

T653.787  
VINm  
V2

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:  
MÓDULO DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**

**FABRICIO VINUEZA ANDRADE  
GEOVANNY COLOMA REGALADO**

**DIRECTOR**

**ANL. JORGE LOMBEIDA**

**AÑO**

**2.001 – 2.002**

## **DEDICATORIA**

A nuestros amados padres ya que supieron guiarnos ayudarnos y brindarnos su apoyo moral en todo momento, depositando su confianza para hacernos personas útiles a la sociedad y a la patria.

Ellos, nuestros seres más queridos han hecho posible la culminación de esta importante etapa en nuestra vida profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente a Dios, por haberme dado salud, fuerza y optimismo, logrando superar toda adversidad.

Nuestro agradecimiento y gratitud a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, programa de Tecnología en Computación, por habernos permitido formarnos profesionalmente.

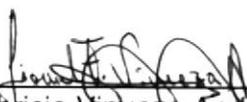
Al Anl. Jorge Lombeida Ch. director de nuestra Tesis , sin cuya orientación no hubiese sido posible la culminación de esta etapa educativa.

## 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.



FIRMA DE LOS AUTORES



Fabricio Vinueza Andrade



Geovanny Coloma Regalado



**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.

---

Anl. Jorge Lombeida



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. Objetivo de este Manual .....	1
1.3. A Quien Va Dirigido este Manual.....	1
1.4. Lo que debe Conocer .....	1
1.5. Organización de este Manual .....	2
1.6. Acerca de este Manual .....	2
1.7. Convenciones Tipográficas .....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse .....	4
1.7.3 Convenciones del Teclado .....	5
1.8. Convenciones de Mensajes de Información .....	6
1.9. Soporte Técnico.....	6
<b>2. REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA</b> .....	<b>1</b>
2.1 Requerimientos de Hardware .....	1
2.2 Requerimientos de Software .....	1
2.3 Comienzo de la instalación.....	2
2.4 Proceso de Instalación. ....	4
2.5 Cancelación de la Instalación.....	8
<b>3. ARRANQUE DEL SISTEMA</b> .....	<b>1</b>
3.1 Sistema de Inventario y Facturación.....	1
3.2 Ingreso al Sistema.....	2
3.3 Menú Principal.....	3
<b>4. MENÚ FACTURACIÓN</b> .....	<b>1</b>
4.1 Ingreso/Consulta.....	1
4.1.1 Ingresar Factura .....	2
4.1.2 Modificar detalles de la factura.....	4
4.1.3 Eliminar detalles de la factura .....	4
4.1.4 Consultar Factura.....	5
4.1.5 Pago de factura a contado .....	5
4.1.5.1 Pago en efectivo .....	6
4.1.5.2 Pago con cheque .....	6
4.1.5.3 Pago con tarjeta.....	8
4.1.6 Imprimir Factura .....	10
4.2 Anulación/Reimpresión .....	11
4.2.1 Reimpresión de Factura .....	11
4.2.2 Anulación de Factura .....	13
4.3 Consulta de Ventas.....	15

4.3.1	Ventas al Contado.....	15
4.3.2	Ventas a Crédito.....	17
4.3.3	Ganancias (Ventas Totales).....	18
4.4	Plan Acumulativo.....	19
4.4.1	Ingreso de Pagos.....	19
4.4.1.1	Registro de Pago o Abono.....	20
4.4.1.2	Consulta de Abono o Pago.....	22
4.4.1.3	Eliminar Abono o Pago.....	23
4.4.1.4	Imprimir Abono o Pago.....	24
4.4.2	Consulta Deudas.....	25
4.4.2.1	Deudas Pendientes.....	25
4.4.2.2	Abonos Realizados.....	27
<b>5.</b>	<b>MENÚ INVENTARIO.....</b>	<b>1</b>
5.1	MANTENIMIENTO ARTÍCULOS.....	1
5.1.1	Ingresar Artículo.....	2
5.1.2	Consultar Artículo.....	5
5.2	MOVIMIENTOS.....	6
5.2.1	Ingresar Movimiento.....	6
5.2.2	Consultar Movimientos.....	9
5.2.3	Imprimir Movimientos.....	10
5.3	CONSULTA DE ARTÍCULOS.....	12
5.3.1	Lista de Precios.....	12
5.3.2	Movimientos por Artículo.....	15
5.3.3	Egreso por Facturación (Ganancias).....	18
<b>6.</b>	<b>MENÚ CLIENTES.....</b>	<b>1</b>
6.1	MANTENIMIENTO.....	1
6.1.1	Ingresar Cliente.....	2
6.1.2	Mantenimiento de Cuentas Bancarias.....	4
6.1.2.1	Ingreso de Cuenta Bancaria.....	4
6.1.2.2	Eliminar Cuenta Bancaria.....	5
6.1.2.3	Escoger Cuenta Bancaria.....	5
6.1.3	Mantenimiento de Tarjetas de Crédito.....	6
6.1.3.1	Ingreso de Tarjeta de Crédito.....	6
6.1.3.2	Eliminar Tarjeta de Crédito.....	7
6.1.3.3	Escoger Tarjeta de Crédito.....	7
6.1.4	Consultar Cliente.....	8
<b>7.</b>	<b>MENÚ USUARIOS.....</b>	<b>1</b>
7.1	MANTENIMIENTO.....	1
7.1.1	Ingresar Usuario.....	2
7.1.2	Consultar Usuario.....	3
7.2	PERFIL MENÚ.....	4
7.2.1	Asignar o Deshabilitar Menú a Perfil.....	4
7.3	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	6
7.3.1	Asignar Contraseña.....	6

<b>8. MENÚ ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>1</b>
8.1 DESCRIPCIONES .....	1
8.1.1 Registrar Descripción .....	2
8.1.2 Eliminar Descripción .....	3
8.2 PORCENTAJE IVA .....	4
8.2.1 Registrar Porcentaje Iva .....	4
<b>9. OPCIONES ADICIONALES</b> .....	<b>1</b>
9.1 Preparar Impresora.....	1
9.2 Ventana .....	2
9.3 Acerca de Sinfac.....	2
9.4 Salir. ....	2





# CAPÍTULO 1.

## GENERALIDADES



# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el sistema, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el sistema 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 acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Como operar el Sistema de Inventario y Facturación.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del sistema.

**El Administrador**, es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema y de la información que intervenga internamente o externamente en el proceso de control de la mercadería y de la facturación de “Exclusividades Lucho”.

**Personal en general**, son responsables de llevar un control de la veracidad de la información que se ingrese en el sistema.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos sobre los procedimientos y las políticas del almacén.
2. Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este tomo está organizado en dos partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Requerimientos Operacionales e Instalación
Capítulo 3	Arranque del Sistema
<b>Operación</b>	
Capítulo 4	Menú Facturación
Capítulo 5	Menú Inventario
Capítulo 6	Menú Clientes
Capítulo 7	Menú Usuarios
Capítulo 8	Menú Administración
Capítulo 9	Opciones Adicionales

## 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. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.



## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

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



### 1.7.2 Convenciones del Mouse

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



### 1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F10 para mostrar una lista de elementos.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

<b>Sugerencia:</b> 	<i>Muestra información que facilita la operación del Sistema.</i>
<b>Nota:</b> 	<i>Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.</i>

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Inventario y Facturación, revise el Manual de Usuario.

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.

# REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA

## **2 REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA.**

### **2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

El Sistema de Inventario y Facturación (SINFAC), necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Procesador PentiumII 800Mhz
- Caché RAM externo instalado / máximo 256K,256K
- RAM de sistema instalado / máximo 64MB,128Mb
- Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI,1PCI/ISA
- Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- Capacidad de los discos duros instalados: 2 GB
- Controlador de Disco Duro
- Compartimientos de unidad accesible (3,5")
- Monitor SVGA 14"

### **2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- Microsoft Windows 95, en adelante
- SQL Server 7.0

### 2.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.

El Proceso de instalación del sistema es muy fácil y debe efectuarse desde una unidad de CD-Rom. Los pasos son:

1. Inserte el disco de instalación en la unidad de CD-Rom.
2. En la barra de tareas de Windows, escoger el Botón de Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

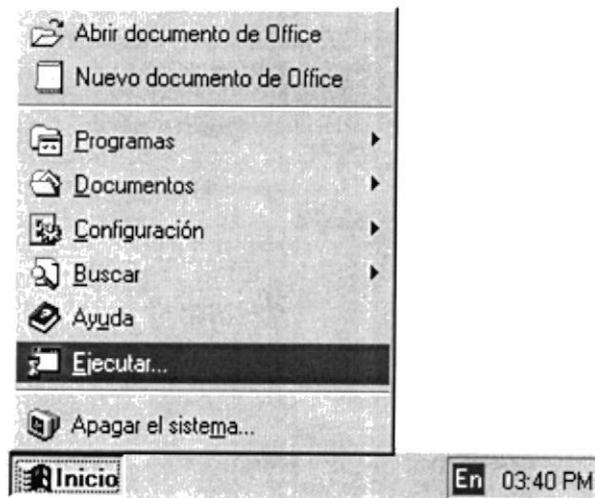


Figura 2.1 Menú inicio.

3. Existen dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:

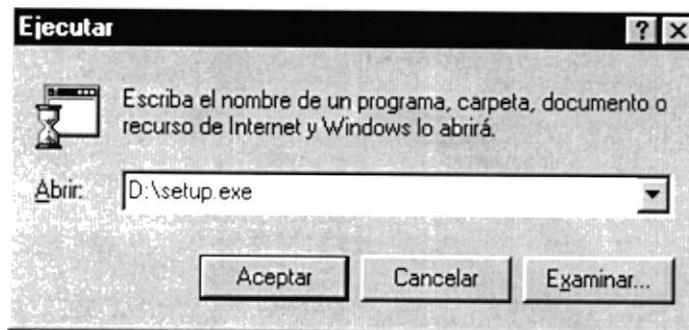


Figura 2.2 Pantalla ejecutar.

- 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso a la unidad de disco con el nombre del archivo de instalación:

3.2. Ir a Buscar o Examinar (Browse):



Figura 2.3 Pantalla examinar.

4. Le damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.



## 2.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelado por alguna circunstancia.

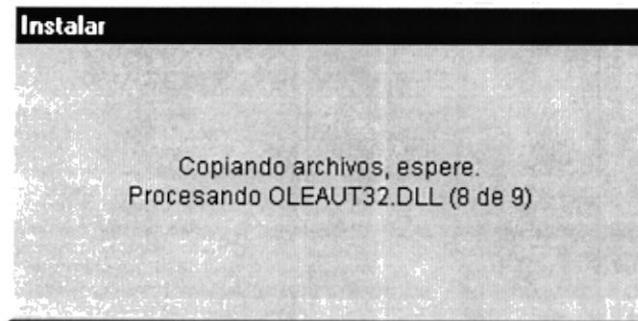


Figura 2.4 Inicio de Instalación.

El siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Aceptar para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.

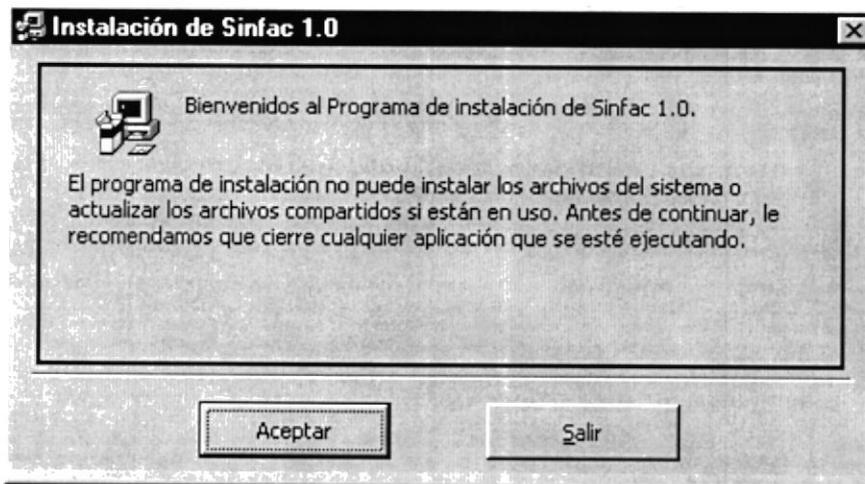


Figura 2.5 Bienvenida a instalación.



Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.

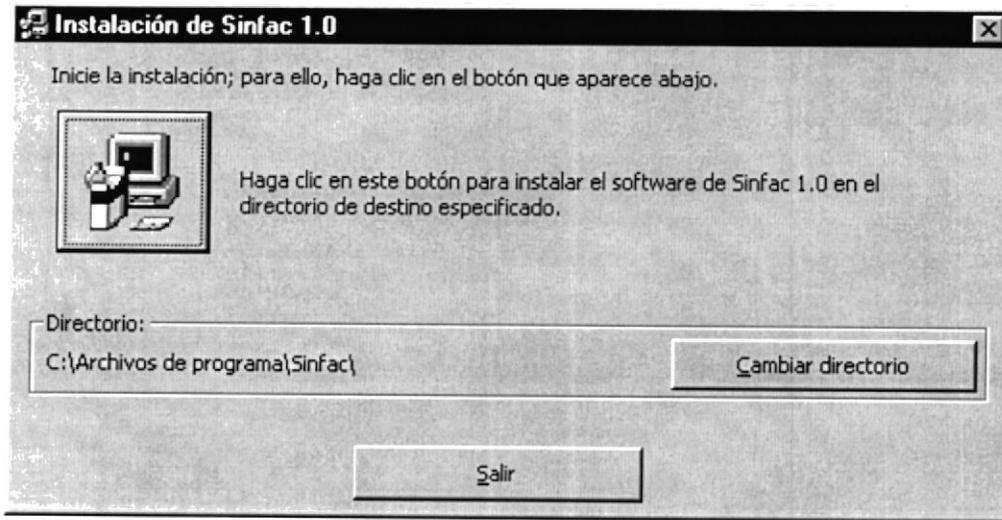


Figura 2.6 Pantalla escojer ruta de instalación.

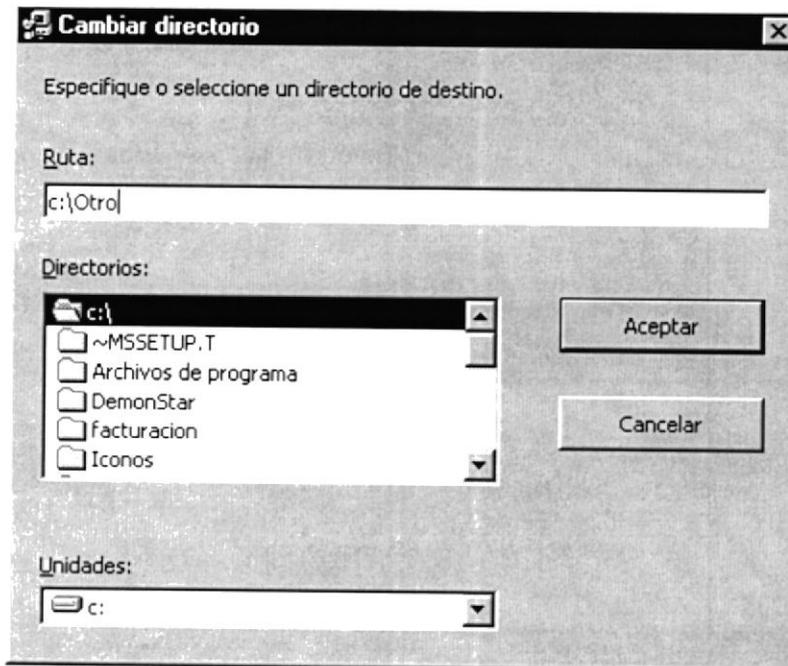


Figura 2.7Pantalla cambiar de directorio.

La ruta por omisión es en el Directorio (C:\Archivos de programa\Sinfac\ ), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando click en el botón del cambiar directorio (Cambiar Directorio).

Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

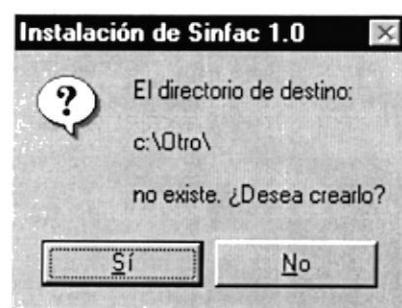


Figura 2.8 Mensaje crear directorio.

Si no se desea cambiar de directorio y se elige la ruta predeterminada, el instalador nos dá la opción de crear un grupo de programa, el mismo que por default tiene el nombre del sistema, pero este también puede ser cambiado.

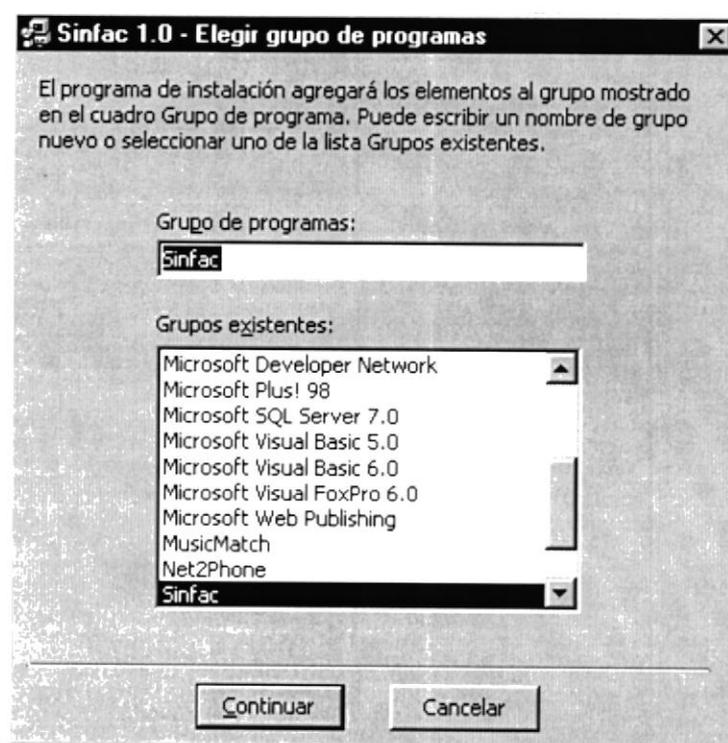


Figura 2.9 Pantalla crear grupo de programa.

Inmediatamente continua con el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.

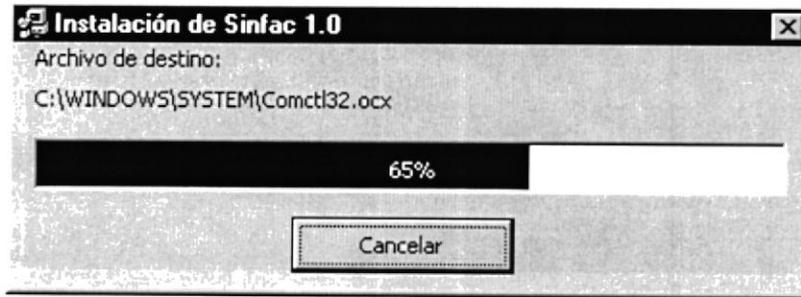


Figura 2.10 Proceso de Instalación.

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

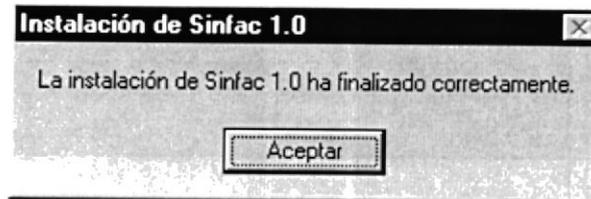


Figura 2.11 Mensaje instalación correcta.

## 2.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmará la interrupción de la instalación.

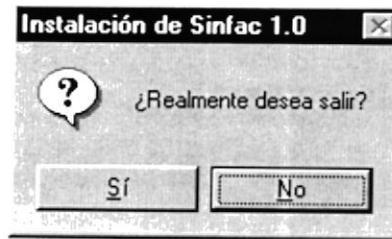


Figura 2.12 Mensaje salir de instalación.

Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificará que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización completa del sistema, y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del sistema.

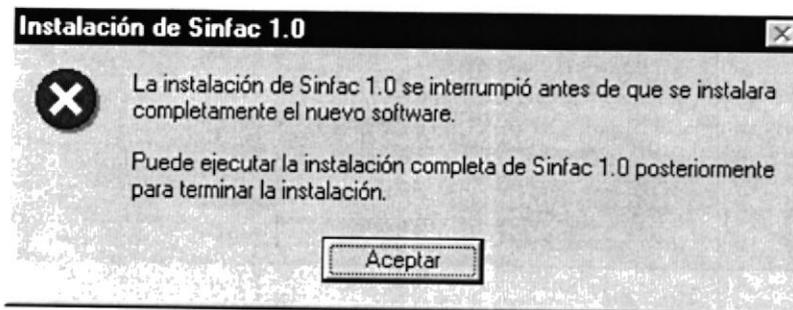


Figura 2.13 Mensaje cancelación de instalación.

