

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

T657-8  
Jurado  
V2



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

## TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de  
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :

**Sistema de Facturación**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES :

*Carlos Jurado Vásquez*  
*Humberto Freire Landaburú*

DIRECTOR :

*Anl. Jorge Lombeida*

AÑO

2001 - 2002

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

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

**TEMA  
SISTEMA DE FACTURACIÓN**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:**

**Carlos Jurado Vásquez  
Humberto Freire Landaburú**

**DIRECTOR**

**ANL. JORGE LOMBEIDA**

**AÑO  
2001 - 2002**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco el apoyo incondicional que me ofrecen mis Padres, el apoyo alentador de mis hermanos y de todas las personas que me han estimulado, para concluir con una etapa más de mi vida, pues mi gratitud está con ellos.

**CARLOS ENRIQUE JURADO VÁSQUEZ.**

## **DEDICATORIA**

Dedico este manual a todos los profesores y amigos que a través de mi vida estudiantil me han ayudado y alentado de manera incondicional.





## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis le corresponde exclusivamente y es patrimonio intelectual de la misma a PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación). (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

## **FIRMA DE DIRECTOR DE TESIS**



---

**ANL. JORGE LOMBEIDA**

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## FIRMA DE AUTORES DE TESIS

*Carlos Jurado Vasquez*

**CARLOS JURADO VASQUEZ**

*Humberto Freire L.*

**HUMBERTO FREIRE LAMDABURÚ**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Facturación.</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Generalidades.</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Menú Principal.</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Menú Seguridad.</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Menú Mantenimiento.</b>	<b>4</b>
1.4.1.    Mantenimiento De Clientes.	5
1.4.1.1    Descripción De Campos.	5
1.4.1.2    Ingresar Un Nuevo Cliente.	6
1.4.1.3    Modificar Los Datos De Un Cliente.	8
1.4.1.4    Eliminar Los Datos De Un Cliente.	9
1.4.2.    Mantenimiento De Vendedores.	9
1.4.2.1    Descripción De Campos.	10
1.4.2.2    Ingresar Un Nuevo Vendedor.	10
1.4.2.3    Modificar Los Datos De Un Vendedor.	11
1.4.2.4    Eliminar Los Datos De Un Vendedor.	12
<b>1.5.    Menú Procesos.</b>	<b>13</b>
1.5.1.    Cotizaciones De Venta.	14
1.5.1.1    Descripción De Campos.	14
1.5.1.2    Ingreso De Una Nueva Cotización.	15
1.5.1.3    Modificar Una Cotización De Venta.	17
1.5.1.4    Anular Una Cotización De Venta.	17
1.5.1.5    Convertir Una Cotización A Orden De Venta.	18
1.5.2.    Facturas.	19
1.5.2.1    Descripción De Campos.	19
1.5.2.2    Ingreso De Una Nueva Factura Sin Orden De Venta.	20
1.5.2.3    Ingreso De Una Nueva Factura Con Orden De Venta.	21
1.5.2.4    Anular Una Factura.	22
1.5.3.    Devoluciones.	24
1.5.3.1    Descripción De Campos.	24
1.5.3.2    Ingreso De Una Nueva Devolución.	25
1.5.4.    Cancelación De Deudas.	26
1.5.4.1    Descripción De Campos.	26
1.5.4.2    Cancelación De Deudas.	27
<b>1.6.    Menú De Consultas.</b>	<b>28</b>
1.6.1.    Consulta De Cotizaciones De Ventas.	29
1.6.1.1    Descripción De Campos.	29
1.6.1.2    Emitir El Listado De Cotizaciones.	30
1.6.1.3    Listado De Cotizaciones .	30
1.6.1.4    Listado De Cotizaciones Detallado .	31
1.6.2.    Consulta De Facturas.	32
1.6.2.1    Descripción De Campos.	32
1.6.2.2    Emitir El Listado De Facturas.	33
1.6.2.3    Listado De Facturas .	33



1.6.2.4.	Listado De Facturas Detallado .	34
1.6.3.	Consulta De Devoluciones De Ventas.	35
1.6.3.1.	Descripción De Campos.	35
1.6.3.2.	Emitir El Listado De Devoluciones De Venta.	36
1.6.3.3.	Listado De Devoluciones De Ventas .	36
1.6.3.4.	Listado De Devoluciones Detallado .	37
<b>1.7.</b>	<b>Menu De Ayuda.</b>	<b>38</b>
1.7.1.	Acerca De Facturación Y Estadística	38

# CAPÍTULO

1

---

# FACTURACIÓN



# **1. FACTURACIÓN.**

## **1.1 GENERALIDADES.**

La Facturación se encargará de apoyar más efectivamente la elaboración de las facturas ya sean a Créditos o al Contado, emitir pro formas o cotizaciones a los solicitantes de los productos, la misma que se facturan si el cliente está de acuerdo con los datos presentados.

- **GENERAR COTIZACIONES.**

En la cotización se va a generar los pedidos de cada uno de los clientes para más tarde ser facturadas.

- **GENERAR FACTURAS.**

Al generar las facturas se lo realizará en forma directa como también se podrá arrastrar los datos desde una cotización ya aprobada por el Cliente.

- **GENERAR DEVOLUCIONES DE VENTA.**

Se Genera con los datos de una factura, ya sea por mala facturación o porque el Cliente no aceptó la mercadería.

- **CANCELACIÓN DE DEUDAS.**

Cuando se genera una factura o una devolución, se crea automáticamente una Cuenta por Pagar o una Cuenta por Cobrar para el cliente respectivamente.

## 1.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Facturación consta de cinco opciones, las cuales son:

1. Seguridad
2. Mantenimiento.
3. Procesos.
4. Consultas.
5. Ayuda.



Figura 1.1 Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.



### 1.3 MENÚ SEGURIDAD.



Figura 1.2 Pantalla del Menú Seguridad.

En el siguiente menú se presentan las opciones tales como, Cambio de Usuario, Cambio de Fondo de Pantalla y la opción Salir .

## 1.4 MENÚ MANTENIMIENTO.



Figura 1.3 Pantalla del Menú Mantenimientos.

En la figura 1.3 Pantalla del Menú Mantenimientos presenta las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, ya sea estos los datos de Clientes o de Vendedores, estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados de los mismos, como modificaciones, eliminaciones o ingreso de nuevos datos.



## 1.4.1. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Figura 1.4. Pantalla de Mantenimiento de Clientes

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos Clientes, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

## 1.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Clientes	Es la identificación del Cliente en el Sistema.
Número de Cédula/RUC	Número de Cédula o RUC de la Compañía.
Nombre de Compañía	Nombre de la Compañía.
Fecha de Alta	Fecha de Alta de la Compañía.
Exento IVA	Si la Compañía es exenta de Pagar IVA
Representante	Nombre del Representante de la Compañía.
Nombre Comercial	Nombre Comercial de la Compañía.
Web site	Web site de la Compañía.


E-mail	E-mail de la Compañía.
Dirección 1	Dirección 1 de la Compañía.
Dirección 2	Dirección 2 de la Compañía.
Teléfono 1	Teléfono 1 de la Compañía.
Teléfono 2	Teléfono 2 de la Compañía.
Fax	Fax de la Compañía.
Vendedor	Vendedor Asignado
Término de Pago	Término de Pago Asignado
Límite de Crédito	Límite de Crédito
Observación	Datos adicionales de la Compañía.

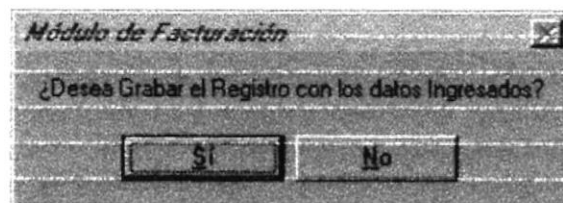
Tabla 1.4.1. Campos de Mantenimiento de Cliente.

#### 1.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO CLIENTE.

Para ingresar un nuevo cliente al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código del cliente que no exista; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Si el código ingresado ya existe, entonces el sistema mostrará los datos de este cliente.
4. En el campo **Cédula/Ruc** ingrese el número cédula o el RUC del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Nombre de Compañía**, ingrese el nombre de Compañía. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Ahora estaremos en el campo **Fecha de Alta**, donde estará la fecha de hoy, pero podrá ser modificada. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Exento**, deberá ir chequeado si el cliente no debe pagar IVA o vacío si el cliente si paga IVA. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

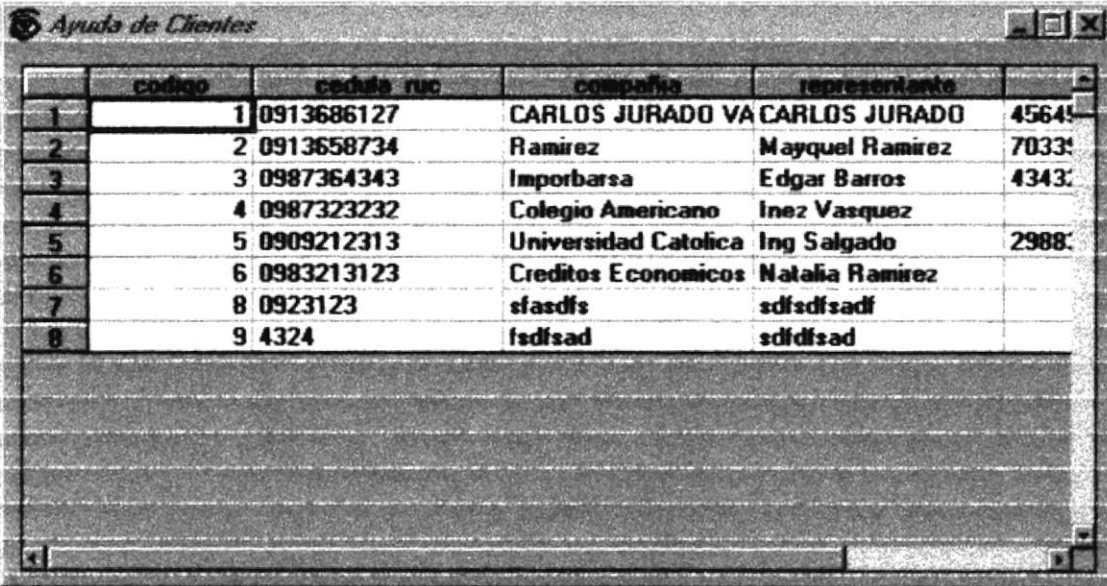
8. En el campo **Representante**, ingrese el nombre de la persona que representará a el cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Nombre Comercial**, ingrese la ciudad donde habita el cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Web Site**, deberá ingresar la dirección de la página Web del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **E-mail**, ingrese la dirección del correo electrónico del cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Dirección 1**, ingrese la dirección del cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. En el caso de existir otra dirección ingrésela en el campo **Dirección 2**. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. En el campo **Teléfono 1**, ingrese el número de teléfono del cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
15. En el caso de que el cliente tenga otro teléfono puede ingresarlo en el campo **Teléfono 2**. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
16. En el campo **Fax**, ingrese el número de Fax del cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
17. En el campo **Vendedor**, deberá seleccionar el vendedor asignado a este cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
18. Seleccione luego **Término de Pago**, con el cual se le facturará al cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
19. Ingrese **Límite de Crédito**, que se le otorgará al cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
20. Cualquier información adicional ingrésela e el campo de **Observación**.
21. Para grabar los datos del nuevo cliente, dé clic en el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar los datos ingresados:



### 1.4.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.


Para poder cambiar o modificar los datos de un Cliente en el Sistema, siga los siguientes pasos:

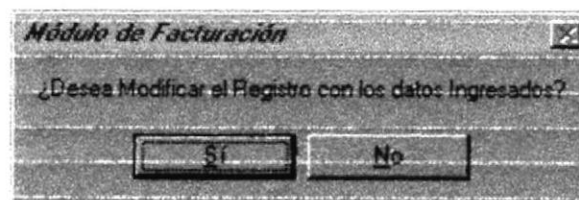
1. Ubíquese en el campo de **Código del Cliente** y escriba el código del cliente a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al cliente. Los datos aparecerán automáticamente si el código existe en el Sistema. Si no recuerda el código del cliente, estando en el campo **Código del Cliente** presione F1, le mostrará una lista de todos los clientes del Sistema. Busque al cliente y por medio del ratón dando doble clic sobre cliente buscado.



	código	cedula ruc	compañia	representante	
1	1	0913686127	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO	4564
2	2	0913658734	Ramirez	Mayquel Ramirez	7033
3	3	0987364343	Imporbarsa	Edgar Barros	4343
4	4	0987323232	Colegio Americano	Inez Vasquez	
5	5	0909212313	Universidad Catolica	Ing Salgado	2988
6	6	0983213123	Creditos Economicos	Natalia Ramirez	
7	8	0923123	fsdfsdf	sdfsdfsadf	
8	9	4324	fsdfsad	sdfsfsad	

Figura 1.4.2 Pantalla de Consulta de Clientes


2. Ahora siga los pasos como si estuviera ingresando un nuevo cliente - pasos del 4 al 20 de Ingresar un Nuevo Cliente.
3. Una vez realizados todos los cambios, dé clic en el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

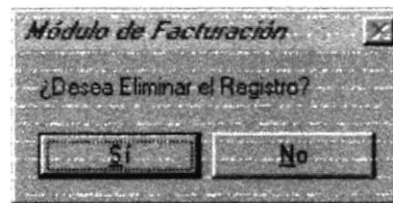




#### 1.4.1.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

Para poder eliminar los datos de un cliente del Sistema, se realizará los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código del Cliente** y escriba el código de cliente a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Cliente. Los datos aparecerán automáticamente si el código existe en el Sistema. Si no recuerda el código del cliente, estando en el campo **Código del Cliente** presionamos la tecla F1 y se mostrará una lista de todos los clientes del Sistema. Busque al cliente y por medio del ratón de doble clic sobre el cliente buscado (Ver Figura 1.4.2)
2. Una vez consultado el cliente a eliminar de un clic en el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación del cliente.



#### 1.4.2. MANTENIMIENTO DE VENDEDORES.

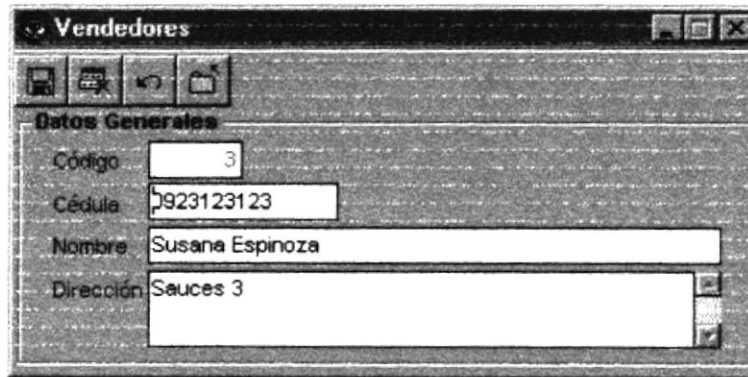


Figura 1.5. Pantalla de Mantenimiento de Vendedores.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos Vendedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.


## 1.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

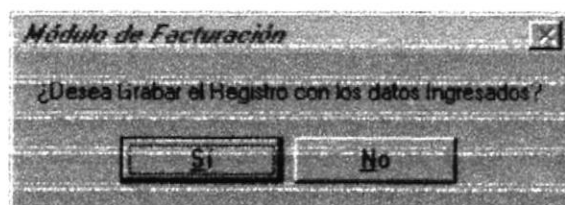
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Vendedor	Es la identificación del Vendedor en el Sistema.
Número de Cédula	Número de Cédula del Vendedor.
Nombre del Vendedor	Nombre del Vendedor.
Dirección del Vendedor	Dirección del Vendedor

Tabla 1.5.1. Campos de Mantenimiento de Vendedores.

## 1.4.2.2 INGRESAR UN NUEVO VENDEDOR.

Para ingresar un nuevo vendedor al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
2. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código del vendedor que no exista; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. Si el código ingresado ya existe, entonces el sistema mostrará los datos de este vendedor.
4. En el campo **Cédula** ingrese el número cédula del vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre del vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Luego en el campo **Dirección**, ingrese la Dirección del vendedor.
7. Para grabar los datos del nuevo vendedor, dé clic en el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar los datos ingresados.

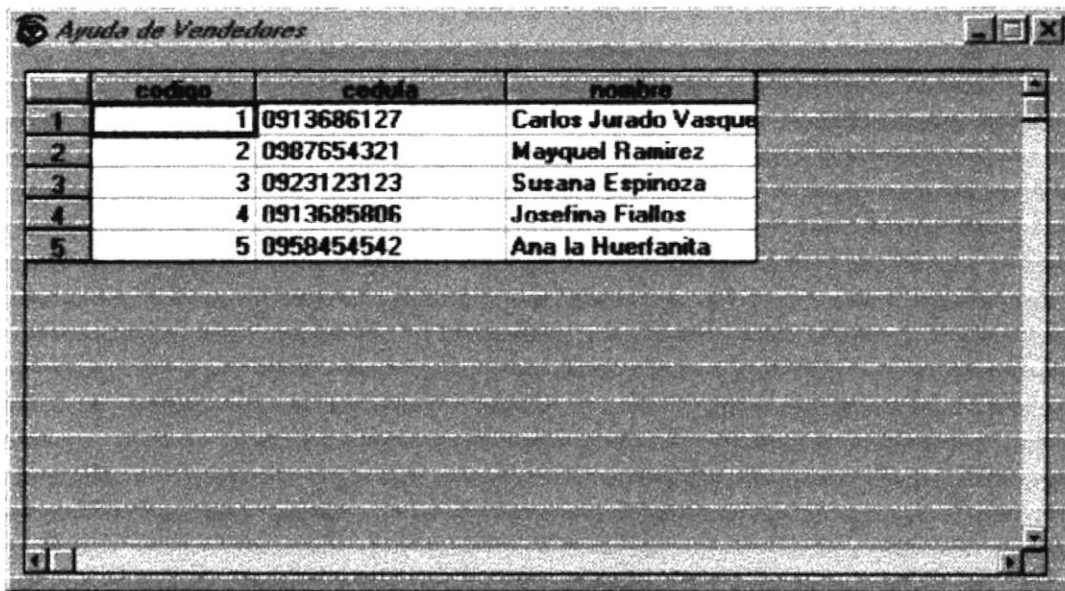




### 1.4.2.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.


Para poder cambiar o modificar los datos de un Vendedor en el Sistema, siga los siguientes pasos:

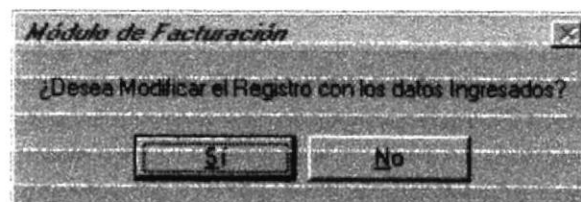
1. Ubíquese en el campo de **Código del Vendedor** y escriba el código del vendedor a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al vendedor. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema. Si no recuerda el código del vendedor, estando el campo **Código del Vendedor** presione F1, le mostrará una lista de todos los vendedores del Sistema. Busque al vendedor y selecciónelo por medio del doble clic sobre vendedor buscado.



	codigo	cedula	nombre
1	1	0913686127	Carlos Jurado Vasque
2	2	0987654321	Mayquel Ramirez
3	3	0923123123	Susana Espinoza
4	4	0913685806	Josefina Fiallos
5	5	0958454542	Ana la Huerfanita


Figura 1.5.2 Pantalla de Consulta de Vendedores

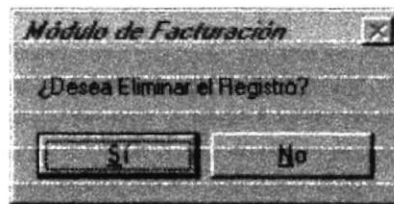
4. Ahora siga los pasos como si estuviera ingresando un nuevo vendedor - pasos del 3 al 6 de cómo Ingresar un Nuevo Vendedor.
5. Una vez realizados todos los cambios, dé clic en el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.



