

T
65L.L
ALCS
V.2



Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

Sistema de Control Administrativo

MANUAL DE USUARIO

INTEGRANTES:

Carolina Alcívar Agurto

Jorge Cevallos Calle

Enrique Rosado Bacilio

Director de Tesis: Anl. Nayeth Solórzano de Nan

1996 - 1997

Guayaquil - Ecuador

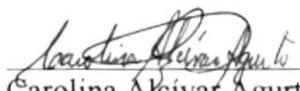


Anl. Nayeth Solórzano de Nan
Director de Tesis

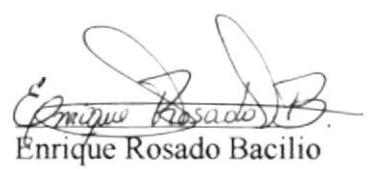
DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis nos corresponden exclusivamente: y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ”.

(Reglamento de exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

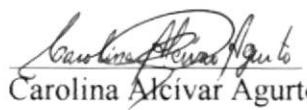

Carolina Alcivar Agurto

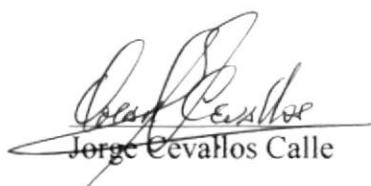

Jorge Cevallos Calle

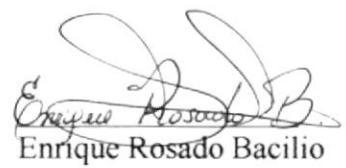

Enrique Rosado Bacilio

DEDICATORIA

*A DIOS por darnos la vida,
A nuestros PADRES porque gracias
a ellos, con su apoyo y comprensión
hemos culminado una fase
más en nuestras vidas*


Carolina Alcivar Agurto


Jorge Cevallos Calle


Enrique Rosado Bacilio



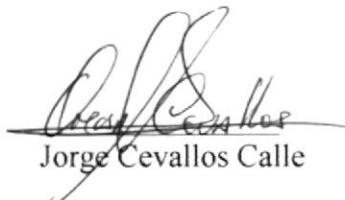
AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios Todopoderoso, por darnos salud y la facultad necesaria para terminar nuestro proyecto de graduación.

A nuestros padres, incansables en sus deseos de vernos progresar cada día, apoyándonos siempre en nuestra lucha de ser profesionales.



Carolina Alcivar Agurto



Jorge Cevallos Calle



Enrique Rosado Bacilio

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.....	1-1
CONCEPTO DE COMPUTADOR.....	1-1
PARTES DE UN COMPUTADOR.....	1-1
<i>Monitor.....</i>	<i>1-1</i>
<i>Teclado.....</i>	<i>1-2</i>
LA IMPRESORA.....	1-4
<i>Especificaciones de Impresora Matricial.....</i>	<i>1-4</i>
CAPÍTULO 2 CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE WINDOWS	2-1
CARACTERÍSTICAS DE LAS VENTANAS.....	2-1
BORDE DE LA VENTANA.....	2-1
2.3 PUNTEROS DEL MOUSE EN WINDOWS.....	2-2
CUADROS DE DIALOGO.....	2-2
LISTA DESPLEGABLE.....	2-3
CUADRO PARA INTRODUCIR TEXTO.....	2-3
CASILLA DE VERIFICACIÓN.....	2-3
BOTONES DE CONFIGURACIÓN.....	2-4
MENÚ DE CONTROL.....	2-4
BARRA DE MENÚS.....	2-4
CAPÍTULO 3 GENERALIDADES.....	3-1
ESTÁNDAR PARA LA ACTIVAR LOS LISTADOS.....	3-1
ESTÁNDAR DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS GENERAL	3-2
ESTÁNDAR DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE DETALLES DE LA TRANSACCIÓN.....	3-3
ESTÁNDAR PARA IMPRESIÓN DE REPORTES.....	3-4
CAPÍTULO 4 INGRESO AL SISTEMA.....	4-1
REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	4-1
REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS.....	4-1
INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	4-1
PROCESO DE INSTALACIÓN.....	4-1
ARRANQUE DEL SISTEMA.....	4-2
CAPÍTULO 5 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	5-1
CAPACIDADES DEL SISTEMA.....	5-1
CAPÍTULO 6 MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	6-1
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN.....	6-1
6.2 MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	6-2
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN?.....</i>	<i>6-2</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>6-3</i>
<i>OPCIONES.....</i>	<i>6-4</i>
<i>OBJETIVOS DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>6-4</i>
6.3 MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES.....	6-6
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN.....</i>	<i>6-6</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>6-7</i>
<i>6.3.3 OPCIONES.....</i>	<i>6-10</i>
<i>OBJETIVOS DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>6-10</i>
6.4 FACTURAS.....	6-11
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN.....</i>	<i>6-11</i>
<i>6.4.2 MANTENIMIENTO DE FACTURAS.....</i>	<i>6-12</i>
<i>6.4.3 MANTENIMIENTO DE NOTAS DE VENTAS.....</i>	<i>6-21</i>
6.5 DEVOLUCIONES EN FACTURAS.....	6-30
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN?.....</i>	<i>6-30</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>6-31</i>