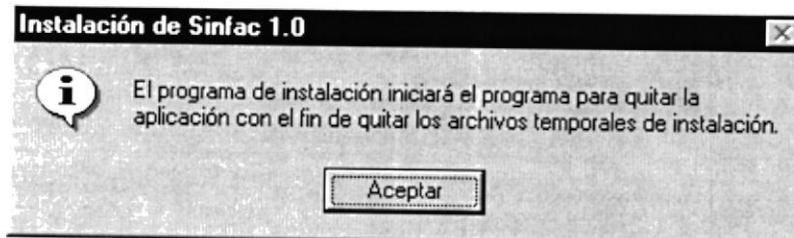


Figura 2.14 Mensaje de quitar archivos.

Después de terminar de remover todos los archivos, se le notificará que el programa de instalación ha sido removido del sistema completamente.

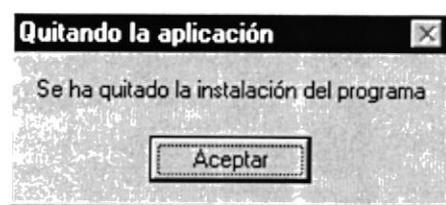


Figura 2.15 Mensaje se ha quitado instalación.





POLYTECHNIC UNIVERSITY

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 3.

# ARRANQUE DEL SISTEMA

## 3. ARRANQUE DEL SISTEMA

### 3.1 SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN

Para arrancar el Sistema de INVENTARIO Y FACTURACIÓN “SINFAC” lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación SINFAC.



Figura 3.1 Pantalla menú de Inicio.

Se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Inventario y Facturación "SINFAC" junto al recuadro de Inicio de Sesión.



Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema.

### 3.2 INGRESO AL SISTEMA

Luego de la pantalla inicial del sistema se presentará la pantalla para controlar el ingreso de los diferentes usuarios. Cada usuario tiene un código el cuál deberá ser ingresado, si el usuario existe automáticamente aparece el nombre del usuario. Luego se deberá ingresar su respectivo password y presionamos enter o presionamos el botón Aceptar.

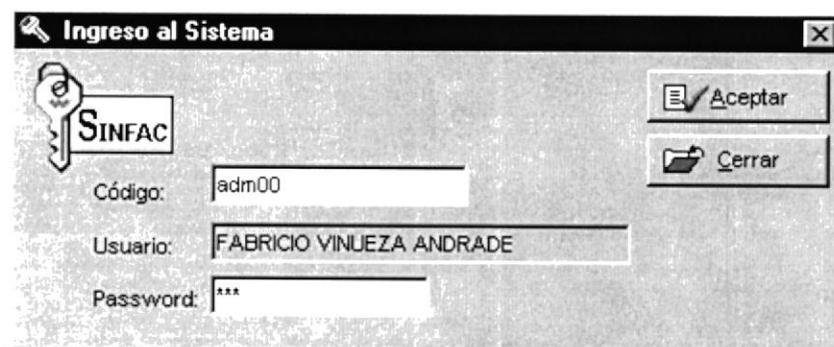


Figura 3.3 Pantalla de ingreso al sistema.

Si el código de usuario no existe aparecerá el siguiente mensaje de error:

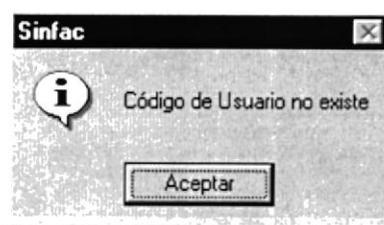


Figura 3.4 Pantalla de error de código de usuario.

Si el password ingresado no fuera el correcto aparecerá el siguiente mensaje de error:

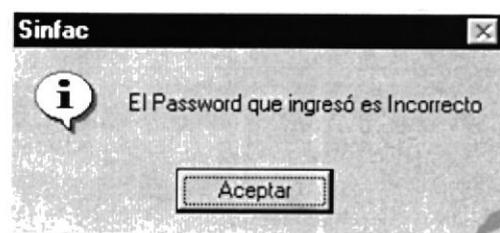


Figura 3.5 Pantalla de error de password.

### 3.3 MENÚ PRINCIPAL

Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña, entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del Sistema que se destaca a continuación:

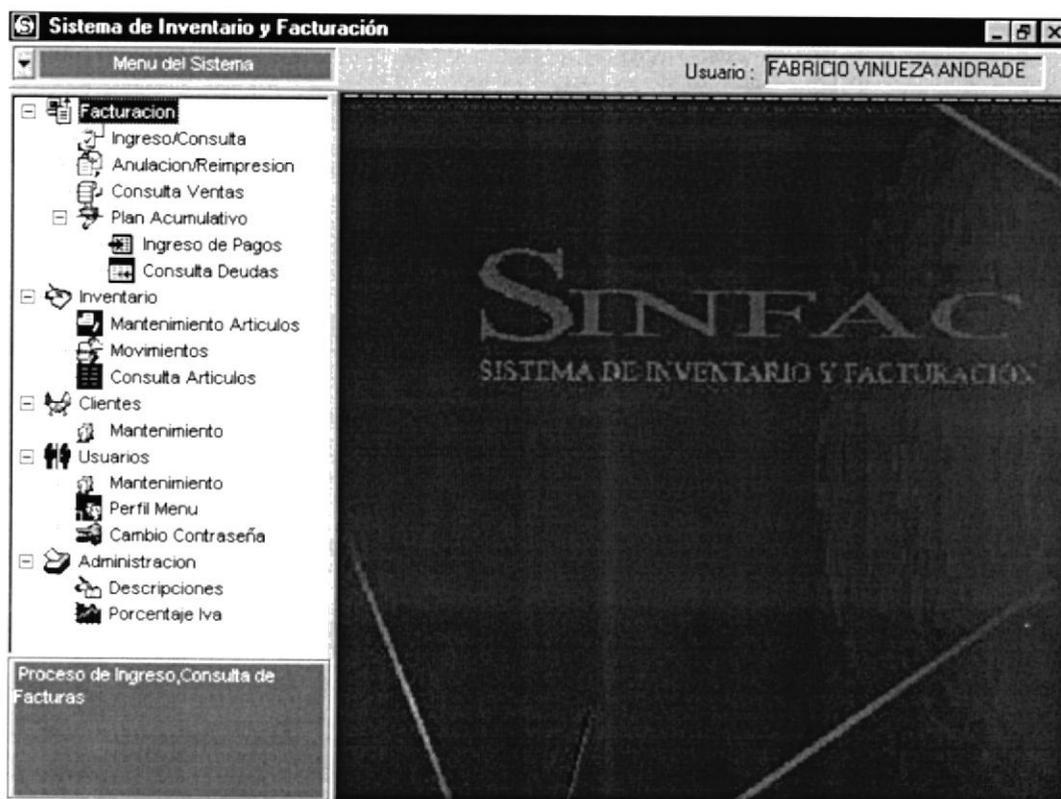


Figura 3.6 Pantalla principal con menú activo.

### **1. Menú Facturación.**

Este Menú nos permitirá registrar las diferentes ventas diarias y además llevar un control de los pagos realizados de las ventas a crédito.

### **2. Menú Inventario.**

Este Menú tiene como objetivo llevar el registro de los artículos de la empresa y los movimientos de los mismos.

### **3. Menú Clientes.**

Este Menú nos permite realizar el mantenimiento de los clientes que tenga la empresa.

### **4. Menú Usuarios.**

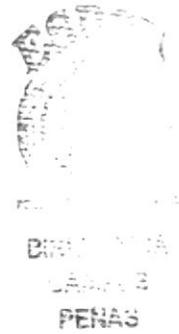
Este Menú nos permitirá llevar un control de Usuarios que obtengan acceso a los datos, para así de esta manera asegurar las bases de datos.

### **5. Menú Administración.**

Este Menú tiene como objetivo permitir al usuario del sistema actualizar los datos o parámetros mediante los cuales se alimenta el sistema.







## CAPÍTULO 4.

# MENÚ FACTURACIÓN

## 4. MENÚ FACTURACIÓN

Este menú está compuesto por las opciones de Ingreso/Consulta, Anulación/Reimpresión, Consulta Ventas y Plan Acumulativo. Este menú nos permite controlar todo lo referente a las ventas y las facturas.



Figura 4.1 Menú Facturación.

### 4.1 INGRESO/CONSULTA

Permite registrar las facturas de las ventas realizadas ya sean a crédito o al contado y también poder ver alguna factura ingresada anteriormente y modificar su forma de pago.

Para ejecutar la opción Ingreso/Consulta se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Facturación>**.
2. A continuación, haga clic en **<Ingreso/Consulta>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Figura 4.2 Pantalla de Ingreso/Consulta

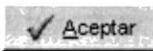
#### 4.1.1 Ingresar Factura

Para ingresar una factura se deben realizar los siguientes pasos:

1. Automáticamente se genera el número de factura.
2. Ingresar en SRI el número de factura dado por el SRI.
3. Ingresar el código del cliente o escojerlo de la lista que aparece al presionar la tecla <F10> al estar ubicado sobre el objeto.

codigo_cliente	nombre_cliente
0958632014	ANA ROCÍO CASTILLO PAREDES
1	G1 A1
0915564926	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO
0952017634	LIONEL FABRICIO VINUEZA ANDRADE
0912873064	LUIS ALFREDO LOPEZ NEIRA
0958473261	PEDRO JOSÉ LARA NOBOA

Figura 4.3 Pantalla de Selección de Cliente

Se lo puede seleccionar directamente dando doble click sobre el cliente a escoger, o marcando el cliente y luego presionar el boton 

4. Escojer el tipo de factura ya sea al contado o a crédito. Por defecto aparece seleccionado al contado.
5. En Fecha Emisión aparece por defecto la fecha actual, también se la puede modificar por una fecha menor a la fecha actual. No puede ser mayor a la fecha actual.
6. Ingresar el código del artículo o escojerlo de la lista que aparece al presionar la tecla <F10> al estar ubicado sobre el objeto.

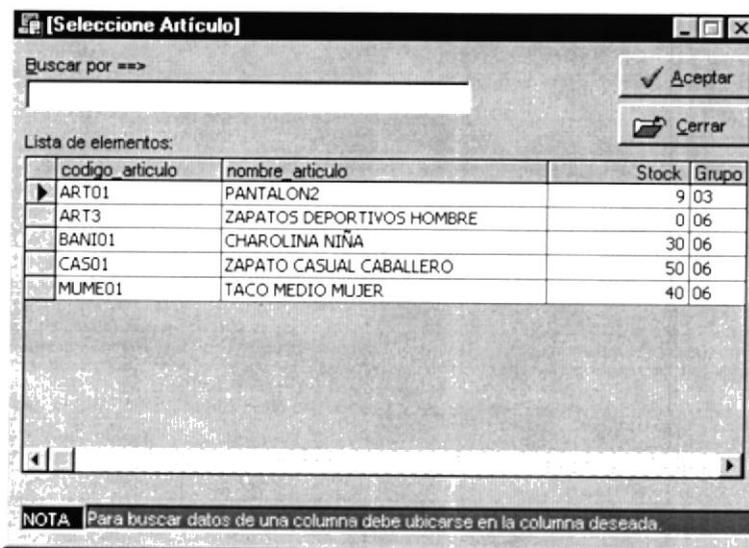
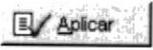
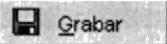


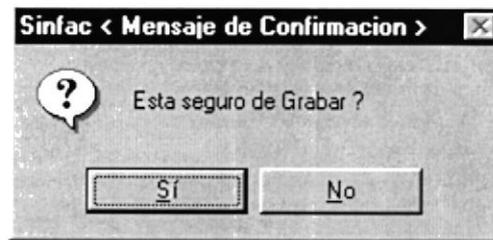
Figura 4.4 Pantalla de Selección de Artículo

7. Al ingresar el código del artículo, inmediatamente se presentan en pantalla el stock, el precio inicial y el precio del artículo escogido. Por defecto el precio es el mismo precio inicial, pero este puede ser modificado a conveniencia.
8. Ingresar la cantidad del artículo. Automáticamente se calcula y se presenta el monto.
9. Al tener ingresada toda esta información se procede a presionar el botón  con el cual se logra agregar el artículo en el detalle de la factura.
10. Se deberán realizar los mismos pasos para registrar cuantos artículos se deseen vender.
11. Por defecto la caja de chequeo  **Incluye Iva** aparece escogida, esto hace que en los totales se sume el interés por el iva. Si no se desea incluir iva se debe blanquear la caja de chequeo.

12. La caja de chequeo  Paga con Ch / Tarjeta si se la escoje al momento de grabar nos lleva directamente a la pantalla Pago de Factura a Contado, de la cual se hablará más adelante.

13. Finalmente para guardar la información se presiona el botón 

Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.



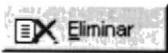
#### 4.1.2 Modificar Detalles de la Factura

Solo se pueden modificar los detalles antes de presionar el botón grabar. Se deben seguir los siguientes pasos:

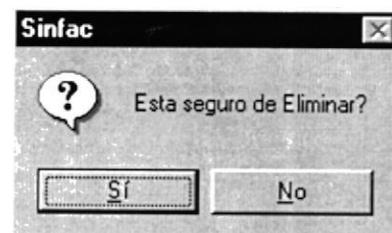
1. Con el mouse se da click sobre el detalle a modificar. Los datos del detalle son puestos arriba, como cuando se los ingresaba.
2. Cambie el contenido del campo que se desea actualizar.
3. Presione el botón aplicar para agregar el artículo al detalle de la factura.

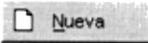
#### 4.1.3 Eliminar Detalles de la Factura

Solo se pueden eliminar los detalles antes de presionar el botón grabar. Se deben seguir los siguientes pasos:

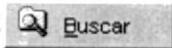
1. Con el mouse se da click sobre el detalle a eliminar.
2. El botón  es habilitado y el cual se presiona para eliminar el detalle.

Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.



Luego de haber ingresado alguna factura, si se desea ingresar otra, solo se debe presionar el botón 

### 4.1.4 Consultar Factura

Para consultar una factura se presiona el botón  y aparece una pantalla con las facturas que pueden ser consultadas.

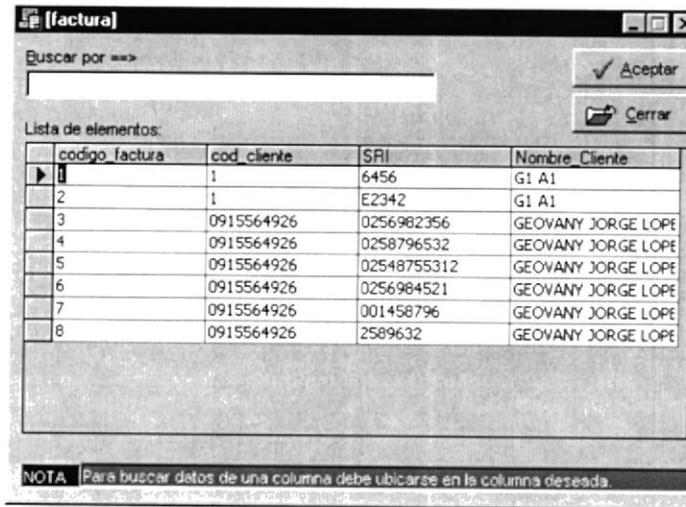
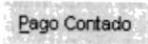


Figura 4.5 Pantalla de Consulta de Factura

Al escoger la factura los datos de la misma son presentados en pantalla.

Cuando se consulta una factura pagada a contado, se habilita el botón  el mismo que nos lleva a la pantalla Pago de Factura a Contado.

### 4.1.5 Pago de Factura a contado

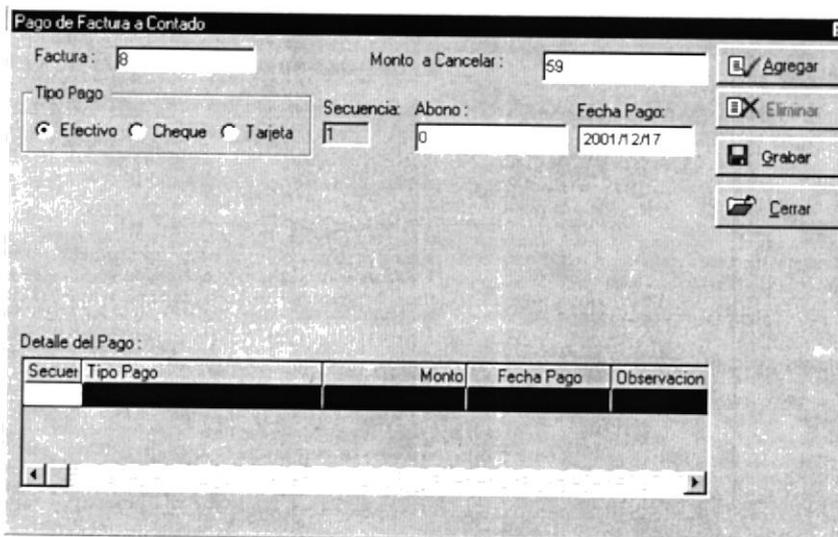
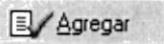
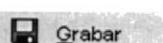


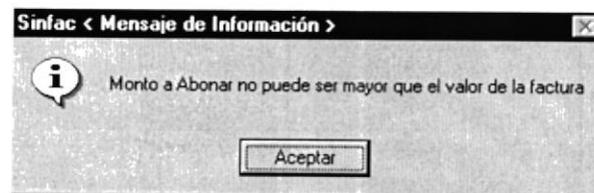
Figura 4.6 Pantalla de Pago de Factura a Contado (Efectivo)

Esta pantalla nos permite registrar posteriormente las formas de pago de una factura ya ingresada y pagada a contado. Para registrar las formas de pago se realizan los siguientes pasos.

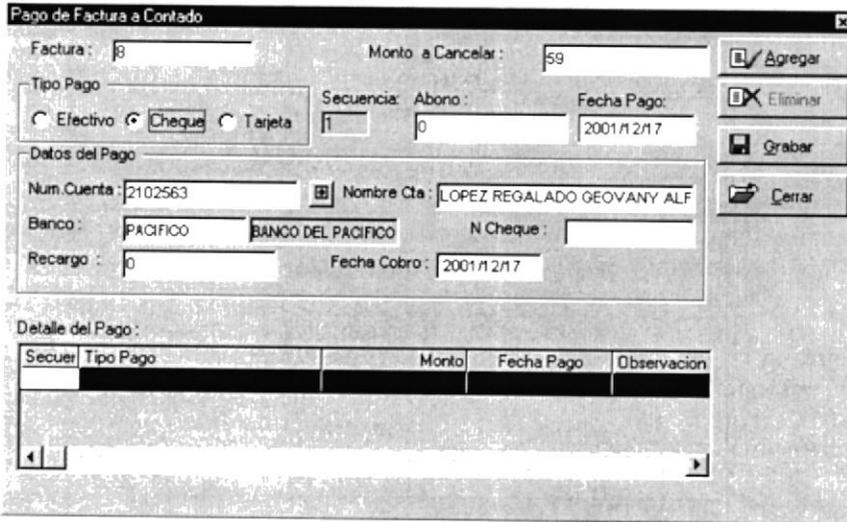
#### 4.1.5.1 Pago en Efectivo

1. En abono se ingresa la cantidad pagada correspondiente al tipo de pago.
2. Por defecto la fecha de pago es la fecha actual.
3. Luego se presiona el botón  para agregar el pago al detalle de pagos.
4. Finalmente se guarda la información presionando el botón .