#### 1.4.2.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR..

Para poder eliminar los datos de un vendedor del Sistema, se realizará los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código del Vendedor** y escriba el código de vendedor a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Vendedor. Los datos aparecerán automáticamente si el código existe en el Sistema. Si no recuerda el código del vendedor, estando en el campo **Código del Vendedor** presionamos la tecla F1 y se mostrará una lista de todos los vendedores del Sistema. Busque al Vendedor y selecciónelo por medio del doble clic sobre el vendedor buscado. (Ver figura 1.5.2)
2. Una vez consultado el vendedor a eliminar de un clic en el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación del Vendedor.



### 1.5. MENÚ PROCESOS.

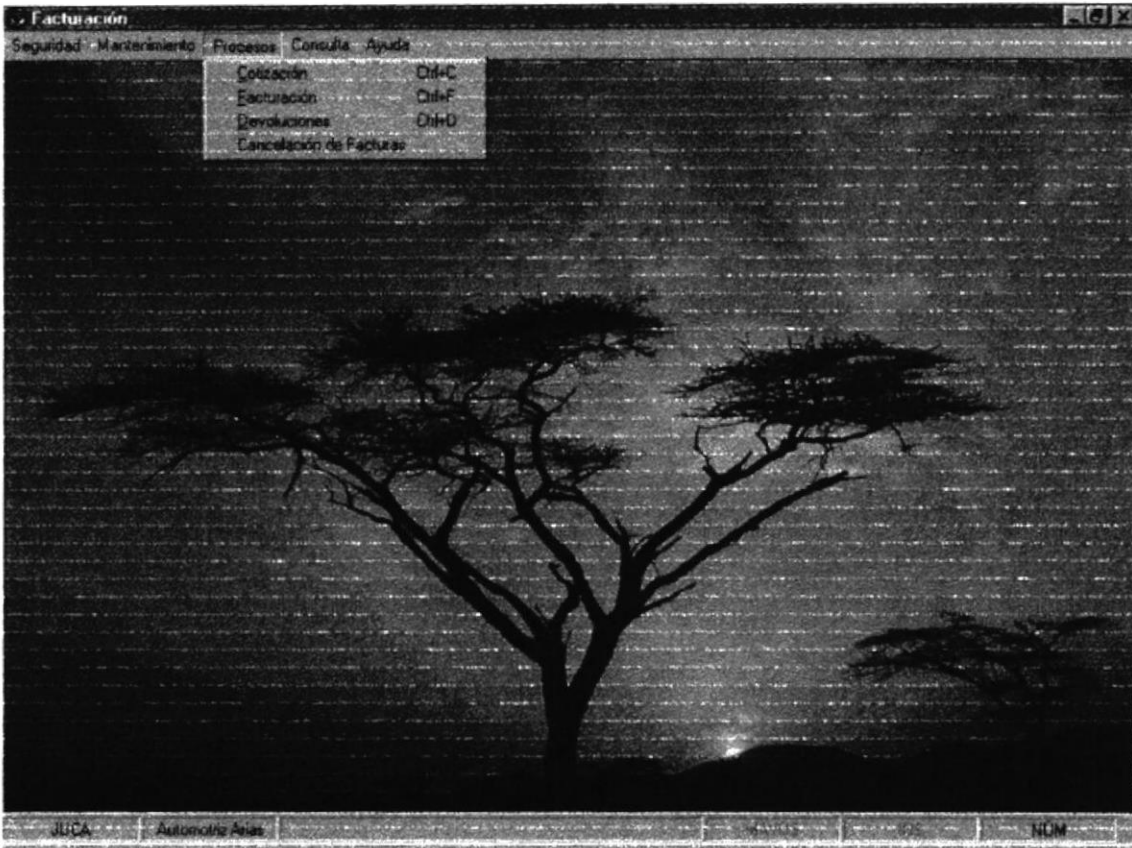
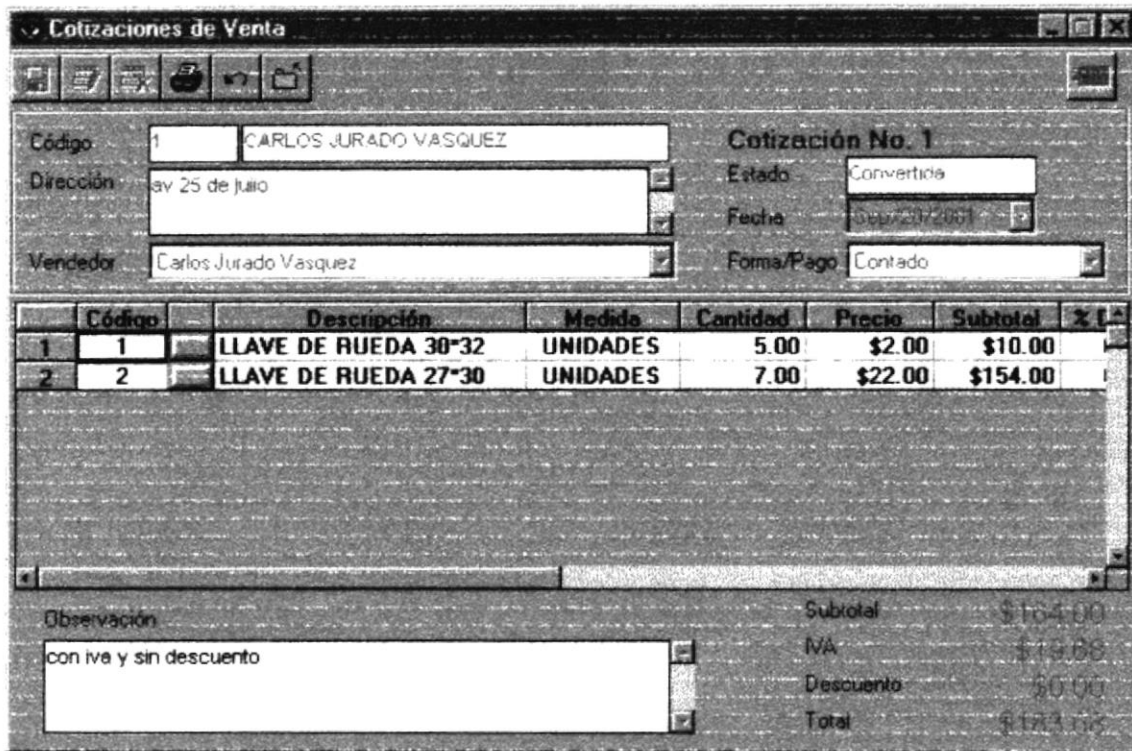


Figura 1.6 Pantalla del Menú Procesos.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

1. Cotización
2. Facturas.
3. Devoluciones
4. Cancelación de deudas

## 1.5.1.COTIZACIONES DE VENTA.



Código	Descripción	Medida	Cantidad	Precio	Subtotal	%
1	LLAVE DE RUEDA 30*32	UNIDADES	5.00	\$2.00	\$10.00	
2	LLAVE DE RUEDA 27*30	UNIDADES	7.00	\$22.00	\$154.00	

Subtotal	\$164.00
IVA	\$19.68
Descuento	\$0.00
Total	\$183.68

Figura 1.7 Pantalla de Cotizaciones.

## 1.5.1.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Cotización	Es la identificación en el sistema
Código	Código del cliente
Dirección	Dirección del cliente
Vendedor	Vendedor quien realizó la cotización
Estado	Estado de la Cotización.
Fecha	Fecha del día en que se realiza la Cotización.
Forma de Pago	Forma de pago en que se realiza la Cotización.
Código	Código del Artículo.
Descripción	Descripción del Artículo.
Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del artículo.

Cantidad	Cantidad de venta del artículo.
Precio Unitario	Precio unitario del artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
Descuento	Descuento que se lo calcula por línea.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Subtotal Lineal	Subtotal por línea.
Subtotal	Suma de subtotales lineales
IVA	Total IVA en líneas
Descuento	Total de Descuento en líneas
Total	Total General a Pagar

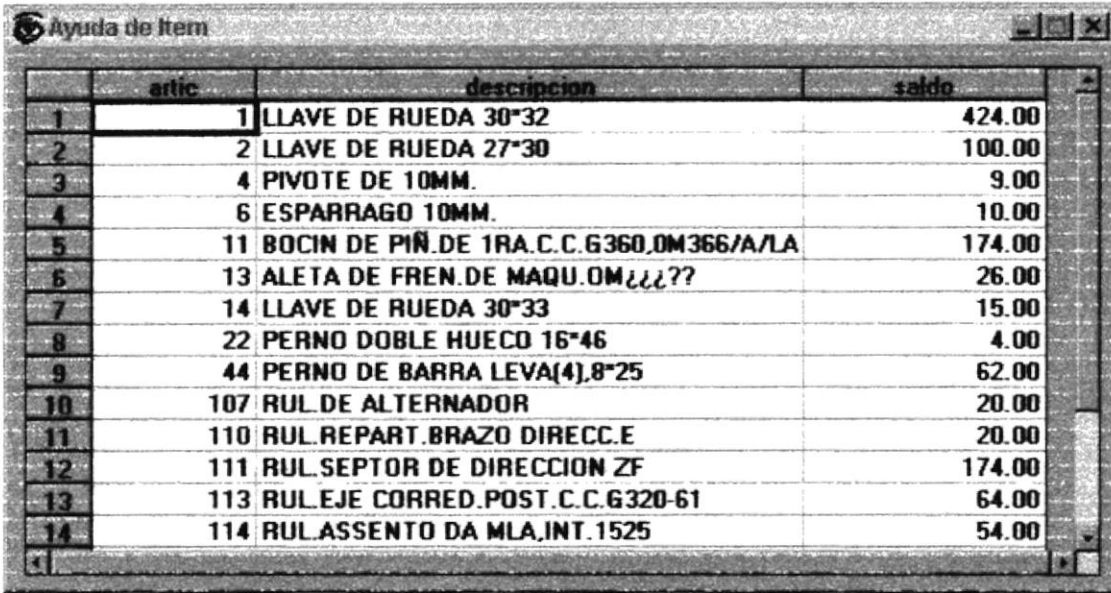
Tabla 1.7.1. Campos de Cotizaciones.