OPCIONES.....	6-33
OBJETIVOS DE LAS OPCIONES.....	6-33
6.6 DEVOLUCIONES EN NOTAS DE VENTAS.....	6-34
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?.....	6-34
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	6-35
OPCIONES.....	6-37
OBJETIVOS DE LAS OPCIONES.....	6-37
6.6 MANTENIMIENTO DE CAJA.....	6-38
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?.....	6-38
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	6-39
OPCIONES.....	6-39
OBJETIVOS DE LAS OPCIONES.....	6-40
6.7 CIERRE DEL DÍA.....	6-41
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN.....	6-41
6.7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	6-42
6.7 ASIENTOS CONTABLES.....	6-43
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?.....	6-43
6.8 MANTENIMIENTO DE CUENTAS.....	6-44
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?.....	6-44
REINDEXAR.....	6-45
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN.....	6-45
CAPÍTULO 7 CUENTAS POR COBRAR.....	7-1
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	7-1
COBROS.....	7-2
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	7-2
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	7-3
OPCIONES.....	7-6
OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....	7-6
NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO.....	7-7
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	7-7
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	7-8
OPCIONES.....	7-9
OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....	7-10
CHEQUES.....	7-10
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	7-11
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	7-12
OPCIONES.....	7-15
OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....	7-15
CARTERA DEL CLIENTE.....	7-15
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	7-16
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	7-17
OPCIONES.....	7-17
OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....	7-18
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE.....	7-18
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	7-19
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	7-19
CAPÍTULO 8 CUENTAS POR PAGAR.....	8-1
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	8-1
PAGOS.....	8-2
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	8-3
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	8-4
OPCIONES.....	8-5
OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....	8-6
NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO.....	8-6
CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....	8-7
DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....	8-8
OPCIONES.....	8-9

<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	8-9
CARTERA DEL PROVEEDOR	8-10
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>8-11</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>8-12</i>
<i>OPCIONES.....</i>	<i>8-12</i>
<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>8-13</i>
ESTADO DE CUENTA DEL PROVEEDOR	8-13
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>8-14</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>8-15</i>
CAPÍTULO 9 INVENTARIO	9-1
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-1</i>
<i>ARTÍCULOS.....</i>	<i>9-2</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-2</i>
<i>MANTENIMIENTO DE GRUPOS.....</i>	<i>9-3</i>
<i>MANTENIMIENTO DE SUBGRUPOS.....</i>	<i>9-6</i>
<i>MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....</i>	<i>9-10</i>
<i>9.3 PROVEEDOR</i>	<i>9-16</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-16</i>
<i>MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.....</i>	<i>9-17</i>
<i>MANTENIMIENTO DE CONTACTOS.....</i>	<i>9-21</i>
<i>9.4 NOTA DE PEDIDO</i>	<i>9-25</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-25</i>
<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>9-26</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....</i>	<i>9-29</i>
<i>9.5 COMPRAS</i>	<i>9-30</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-30</i>
<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>9-31</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....</i>	<i>9-36</i>
<i>9.6 DEVOLUCIONES EN COMPRAS</i>	<i>9-38</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-38</i>
<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>9-40</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....</i>	<i>9-43</i>
<i>9.7 REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL</i>	<i>9-45</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-45</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....</i>	<i>9-47</i>
<i>9.8 REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO</i>	<i>9-49</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-49</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....</i>	<i>9-51</i>
<i>9.9 TRASLADO DE ARTÍCULOS</i>	<i>9-53</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>9-53</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....</i>	<i>9-56</i>
CAPÍTULO 10 INFORMES	10-1
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>10-1</i>
<i>UTILIDAD</i>	<i>10-2</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>10-2</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>10-3</i>
<i>OPCIONES.....</i>	<i>10-3</i>
<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>10-4</i>
<i>10.3. COMPRAS</i>	<i>10-5</i>
<i>CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:.....</i>	<i>10-5</i>
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:.....</i>	<i>10-6</i>
<i>OPCIONES.....</i>	<i>10-6</i>
<i>OBJETIVO DE LAS OPCIONES.....</i>	<i>10-7</i>