Si el valor del abono es mayor al monto total nos muestra el siguiente mensaje



#### 4.1.5.2 Pago con Cheque



Pago de Factura a Contado

Factura: 18 Monto a Cancelar: 59 

Tipo Pago:  Efectivo  Cheque  Tarjeta

Secuencia: Abono: 1 Fecha Pago: 2001/12/17 



Datos del Pago

Num. Cuenta: 2102563 Nombre Cta: LOPEZ REGALADO GEOVANY ALF 

Banco: PACIFICO BANCO DEL PACIFICO N Cheque:

Recargo: 0 Fecha Cobro: 2001/12/17

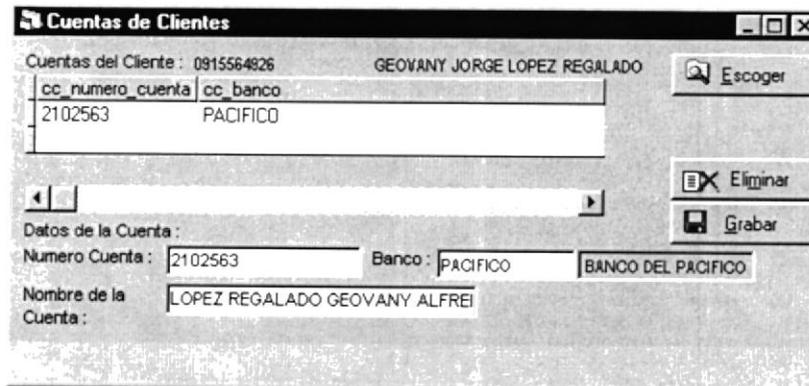
Detalle del Pago:

Secuel	Tipo Pago	Monto	Fecha Pago	Observacion

Figura 4.6 Pantalla de Pago de Factura a Contado (Cheque)

1. En abono se ingresa la cantidad pagada correspondiente al tipo de pago.

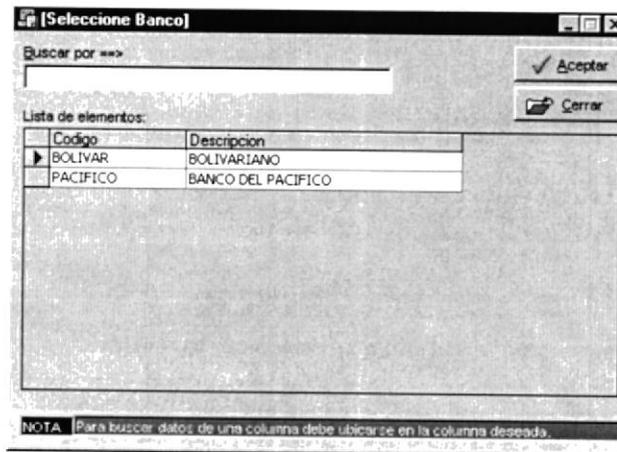
- Por defecto la fecha de pago es la fecha actual.
- En Datos del Pago por defecto aparece la cuenta que tenga el cliente, y si no tuviera cuenta, con el botón  se puede ingresar o escoger una cuenta.



La ventana 'Cuentas de Clientes' muestra los datos de un cliente y una cuenta asociada. El cliente es GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO, con el número de cliente 0915564926. La cuenta seleccionada tiene el número 2102563 y pertenece al banco PACIFICO. Se muestran también los datos de la cuenta: Número Cuenta: 2102563, Banco: PACIFICO (BANCO DEL PACIFICO) y Nombre de la Cuenta: LOPEZ REGALADO GEOVANY ALFREI. Hay botones para 'Escoger', 'Eliminar' y 'Grabar'.

Figura 4.7 Pantalla de Cuentas del Cliente

- Si se desea ingresar una nueva cuenta, debe ingresar el número de cuenta
- Se escoge el banco, puede ingresar directamente el código o usar la tecla <F10> y le aparecerá la pantalla para escoger el banco.

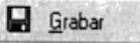


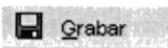
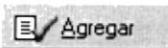
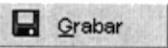
La ventana '[Selección Banco]' permite buscar un banco. Tiene un campo 'Buscar por ==>' y botones 'Aceptar' y 'Cerrar'. Muestra una lista de elementos con las siguientes columnas: Código y Descripción.

Código	Descripción
BOLIVAR	BOLIVARIANO
PACIFICO	BANCO DEL PACIFICO

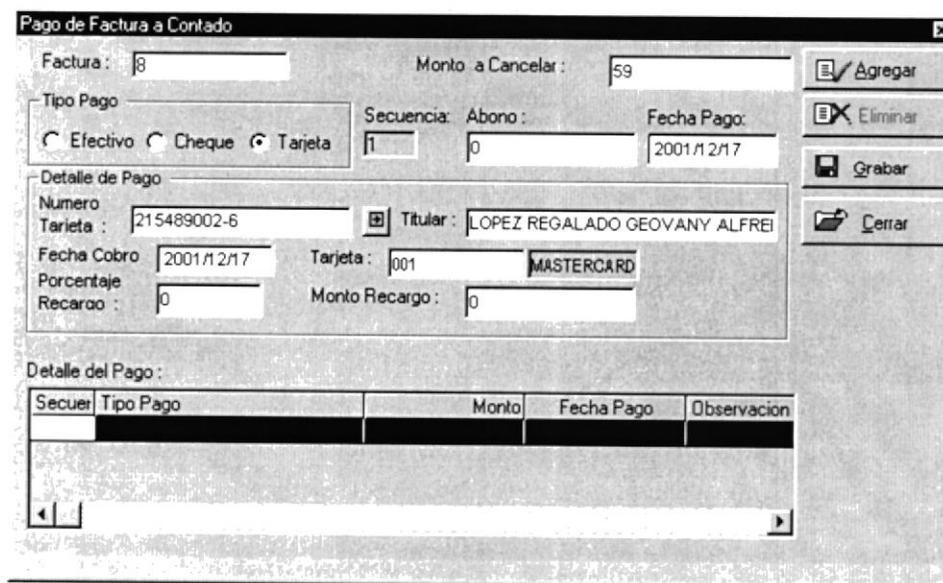
NOTA: Para buscar datos de una columna debe ubicar se en la columna deseada.

Figura 4.8 Pantalla de Selección del Banco

- Ingresar nombre de la cuenta, por defecto aparece el nombre del cliente, pero se puede modificar por el nombre que se desee poner.
- Para guardar la información de la cuenta se presiona el botón 

8. Para utilizar la cuenta recién grabada o una ya existente, con el mouse se hace click sobre la cuenta que se desea escoger y se presiona el botón .
9. Al escoger la cuenta los datos son pasados a la pantalla de Pago de Factura a Contado.
10. Debe ingresar el número de cheque.
11. Si el banco cobra algún recargo debe ingresar dicho recargo.
12. Ingresar la fecha de cobro, por defecto aparece la fecha actual.
13. Luego se presiona el botón  para agregar el pago al detalle de pagos.
14. Finalmente se guarda la información presionando el botón .

#### 4.1.5.3 Pago con Tarjeta



**Pago de Factura a Contado**

Factura : 8      Monto a Cancelar : 59

Tipo Pago  
 Efectivo    Cheque    Tarjeta

Secuencia: Abono : Fecha Pago:  
 1      0      2001/12/17

Detalle de Pago  
 Numero Tarjeta : 215489002-6    Titular : LOPEZ REGALADO GEOVANY ALFREI

Fecha Cobro : 2001/12/17    Tarjeta : 001    MASTERCARD

Porcentaje Recargo : 0      Monto Recargo : 0

Detalle del Pago:

Secuen	Tipo Pago	Monto	Fecha Pago	Observacion

Figura 4.9 Pantalla de Pago de Factura a Contado (Tarjeta)

1. En abono se ingresa la cantidad pagada correspondiente al tipo de pago.
2. Por defecto la fecha de pago es la fecha actual.
3. En Datos del Pago por defecto aparece la tarjeta que tenga el cliente, y si no tuviera tarjeta, con el botón  se puede ingresar o escoger una tarjeta.

Tarjetas del Cliente: 0915564926      GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO

Numero	Banco
215489002-6	001

Datos de la Tarjeta:

Numero : 215489002-6      Tarjeta : 001      MASTERCARD

Titular : LOPEZ REGALADO GEOVANY ALFREI

Figura 4.10 Pantalla de Tarjetas del Cliente

- Si se desea ingresar una nueva tarjeta, debe ingresar el número de tarjeta
- Se escoge la tarjeta, puede ingresar directamente el código o usar la tecla <F10> y le aparecerá la pantalla para escoger la tarjeta.

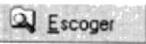
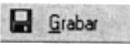
Buscar por ==>

Lista de elementos:

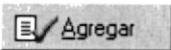
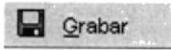
Codigo	Descripcion	Porcentaje
001	MASTERCARD	5
002	VISA BANCO GUAYAQUIL	0
003	DINNERS CLUB	0
004	AMERICAN EXPRESS	0

NOTA: Para buscar datos de una columna debe ubicarse en la columna deseada.

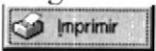
Figura 4.11 Pantalla de Selección de Tarjeta

- Ingresar nombre del titular de la tarjeta, por defecto aparece el nombre del cliente, pero se puede modificar por el nombre que se desee poner.
- Para guardar la información de la tarjeta se presiona el botón 
- Para utilizar la tarjeta recién grabada o una ya existente, con el mouse se hace click sobre la tarjeta que se desea escoger y se presiona el botón 



9. Al escoger la tarjeta los datos son pasados a la pantalla de Pago de Factura a Contado.
10. Si el banco cobra algún recargo debe ingresar dicho recargo.
11. Ingresar la fecha de cobro, por defecto aparece la fecha actual.
12. Luego se presiona el botón  para agregar el pago al detalle de pagos.
13. Finalmente se guarda la información presionando el botón .

#### 4.1.6 Imprimir Factura

Una factura solo se puede imprimir desde la pantalla de Ingreso/Consulta luego de haber grabado la factura. Para imprimir una factura se debe presionar el botón  y enseguida aparecerá el reporte con la información.

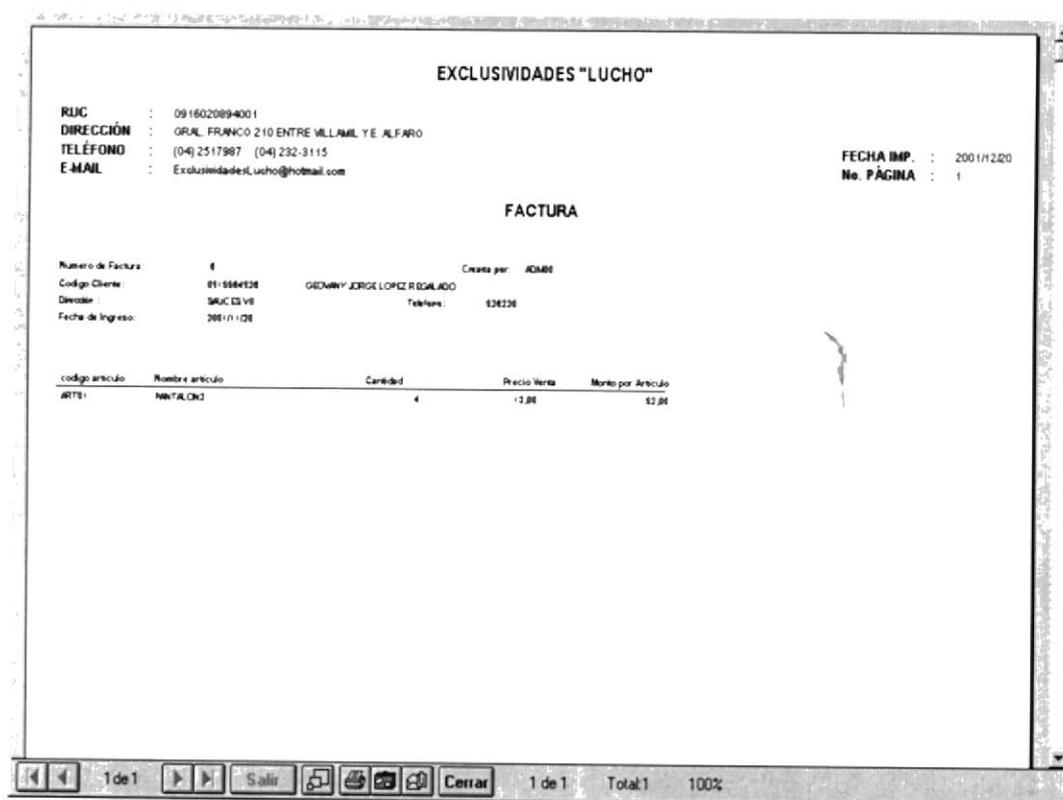


Figura 4.12 Pantalla con Reporte de Factura

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

## 4.2 ANULACIÓN / REIMPRESIÓN

Permite anular una factura por cualquier motivo y también reimprimir cualquier factura ya sea a credito o al contado. Esta opción solo estará habilitada para el administrador del sistema y del negocio.

Para ejecutar la opción Anulación/Reimpresión se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Facturación>
2. A continuación, haga clic en <Anulación/Reimpresión>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

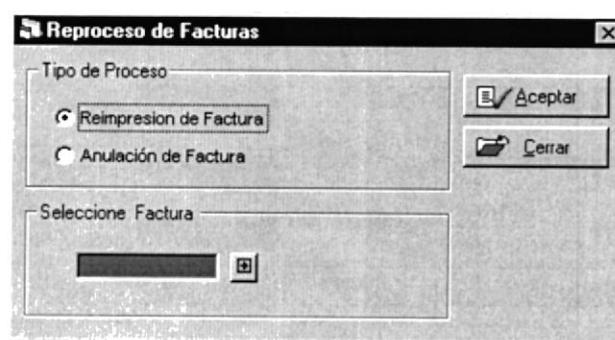


Figura 4.13 Pantalla de Anulación/Reimpresión

### 4.2.1 Reimpresión de Factura

Para la reimpresión de una factura siga los siguientes pasos:

1. Escojer el Tipo de Proceso  Reimpresión de Factura
2. Seleccionar la factura a reimprimir presionando el botón  se mostrará la siguiente pantalla

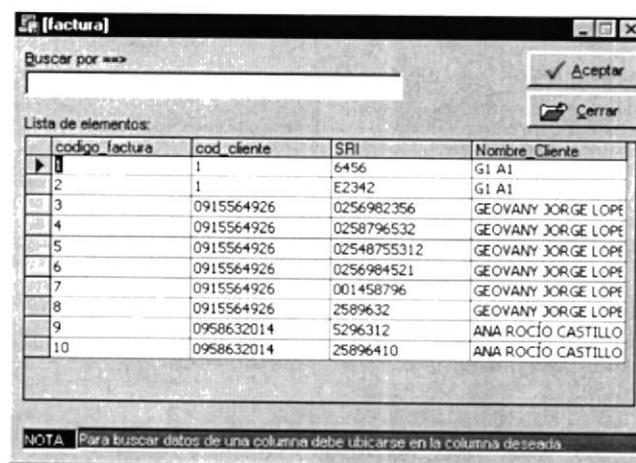


Figura 4.14 Pantalla de Selección de Factura



### 4.2.2 Anulación de Factura

Para la anulación de una factura siga los siguientes pasos:

1. Escojer el Tipo de Proceso  Anulación de Factura
2. Seleccionar la factura a anular presionando el botón se mostrará la siguiente pantalla

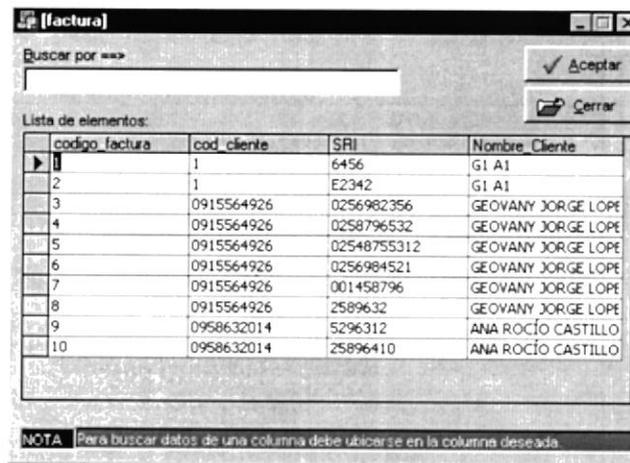
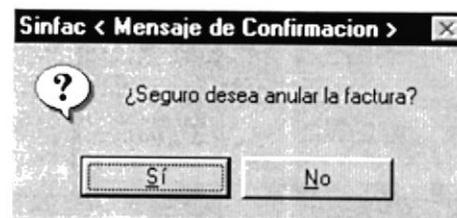
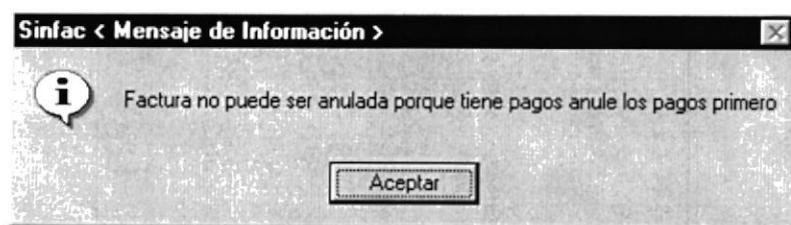


Figura 4.16 Pantalla de Selección de Factura

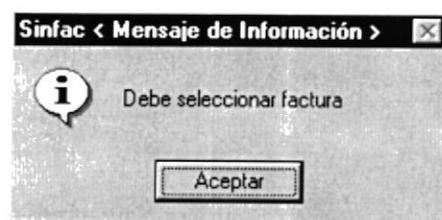
3. Para escoger la factura se lo puede hacer, ya sea con las teclas direccionales y luego presionar <Enter> ó también usando el mouse, ubíquese sobre la factura escogida y con doble click la factura es automáticamente escogida.
4. Se presiona el botón y se visualizará el siguiente mensaje.



5. Si la factura a anular tiene pagos realizados, el sistema presenta el siguiente mensaje



Si pasamos del paso 1 al 4 y nos obviaos el paso 2 y 3 el sistema nos mostrará el siguiente mensaje



### 4.3 CONSULTA DE VENTAS

Permite consultar mediante listados las ventas al contado, las ventas a crédito y las ventas totales con sus respectivas ganancias.

Para ejecutar la opción Consulta de Ventas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Facturación>**
2. A continuación, haga clic en **<Consulta Ventas>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

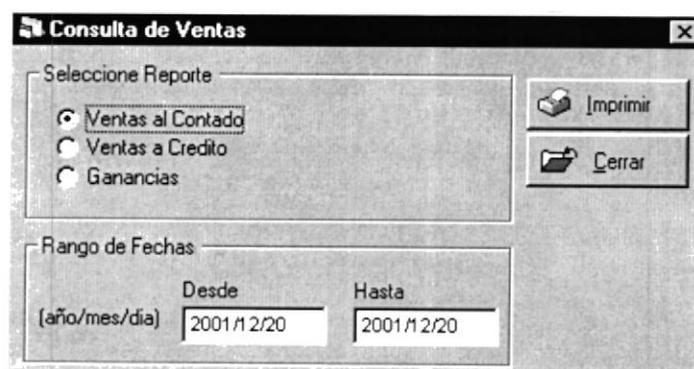
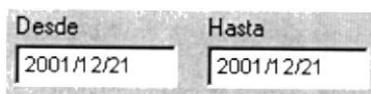


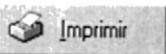
Figura 4.17 Pantalla de Consulta de Ventas

#### 4.3.1 Ventas al Contado

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el reporte  **Ventas al Contado**
2. Ingresar el rango de fechas de las ventas que se desea consultar con el formato (aaaa/mm/dd), por defecto aparece la fecha actual.



3. Luego presionar el botón  y se mostrará la siguiente pantalla.

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELEFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/22  
 No. PÁGINA : 1

**REPORTE DE VENTAS AL CONTADO**

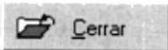
Fecha desde : 2001/10/01      Fecha hasta : 2001/12/22

Tipo de Pago : Contado						
Estado : Anulado						
N. Factura	Cliente	Monto Factura	Monto Iva	Transporte	Total Facturado	
6	0915564926 GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	52,00	6,24	0,00	58,24	
7	0915564926 GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	30,00	3,60	0,00	33,60	
<b>Total por Estado =&gt;</b>		82,00	9,84	0,00	91,84	
Estado : Normal						
N. Factura	Cliente	Monto Factura	Monto Iva	Transporte	Total Facturado	
3	0915564926 GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	30,00	3,60	0,00	33,60	
8	0915564926 GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	53,00	6,00	0,00	59,00	
9	0958632014 ANA ROCÍO CASTILLO PAREDES	13,00	2,00	0,00	15,00	
10	0958632014 ANA ROCÍO CASTILLO PAREDES	13,00	2,00	0,00	15,00	
<b>Total por Estado =&gt;</b>		109,00	13,60	0,00	122,60	
<b>Total por Tipo de Pago =&gt;</b>		191,00	23,44	0,00	214,44	

1 de 1    Salir    Cerrar    6 de 6    Total 6    100%

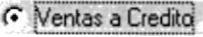
Figura 4.18 Reporte de Consulta de Ventas al Contado

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

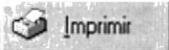
4. Para salir de la pantalla de consulta de ventas presione el botón 

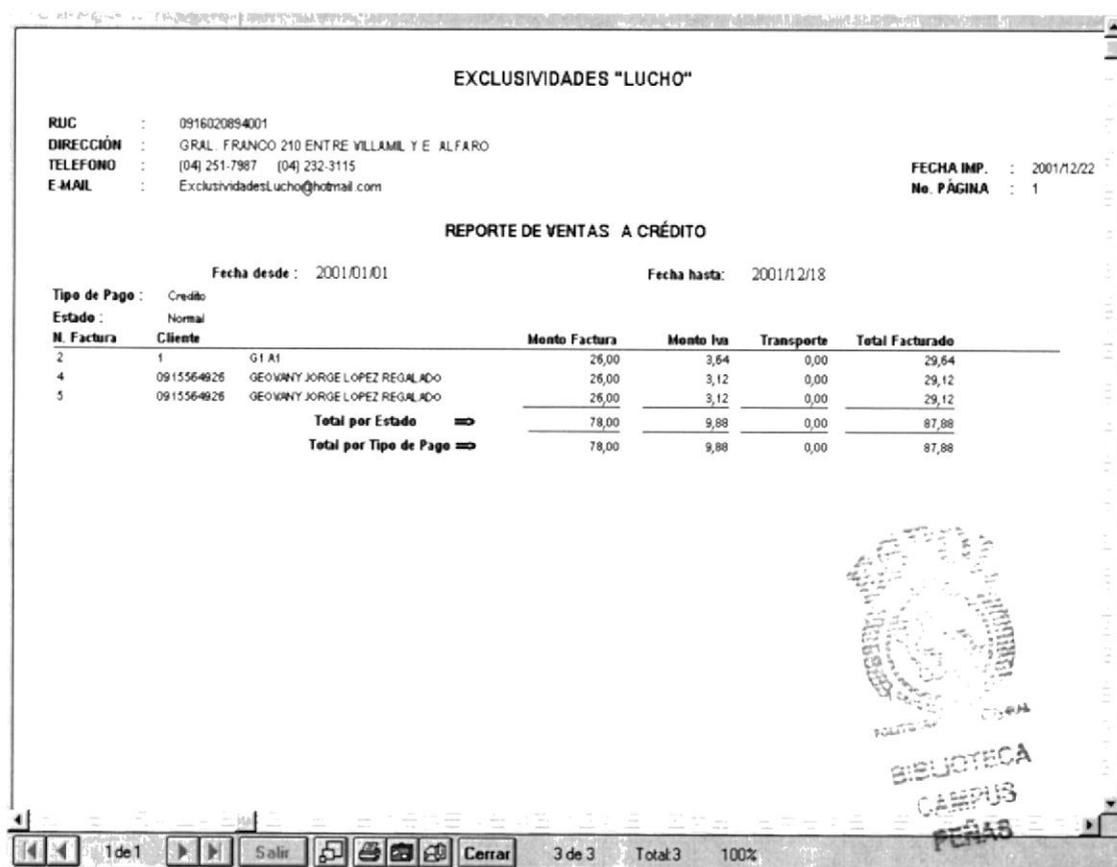
### 4.3.2 Ventas a Crédito

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el reporte 
2. Ingresar el rango de fechas de las ventas que se desea consultar con el formato (aaaa/mm/dd), por defecto aparece la fecha actual.