### 1.5.1.2.INGRESO DE UNA NUEVA COTIZACIÓN.

Para generar la Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:


1. Ingrese el Cliente si no se acuerda de código, ubíquese en el campo de cliente y presione F1, el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, y lo podrá seleccionar el cliente buscado con doble Clic. (Ver Figura 1.4.2)
2. Aparecerá automáticamente seleccionado el vendedor asignado pero en caso que desee cambiarlo lo podrá hacer dando clic en la lista de vendedores.
3. Seleccione la forma de pago de la Cotización, las opciones que presenta son varias, y de estas dependerán las cuotas de pago.
4. Ingrese los Artículos en detalles de las Cotizaciones.
5. En caso de que no se acuerde del código Presione el botón , que se encuentra en el **Detalle de Cotizaciones**, el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, y podrá seleccionar el artículo buscado con doble Clic.

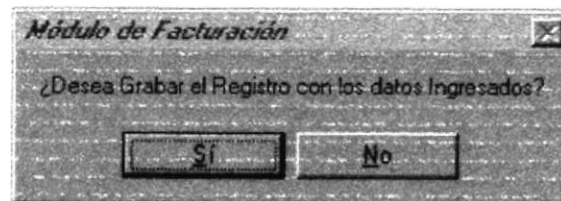




	artic	descripcion	saldo
1	1	LLAVE DE RUEDA 30*32	424.00
2	2	LLAVE DE RUEDA 27*30	100.00
3	4	PIVOTE DE 10MM.	9.00
4	6	ESPARRAGO 10MM.	10.00
5	11	BOCIN DE PIÑ.DE 1RA.C.C.G360,0M366/A/LA	174.00
6	13	ALETA DE FREN.DE MAQU.OMlll??	26.00
7	14	LLAVE DE RUEDA 30*33	15.00
8	22	PERNO DOBLE HUECO 16*46	4.00
9	44	PERNO DE BARRA LEVA(4).8*25	62.00
10	107	RUL.DE ALTERNADOR	20.00
11	110	RUL.REPART.BRAZO DIRECC.E	20.00
12	111	RUL.SECTOR DE DIRECCION ZF	174.00
13	113	RUL.EJE CORRED.POST.C.C.G320-61	64.00
14	114	RUL.ASENTTO DA MLA.INT.1525	54.00

Tabla 1.7.2. Ayuda de Items.


6. Una vez seleccionado el artículo, aparecerá de forma automática la descripción del artículo, las unidades de medida, el precio de venta. Una vez presentado todos los datos del artículo se procede a escribir las cantidades para la venta.
7. Una vez ingresado el artículo deberá verificar la unidad de medida antes de ingresar las cantidades del mismo.
8. Una vez ingresado las cantidades válidas automáticamente se calculan subtotales por líneas, generales y calcula el valor del IVA, en caso que desee escribir un descuento por detalle este valor también lo calcula en forma automática, restándolo del Total General.
9. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle sólo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados correctamente, esto ocurre cuando presionamos la tecla Enter.
3. Una vez ingresado todos los datos de la Cotización se presiona el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir el ingreso de la Cotización.

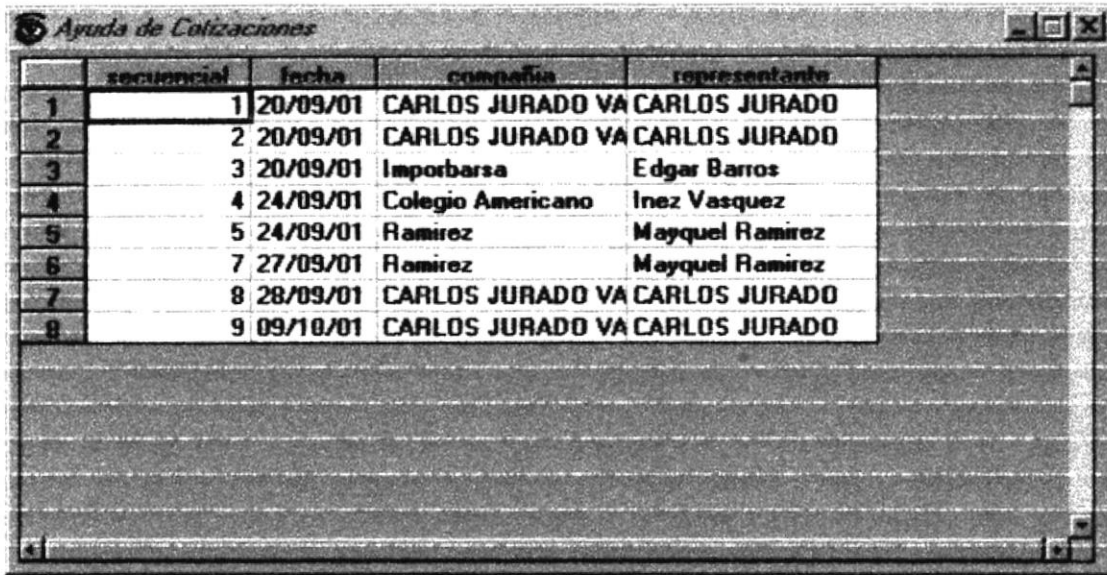




### 1.5.1.3.. MODIFICAR UNA COTIZACIÓN DE VENTA.


Para modificar una Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

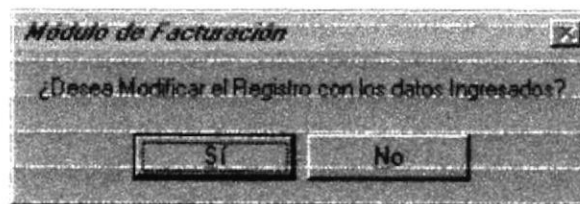
1. Presiones el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla el mismo que le presentará una consulta de todos las cotizaciones realizadas por el sistema, usted podrá seleccionar la cotización buscada con doble Clic.



	secuencial	fecha	compañía	representante
1	1	20/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
2	2	20/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
3	3	20/09/01	Imporbarsa	Edgar Barros
4	4	24/09/01	Colegio Americano	Inez Vasquez
5	5	24/09/01	Ramirez	Mayquel Ramirez
6	7	27/09/01	Ramirez	Mayquel Ramirez
7	8	28/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
8	9	09/10/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO


Figura 1.7.3 Consulta de Cotizaciones

2. Una vez Seleccionada la Cotización siga los pasos como si hiciera una nueva cotización - pasos del 5 al 11 de cómo Ingresar una Nueva Cotización.
3. Una vez modificado los datos de la Cotización se presiona el botón  El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la modificación de la Cotización.




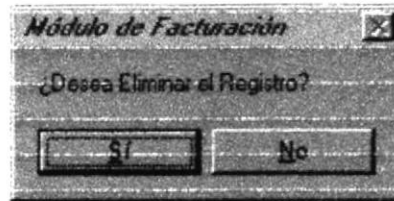
### 1.5.1.4. ANULAR UNA COTIZACIÓN DE VENTA.

Para anular una Cotización se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presiones el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla el mismo que le presentará una consulta de todos las cotizaciones realizadas por el



sistema, usted podrá seleccionar la cotización buscada con doble Clic. (Ver Figura 1.7.3 )

2. Una vez Seleccionada la Cotización de un clic en el botón , luego el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación de la Cotización.



#### 1.5.1.5.CONVERTIR UNA COTIZACIÓN A ORDEN DE VENTA.

Para convertir una Cotización a una Orden de Venta se deberá seguir los pasos siguiente:

1. Presiones el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla el mismo que le presentara una consulta de todos las cotizaciones realizadas por el sistema, usted podrá seleccionar la cotización buscada con doble Clic. (Ver figura 1.7.3)
2. Una vez seleccionada la Cotización de un clic en el botón , y lo que era una Cotización se convertirá en una Orden de Venta que podrá ser facturada.



## 1.5.2. FACTURAS.

**Facturación**

Código: 1 CARLOS JURADO VASQUEZ      Factura No. 1

Dirección: av 25 de julio      Estado: Anulado

Vendedor: Carlos Jurado Vasquez      Fecha: sep/20/2007

Forma/Pago: Contado      Orden: 1

	Código	Descripción	Medida	Cantidad	Precio	Subtotal
1	1	LLAVE DE RUEDA 30*32	UNIDADES	5.00	\$2.00	\$10.00
2	2	LLAVE DE RUEDA 27*30	UNIDADES	7.00	\$22.00	\$154.00

Observación: orden de venta 183.68

Subtotal: \$164.00  
IVA: \$19.68  
Descuento: \$0.00  
Total: \$183.68

Figura 1.8. Pantalla de Factura.

## 1.5.2.1.DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Factura	Es la identificación en el sistema.
Código	Código del cliente.
Dirección	Dirección del cliente.
Vendedor	Vendedor quien realiza la factura.
Forma de Pago	Forma de pago en que se realiza la factura.
Estado	Estado de la Factura.
Fecha	Fecha del día en que se realiza la Factura.
Orden de Venta	Indica de que Orden de Venta proviene
Código	Código del Artículo.
Descripción	Descripción del Artículo.

Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del artículo.
Cantidad	Cantidad de venta del artículo.
Precio Unitario	Precio unitario del artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
Descuento	Descuento que se lo calcula por línea.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Subtotal Lineal	Subtotal por línea.
Subtotal	Suma de subtotales lineales.
IVA	Total IVA en líneas
Descuento	Total de Descuento en líneas
Total	Total General a Pagar

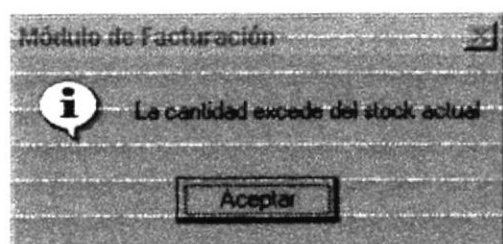
Tabla 1.8.1 Campos de Facturas


### 1.5.2.2.INGRESO DE UNA NUEVA FACTURA SIN ORDEN DE VENTA.

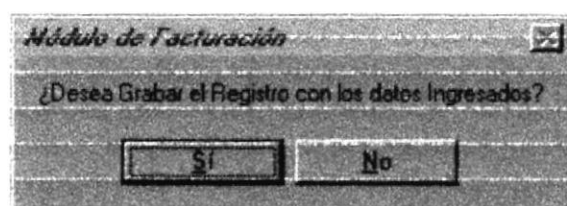
Para generar la Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del Cliente, si no se acuerda de código, ubíquese en el campo de cliente y presione F1, el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, y lo podrá seleccionar el cliente buscado con doble Clic. (Ver Figura 1.4.2)
2. Aparecerá automáticamente seleccionado el vendedor asignado pero en caso que desee cambiarlo lo podrá hacer dando clic en la lista de vendedores.
3. Seleccione la forma de pago de la Factura, las opciones que presenta son varias, y de estas dependerán las cuotas de pago.
4. Ingrese los Artículos en detalles de las Facturas.
5. En caso de que no se acuerde del código Presione el botón , que se encuentra en el **Detalle de Factura**, el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, y podrá seleccionar el artículo buscado con doble Clic. (Ver Figura 1.7.2)

6. Una vez seleccionado el artículo, aparecerá de forma automática la descripción del artículo, las unidades de medida, el precio de venta. Una vez presentado todos los datos del artículo se procede a escribir las cantidades para la venta.
7. Luego deberá verificar la unidad de medida antes de ingresar las cantidades del mismo.
8. En caso de exceder el stock actual el sistema presentará un mensaje, que nos indicará que excede del stock actual.




9. Una vez ingresado las cantidades válidas automáticamente se calculan subtotales por líneas, generales y calcula el valor del IVA, en caso que desee escribir un descuento por detalle este valor también lo calcula en forma automática, restándolo del Total General.
10. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle sólo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados correctamente, esto ocurre cuando presionamos la tecla Enter.
11. Una vez ingresado todos los datos de la Factura se presiona el botón  luego el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir el ingreso de la nueva Factura.



### 1.5.2.3.INGRESO DE UNA NUEVA FACTURA CON ORDEN DE VENTA.

Para ingresar una Factura que provenga de una Orden de Venta se debe seguir los siguientes pasos

1. Presiones el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla el mismo que le presentará una consulta de todas las Ordenes de Venta realizadas por el sistema, usted podrá seleccionar la Orden de Venta buscada con doble Clic.

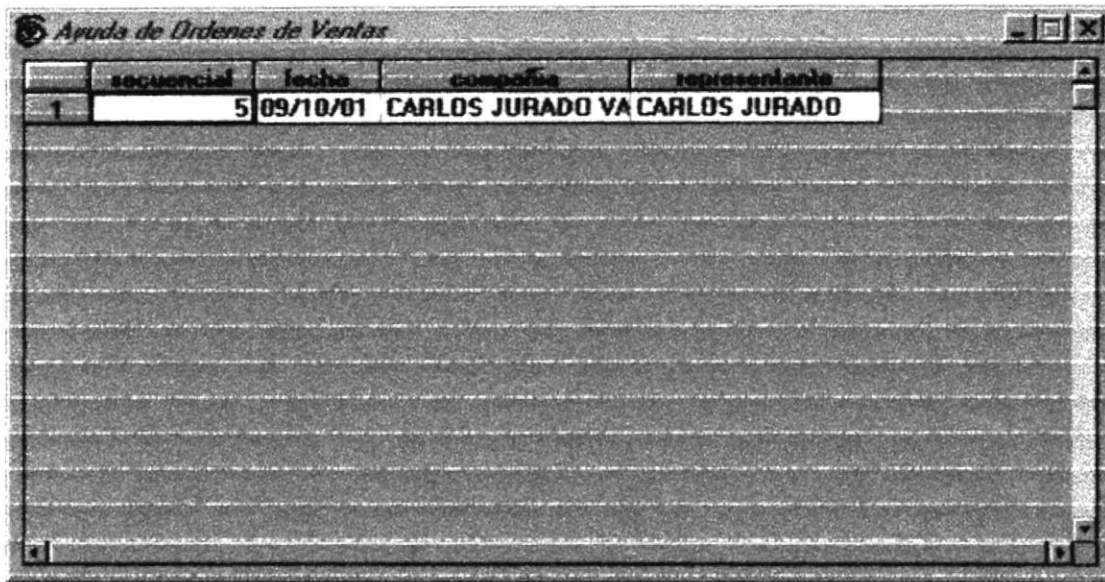

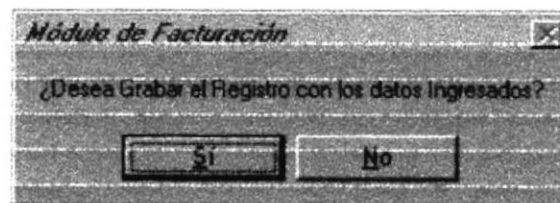



Figura 1.8.2 Consulta de Ordenes de Venta

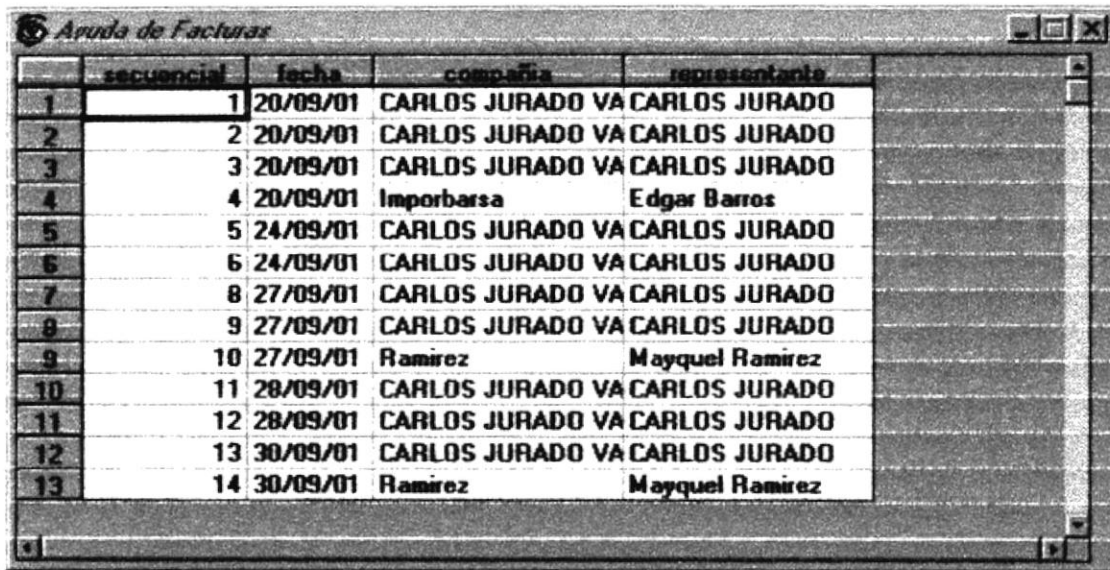
12. Una vez Seleccionada la Orden de Venta, usted no podrá modificarla, se observa que los datos estén correctos y se procede a grabar la factura. Para grabar la factura se debe presionar el botón  luego el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir el ingreso de la nueva Factura.



#### 1.5.2.4. ANULAR UNA FACTURA.

Para Anular una Factura seguiremos los siguientes pasos:


1. Presiones el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla el mismo que le presentará una consulta de todas las Facturas realizadas por el sistema, usted podrá seleccionar la Factura buscada con doble Clic.

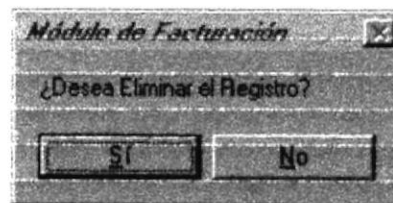


The screenshot shows a window titled "Ayuda de Facturas" containing a table with the following data:

	secuencial	fecha	compañía	representante
1	1	20/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
2	2	20/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
3	3	20/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
4	4	20/09/01	Imporbarsa	Edgar Barros
5	5	24/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
6	6	24/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
7	8	27/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
8	9	27/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
9	10	27/09/01	Ramirez	Mayquel Ramirez
10	11	28/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
11	12	28/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
12	13	30/09/01	CARLOS JURADO VA	CARLOS JURADO
13	14	30/09/01	Ramirez	Mayquel Ramirez

Figura 1.8.3 Consulta de Facturas

- Una vez Seleccionada la Factura de un clic en el botón , luego el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación de la Factura.



## 1.5.3. DEVOLUCIONES.

Código	Descripción	Medida	Cantidad	Devuelve	Precio	Subtotal
1	LLAVE DE RUEDA 30*32	UNIDADES	1.00	0.50	\$2.00	

Subtotal	\$1.00
IVA	\$0.00
Descuento	\$0.00
Total	\$1.00

Figura 1.9 Pantalla de Devolución de Factura.

## 1.5.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nro. de Devolución	Es la identificación en el sistema
Código	Código del cliente
Dirección	Dirección del cliente
Vendedor	Vendedor quien realizó la factura.
Forma de Pago	Forma de pago en que se realizó la factura.
Estado	Estado de la factura.
Fecha	Fecha del día en que se realiza la devolución.
No. De Factura	Indica de que Factura proviene
Código	Código del Artículo.
Descripción	Descripción del Artículo.