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Capítulo 1
Características del equipo de
computo

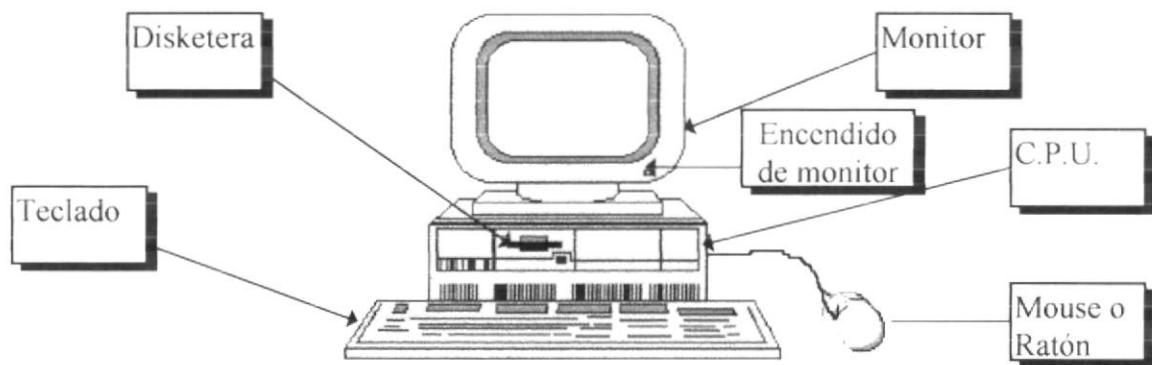
CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

1.1 CONCEPTO DE COMPUTADOR.

Un computador es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

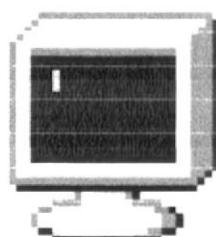
1.2 PARTES DE UN COMPUTADOR.



Un computador está compuesto básicamente de:

- ⇒ Monitor
- ⇒ Teclado
- ⇒ Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
- ⇒ Mouse

1.2.1 Monitor



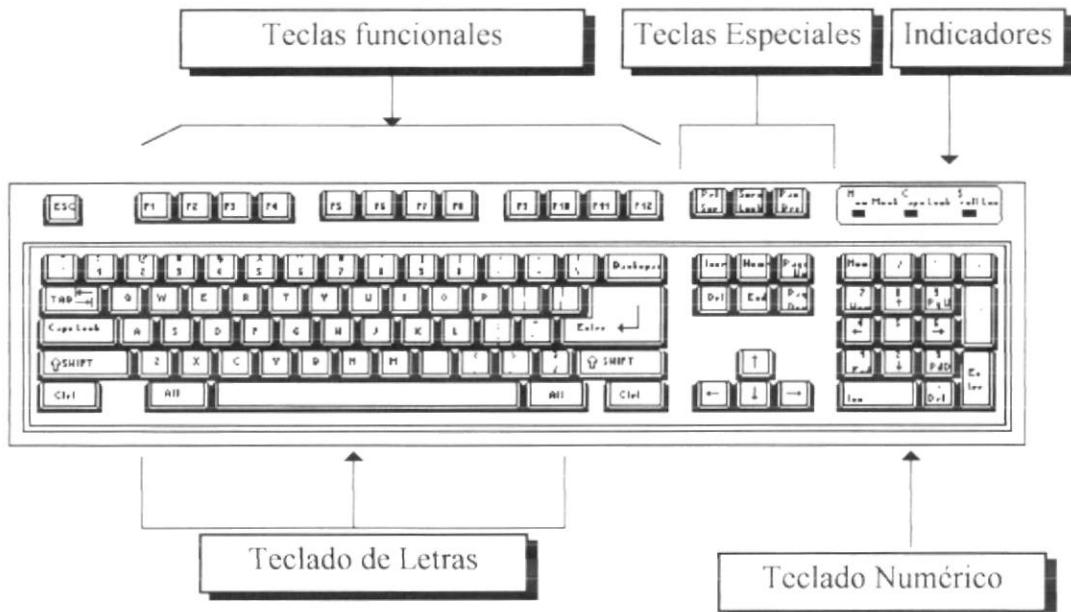
Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores *monocromáticos*¹ y a colores.