Desde	Hasta
2001/12/21	2001/12/21

3. Luego presionar el botón  y se mostrará la siguiente pantalla.



**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELEFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/22  
 No. PÁGINA : 1

**REPORTE DE VENTAS A CRÉDITO**

Fecha desde : 2001/01/01      Fecha hasta: 2001/12/18

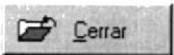
Tipo de Pago : Crédito  
 Estado : Normal

N. Factura	Cliente	Monto Factura	Monto Iva	Transporte	Total Facturado
2	1 G1 A1	26,00	3,64	0,00	29,64
4	0915564926 GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	26,00	3,12	0,00	29,12
5	0915564926 GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	26,00	3,12	0,00	29,12
<b>Total por Estado =&gt;</b>		78,00	9,88	0,00	87,88
<b>Total por Tipo de Pago =&gt;</b>		78,00	9,88	0,00	87,88

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

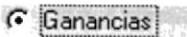
Figura 4.19 Reporte de Consulta de Ventas a Crédito

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

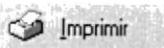
4. Para salir de la pantalla de consulta de ventas presione el botón 

### 4.3.3 Ganancias (Ventas Totales)

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el reporte 
2. Ingresar el rango de fechas de las ventas que se desea consultar con el formato (aaaa/mm/dd), por defecto aparece la fecha actual.

Desde	Hasta
2001/12/21	2001/12/21

3. Luego presionar el botón  y se mostrará la siguiente pantalla.

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP : 2001/12/22  
 No. PÁGINA : 1

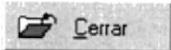
**REPORTE DE VENTAS - GANANCIAS**

Fecha desde : 2001/01/01      Fecha hasta : 2001/12/18

Tipo Factura : Contado							
Fecha	Num. Factura	Cliente	Monto Factura	Monto Iva	Transporte	Total Facturado	Ganancia
2001/11/15	3	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	30,00	3,60	0,00	33,60	12,00
2001/12/16	8	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	53,00	6,00	0,00	59,00	3,00
			83,00	9,60	0,00	92,60	15,00
Tipo Factura : credito							
Fecha	Num. Factura	Cliente	Monto Factura	Monto Iva	Transporte	Total Facturado	Ganancia
2001/09/08	2	G1 A1	26,00	3,64	0,00	29,64	5,00
2001/11/15	4	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	26,00	3,12	0,00	29,12	11,00
2001/11/15	5	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	26,00	3,12	0,00	29,12	11,00
			78,00	9,88	0,00	87,88	27,00

5 de 5    Total 5    100%

Figura 4.20 Reporte de Consulta de Ganancias

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
  - Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.
4. Para salir de la pantalla de consulta de ventas presione el botón 

## 4.4 PLAN ACUMULATIVO

Este menú esta compuesto por las opciones Ingreso de Pagos y Consulta de deudas. Este menú nos permite controlar las deudas pendientes por las ventas realizadas a crédito.



Figura 4.21 Menú de Plan Acumulativo

### 4.4.1 INGRESO DE PAGOS

Permite registrar los abonos o pagos que el cliente realiza de la o las facturas a crédito que este tenga.

Para ejecutar la opción Ingreso de Pagos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Facturacion>**
2. A continuación, haga clic en **<Plan Acumulativo>**
3. Luego haga click en **<Ingreso de Pagos>**

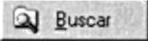
Ejecutando los tres pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Ingreso de Pagos (Cuentas por Cobrar)'. The window is divided into several sections:
 

- Datos Generales:** Contains input fields for 'Deuda #', 'Cliente', 'Deuda \$', 'Pagado', and 'Saldo a Pagar'. The 'Deuda \$', 'Pagado', and 'Saldo a Pagar' fields contain the value '0'.
- Operaciones:** A vertical toolbar on the right side with buttons for 'Buscar', 'Nuevo', 'Agregar', 'Grabar', 'Imprimir', 'Eliminar', and 'Cerrar'.
- Nuevo Abono / Consulta de Abonos:** A section with two tabs. The 'Nuevo Abono' tab is active. It includes:
  - Tipo Pago:** Radio buttons for 'Efectivo' (selected), 'Cheque', and 'Tarjeta'.
  - Secuencia:** An input field.
  - Abono:** An input field containing '0'.
  - Fecha Pago:** A date field with the format '(año/mes/día)' and the value '11'.
  - Observaciones:** A text area for notes.
- Detalle del Pago:** A table at the bottom with several columns and rows, some of which are shaded black.

Figura 4.22 Pantalla de Ingreso de Pagos

#### 4.4.1.1 Registro de Pago o Abono

1. Presionar el botón  y se mostrará la siguiente pantalla

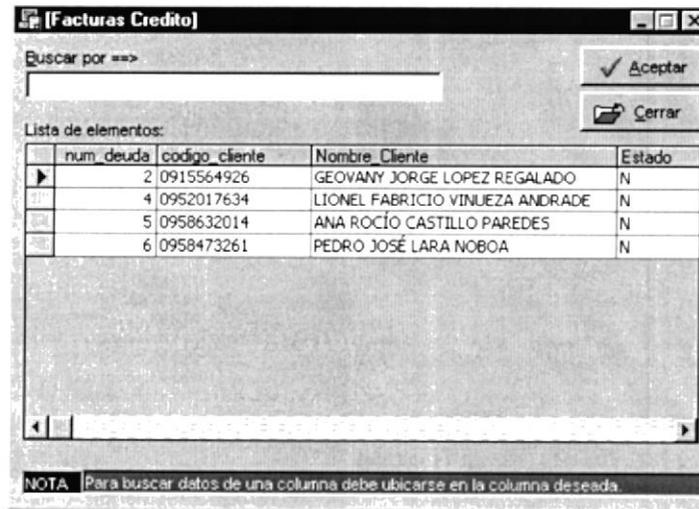
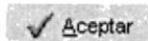
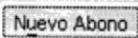
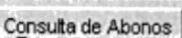
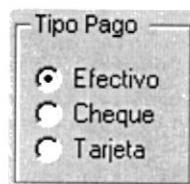


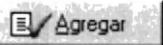
Figura 4.23 Pantalla de Selección de Facturas a Crédito

2. Escoger de la lista la deuda del cliente a pagar. Lo puede hacer, presionando doble click con el mouse sobre el registro a escoger o ubicándose sobre el registro y presionando el botón 
3. Al escoger la deuda en la pantalla de Ingreso de Pagos se habilitan las pestañas o binchas  
4. Los datos de la deuda serán presentados en la pantalla de Ingreso de Pagos. Se presenta el monto de la deuda, el monto pagado y el saldo a pagar del cliente. La fecha del pago por defecto aparece con la fecha actual, pero puede ser modificada. El campo secuencia se genera automáticamente cada vez que se grabe un abono.
5. Escoger el tipo de pago. Si se va a cancelar con varios tipos de pago, se debe grabar un abono a la vez con el tipo de pago respectivo.

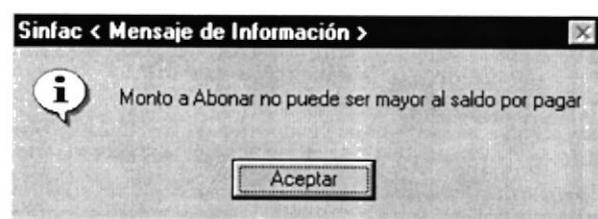


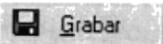
The form is titled "Tipo Pago" and contains three radio button options:

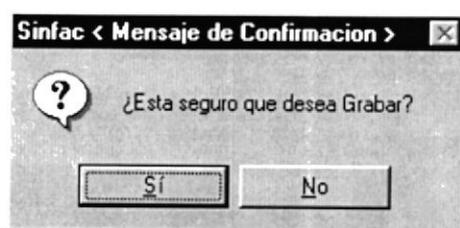
- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta

6. Ingresar en abono el monto a cancelar.
7. Ingresar cualquier observación necesaria que se requiera registrar.
8. Si se escoje Tipo de Pago **Cheque** o **Tarjeta**, los datos se deben llenar al igual que en la pantalla *Pago de Factura a Contado* Pag.5 de este capítulo.
9. Cuando todos los datos necesarios son ingresados, presionar el botón 

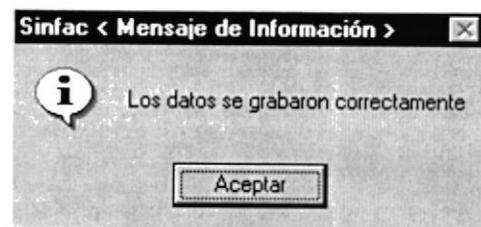
Si el monto del abono ingresado es mayor al saldo, se mostrará el siguiente mensaje

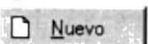


10. Finalmente para guardar la información, presionar el botón  se mostrará una pantalla de confirmación como la siguiente

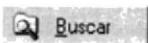
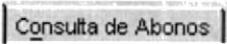


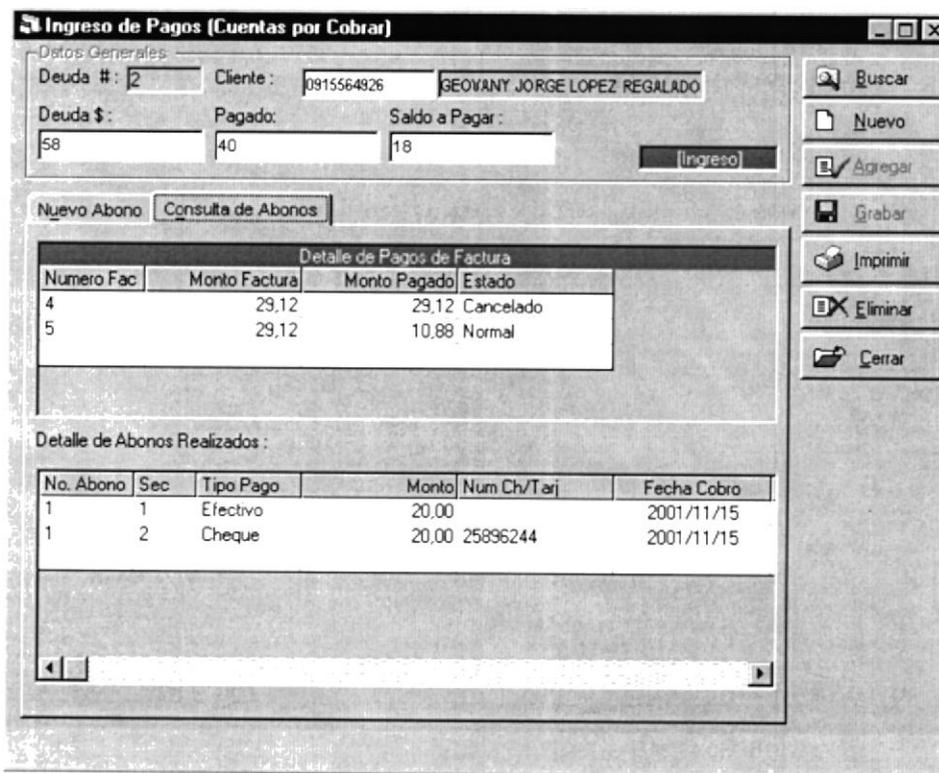
11. Si todo se procesó correctamente, el sistema nos presenta el siguiente mensaje



Si luego de presionar el botón Agregar no se desea grabar el abono que se tiene, sino otro diferente, se deberá presionar el botón  para ingresar la nueva información.

#### 4.4.1.2 Consulta de Abono o Pago

1. Presionar el botón  para buscar y seleccionar la deuda que se desea consultar.
2. Presionar la pestaña o bincha , se presentará la pantalla de la siguiente manera



**Ingreso de Pagos (Cuentas por Cobrar)**

Datos Generales:

Deuda #: 2    Cliente: 0915564926    GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO

Deuda \$: 58    Pagado: 40    Saldo a Pagar: 18    [Ingreso]

Nuevo Abono    **Consulta de Abonos**

Detalle de Pagos de Factura				
Numero Fac	Monto Factura	Monto Pagado	Estado	
4	29,12	29,12	Cancelado	
5	29,12	10,88	Normal	

Detalle de Abonos Realizados:

No. Abono	Sec	Tipo Pago	Monto	Num Ch/Tarj	Fecha Cobro
1	1	Efectivo	20,00		2001/11/15
1	2	Cheque	20,00	25896244	2001/11/15

Barra de herramientas: [Buscar] [Nuevo] [Agregar] [Grabar] [Imprimir] [Eliminar] [Cerrar]

Figura 4.24 Pantalla de Ingreso de Pagos (Consulta de Abonos)

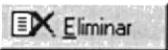
- En **Detalle de Pagos de Factura** se presenta la información de todas las facturas a crédito que tiene el cliente.
- En **Detalle de Abonos Realizados** se presenta toda la información de todos los pagos o abonos que ha realizado el cliente.

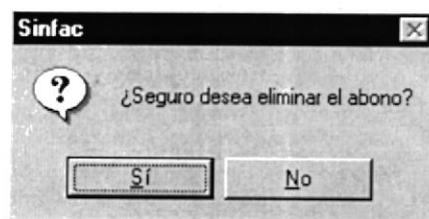
### 4.4.1.3 Eliminar Abono o Pago

1. Escoger el abono a eliminar de **Detalle de Abonos Realizados**, dando click con el mouse sobre el abono a escoger.

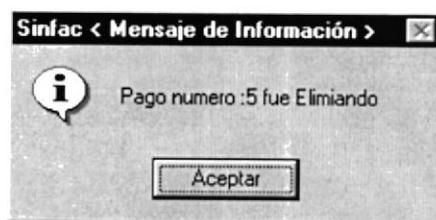
Detalle de Abonos Realizados :

No. Abono	Sec	Tipo Pago	Monto	Num Ch/Tarj	Fecha Cobro
1	1	Efectivo	20,00		2001/11/15
1	2	Cheque	20,00	25896244	2001/11/15

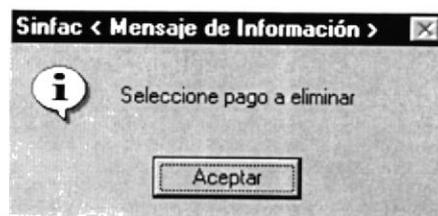
2. Presionar el botón 
3. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación



4. Si el proceso se realizó correctamente se presenta el siguiente mensaje



Si se salta el paso 1 y se presiona el botón **Eliminar**, se muestra el siguiente mensaje



#### 4.4.1.4 Imprimir Abono o Pago

1. Escoger el abono a eliminar de **Detalle de Abonos Realizados**, dando click con el mouse sobre el abono a escoger.

Detalle de Abonos Realizados :

No. Abono	Sec	Tipo Pago	Monto	Num Ch/Tarj	Fecha Cobro
1	1	Efectivo	20,00		2001/11/15
1	2	Cheque	20,00	25896244	2001/11/15

2. Presionar el botón  **Imprimir** y se mostrará la siguiente pantalla

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/2  
 No. PÁGINA : 1

---

**RECIBO DE PAGO**

Cliente : LIONEL FABRICO MINUEZA ANDRADE  
 N. Deuda : 4  
 N. Pago : 1

Saldo a pagar: \$ 54.56  
 Fecha de Pago : 2001/12/22

Tipo de Pago	Valor	Recargo	Total
Efectivo	50,00		\$50.00

1 de 8    Salir    Cerrar    2 de 2    Total 2    100%

Figura 4.25 Reporte de Recibo de Pago

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

## 4.4.2 CONSULTA DEUDAS

Permite tener información global de las deudas que tienen los clientes así como también de los abonos o pagos realizados, en un periodo de tiempo.

Para ejecutar la opción Consulta Deudas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Facturacion>
2. A continuación, haga clic en <Plan Acumulativo>
3. Luego haga click en <Consulta Deudas>

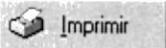
Ejecutando los tres pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Figura 4.26 Pantalla de Consulta de Deudas

### 4.4.2.1 Deudas Pendientes

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos:

1. Escoja el tipo de reporte  Deudas Pendientes
2. Ingresar el rango de fechas de las deudas pendientes que se desean consultar con el formato (aaaa/mm/dd), por defecto aparece la fecha actual.

3. Luego presionar el botón  y se mostrará la siguiente pantalla.

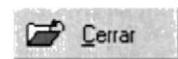


EXCLUSIVIDADES "LUCHO"										
<b>RUC</b>	:	0916020894001								
<b>DIRECCIÓN</b>	:	GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO								
<b>TELÉFONO</b>	:	(04) 251-7987 (04) 232-3115								
<b>E-MAIL</b>	:	ExclusividadesLucho@hotmail.com								
								<b>FECHA IMP.</b>	:	2001/12/23
								<b>No. PÁGINA</b>	:	1
REPORTE DE DEUDAS PENDIENTES										
Num. Deuda	Cliente		Monto Deuda		Monto Pagado		Saldo			
2	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO		58,24		30,00		0,00			
Factura :	4	Monto :	29,12	Pagado :	29,12	Estado :	Cancelado			
Factura :	5	Monto :	29,12	Pagado :	0,88	Estado :	Normal			
4	LIONEL FABRICIO VINUEZA ANDRADE		104,56		50,00		0,00			
Factura :	17	Monto :	14,56	Pagado :	14,56	Estado :	Cancelado			
Factura :	13	Monto :	90,00	Pagado :	35,44	Estado :	Normal			
5	ANA ROCÍO CASTILLO PAREDES		74,36		0,00		14,56			
Factura :	19	Monto :	14,56	Pagado :	0,00	Estado :	Normal			
Factura :	14	Monto :	15,00	Pagado :	0,00	Estado :	Normal			
Factura :	18	Monto :	44,80	Pagado :	0,00	Estado :	Normal			
6	PEDRO JOSÉ LARA NOBOA		28,00		18,00		10,00			
Factura :	15	Monto :	28,00	Pagado :	18,00	Estado :	Normal			
			576,68		178,00		167,16			

Figura 4.27 Reporte de Consulta de Deudas Pendientes

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

4. Para salir de la pantalla de Consulta de Deudas presionar el botón



### 4.4.2.2 Abonos Realizados

Para ejecutar la consulta de Abonos Realizados siga los siguientes pasos:

1. Escoja el tipo de reporte
2. Ingresar el rango de fechas de los abonos realizados que se desean consultar con el formato (aaaa/mm/dd), por defecto aparece la fecha actual.