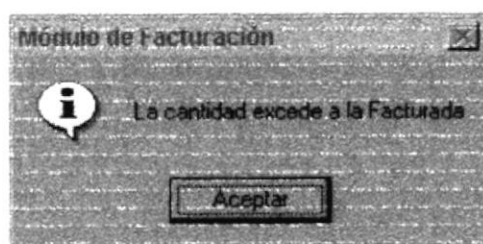
Unidad de Medida	Unidades de medida del artículo.
Cantidad Facturada	Cantidad de vendida del artículo.
Cantidad Devuelta	Cantidad Devuelta
Precio Unitario	Precio unitario del artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
Descuento	Descuento que se lo calcula por línea.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Subtotal Lineal	Subtotal por línea.
Subtotal	Suma de subtotales lineales.
IVA	Total IVA en líneas
Descuento	Total de Descuento en líneas
Total	Total General a Pagar


Tabla 1.9.1. Campos de Devoluciones en Venta

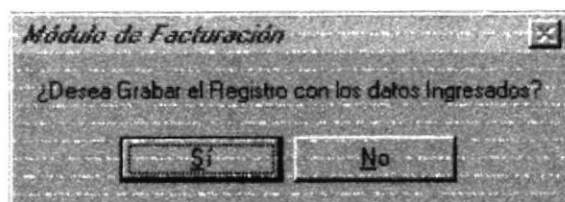
### 1.5.3.2.INGRESO DE UNA NUEVA DEVOLUCIÓN.

Para ingresar una Devolución se debe seguir los siguientes pasos

1. Presiones el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla el mismo que le presentará una consulta de todos las Facturas realizadas por el sistema, usted podrá seleccionar la Factura buscada con doble Clic. (Ver Figura 1.8.3)
2. Una vez Seleccionada la Factura, usted no podrá modificarla, se ingresa los valores a devolver.
3. Si los valores a devolver son mayores que los valores Facturados se observará el siguiente mensaje de error:



4. Luego de ingresar las cantidades a devolver presione el botón  para grabar los datos de la devolución, luego el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir el ingreso de la Devolución.



#### 1.5.4. CANCELACIÓN DE DEUDAS.

	Factura	No Pago	Emisión	Caduca	Valor	Cancelar	Tipo
1	5	1	2001/09/24	2001/10/09	\$23.33	<input checked="" type="checkbox"/>	FA
2	5	2	2001/09/24	2001/10/24	\$23.33	<input checked="" type="checkbox"/>	FA
3	5	3	2001/09/24	2001/11/23	\$23.33	<input type="checkbox"/>	FA
4	5	1	2001/09/24	2001/09/24	\$11.00	<input type="checkbox"/>	DV
5	5	1	2001/09/24	2001/09/24	\$12.00	<input type="checkbox"/>	DV
6	5	1	2001/09/24	2001/09/24	\$47.00	<input type="checkbox"/>	DV
7	6	1	2001/09/24	2001/09/24	\$1.99	<input type="checkbox"/>	FA

**Saldo a Cobrar: \$163.73**

Figura 1.10 Pantalla de Cancelación de Deudas.

##### 1.5.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del cliente
Dirección	Dirección del cliente




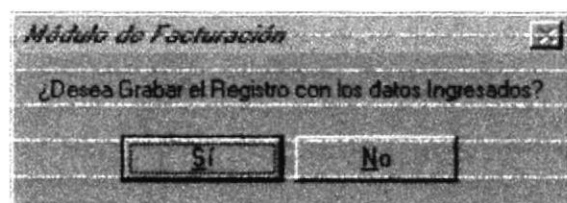
Fecha	Fecha del día Cancelación.
No. De Factura	Número de Factura
No. De Pago	Número de Pago
Fecha de Emisión	Fecha de Emisión
Fecha de Caduca	Fecha de caducidad.
Cancelar	Indica que deudas se van a cancelar
Tipo	Tipo de Movimiento

Tabla 1.10.1. Campos de Cancelación de Deudas

#### 1.5.4.2.CANCELACIÓN DE DEUDAS.

Para cancelar una deuda o varias deudas a la vez se debe seguir los siguientes pasos

1. Ingrese el código del cliente, si no lo recuerda, colóquese en el campo de código de cliente y presione F1 y se le presentará una consulta de todos los Clientes del sistema, usted podrá seleccionar el Cliente buscado con doble Clic. (Ver Figura 1.4.2)
2. Una vez seleccionado el cliente, se mostrará todo el detalle de deudas que tiene por consecuencia de sus facturas y además sus notas de crédito por sus devoluciones o anulaciones de facturas.
3. Luego, de un clic en el campo de **Cancelar** para marcar las deudas o notas de crédito a ser dadas de baja.
4. Revise la información ingresada y si esta correcta de clic en el botón  luego el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o guardar los datos ingresados.



## 1.6. MENÚ DE CONSULTAS.

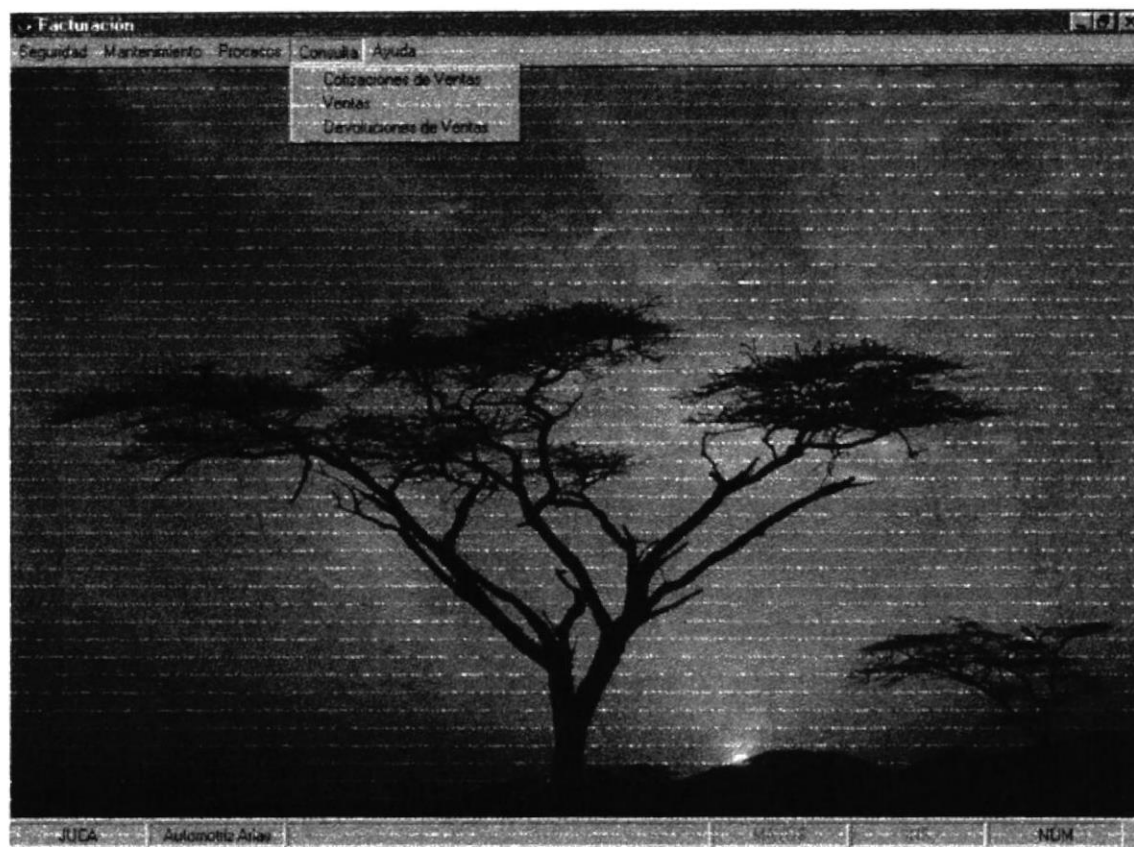


Figura 1.11 Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

1. Cotizaciones de Ventas.
2. Ventas.
3. Devoluciones de Venta.



## 1.6.1. CONSULTA DE COTIZACIONES DE VENTAS.

No.	Código	Cliente	Fecha	Valor	Estado
1	1	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$183.68	AC
2	1	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$103.04	AN
3	3	EDGAR BARROS	2001/09/20	\$14.00	AC
4	4	INEZ VASQUEZ	2001/09/24	\$266.12	AC
5	2	MAYQUEL RAMIREZ	2001/09/24	\$10.00	AN
6	2	MAYQUEL RAMIREZ	2001/09/27	\$46.00	AC
7	1	CARLOS JURADO	2001/09/28	\$80.64	AC
8	1	CARLOS JURADO	2001/10/09	\$21.01	AC

Figura 1.12 Pantalla de Consulta de Cotizaciones de Ventas.

En esta ventana podrá emitir los listados de Cotizaciones de Ventas eligiendo un Cliente en Especial, por Fecha o por estado de la misma.

## 1.6.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.



CAMPO	DESCRIPCION
General.	Permite seleccionar todas las Cotizaciones.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección.
Cliente.	Código del Cliente
Fecha.	Rango de fecha para la Consulta.
Estado	Estado de la cotización.
Incluir detalle	Reporte detallado o sin detalle

Tabla 1.12.1. Campos de Consulta de Cotizaciones de Ventas.

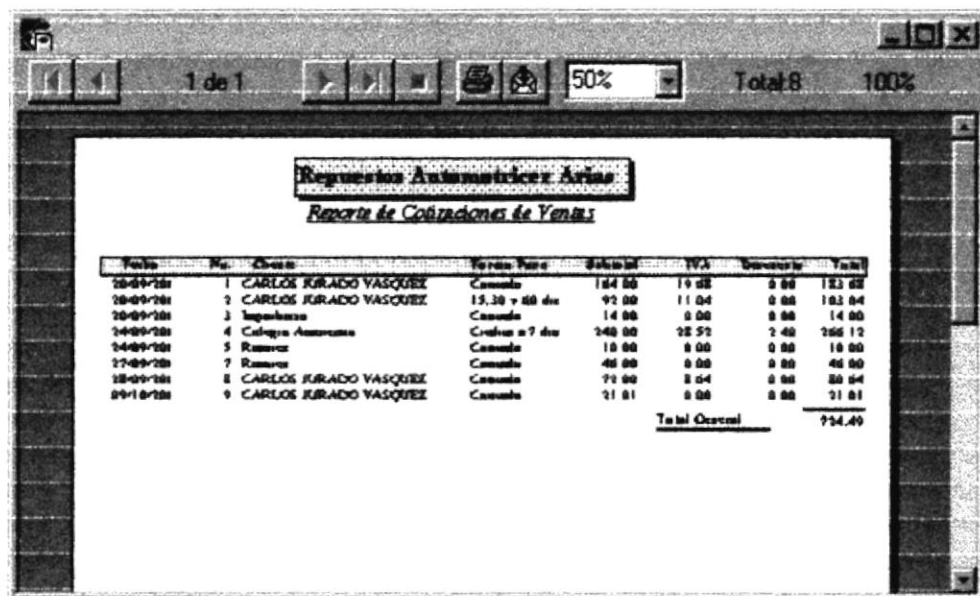
## 1.6.1.2. EMITIR EL LISTADO DE COTIZACIONES.