¹ Monitor de un sólo color, por ejemplo fondo negro, letras blancas.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado **cursor**, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

1.2.3 Teclado.

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:



Teclas Específicas

Tecla ESC: Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

Tecla Enter: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales

Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades..

Teclado Numérico

Son las flechas que se encuentran al lado izquierdo del teclado numérico.

■ Teclas de Movimiento de Cursor

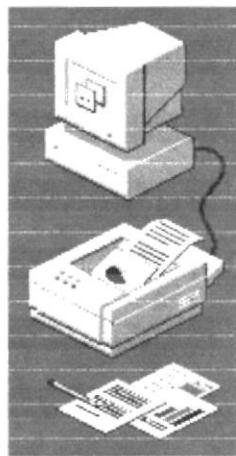
Page Down	Muestra la pantalla posterior.
Page Up	Muestra la pantalla anterior.
End	Se va al final de la linea de la posición donde se encuentra.
Home	Se va al comienzo de la linea de la posición donde se encuentra.
Delete	Borra el carácter posicionando a la derecha del cursor.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del sistema.
Alt	Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la $\#(Alt + 164)$.
Pause	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
Scroll Lock	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Print Screen	Al presionar esta tecla, los información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestran en ésta.

■ Teclas Especiales

Al presionar la tecla **Num Lock**, el teclado numérico se activa o se desactiva, podemos ver en que parte se encuentra si miramos en las partes superior del teclado numérico, si está activada, la función de las teclas será solo la de digitar números, caso contrario su función será la de movimientos.

Es la función de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

1.3 LA IMPRESORA



Especificaciones de Impresora Matricial

Botón FONT

Presione FONT durante el funcionamiento normal de la impresora para pasar por todos los tipos de letra que aparecen en el panel de control. Al presionar dicho botón, la luz FONT cambia para indicar cuál es la selección actual.

Botón LF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance línea por línea.

Botón FF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance continuamente hasta la siguiente posición de inicio de página.

Botón Pause

Presione este botón para detener momentáneamente la impresora durante la impresión. Presiónelo de nuevo para reanudar la impresión.

Reglas a seguir antes de imprimir

- ✓ Tener encendida la impresora: el indicador de **Power** debe estar encendido.
- ✓ Tener la impresora con el indicador de **On Line/Off Line** encendido.

- ✓ Tener suficiente papel para que la impresión de cada uno de los reportes sea completa.
- ✓ Tener cinta que imprima lo suficientemente claro.

Pasos a seguir en caso de acabarse el papel:

- ✓ **No apague la impresora** porque al hacerlo, se pierde la información que iba a ser impresa, lo que involucraría que debería volver a ejecutar el proceso que realizó para imprimir de nuevo el reporte.
- ✓ Ponga la impresora con el indicador de **On Line/Off Line Off apagado**.
- ✓ Coloque el papel en la impresora.
- ✓ Ponga la impresora con el indicador de **On Line/Off Line Off encendido**.

Al realizar estos pasos se imprimirá la parte del reporte faltante.