Desde	Hasta
2001/12/21	2001/12/21

3. Luego presionar el botón  Imprimir y se mostrará la siguiente pantalla.

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-9837 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/23  
 No. PÁGINA : 1

**REPORTE DE PAGOS**

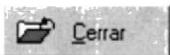
Desde: 2001/12/22      Hasta: 2001/12/22

Fecha Pago	Num Deuda	Cliente	Num Pago	Tipo de Pago	Monto
2001/12/22	1	G1 A1	3	Efectivo	5,00
2001/12/22	3	ANA ROCÍO CASTILLO PAREDES	1	Efectivo	29,00
2001/12/22	6	PEDRO JOSÉ LARA NOBOA	2	Efectivo	8,00
2001/12/22	2	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	3	Efectivo	10,00
2001/12/22	2	GEOVANY JORGE LOPEZ REGALADO	2	Efectivo	20,00
2001/12/22	4	LIONEL FABRICIO VINUEZA ANDRADE	1	Efectivo	50,00
2001/12/22	1	G1 A1	4	Efectivo	10,00
2001/12/22	6	PEDRO JOSÉ LARA NOBOA	1	Efectivo	10,00
					142,00

142,00

1 de 1    Salir    Cerrar    8 de 8    Total 8    100%

Figura 4.28 Reporte de Consulta de Abonos Realizados

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
  - Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.
4. Para salir de la pantalla de Consulta de Deudas presionar el botón 

<p><b>Sugerencia:</b></p> 	<p><i>En las pantallas de selección de cuentas y tarjetas, para escoger el registro más rápido lo puede hacer haciendo doble click.</i></p>
<p><b>Nota:</b></p> 	<p><i>En todas las pantallas el botón &lt;Cerrar&gt; permite cerrar o salir de la pantalla.</i></p>





## CAPÍTULO 5.

# MENÚ INVENTARIO

## 5. MENÚ INVENTARIO

Este menú está compuesto por las opciones de Mantenimiento de Artículos, Movimientos y Consulta de Artículos. Este menú nos permite controlar todo lo referente a los artículos que maneja la empresa, sus movimientos y más.



Figura 5.1 Menú Inventario.

### 5.1 MANTENIMIENTO ARTÍCULOS

Permite ingresar, consultar, modificar y desactivar los diferentes artículos que maneja la empresa.

Para ejecutar la opción Mantenimiento Artículos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Inventario>**
2. A continuación, haga clic en **<Mantenimiento Artículos>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

**Mantenimiento de Artículos**

Código Artículo:

Descripción:

Clasificación:

Marca:

Modelo:

Precio de Venta:  Talla:

Stock: Disponible:  Mínimo:  Separado:  Total Stock:

Activo  Desactivo

Figura 5.2 Pantalla Mantenimiento de Artículos.

### 5.1.1 Ingresar Artículo

Para ingresar un nuevo artículo se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ubicarse en Código Artículo e ingresar una identificación única para un artículo específico.
2. En el campo descripción ingresar el nombre del artículo que se está ingresando.
3. Para ingresar la Clasificación puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escojerla de la lista que aparece a continuación

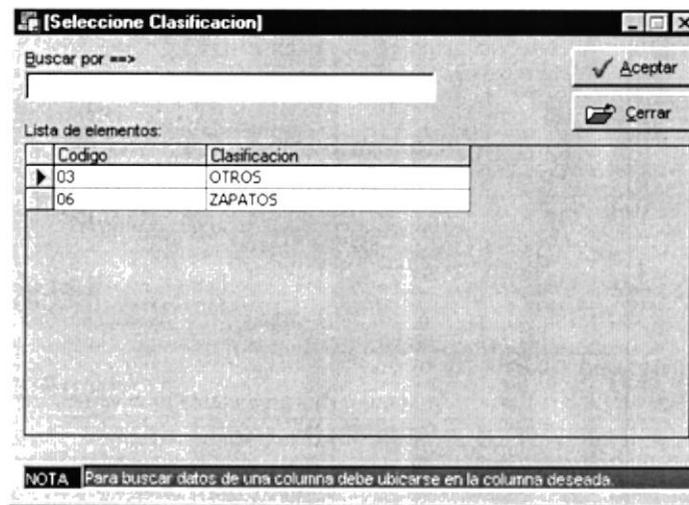


Figura 5.3 Pantalla de Selección de Clasificación.

4. El campo Marca es opcional, dependiendo del artículo. Para ingresarlo puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escojerla de la lista que aparece a continuación

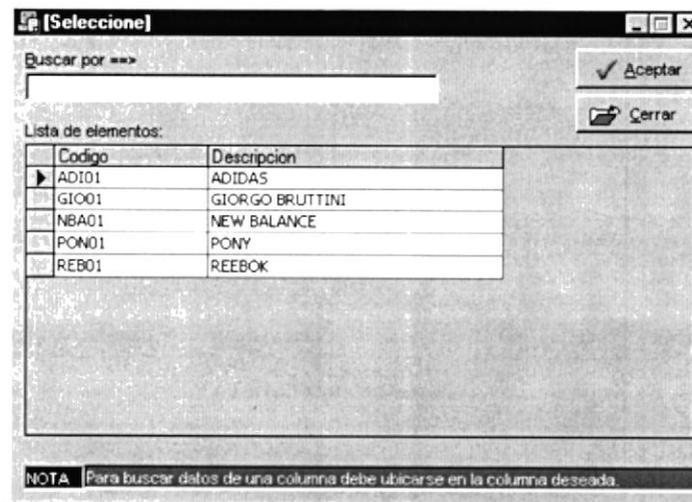


Figura 5.4 Pantalla de Selección de Marca.

5. El campo Modelo es opcional, dependiendo del artículo. Para ingresarlo puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escogerla de la lista que aparece a continuación

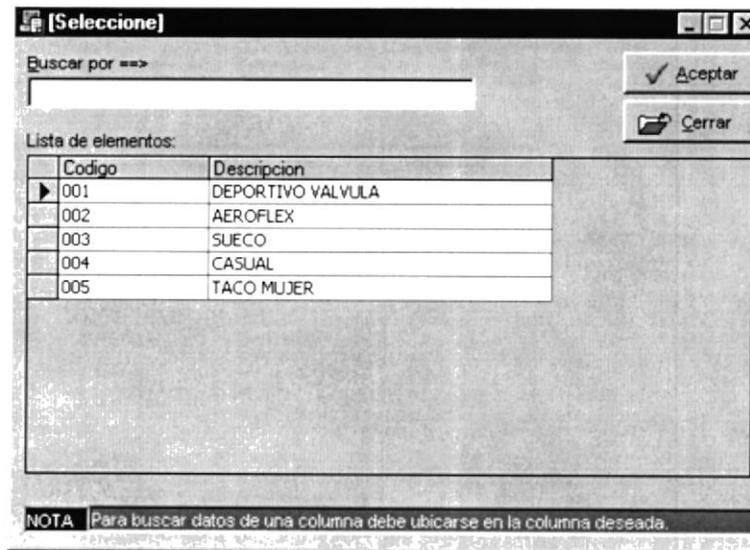
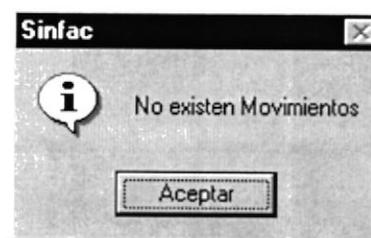
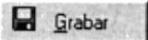


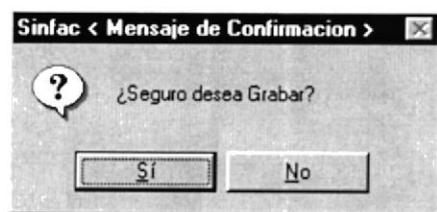
Figura 5.5 Pantalla de Selección de Modelo.

6. En el campo precio de venta ingresar el valor que va a cobrar por el artículo.
7. En el campo talla, dependiendo del artículo, ingresar la talla del artículo.
8. En cuanto al stock, en el campo mínimo se ingresa la cantidad mínima que se puede llegar a tener de un artículo.
9. Al ingresar un artículo, por defecto el campo  Activo está escogido. Esto es si el artículo está en uso, caso contrario se escogerá  Desactivo
10. Si se presiona el botón  al momento de ingresar un artículo nos presentará el siguiente mensaje

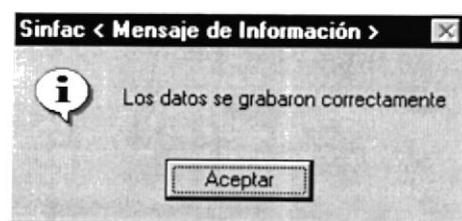


**IMPORTANTE.** Este botón solo nos presenta información cuando se han realizado movimientos con el artículo, más no cuando recién se ingresa el artículo

11. Luego de ingresar todos los datos necesarios, para guardar la información se presiona el botón  y se mostrará el siguiente mensaje de confirmación



12. Si el proceso se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje



Al final de ingresar toda la información necesaria la pantalla se mostrará como sigue

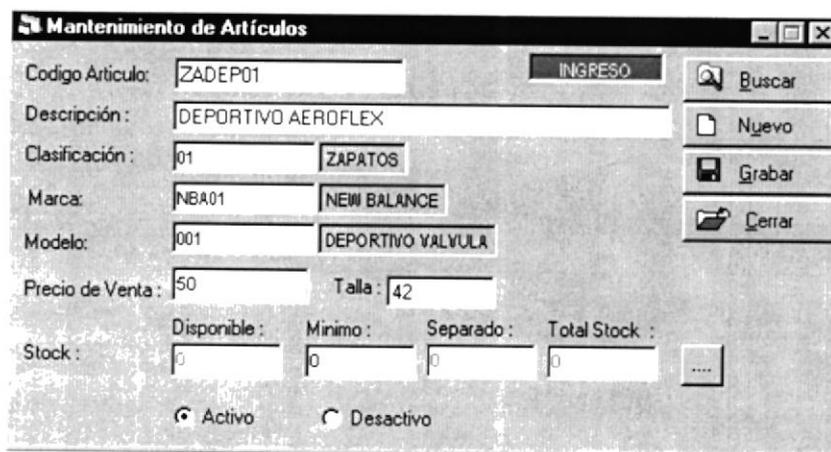
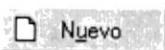


Figura 5.6 Pantalla Mantenimiento de Artículos.

Si luego de grabar un artículo se desea ingresar un nuevo artículo se deberá presionar el

botón 

### 5.1.2 Consultar Artículo

Para consultar un artículo se deben seguir los siguientes pasos

1. Presionar el botón  **Buscar** y nos presenta la siguiente pantalla

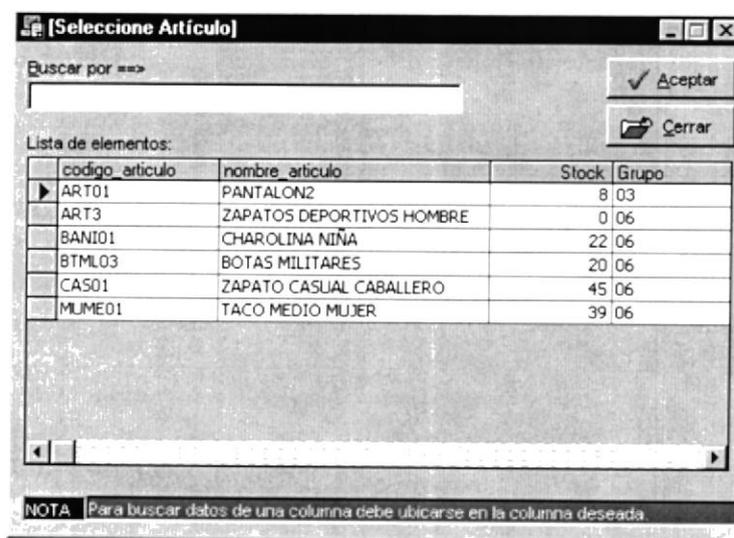


Figura 5.7 Pantalla de Selección de Artículo.

2. Escoger de la lista, el artículo a consultar, dando click con el mouse sobre el registro escogido.
3. Los datos del artículo son mostrados en la pantalla de Mantenimiento de Artículos
4. Si el artículo tiene movimientos, presionando el botón  se presentan los movimientos del artículo.

Fecha	Movimiento	Cantidad
2001/01/03	EGRFAC	1
2001/01/04	EGRFAC	1
2001/01/04	EGRFAC	1
2001/01/06	EGRFAC	1

Figura 5.8 Pantalla Stock de Artículo.

## 5.2 MOVIMIENTOS

Esta opción permite registrar, consultar e imprimir los diferentes movimientos que se dan de un artículo en una fecha determinada.

Para ejecutar la opción Mantenimiento Artículos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Inventario>**
2. A continuación, haga clic en **<Movimientos>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Figura 5.9 Pantalla Ingreso de Movimiento de Mercadería.

### 5.2.1 Ingresar Movimiento

Para registrar los movimientos se siguen los siguientes pasos

1. El campo Fecha Movimiento, por defecto tiene la fecha actual, pero puede ser modificada por cualquier fecha no mayor a la fecha actual.
2. La secuencia del movimiento se genera automáticamente.

3. En Código Artículo se deberá ingresar el código del artículo a registrar en el movimiento. Si el artículo no existe, se lo podrá crear desde esta misma pantalla, presionando el botón  esto nos llevará a la pantalla de Mantenimiento de Artículos. Si ya existe, se lo puede seleccionar de la lista que aparece con la tecla funcional <F10>

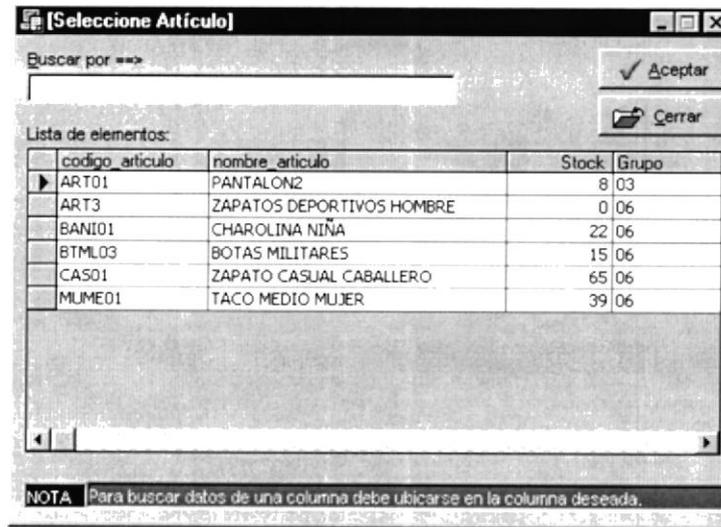


Figura 5.10 Pantalla de Selección de Artículo.

4. Para ingresar el motivo se lo puede seleccionar presionando la tecla <F10> y se mostrará la siguiente pantalla

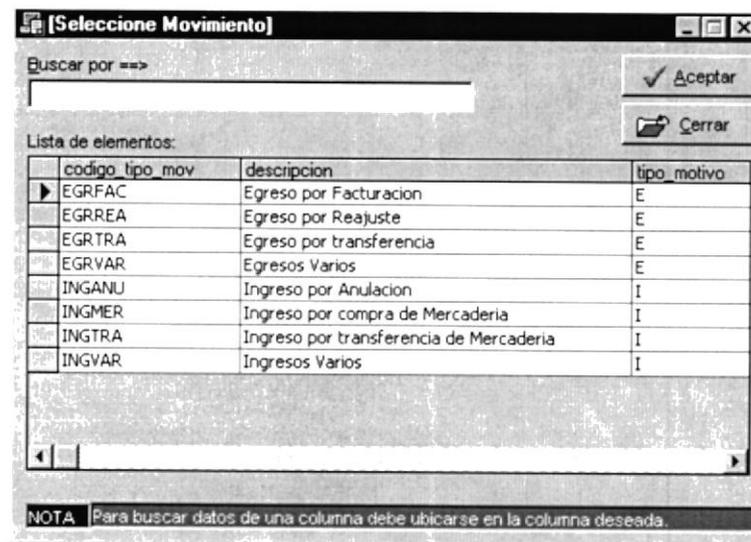
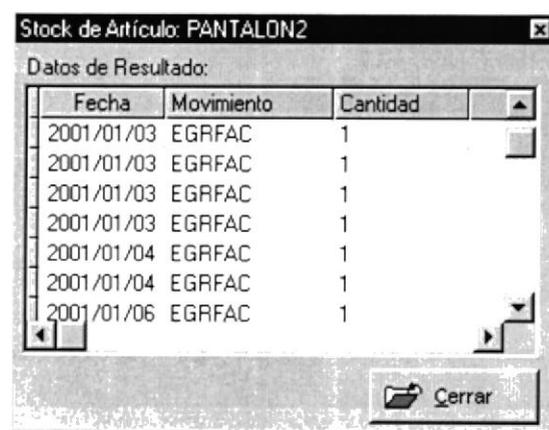


Figura 5.11 Pantalla de Selección de Movimiento.

5. En el campo cantidad, ingrese la cantidad del artículo usada en el movimiento

6. En el campo Precio Compra, ingrese el precio del artículo al que esta siendo comprado.
7. En el campo Precio Venta, ingrese el valor del artículo al que será vendido.
8. En el campo Observación se ingresa cualquier dato necesario con respecto al movimiento.
9. En el campo Stock Actual se presenta la cantidad actual del artículo, además si el artículo tiene movimientos anteriores estos son presentados presionando el botón 



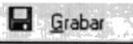
Stock de Artículo: PANTALON2

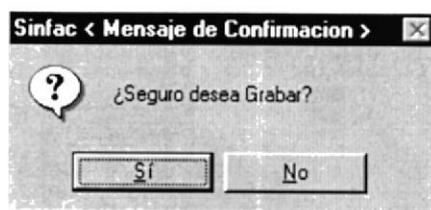
Datos de Resultado:

Fecha	Movimiento	Cantidad
2001/01/03	EGRFAC	1
2001/01/04	EGRFAC	1
2001/01/04	EGRFAC	1
2001/01/06	EGRFAC	1

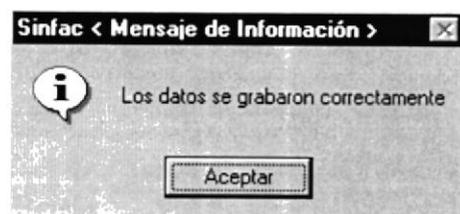
Cerrar

Figura 5.12 Pantalla Stock de Artículo.

10. Finalmente para guardar la información del movimiento se presiona el botón  y se presenta el siguiente mensaje de confirmación



11. Si el proceso se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje

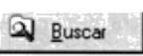


## 5.2.2 Consultar Movimientos

Los movimientos se consultan por fecha de movimiento y se siguen los siguientes pasos

1. Ingresar en el campo Fecha Movimiento la fecha de los movimientos que se desean consultar, por defecto aparece la fecha actual.
2. Escoger el orden en que los registros de los movimientos serán mostrados, ya sea ordenados por Tipo de Movimiento o por Artículo

Orden Consulta  Por Tipo Movimiento  Por Artículo

3. Presionar el botón  para consultar los movimientos.
4. La información de los movimientos es presentada en la siguiente pantalla, en este caso ordenada por artículo

**Ingreso de Movimiento de Mercadería**

Fecha Movimiento: 2001/1/2/23 (año/mes/día) CONSULTA

Consulta de Movimiento

Seuencia: 74

Código Artículo:

Motivo:

Cantidad: 0 Stock Actual: 0

Precio Compra: 0 Precio Venta: 0

Observación:

Orden Consulta  Por Tipo Movimiento  Por Artículo

Movimientos del día:

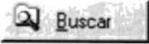
Seuencia	Codigo_Art	Nombre_Art	Motivo	Cantidad	Precio_C
71	BTML03	BOTAS MILITARE	INGMER	20	
73	BTML03	BOTAS MILITARE	EGRFAC	5	
72	CAS01	ZAPATO CASUAL	INGMER	20	

  
 BIBLIOTECA  
 CAMPUS  
 ESPOL

Figura 5.13 Pantalla Consulta de Movimientos del día.

### 5.2.3 Imprimir Movimientos

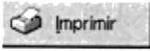
Para imprimir los movimientos del día se siguen los siguientes pasos

1. Ingresar en el campo Fecha Movimiento la fecha de los movimientos que se desean imprimir, por defecto aparece la fecha actual.
2. Presionar el botón  para consultar los movimientos a imprimir.
3. La información de los movimientos es presentada en la siguiente pantalla, en este caso ordenada por artículo

Movimientos del día:

Secuencia	Codigo_Art	Nombre_Art	Motivo	Cantidad	Pre
71	BTML03	BOTAS MILITARES	INGMER	20	
73	BTML03	BOTAS MILITARES	EGRFAC	5	
72	CAS01	ZAPATO CASUAL CABALLERO	INGMER	20	



4. Presionar el botón  y se presenta la siguiente pantalla

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/24  
 No. PÁGINA : 1

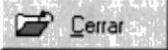
**REPORTE DE MOVIMIENTOS**  
 Fecha: 2001/12/23

Código Artículo:		BOTAS MILITARES		Stock Actual :		15,00	
Secuencia	Tipo Movimiento	Precio	Observacion	Cant. Ingreso	Cant. Egreso	Usuario	
71	I	15,00		20,00	0,00	ADM00	
73	E	15,00		0,00	5,00	ADM00	
				20,00	5,00		
Código Artículo:		ZAPATO CASUAL CABALLERO		Stock Actual :		65,00	
Secuencia	Tipo Movimiento	Precio	Observacion	Cant. Ingreso	Cant. Egreso	Usuario	
72	I	40,00	TODA LA MERCADERIA EN BUEN ESTADO	20,00	0,00	ADM00	
				20,00	0,00		

1 de 1    Salir    Cerrar    3 de 3    Total:3    100%

Figura 5.14 Reporte de Movimientos.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

5. Para salir de la pantalla Movimientos de Mercadería presione el botón 



## 5.3 CONSULTA ARTÍCULOS

Esta opción permite consultar mediante reportes información de los artículos, de sus movimientos y de la ganancia que estos dejan. Estos reportes pueden ser impresos en cualquier momento que sean requeridos.