Para emitir el Listado de Cotizaciones, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros, pero si selecciona la siguiente opción  Especifica nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de clientes, colocando desde que cliente a que cliente de menor a mayor se quiera obtener el listado.
2. Luego coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
3. En caso de requerir un listado de Cotizaciones con un estado específico, utilice la lista de estado.
4. Para ejecutar la consulta presione el botón 
5. Para mostrar el Reporte presione el botón 

## 1.6.1.3. LISTADO DE COTIZACIONES .



Fecha	No.	Cliente	Forma Pago	Subtotal	IVA	Descuento	Total
20-09-200	1	CARLOS JURADO VASQUEZ	Contado	164.00	19.68	0.00	183.68
20-09-200	2	CARLOS JURADO VASQUEZ	15.30 + 30 dias	92.00	11.04	0.00	103.04
20-09-200	3	Impulso	Contado	14.00	0.00	0.00	14.00
24-09-200	4	Coligra Amortada	Contado a 7 dias	240.00	28.80	2.40	268.80
24-09-200	5	Ramirez	Contado	10.00	0.00	0.00	10.00
27-09-200	7	Ramirez	Contado	40.00	0.00	0.00	40.00
28-09-200	8	CARLOS JURADO VASQUEZ	Contado	79.00	9.48	0.00	88.48
09-10-200	9	CARLOS JURADO VASQUEZ	Contado	21.01	0.00	0.00	21.01
<b>Total General</b>							<b>734.40</b>

Figura 1.12.2 Listado de Cotizaciones.

## 1.6.1.4.LISTADO DE COTIZACIONES DETALLADO .

**Registros Automáticos Armas**  
**Reporte de Cotizaciones de Vehículos**

Código	Producto	Medida	Cantidad	Precio	Subtotal	% Desc.	Tax	Total
Cuadro 1 Cliente: CARLOS JURADO Fecha: 10-09-2001 Forma Pago: Contado								
2	LLAVE DE RUEDA 27" 20	UNIDAD	7.00	22.00	154.00	0.00	Si	172.40
1	LLAVE DE RUEDA 30" 22	UNIDAD	5.00	2.00	10.00	0.00	Si	11.00
						Subtotal		164.40
						Descuento		0.00
						Tax		19.60
						Total		183.00
Cuadro 2 Cliente: CARLOS JURADO Fecha: 10-09-2001 Forma Pago: 15, 30 y 60 días								
2	LLAVE DE RUEDA 27" 20	UNIDAD	4.00	22.00	88.00	0.00	Si	92.50
1	LLAVE DE RUEDA 30" 22	UNIDAD	2.00	2.00	4.00	0.00	Si	4.40
						Subtotal		97.00
						Descuento		0.00
						Tax		11.04
						Total		108.04
Cuadro 3 Fecha: 10-09-2001								

Figura 1.12.3 Listado de Cotizaciones Detallado.

## 1.6.2. CONSULTA DE FACTURAS.

No.	Código	Cliente	Fecha	Valor	Estado
1	1	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$183.68	AN
2	2	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$31.90	AN
3	3	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$2.00	AC
4	4	EDGAR BARROS	2001/09/20	\$14.00	AC
5	5	CARLOS JURADO	2001/09/24	\$70.00	AC
6	6	CARLOS JURADO	2001/09/24	\$1.99	AC
7	8	CARLOS JURADO	2001/09/27	\$48.00	AN
8	9	CARLOS JURADO	2001/09/27	\$166.00	AC
9	10	MAYQUEL RAMIREZ	2001/09/27	\$46.00	AC
10	11	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$20.54	AC

Figura 1.13 Pantalla de Consulta de Facturas.

En esta ventana podrá emitir los listados de Ventas eligiendo un Cliente en Especial, por Fecha o por estado de la misma.

## 1.6.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.



CAMPO	DESCRIPCION
General.	Permite seleccionar todas las Facturas.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección.
Cliente.	Código del Cliente
Fecha.	Rango de fecha para la Consulta.
Estado	Estado de la factura.
Incluir detalle	Reporte detallado o sin detalle

Tabla 1.3.1. Campos de Consulta de Facturas.

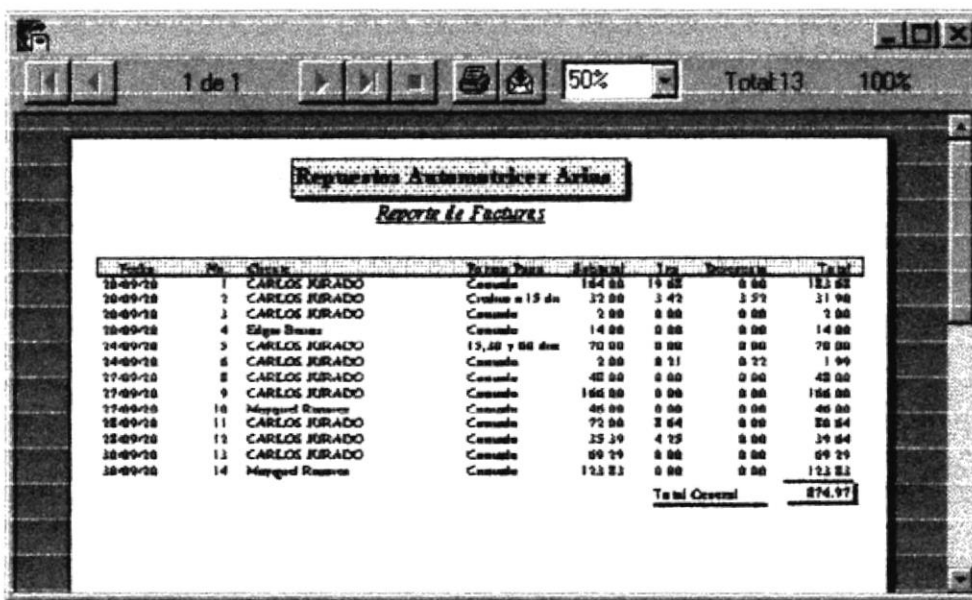
### 1.6.2.2. EMITIR EL LISTADO DE FACTURAS.

Para emitir el Listado de Facturas, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros, pero si selecciona la siguiente opción  Especifica nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de clientes, colocando desde que cliente a que cliente de menor a mayor se quiera obtener el listado.
2. Luego coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
3. En caso de requerir un listado de Facturas con un estado específico, utilice la lista de estado.
4. Para ejecutar la consulta presione el botón 
5. Para mostrar el Reporte presione el botón 

### 1.6.2.3. LISTADO DE FACTURAS .



**Reporte de Facturas**

Fecha	No	Cliente	Días	Estado	Imp	Descuento	Total
28-09-20	1	CARLOS JURADO	Cuenta		184.00	0.00	184.00
30-09-20	2	CARLOS JURADO	Credito a 15 dia		32.00	3.52	31.90
30-09-20	3	CARLOS JURADO	Cuenta		2.00	0.00	2.00
30-09-20	4	Edgar Suarez	Cuenta		14.00	0.00	14.00
24-09-20	5	CARLOS JURADO	15, 30 y 60 dias		70.00	0.00	70.00
24-09-20	6	CARLOS JURADO	Cuenta		2.00	0.11	1.99
27-09-20	8	CARLOS JURADO	Cuenta		40.00	0.00	40.00
27-09-20	9	CARLOS JURADO	Cuenta		166.00	0.00	166.00
27-09-20	10	Margard Ramirez	Cuenta		46.00	0.00	46.00
28-09-20	11	CARLOS JURADO	Cuenta		72.00	3.64	68.64
28-09-20	12	CARLOS JURADO	Cuenta		25.29	4.25	29.64
30-09-20	13	CARLOS JURADO	Cuenta		69.29	0.00	69.29
30-09-20	14	Margard Ramirez	Cuenta		123.83	0.00	123.83
<b>Total General</b>							<b>874.97</b>

Figura 1.13.2 Listado de Facturas.



## 1.6.2.4.LISTADO DE FACTURAS DETALLADO .

**Registros Automotrices Arias**  
*Reporte de Facturas*

Factura	Cliente	Fecha	Forma Pago	Plazo	Cantidad	Valor	Subtotal	% Desc.	Tax	Total
1	CARLOS JURADO	20/09/20	Credito		3.00	3.00	10.00	0%	S.	11.50
2	CARLOS JURADO	20/09/20	Credito		1.00	22.00	154.00	0%	S.	173.45
Subtotal										164.00
Descuento										19.00
Tax										19.00
Total										181.00
1	CARLOS JURADO	20/09/20	Credito a 15 dia		3.00	3.00	10.00	11%	S.	9.97
2	CARLOS JURADO	20/09/20	Credito		1.00	22.00	22.00	11%	S.	21.92
Subtotal										21.90
Descuento										3.40
Tax										3.40
Total										21.90
3	CARLOS JURADO	20/09/20	Credito							

Figura 1.13.3 Listado de Facturas Detallado.



## 1.6.3. CONSULTA DE DEVOLUCIONES DE VENTAS.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de Facturas'. It contains several filter sections: 'Tipo de Consulta' with radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Específica'; 'Rango de Cliente' with 'Desde' and 'Hasta' text boxes; 'Estado' with a dropdown menu set to 'Activas'; and 'Rango de Fecha' with 'Desde' and 'Hasta' dropdown menus set to 'Oct/15/2001'. Below these filters is a table with columns: No., Código, Cliente, Fecha, Valor, and Estado. The table lists 11 rows of invoice data. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Incluir detalle' which is currently unchecked.