Capítulo 2

Características del ambiente window

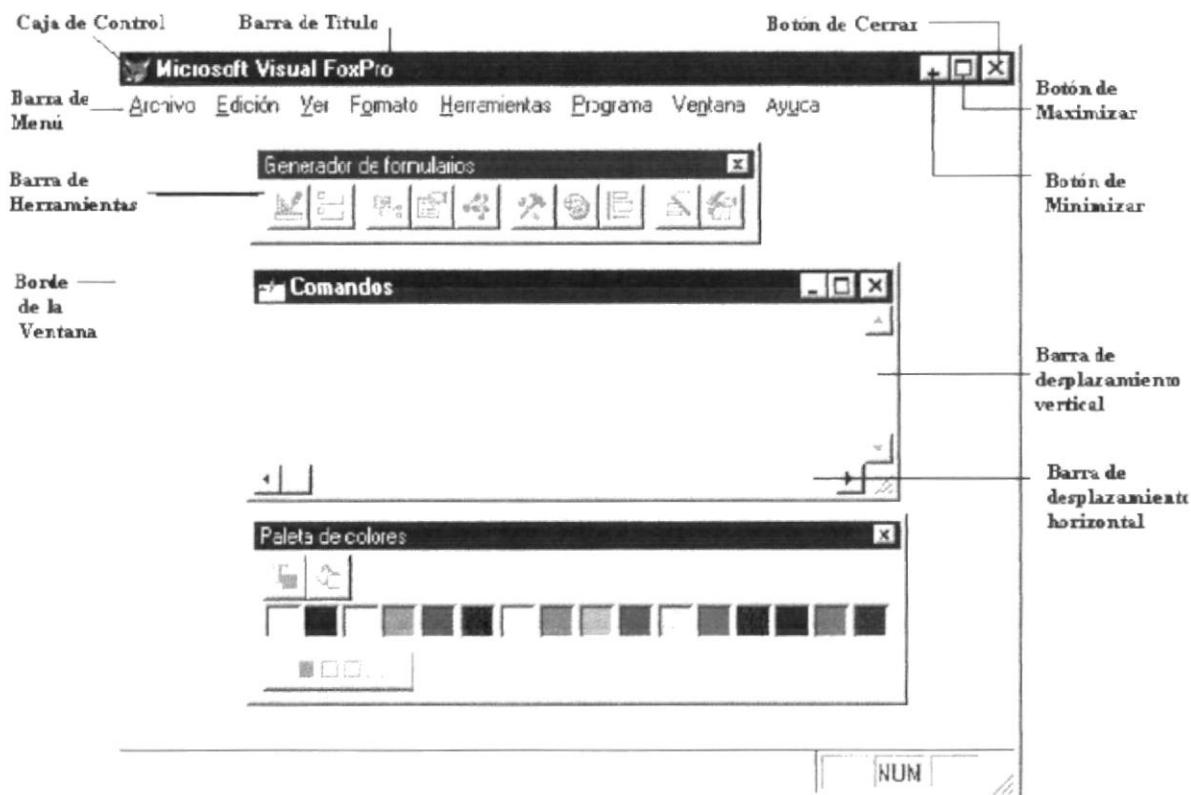


CAPITULO 2

CARACTERÍSTICAS DEL AMBIENTE WINDOWS

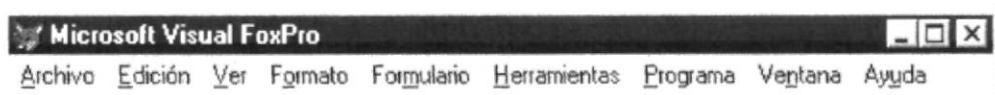
2.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS VENTANAS

Las ventanas que presenta Windows tienen el siguiente aspecto :



2.2 BORDE DE LA VENTANA.

El borde de una ventana es el recuadro que la delimita, permite modificar el tamaño y moverla. Para cambiar el tamaño, posicione el cursor en uno de los bordes o en un esquina y cuando cambie a la forma de doble flecha haga click y arrastre el borde hasta la nueva posición.



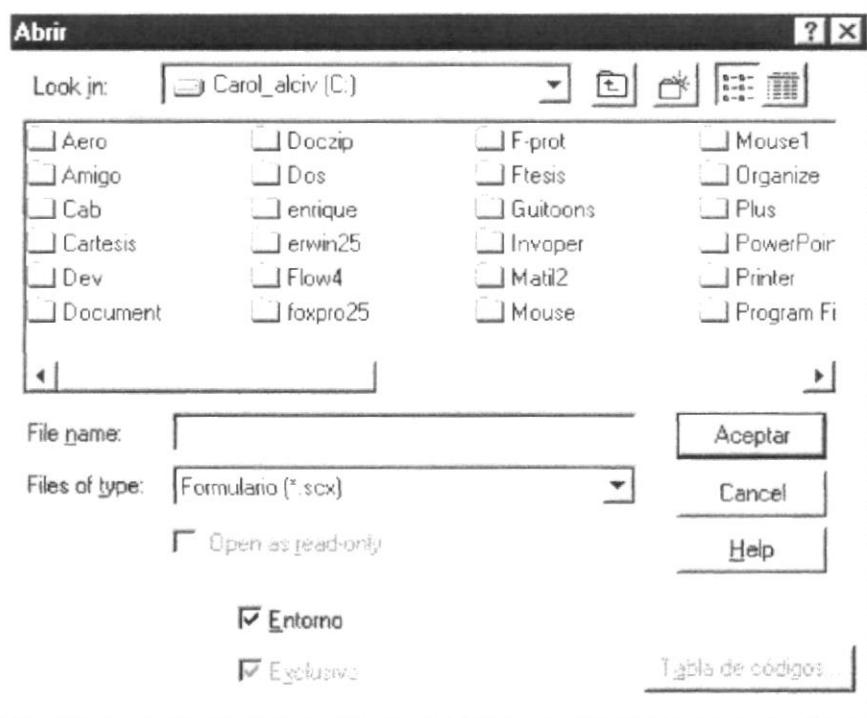
2.3 PUNTEROS DEL MOUSE EN WINDOWS.