Para ejecutar la opción Consulta Artículos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Inventario>**
2. A continuación, haga clic en **<Consulta Artículos>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Consulta de Artículos". Dentro de la ventana, hay un formulario con varias secciones:

- Selección de Reporte:** Tres botones de radio. El primero, "Lista de Precios", está seleccionado. Los otros son "Movimientos por Artículo" y "Egreso por Facturación (Ganancias)".
- Artículos:** Tres botones de radio. El primero, "Todos", está seleccionado. Los otros son "Por Artículo" y "Por Clasificación".
- Tipo de Movimiento:** Dos botones de radio. El primero, "Todos", está seleccionado. El otro es "Por Tipo de Movimiento".
- Rango de Fechas:** Una etiqueta "(año/mes/día)" a la izquierda de dos campos de texto. El campo "Desde" contiene "2001/1/2/23" y el campo "Hasta" contiene "2001/1/2/23".

En la parte superior derecha de la ventana, hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cerrar" (con un ícono de carpeta).

Figura 5.15 Consulta de Artículos.

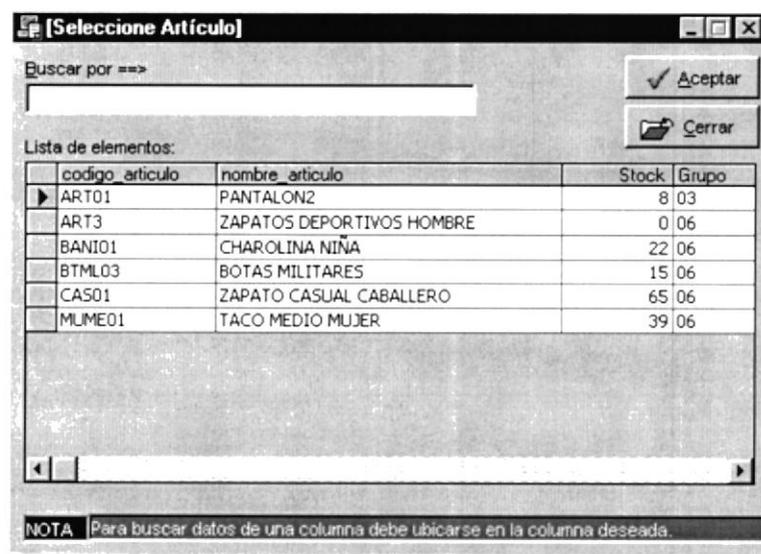
### 5.3.1 Lista de Precios

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos

1. Seleccione el Tipo de Reporte  Lista de Precios
2. Escoja el o los artículos para el reporte:

- Pueden ser  Todos
- Si es  Por Artículo se deberá escoger el artículo

Para seleccionar el artículo presione la tecla <F10> sobre el campo artículo, se presenta una lista de los artículos que existen, como la siguiente

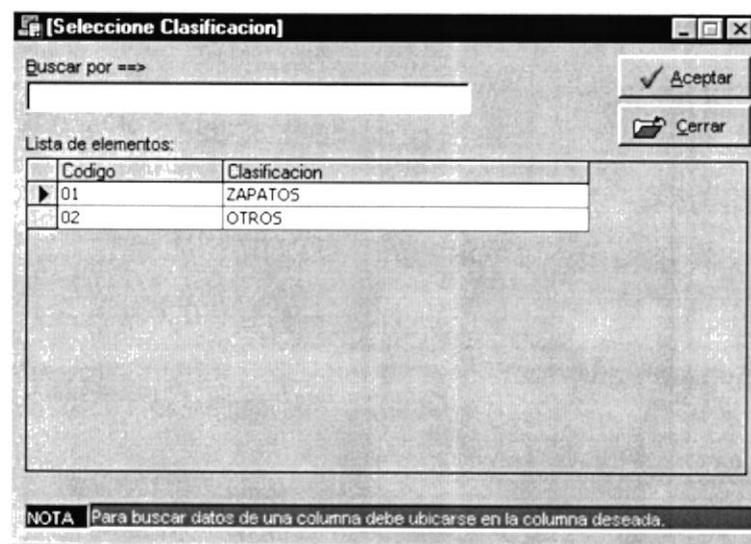


codigo_articulo	nombre_articulo	Stock	Grupo
ART01	PANTALON2	8	03
ART3	ZAPATOS DEPORTIVOS HOMBRE	0	06
BANI01	CHAROLINA NIÑA	22	06
BTML03	BOTAS MILITARES	15	06
CAS01	ZAPATO CASUAL CABALLERO	65	06
MUME01	TACO MEDIO MUJER	39	06

Figura 5.16 Pantalla de Selección de Artículo.

- Si es  Por Clasificación se deberá escoger la clasificación

Para seleccionar la clasificación presione la tecla <F10> sobre el campo clasificación, se presenta una lista de las clasificaciones que existen, como la siguiente



Codigo	Clasificación
01	ZAPATOS
02	OTROS

Figura 5.17 Pantalla de Selección de Clasificación.

- Ingresar el rango de fechas para realizar la consulta, por defecto aparece la fecha actual, pero puede modificarse por las fechas que se desee.

Desde	Hasta
2001/12/24	2001/12/24

- Luego presionar el botón  **Imprimir** y se presentará la siguiente pantalla

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/24  
 No. PÁGINA : 1

**LISTA DE ARTICULOS**

Código Artículo	Nombre Artículo	Stock Actual	Stock mínimo	Separado	Precio Venta	Monto
ART01	PANTALON2	8,00	0,00		13,00	104,00
ART3	ZAPATOS DEPORTIVOS HOMBRE	0,00	0,00		50,00	0,00
BANI01	CHAROLINA NIÑA	22,00	0,00		13,00	286,00
BTML03	BOTAS MILITARES	15,00	0,00		15,00	225,00
CAS01	ZAPATO CASUAL CABALLERO	65,00	0,00		40,00	2.600,00
MUME01	TACO MEDIO MUJER	39,00	0,00		25,00	975,00
						4.190,00

1 de 1    Salir    Cerrar    6 de 6    Total:6    100%

Figura 5.18 Reporte de Consulta de Lista de Precios.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

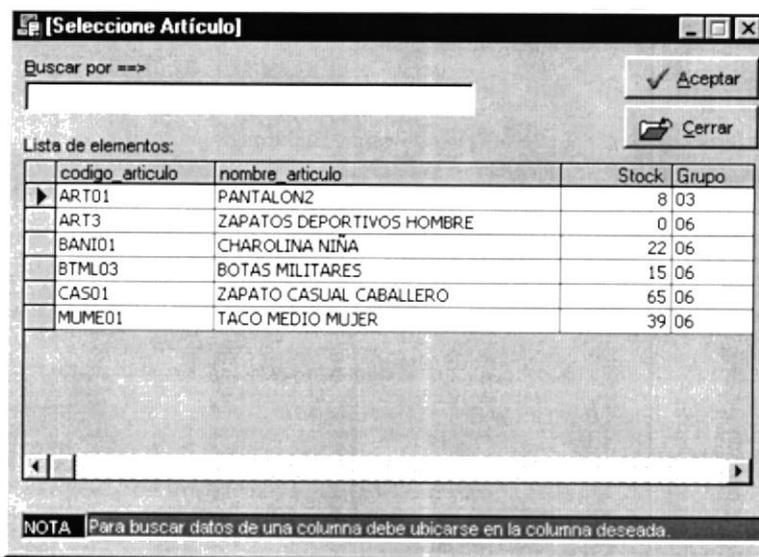
### 5.3.2 Movimientos por Artículo

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos

1. Seleccione el Tipo de Reporte  Movimientos por Artículo
2. Escoja el o los artículos para el reporte:

- Pueden ser  Todos
- Si es  Por Artículo se deberá escoger el artículo

Para seleccionar el artículo presione la tecla <F10> sobre el campo artículo, se presenta una lista de los artículos que existen, como la siguiente



codigo_articulo	nombre_articulo	Stock	Grupo
ART01	PANTALON2	8	03
ART3	ZAPATOS DEPORTIVOS HOMBRE	0	06
BANI01	CHAROLINA NIÑA	22	06
BTML03	BOTAS MILITARES	15	06
CAS01	ZAPATO CASUAL CABALLERO	65	06
MUME01	TACO MEDIO MUJER	39	06

NOTA Para buscar datos de una columna debe ubicarse en la columna deseada.

Figura 5.19 Pantalla de Selección de Artículo.

- Si es  Por Clasificación se deberá escoger la clasificación

Para seleccionar la clasificación presione la tecla <F10> sobre el campo clasificación, se presenta una lista de las clasificaciones que existen, como la siguiente



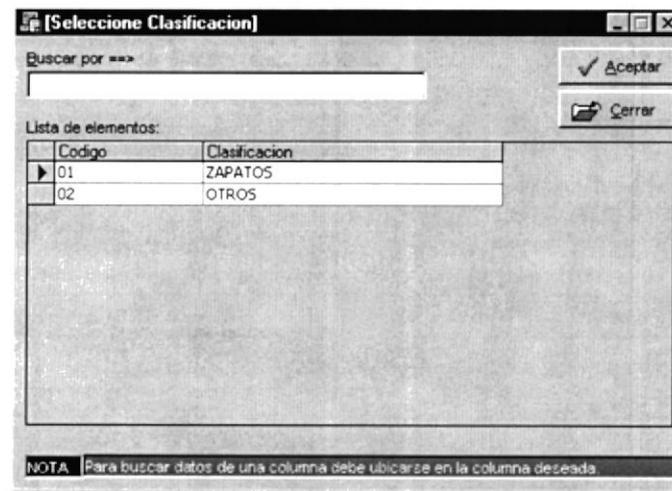


Figura 5.20 Pantalla de Selección de Clasificación.

3. Escoja el tipo de movimiento para el reporte:

- Pueden ser  Todos
- Si es  Por Tipo de Movimiento se deberá escoger el tipo de movimiento

Para seleccionar el tipo de movimiento presione la tecla <F10> sobre el campo Tipo de Movimiento, se presenta una lista de los tipos de movimientos que existen, como la siguiente

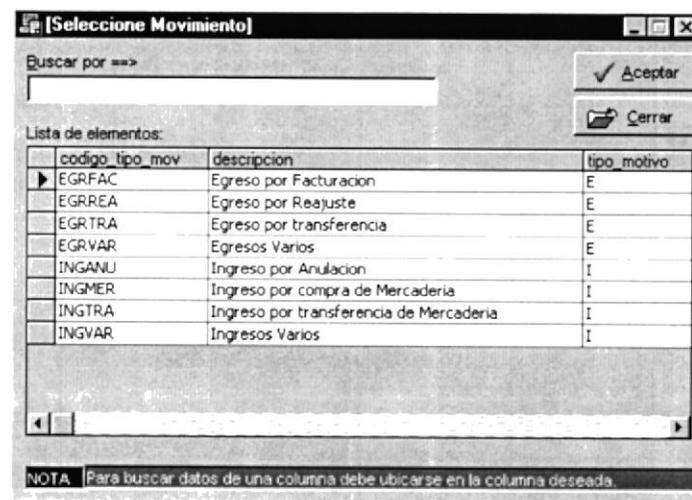


Figura 5.21 Pantalla de Selección de Movimiento.

4. Ingresar el rango de fechas para realizar la consulta, por defecto aparece la fecha actual, pero puede modificarse por las fechas que se desee.

Desde	Hasta
2001/12/24	2001/12/24

5. Luego presionar el botón  Imprimir y se presentará la siguiente pantalla

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExclusividadesLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/24  
 No. PÁGINA : 1

**REPORTE DE MOVIMIENTOS**

Fecha desde : 2001/10/01      Fecha Hasta : 2001/12/24

Código Artículo:		ART01		PANTALON2		Stock Actual :		8		
Fecha	Secuencia	Tipo Mov.	Observación	Precio Venta	Precio Compra	Cantidad	Monto Ingreso	Monto Egreso		
2001/11/15	57	EGRFAC	Facturacion# 3	15,00	12,00	1,00	0,00	15,00		
2001/11/15	58	EGRFAC	Facturacion# 3	15,00	9,00	1,00	0,00	15,00		
2001/11/15	59	EGRFAC	Facturacion# 4	13,00	9,00	2,00	0,00	26,00		
2001/11/15	60	EGRFAC	Facturacion# 5	13,00	9,00	2,00	0,00	26,00		
2001/11/20	61	EGRFAC	Facturacion# 6	13,00	9,00	4,00	0,00	52,00		
2001/11/20	62	EGRFAC	Facturacion# 7	15,00	9,00	2,00	0,00	30,00		
2001/11/20	63	INGANU	Ingreso por anulacion	11,00	8,00	1,00	8,00	0,00		
2001/11/20	64	INGANU	Ingreso por anulacion	15,00	9,00	2,00	18,00	0,00		
2001/12/19	65	INGANU	Ingreso por anulacion	11,00	8,00	1,00	8,00	0,00		
2001/12/19	66	INGANU	Ingreso por anulacion	13,00	9,00	4,00	36,00	0,00		
2001/12/20	67	INGANU	Ingreso por anulacion	11,00	8,00	1,00	8,00	0,00		
2001/12/20	68	INGANU	Ingreso por anulacion	15,00	10,00	23,00	230,00	0,00		
2001/12/20	69	INGANU	Ingreso por anulacion	15,00	12,00	7,00	84,00	0,00		
2001/12/22	70	EGRFAC	Facturacion# 19	13,00	8,00	1,00	0,00	13,00		
							392,00	177,00		
Código Artículo:		BTML03		BOTAS MILITARES		Stock Actual :		15		
Fecha	Secuencia	Tipo Mov.	Observación	Precio Venta	Precio Compra	Cantidad	Monto Ingreso	Monto Egreso		
2001/12/23	71	INGMER		15,00	10,00	20,00	200,00	0,00		
2001/12/23	73	EGRFAC		15,00	10,00	5,00	0,00	75,00		
							200,00	75,00		
Código Artículo:		CAS01		ZAPATO CASUAL CABALLERO		Stock Actual :		65		
Fecha	Secuencia	Tipo Mov.	Observación	Precio Venta	Precio Compra	Cantidad	Monto Ingreso	Monto Egreso		
2001/12/23	72	INGMER	TODALA MERCADERIA EN BUEN ESTADO	40,00	30,00	20,00	600,00	0,00		
							600,00	0,00		
<b>Total General</b>								1.192,00	252,00	

1 de 1    Salir    Cerrar    17 de 17    Total 17    100%

Figura 5.22 Reporte de Consulta de Movimientos por Artículo.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.



### 5.3.3 Egreso por Facturación (Ganancias)

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos

1. Seleccione el Tipo de Reporte  Egreso por Facturación (Ganancias)
2. Escoja el o los artículos para el reporte:

- Pueden ser  Todos
- Si es  Por Artículo se deberá escoger el artículo

Para seleccionar el artículo presione la tecla <F10> sobre el campo artículo, se presenta una lista de los artículos que existen, como la siguiente

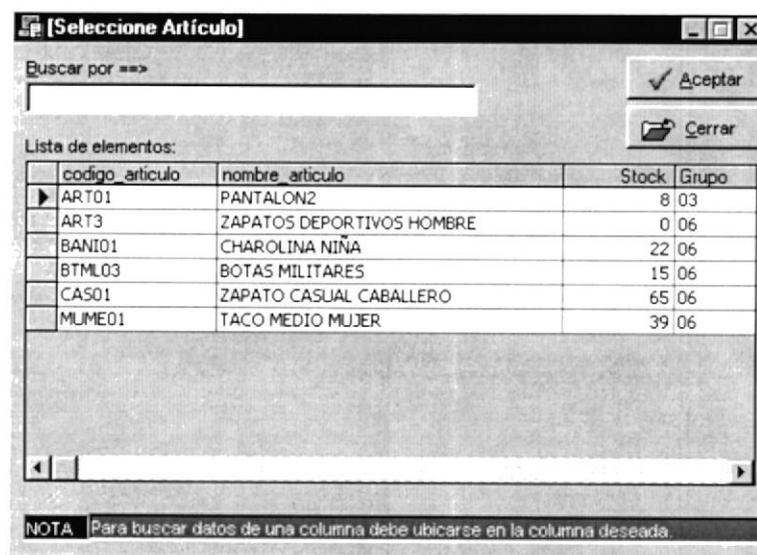


Figura 5.23 Pantalla de Selección de Artículo.

- Si es  Por Clasificación se deberá escoger la clasificación

Para seleccionar la clasificación presione la tecla <F10> sobre el campo clasificación, se presenta una lista de las clasificaciones que existen, como la siguiente

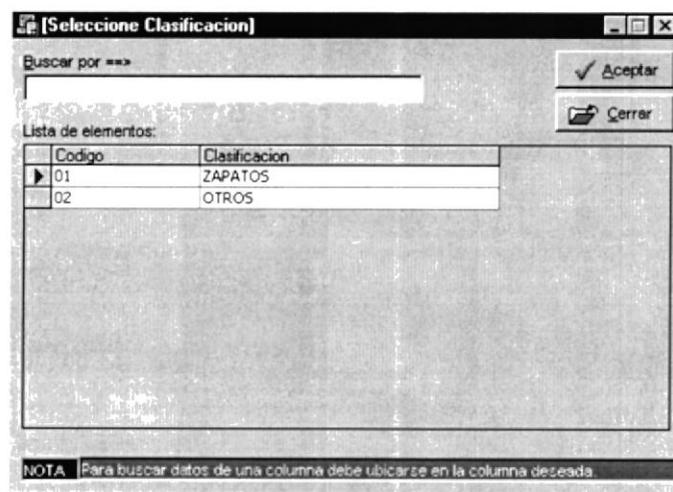


Figura 5.24 Pantalla de Selección de Clasificación.

- Ingresar el rango de fechas para realizar la consulta, por defecto aparece la fecha actual, pero puede modificarse por las fechas que se desee.

Desde	Hasta
2001/1/2/24	2001/1/2/24

- Luego presionar el botón  Imprimir y se presentará la siguiente pantalla

**EXCLUSIVIDADES "LUCHO"**

RUC : 0916020894001  
 DIRECCIÓN : GRAL. FRANCO 210 ENTRE VILLAMIL Y E. ALFARO  
 TELÉFONO : (04) 251-7987 (04) 232-3115  
 E-MAIL : ExcluidadestLucho@hotmail.com

FECHA IMP. : 2001/12/24  
 No. PÁGINA : 1

**REPORTE GANANCIAS**

Fecha desde : 2001/10/01      Fecha Hasta : 2001/12/24

Código Artículo:		ART01		PANTALON2		Stock Actual :		8	
Fecha	Secuencia	Factura	Precio Venta	Precio Compra	Cantidad	Monto P. Compra	Monto P. Venta	Ganancias	
2001/11/15	57	3	15,00	12,00	1,00	12,00	15,00	3,00	
2001/11/15	58	3	15,00	9,00	1,00	9,00	15,00	6,00	
2001/11/15	59	4	13,00	9,00	2,00	18,00	26,00	8,00	
2001/11/15	60	5	13,00	9,00	2,00	18,00	26,00	8,00	
2001/11/20	61	6	13,00	9,00	4,00	36,00	52,00	16,00	
2001/11/20	62	7	15,00	9,00	2,00	18,00	30,00	12,00	
2001/12/22	70	19	13,00	8,00	1,00	8,00	13,00	5,00	
						119,00	177,00	58,00	
Código Artículo:		BTML03		BOTAS MILITARES		Stock Actual :		15	
Fecha	Secuencia	Factura	Precio Venta	Precio Compra	Cantidad	Monto P. Compra	Monto P. Venta	Ganancias	
2001/12/23	73		15,00	10,00	5,00	50,00	75,00	25,00	
<b>Total General ==&gt;</b>						50,00	75,00	25,00	
						169,00	252,00	83,00	

1 de 1    Salir    Cerrar    8 de 8    Total 8    100%

Figura 5.25 Reporte de Consulta de Egreso por Facturación

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.