No.	Código	Cliente	Fecha	Valor	Estado
1	1	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$183.68	AN
2	2	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$31.90	AN
3	3	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$2.00	AC
4	4	EDGAR BARROS	2001/09/20	\$14.00	AC
5	5	CARLOS JURADO	2001/09/24	\$70.00	AC
6	6	CARLOS JURADO	2001/09/24	\$1.99	AC
7	8	CARLOS JURADO	2001/09/27	\$48.00	AN
8	9	CARLOS JURADO	2001/09/27	\$166.00	AC
9	10	MAYQUEL RAMIREZ	2001/09/27	\$46.00	AC
10	11	CARLOS JURADO	2001/09/20	\$00.00	AC

Figura 1.14 Pantalla de Consulta de Devoluciones de Ventas.

En esta ventana podrá emitir los listados de las Devoluciones de Ventas eligiendo un Cliente en Especial, por Fecha o por estado de la misma.



## 1.6.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
General.	Permite seleccionar todas las Cotizaciones.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección.
Cliente.	Código del Cliente
Fecha.	Rango de fecha para la Consulta.
Estado	Estado de la devolución
Incluir detalle	Reporte detallado o sin detalle

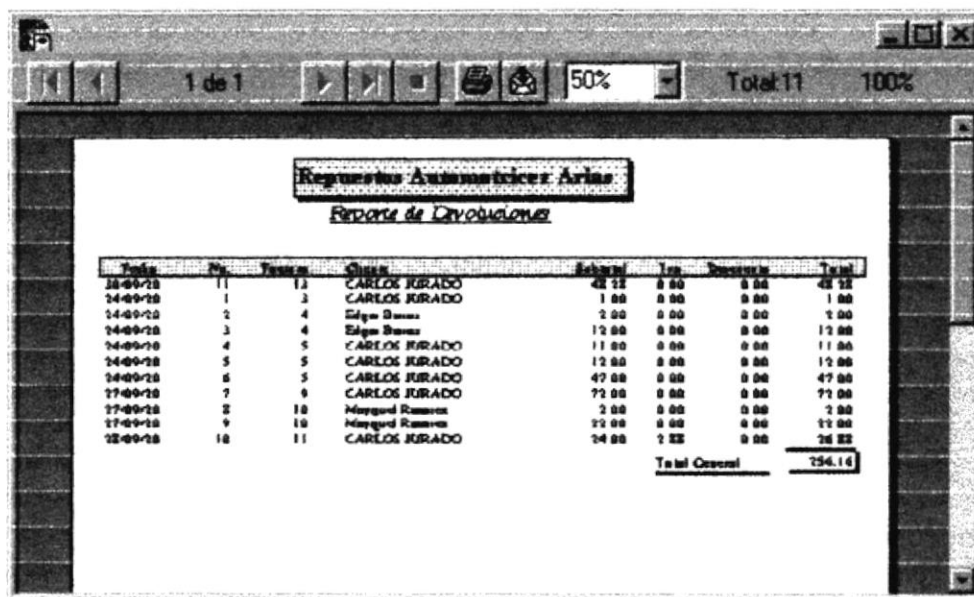
Tabla 1.14.1. Campos de Consulta de Devoluciones de Ventas.

### 1.6.3.2. EMITIR EL LISTADO DE DEVOLUCIONES DE VENTA.

Para emitir el Listado de Devoluciones de Venta, se deben seguir los siguientes pasos:  
En caso de seleccionar  **Todos** no podrá seleccionar los filtros, pero si selecciona la siguiente opción  **Específica** nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de clientes, colocando desde que cliente a que cliente de menor a mayor se quiera obtener el listado.
2. Luego coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
3. En caso de requerir un listado de Devoluciones de Ventas con un estado específico, utilice la lista de estado.
4. Para ejecutar la consulta presione el botón 
5. Para mostrar el Reporte presione el botón 

### 1.6.3.3. LISTADO DE DEVOLUCIONES DE VENTAS .



**Reporte de Devoluciones**

Fecha	No.	Turno	Cliente	Retorno	Imp.	Devolución	Total
28-09-18	11	13	CARLOS JURADO	48 28	0 00	0 00	48 28
24-09-18	1	3	CARLOS JURADO	1 00	0 00	0 00	1 00
24-09-18	2	4	Edgar Gomez	2 00	0 00	0 00	2 00
24-09-18	3	4	Edgar Gomez	12 00	0 00	0 00	12 00
24-09-18	4	5	CARLOS JURADO	11 00	0 00	0 00	11 00
24-09-18	5	5	CARLOS JURADO	12 00	0 00	0 00	12 00
24-09-18	6	5	CARLOS JURADO	47 00	0 00	0 00	47 00
27-09-18	7	6	CARLOS JURADO	72 00	0 00	0 00	72 00
27-09-18	8	10	Margard Ramirez	2 00	0 00	0 00	2 00
27-09-18	9	10	Margard Ramirez	22 00	0 00	0 00	22 00
28-09-18	10	11	CARLOS JURADO	24 00	2 28	0 00	26 28
<b>Total General</b>							<b>294.14</b>

Figura 1.14.2 Listado de Devoluciones de Ventas.

1.6.3.4.LISTADO DE DEVOLUCIONES DETALLADO .

**Reportes Automáticos Arlas**  
*Reporte de Devoluciones de Ventas*

Devolucion #		Fecha								
Cliente		Fecha								
Codigo	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	No. Devs.	Iva	Total			
Devolucion # 1		Fecha								
Cliente		Fecha								
CARLOS JURADO		24-09-10								
1	LLAVE DE RUEDA 30" 32	UNIDAD	0.50	2.00	1.00	0%	Me	1.00		
							Subtotal	1.00		
							Descuento	0.00		
							Iva	0.00		
							Total	1.00		
Devolucion # 2		Fecha								
Cliente		Fecha								
Edgyn Basso		24-09-10								
Codigo	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	No. Devs.	Iva	Total			
1	LLAVE DE RUEDA 30" 32	UNIDAD	1.00	2.00	2.00	0%	Me	2.00		
2	BREDA DE CRUZE DE 45MM, 1218, UNIDAD	0.00	12.00	0.00	0%	Me	0.00			
							Subtotal	2.00		
							Descuento	0.00		
							Iva	0.00		
							Total	2.00		
Devolucion # 3		Fecha								
Cliente		Fecha								
Edgyn Basso		24-09-10								
Codigo	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	No. Devs.	Iva	Total			

Figura 1.14.3 Listado de Devoluciones de Ventas Detallado.

## 1.7. MENÚ DE AYUDA.

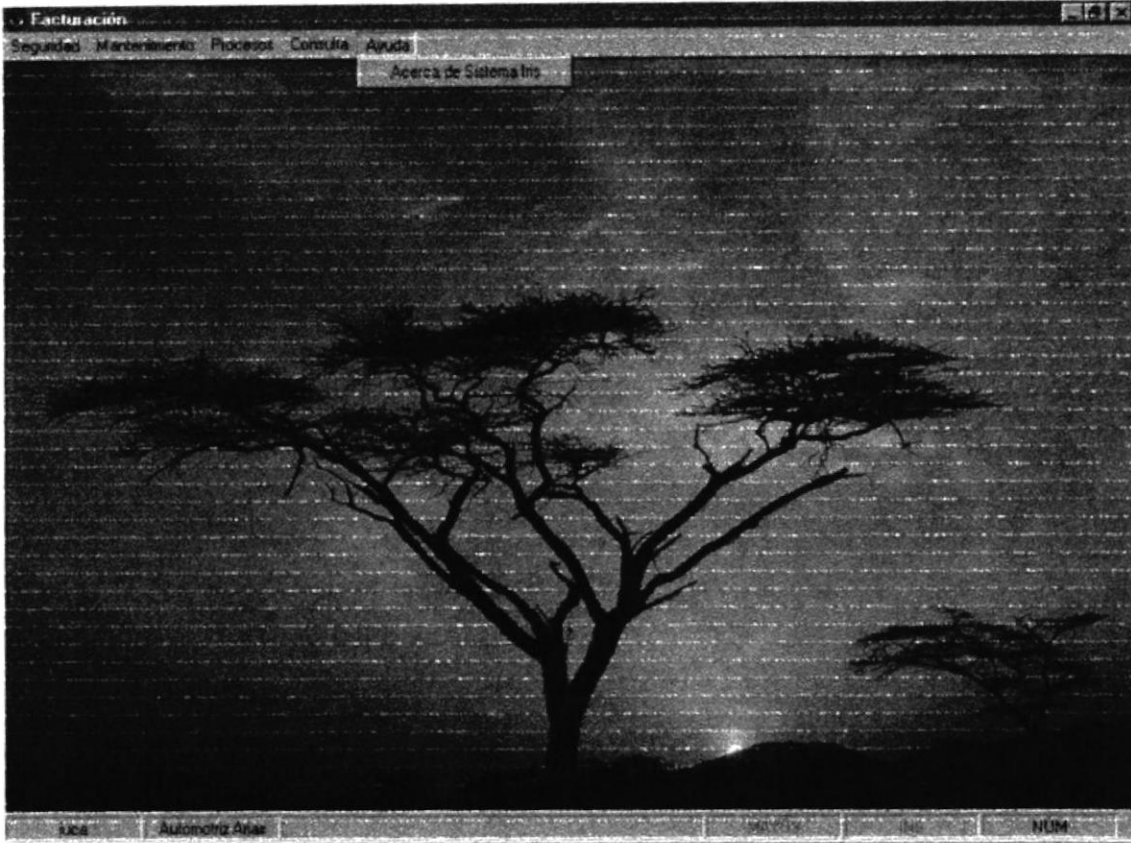


Figura 1.15 Pantalla del Menú de Ayuda.

En este menú se presenta la opción de información acerca del Sistemas de Facturación :

### 1.7.1. ACERCA DE FACTURACIÓN Y ESTADÍSTICA

