo de Garantía	Documento	Fech. Emis	Fech. Venc.	Valor Original	Porc.	Valor Garantía
49	GARANTIA ECONOMICA , IGUAL AL VALOR DEL BIEN	POLIZA DE SEGURO	04/03/2090	04/03/2090	500,000.00	100.0	500,000.00
		Motivo de la Devolución	POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO				



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL
TIPOS DE CAMBIOS DE DIVISAS DIGFIN

Abreviación de la Moneda	Descripción	Valor al Cambio
<i>Fecha: 09/04/1999</i>		
DM	MARCOS ALEMANES	S/3,925.00
FF	FRANCOS FRANCESES	S/1,173.00
FS	FRANCOS SUIZOS	S/4,785.00
LB	LIBRAS ESTERLINAS	S/12,106.00
LR	LIRAS ITALIANAS	S/4.00
PE	PESETAS ESPAÑOLAS	S/45.00
SU	SUCRE	S/1.00
US	DOLAR AMERICANO	S/7,260.00
YE	YENES	S/56.00



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL-0001

Contratos

NUMERO DE CONTRATO DE LA ARMADA 97-C-152

Número de Contrato: 1998 000003
Fecha de elaboración: 29 de Abril de 1998
Estado: Activo
Duración del Contrato: 51 días
Anexo: 02 GARANTIAS BANCARIAS
Referencias: OFICIO-DIGFIN-SDM-015-S DEL 15ENE98
Proveedor: DALLAS AIRMOTIVE INC
Representante: LUIS ORRANTIA PONCE

Reparto Solicitante: AVIACION NAVAL AVINAV
Reparto Responsable: AVIACION NAVAL AVINAV

Objeto: OVERHAUL DE 01 TURBINA112

Observación: MATERIAL INSPECCIONADO EL 27ABR98, FISICAMENTE SIN NOVEDAD
CONFORMIDAD
TECNICA DEBERA REMITIR AVINAV PENDIENTE POR ELABORAR EL ACTA ENTREGA RECEPCION.

Código de Importación: 1998052300101

C

GARANTIAS EN NUESTRO PODER

<i>TIPO DE GARANTIA</i>	<i>DOCUMENTO</i>	<i>VALOR DE LA GARANTIA</i>
GARANTIA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	GARANTIA POR VALORES ANTICIPADOS	1,725,000.00
<i>Fecha de Emisión de la Garantía:</i> 29 de Abril de 1998	<i>Fecha de Vencimiento de la Garantía:</i>	29 de Abril de 1999

GARANTIAS DEVUELTAS

<i>TIPO DE GARANTIA</i>	<i>DOCUMENTO</i>	<i>VALOR DE LA GARANTIA</i>
GARANTIA POR EL ANTICIPO 100% DEL VALOR	GARANTIA POR VALORES ANTICIPADOS	10,350,000.00
<i>Fecha de Emisión de la Garantía:</i> 29 de Abril de 1998	<i>Fecha de Vencimiento de la Garantía:</i>	24 de Octubre de 1998

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE BASTECIMIENTO

PRECIO UNITARIO DE MATERIALES IMPORTADOS



LIQUIDACIÓN No. 1999 - 00008

Código de Importación: 1999051300102

Proveedor : ALSTOM

Descripción : REPUESTOS PARA GENERADOR PAXMAN
FRAGATAS

Reparto : FRAPAL
Bodega :

Nota de Ped.	Act. Insp	Factura	O/ Adm	N.S.N.	Número de parte	Descripción	Cant. Ped.	Cant.Rec.	Precio Unitario e
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 250	Y110317H	VALVULA INLET VALVE	4.00	4.00	1,173,743
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 251	Y110318H	VALVULA VALVE	4.00	4.00	1,229,441
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 252	Y110400	PULSADOR PUSH ROD A	4.00	4.00	1,410,121
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 253	Y120699D	BIDON BEVEL PINION	2.00	2.00	6,789,774
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 254	0D29751	INJECTOR NOZZLE	2.00	2.00	1,187,821
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 255	52/318	NOGAL NOZZLE NUT	2.00	2.00	337,649
1999 10 -	1999 - 5	12	1999-	FSN 256	Y120293B	GENERADOR GEAR MAC	2.00	2.00	13,715,399

Anexo



Glosario Técnico

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema.

1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

GLOSARIO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

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

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

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

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

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

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

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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

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

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



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

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

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

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

MHZ: Medida de Velocidad.

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirectorío: Directorío contenido en otro directorío.

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

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



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

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

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

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



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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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