## CAPÍTULO 6.

# MENÚ CLIENTES

## 6. MENÚ CLIENTES

Este menú esta compuesto por la opción de Mantenimiento. Este menú nos permite controlar todo lo referente a los clientes que tiene la empresa, sus datos personales, además de las cuentas que estos tengan y también las trajetas de crédito, si tuvieran.



Figura 6.1 Menú Clientes.

### 6.1 MANTENIMIENTO

Permite ingresar, consultar, modificar a los clientes que tiene la empresa, así también ingresar, consultar, modificar y eliminar las cuentas bancarias y las tarjetas de crédito que el cliente tenga.

Para ejecutar la opción Mantenimiento se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Clientes>
2. A continuación, haga clic en <Mantenimiento>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Clientes'. The window contains several input fields: 'Tipo Ident.', 'No. Identificación', 'Nombres', 'Apellidos', 'Dirección', 'Teléfono', 'Cuenta Principal', and 'Tarjeta Principal'. The 'Cuenta Principal' and 'Tarjeta Principal' fields have small square icons to their right. On the right side of the form, there are four buttons: 'Buscar', 'Nuevo', 'Grabar', and 'Cerrar'.

Figura 6.2 Pantalla Mantenimiento de Clientes.



### 6.1.1 Ingresar Cliente

Para ingresar un nuevo cliente se deben realizar los siguientes pasos:

1. Para ingresar el Tipo de Identificación puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escojerla de la lista que aparece a continuación

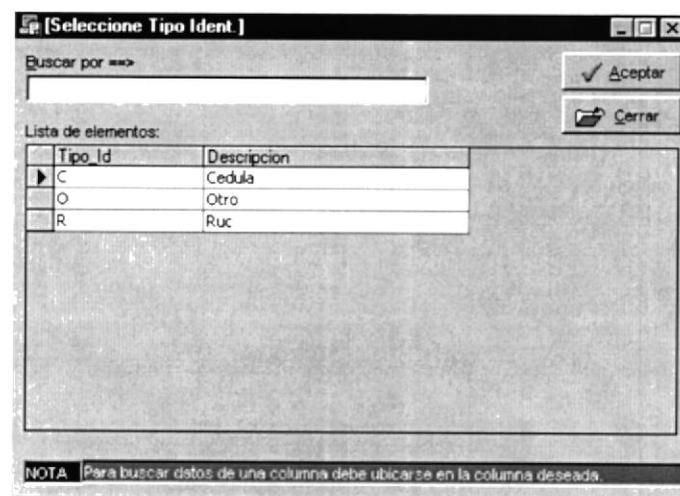
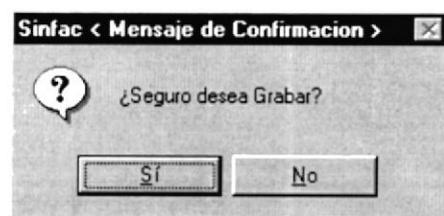


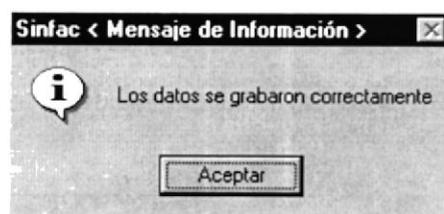
Figura 6.3 Pantalla de Selección de Tipo Identificación.

2. En el campo No. Identificación se debe ingresar ya sea el número de cédula, el número del ruc o el número de pasaporte del cliente.
3. En nombres ingresar los respectivos nombres del cliente.
4. En apellidos ingresar los respectivos apellidos del cliente.
5. En dirección ingresar la respectiva dirección del cliente.
6. En teléfono ingresar el o los respectivos teléfonos del cliente.
7. Si el cliente tuviere cuenta bancaria, en cuenta principal se ingresa el número de la cuenta a utilizar. El botón  nos presenta una pantalla de mantenimiento para las cuentas bancarias. Más adelante nos concretaremos en esta pantalla.
8. Si el cliente tuviere tarjeta de crédito, en tarjeta principal se ingresa el número de la tarjeta a utilizar. El botón  nos presenta una pantalla de mantenimiento para las tarjetas de crédito. Más adelante nos concretaremos en esta pantalla.
9. Luego de tener toda la información necesaria se presiona el botón  Grabar

10. El sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación



11. Si el proceso se ejecutó correctamente se muestra el siguiente mensaje



Al final del ingreso de los datos la pantalla queda de la siguiente manera

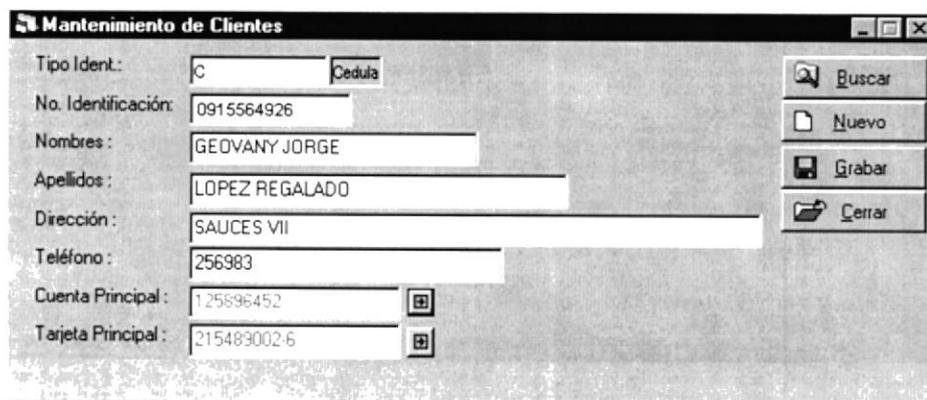
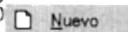
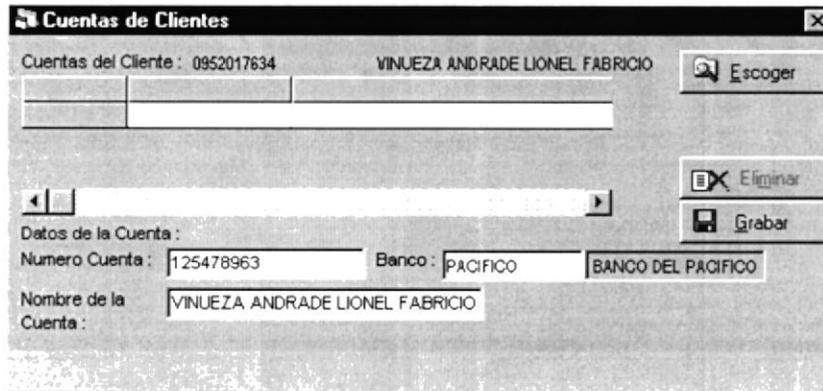


Figura 6.4 Pantalla Mantenimiento de Clientes.

Si se desea ingresar otro cliente luego de grabar uno, se presiona el botón 

## 6.1.2 Mantenimiento de Cuentas Bancarias

Esta opción está disponible en la pantalla de Mantenimiento de Clientes. Cuando se presiona el botón  se muestra la siguiente pantalla



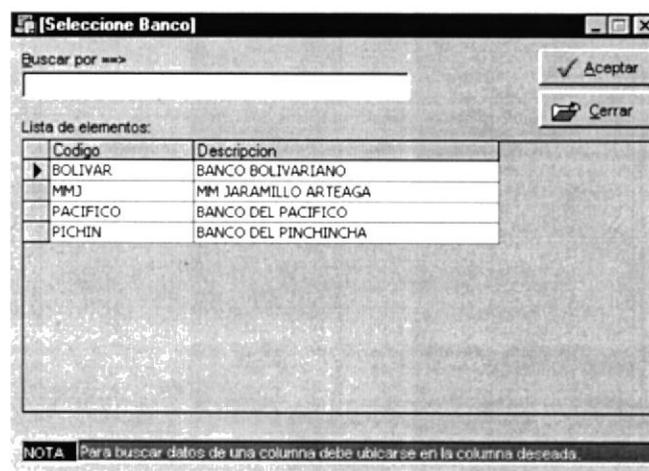
La imagen muestra una ventana de software titulada "Cuentas de Clientes". En la parte superior, se muestra "Cuentas del Cliente : 0952017634" y el nombre "VINUEZA ANDRADE LIONEL FABRICIO". Hay un botón "Escoger" con un icono de lupa. Debajo hay un campo de texto vacío. A la derecha hay botones "Eliminar" (con un icono de X) y "Grabar" (con un icono de disco). En la sección "Datos de la Cuenta :", se ven los campos "Numero Cuenta : 125478963", "Banco : PACIFICO" (con un botón desplegable que muestra "BANCO DEL PACIFICO"), y "Nombre de la Cuenta : VINUEZA ANDRADE LIONEL FABRICIO".

Figura 6.5 Pantalla de Cuentas de Clientes.

### 6.1.2.1 Ingreso de Cuenta Bancaria

Para registrar una cuenta de un cliente escogido se sigue los siguientes pasos

1. En el campo Numero Cuenta se ingresa el número de la cuenta a registrar
2. Para ingresar el Banco puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escogerlo de la lista que aparece a continuación

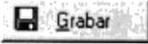


La imagen muestra una ventana de software titulada "[Seleccione Banco]". Tiene un campo de búsqueda "Buscar por ==>" con un botón "Aceptar" (con un icono de checkmark) y un botón "Cerrar" (con un icono de X). Debajo hay una "Lista de elementos:" con una tabla:

Codigo	Descripcion
BOLIVAR	BANCO BOLIVARIANO
MMJ	MM JARAMILLO ARTEAGA
PACIFICO	BANCO DEL PACIFICO
PICHIN	BANCO DEL PINCHINCHA

En la parte inferior hay una "NOTA" que dice: "Para buscar datos de una columna debe ubicarse en la columna deseada."

Figura 6.6 Pantalla de Selección de Banco.

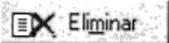
- En el campo nombre de la cuenta aparece por defecto el nombre del cliente pero se puede modificar por el nombre de cuenta que desee.
- Luego se presiona el botón  y los datos son agregados en el control que se encuentra arriba.

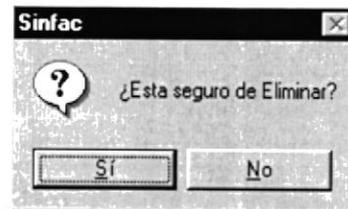
Cuentas del Cliente : 0952017634		VINUEZA ANDRADE LIONEL FABRICIO
cc_numero_cuenta	cc_banco	cc_nombre_cuenta
258964125	BOLIVAR	VINUEZA ANDRADE L

Figura 6.7 Control con la cuenta ingresada.

### 6.1.2.2 Eliminar Cuenta Bancaria

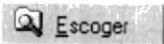
Para eliminar una cuenta de un cliente escogido se sigue los siguientes pasos

- Dar click con el mouse sobre la cuenta que se desea eliminar.
- Presionar el botón  y nos muestra el siguiente mensaje de confirmación



- La cuenta es eliminada y borrada del control.

### 6.1.2.3 Escoger Cuenta Bancaria

- Luego que los datos de la cuenta son grabados se presiona el botón 
- El número de la cuenta es colocado en la pantalla de mantenimiento de clientes

Cuenta Principal : 258964125

### 6.1.3 Mantenimiento de Tarjetas de Crédito

Esta opción esta disponible en la pantalla de Mantenimiento de Clientes. Cuando se presiona el botón  se muestra la siguiente pantalla

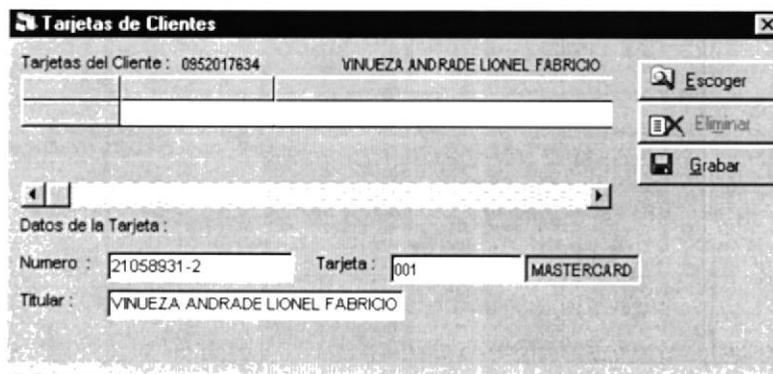
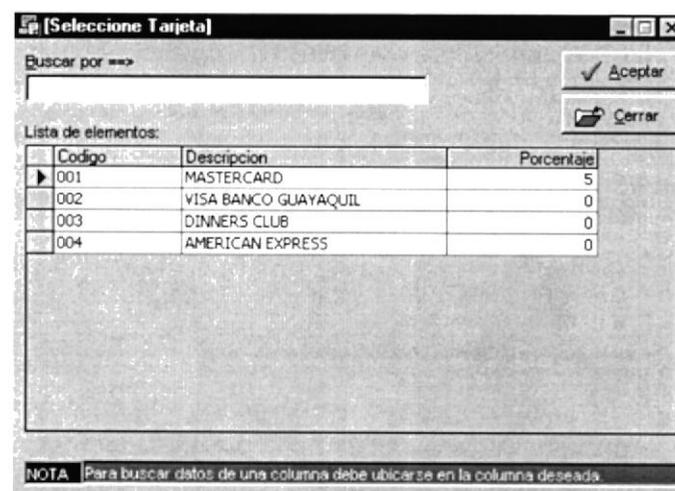


Figura 6.8 Pantalla de Tarjetas de Crédito.

#### 6.1.3.1 Ingreso de Tarjeta de Crédito

Para registrar una tarjeta de un cliente escogido se sigue los siguientes pasos

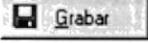
1. En el campo Numero se ingresa el número de la tarjeta a registrar
2. Para ingresar en el campo Tarjeta el nombre de la tarjeta puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escogerla de la lista que aparece a continuación



Codigo	Descripcion	Porcentaje
001	MASTERCARD	5
002	VISA BANCO GUAYAQUIL	0
003	DINNERS CLUB	0
004	AMERICAN EXPRESS	0

NOTA: Para buscar datos de una columna debe ubicarse en la columna deseada.

Figura 6.9 Pantalla de Selección de Tarjeta.

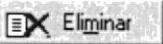
- En el campo titular aparece por defecto el nombre del cliente pero se puede modificar por el nombre del titular que desee.
- Luego se presiona el botón  y los datos son agregados en el control que se encuentra arriba.

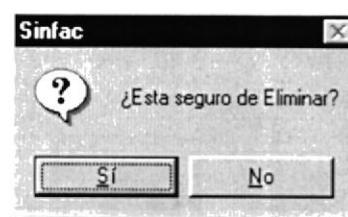
Tarjetas del Cliente : 0952017634		VINUEZA ANDRADE LIONEL FABRICO
Numero	Tarjeta	Titular
21058931-2	001	VINUEZA ANDRADE LIONEL FAB

Figura 6.10 Control con la tarjeta ingresada.

### 6.1.3.2 Eliminar Tarjeta de Crédito

Para eliminar una tarjeta de un cliente escogido se sigue los siguientes pasos

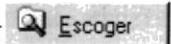
- Dar click con el mouse sobre la tarjeta que se desea eliminar.
- Presionar el botón  y nos muestra el siguiente mensaje de confirmación



- La tarjeta de crédito es eliminada y borrada del control.



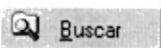
### 6.1.3.3 Escoger Tarjetata de Crédito

- Luego que los datos de la tarjeta son grabados se presiona el botón 
- El número de la tarjeta es colocado en la pantalla de mantenimiento de clientes

Tarjeta Principal : 21058931-2

#### 6.1.4 Consultar Cliente

Para consultar un cliente se siguen los siguientes pasos:

1. Presionar el botón  y se presenta la siguiente pantalla

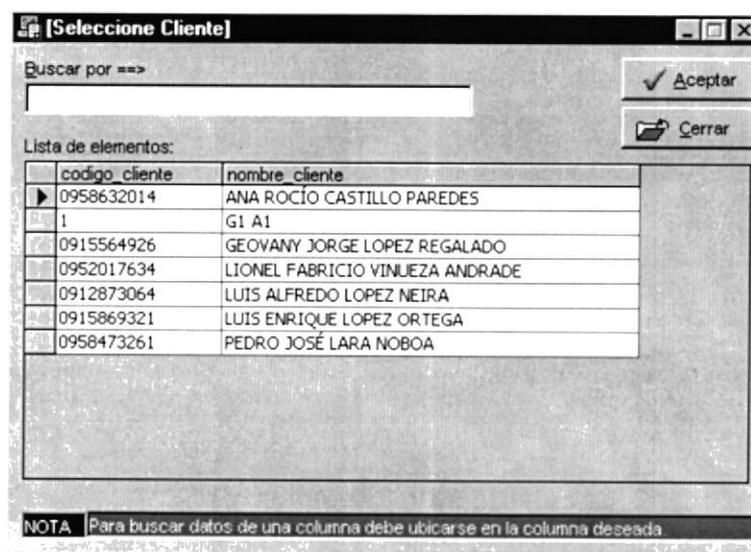


Figura 6.11 Pantalla de Selección de Cliente.

2. Para escoger el cliente a consultar dar doble click sobre el registro deseado.
3. Los datos del cliente son mostrados en la pantalla de Mantenimiento del Cliente





## CAPÍTULO 7.

# MENÚ USUARIOS

## 7. MENÚ USUARIOS

Este menú esta compuesto por las opciones de Mantenimiento, Perfil Menú y Cambio de Contraseña. Este menú nos permite controlar toda la seguridad del sistema, como claves de acceso, permisos a los usuarios para ciertas pantallas, además de controlar la información de todos los usuarios del sistema.



Figura 7.1 Menú Usuarios.

### 7.1 MANTENIMIENTO

Permite llevar el control de los usuarios del sistema. Registrar sus datos, consultarlos y poder modificarlos cuando sea necesario.

Para ejecutar la opción Mantenimiento se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Usuarios>
2. A continuación, haga clic en <Mantenimiento>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

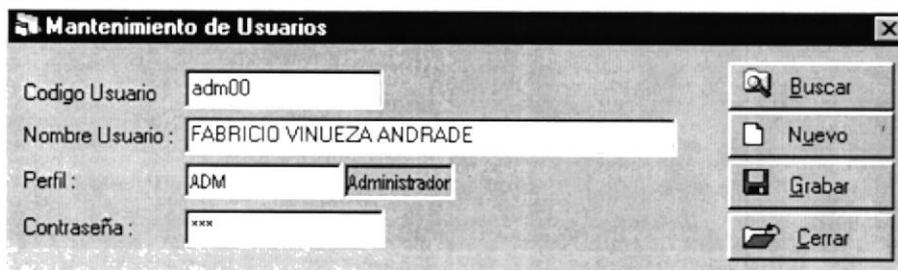


Figura 7.2 Pantalla Mantenimiento de Usuarios.

### 7.1.1 Ingresar Usuario

Para ingresar un nuevo usuario al sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. En el campo Código Usuario se ingresa una clave única que identificará al usuario
2. En el campo Nombre Usuario ingresar los nombres y apellidos respectivos del usuario
3. Para ingresar el Perfil puede hacerlo usando la tecla funcional <F10> y escojerlo de la lista que aparece a continuación

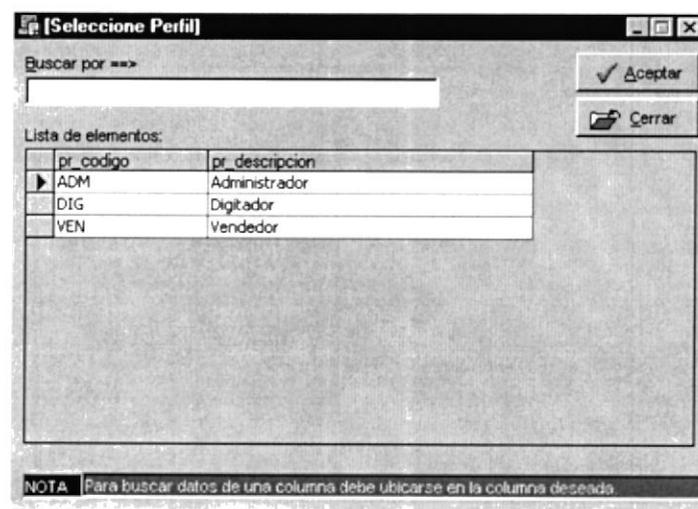
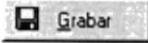
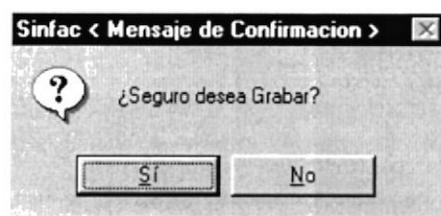
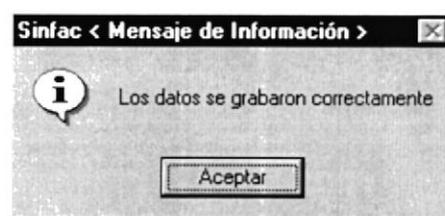


Figura 7.3 Pantalla de Selección de Perfil.

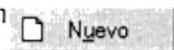
4. En el campo Contraseña se ingresa una clave que servirá para cuando desee ingresar al sistema
5. Luego se presiona el botón  y se presenta el siguiente mensaje de confirmación



6. Si el proceso se realizó correctamente se presenta el siguiente mensaje

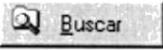


Si luego de grabar un usuario se desea ingresar un nuevo usuario se debe presionar el botón



### 7.1.2 Consultar Usuario

Para consultar un usuario del sistema se deben realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el botón  y se presenta la siguiente pantalla

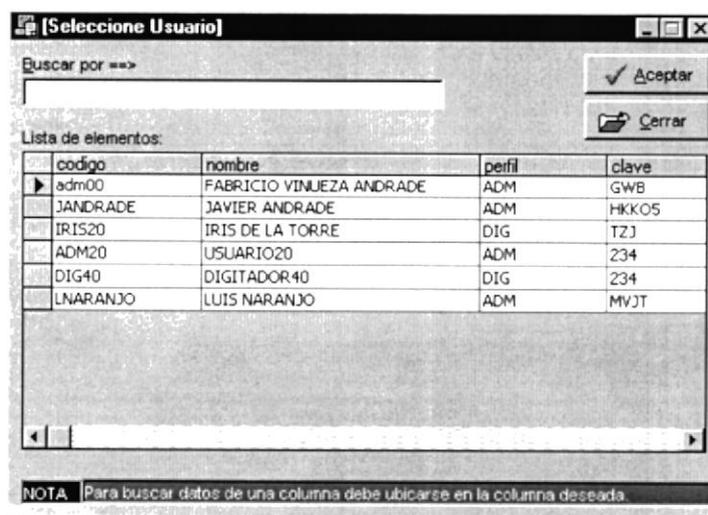


Figura 7.4 Pantalla de Selección de Usuario.

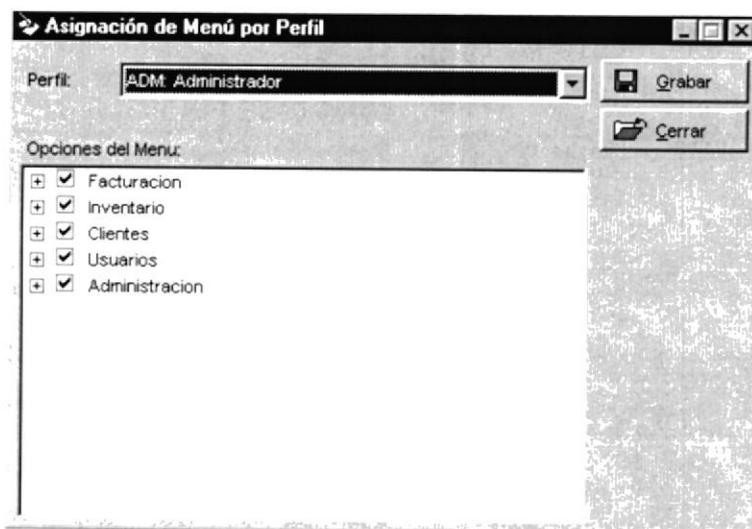
2. Seleccionar el usuario a consultar haciendo click con el mouse sobre el registro escogido.
3. Los datos son presentados en la pantalla de Mantenimiento de Usuarios.

## 7.2 PERFIL MENÚ

Esta opción permite asignar o modificar los menús o pantallas que un perfil específico ya tiene asignado como eliminarlos o asignarle uno nuevo.

Para ejecutar la opción Perfil Menú se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Usuarios>
2. A continuación, haga clic en <Perfil Menú>



Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

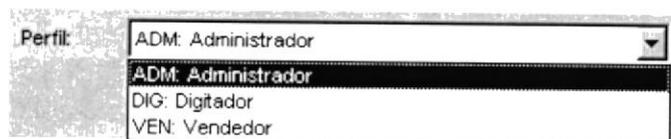


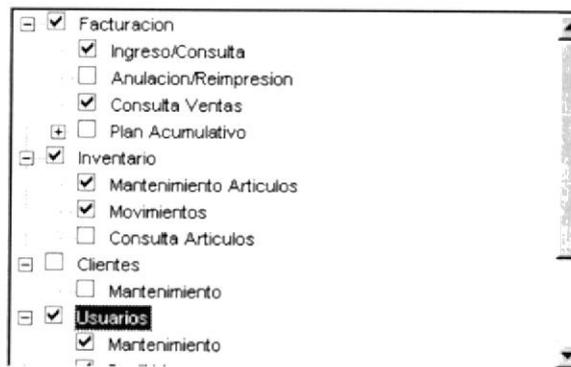
Figura 7.5 Pantalla de Asignación de Menú por Perfil.

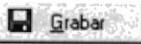


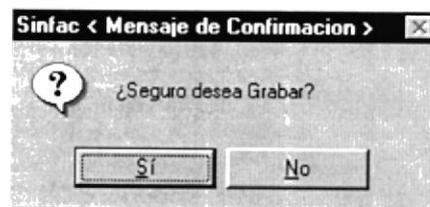
### 7.2.1 Asignar o Deshabilitar Menú a Perfil

Para asignar o deshabilitar un menú por perfil siga los siguientes pasos

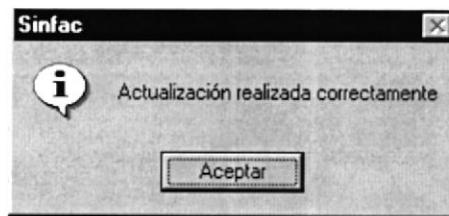
1. Escoger el perfil al que se le desea asignar o deshabilitar los menús. Por defecto aparece el perfil ADM: Administrador
2. Escoger del árbol, los menús que se desea asignar, haciendo click con el mouse en las cajas de chequeo.



3. Los menús que tengan puesto un vis quiere decir que este menú está asignado al perfil antes escogido, y los que no tengan el visto no están asignados a ese perfil.
4. Luego para guardar los cambios se presiona el botón  y se presenta el siguiente mensaje de confirmación



5. Si el proceso se realizó correctamente se presenta el siguiente mensaje



## 7.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Esta opción permite asignar o modificar la contraseña de un usuario, para esto el usuario anteriormente debe haber sido registrado.

Para ejecutar la opción Cambio de Contraseña se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Usuarios>
2. A continuación, haga clic en <Cambio Contraseña>

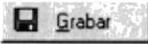
Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Cambio de Contraseña'. The window contains several input fields and buttons. The fields are: 'Código Usuario:' with the value 'adm00', 'Nombre Usuario:' with the value 'FABRICO VINUEZA ANDRADE', 'Anterior Contraseña:' with three asterisks, 'Nueva Contraseña:' with three asterisks, and 'Confirmar Nueva Contraseña:' with three asterisks. To the right of the fields are two buttons: 'Grabar' and 'Cerrar'. There is also a key icon with the 'Sinfac' logo on it.

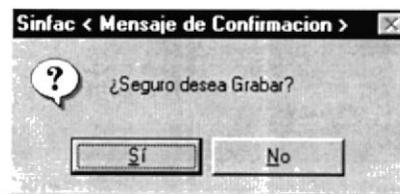
Figura 7.6 Pantalla de Cambio de Contraseña.

### 7.3.1 Asignar Contraseña

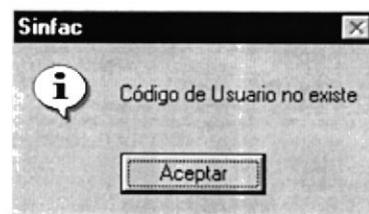
Para asignar o modificar una contraseña nueva contraseña se siguen los siguientes pasos:

1. En el campo Código Usuario ingrese el código del usuario al cual se le cambiará la contraseña.
2. Automáticamente aparece el nombre del usuario en Nombre Usuario.
3. En el campo Anterior Contraseña ingrese la contraseña que actualmente tiene el usuario. La información está protegida con una máscara de asteriscos (\*)
4. En el campo Nueva Contraseña ingrese la nueva contraseña que desea registrar.
5. En Confirmar Nueva Contraseña ingrese nuevamente la nueva contraseña que desea registrar.
6. Finalmente para guardar la información presione el botón 

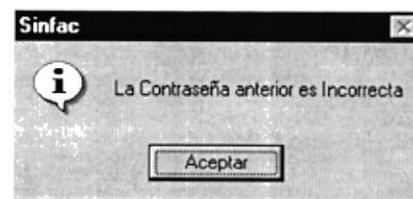
Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación



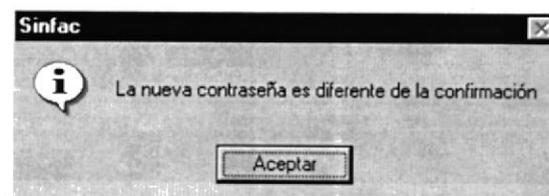
Si el código de usuario ingresado no pertenece a ningún usuario, se presentará el siguiente mensaje



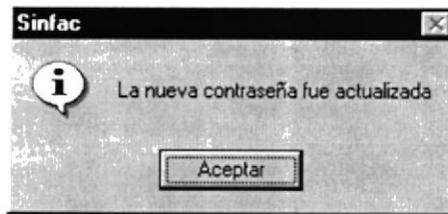
Si la anterior contraseña es errónea, se presentará el siguiente mensaje



Si la confirmación de la nueva contraseña es diferente que la nueva contraseña, se presentará el siguiente mensaje



Si el proceso de grabar la información se realizó correctamente, se presentará el siguiente mensaje







## CAPÍTULO 8.

# ADMINISTRACIÓN



## 8. MENÚ ADMINISTRACIÓN

Este menú está compuesto por las opciones de Descripciones y Porcentaje Iva. Este menú nos permite administrar, dar mantenimiento a los diferentes parámetros que el sistema tiene, de los cuales él se alimenta.



Figura 8.1 Menú Administración.

### 8.1 DESCRIPCIONES

Este menú permite controlar el ingreso, modificación y eliminación de los diferentes parámetros que hace uso el sistema para su funcionamiento.

Para ejecutar la opción Descripciones se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Administración>**
2. A continuación, haga clic en **<Descripciones>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

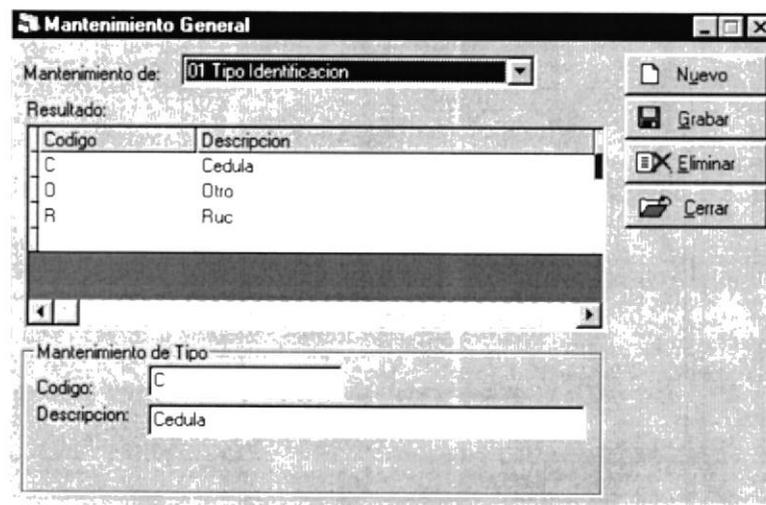


Figura 8.2 Pantalla Mantenimiento General.

### 8.1.1 Registrar Descripción

Para registrar una nueva descripción o actualizar una existente siga los siguientes pasos

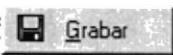
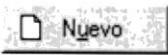
1. Escoger la clasificación en la que se desea registrar la nueva descripción o parámetro. Por defecto aparece la clasificación: 01 Tipo Identificación

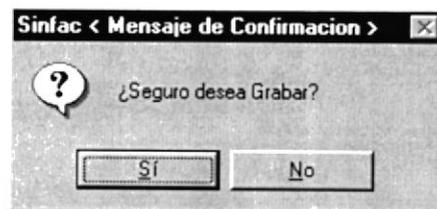


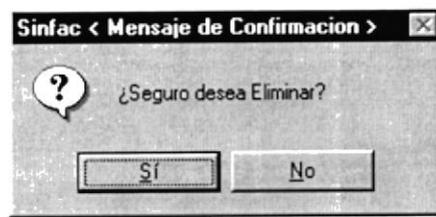
2. Si se desea actualizar una existente, por defecto aparece el primer registro escogido, pero se puede escoger otro dando click en la lista de los registros que se muestra

Código	Descripción
C	CÉDULA
O	OTRO
R	RUC

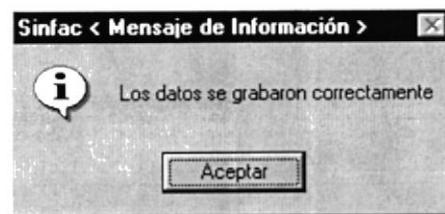
Figura 8.2 Registros de la Clasificación escogida.

3. Si se desea registrar una nueva descripción, presionar el botón 
4. En el campo Código ingrese el código que identificará a la nueva descripción.
5. En el campo Descripción ingrese el nombre o el texto de la nueva descripción.
6. Finalmente para guardar la información presione el botón  se presenta el siguiente mensaje de confirmación





7. Si el proceso se realizó correctamente se presentará el siguiente mensaje



### 8.1.2 Eliminar Descripción

Para eliminar una descripción existente siga los siguientes pasos

1. Escoger la clasificación de la que se desea eliminar la descripción o parámetro. Por defecto aparece la clasificación: 01 Tipo Identificación

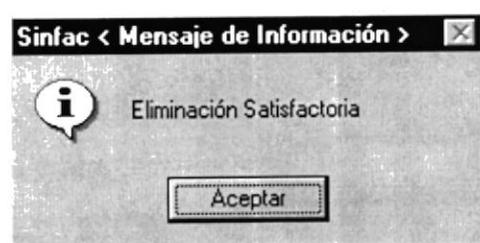


2. Escoger la descripción a eliminar de la lista de registros que aparece en pantalla, dando click sobre el registro escogido

Codigo	Descripcion
C	CÉDULA
O	OTRO
R	RUC

Figura 8.3 Registros de la Clasificación escogida.

3. Presione el botón  y se presentará el siguiente mensaje de confirmación
4. Si la eliminación se realizó correctamente se presentará el siguiente mensaje



## 8.2 PORCENTAJE IVA

Esta opción permite registrar o modificar el parámetro del porcentaje del IVA.

Para ejecutar la opción Porcentaje Iva se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Administración>**
2. A continuación, haga clic en **<Porcentaje Iva>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

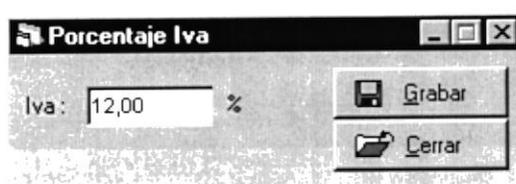
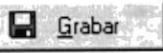
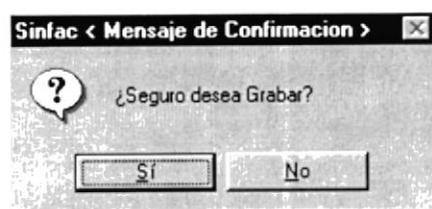


Figura 8.4 Pantalla Valor Iva.

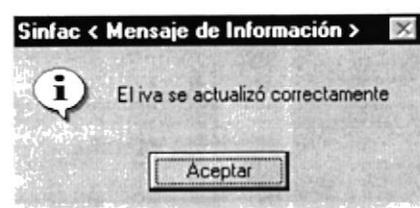
### 8.2.1 Registrar Porcentaje Iva

Para registrar el porcentaje iva siga los siguientes pasos

1. En el campo Iva ingrese el porcentaje a utilizar para el cobro del iva
2. Luego para guardar la información presione el botón  y se mostrará el siguiente mensaje de confirmación



3. Si el proceso se realizó correctamente se presentará el siguiente mensaje







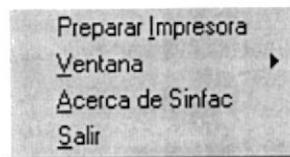
## CAPÍTULO 9.

# OPCIONES ADICIONALES

## 9. OPCIONES ADICIONALES

El sistema, además de tener las opciones necesarias para el control del inventario y la facturación tiene adicionalmente otras opciones que ayudan al mejor funcionamiento del sistema.

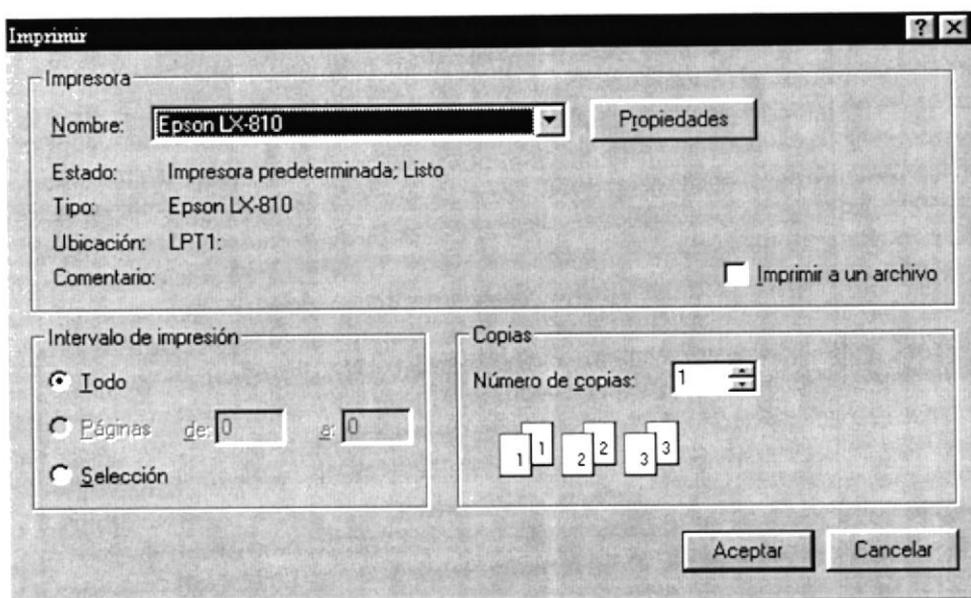
En la esquina superior izquierda del menú principal encontramos este ícono  en el cuál al presionarlo con el mouse muestra el siguiente menú.



### 9.1 PREPARAR IMPRESORA

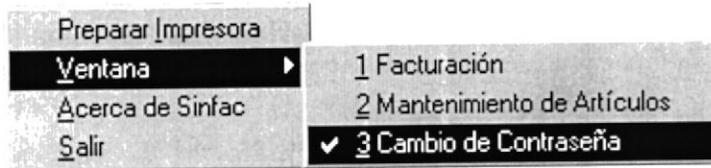
Esta opción está destinada para controlar la configuración de las impresoras.

1. Ubíquese en la opción Preparar Impresora del menú.
2. o presione las teclas Ctrl + I, se observará la siguiente pantalla
3. Aquí se puede elegir en el campo Nombre otra impresora .
4. Luego presionar el botón Aceptar.



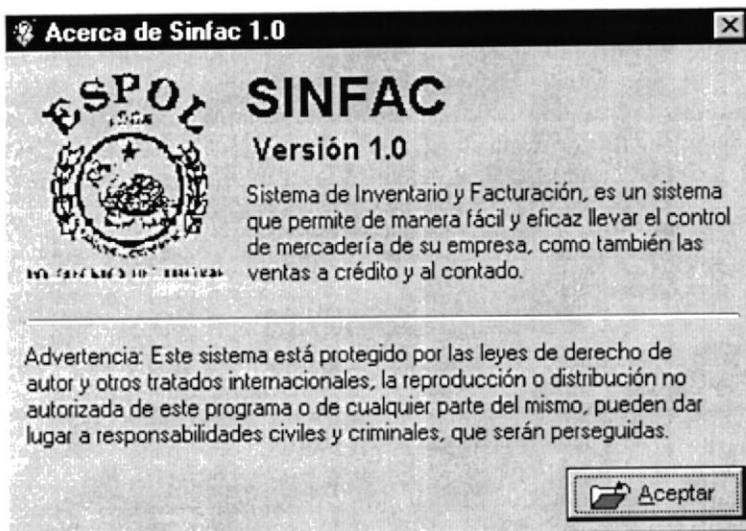
## 9.2 VENTANA

Esta opción permite manipular dos o más pantallas al mismo tiempo, siempre y cuando ya se este trabajando con ellas.



## 9.3 ACERCA DE SINFAC

Muestra información acerca de las características del sistema y la advertencia necesaria en cuanto a los derechos de autor.



## 9.4 SALIR

Permite salir completamente del sistema SINFAC.