El puntero del mouse es un cursor que aparece en la pantalla para indicar la posición donde se encuentra en el programa. Cuando se coloca en diferentes partes de la pantalla, su apariencia cambia para especificar algún tipo de operación. Las diferentes clases de punteros que aparecen en WINDOWS se muestran en la siguiente página:

- Aparece al señalar menús, barras de desplazamiento, barras de herramientas.
- █ Indica un lugar de área de texto de una celda o recuadro.
- ↔ Indica el borde izquierdo o derecho de una ventana y se utiliza para modificar el tamaño horizontal de ésta.
- ↕ Indica el borde izquierdo o derecho de una ventana y se utiliza para modificar el tamaño vertical de ésta.
- ↖ ↘ Indica una esquina de una ventana y se utiliza para modificar el tamaño horizontal y vertical de ésta.
- ☒ Indica que se está ejecutando una acción y que el usuario debe esperar hasta que el puntero del mouse vuelva a su estado normal.

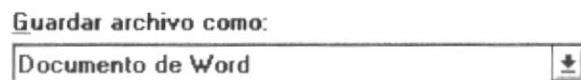
2.4 CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo permiten especificar información adicional para que determinada opción puede ser ejecutada. Por ejemplo, al utilizar la opción Abrir... de MicroSoft Visual FoxPro 3.0 tendrá que especificar el nombre del archivo, el tipo y otra información adicional para abrir el archivo :



2.5 LISTA DESPLEGABLE.

Presenta un conjunto de opciones para seleccionar.



2.6 CUADRO PARA INTRODUCIR TEXTO.

Permite incluir teto para especificar una opción como parámetro.

Nombre de archivo:
c:\document\

2.7 CASILLA DE VERIFICACIÓN.

Permite seleccionar una opción con sólo activar el recuadro.

Solo lectura

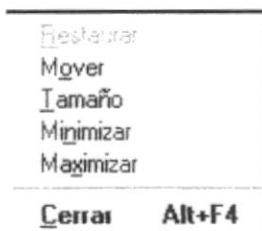
2.8 BOTONES DE CONFIGURACIÓN.

Activa una opción de un conjunto de botones disponibles.

- Todo
- Página actual

2.9 MENÚ DE CONTROL.

Al seleccionar este ícono se abre un menú de persiana con órdenes para el control de la ventana en Windows, por ejemplo, cambiar tamaño, mover o cerrar.



2.10 BARRA DE MENÚS.

En esta barra se encuentran los menús desplegables con todas las alternativas de los comandos que ofrece la aplicación por ejemplo MicroSoft Visual FoxPro 3.0. Para activar la barra de menú use las teclas Alt.

Para selecciona una orden de alguno de los menús de persiana, simplemente haga click sobre el menú que desea abrir.

Por ejemplo, si va a selecciona la orden Abrir... del menú Archivo siga los siguientes pasos :

Haga click sobre el menú Archivo y se abrirá un menú de persiana :

Seleccione la orden Abrir...

Archivo Edición Ver Formato Formulario Herramientas Programa Ventana Ayuda

Capítulo 3

Generalidades



CAPITULO 3

GENERALIDADES

El sistema utiliza ciertos estándares para su manejo, la mayoría son propios del manejo de Windows, y otros detallados a continuación:

Todos los formularios utilizan Barras de Herramientas, donde se podrá registrar un nuevo movimiento, eliminarlo o actualizarlo según la transacción. También tiene el botón de Imprimir, que ejecutará un formulario que pedirá la si desea emitir el reporte por pantalla o por impresora.

La forma de salir de cada uno de los formularios siempre será por el Botón Salir de la Barra de Herramientas.

Estándar para la Activar los Listados.

El Sistema de Control Administrativo ofrece una gran ayuda al usuario a través del botón:

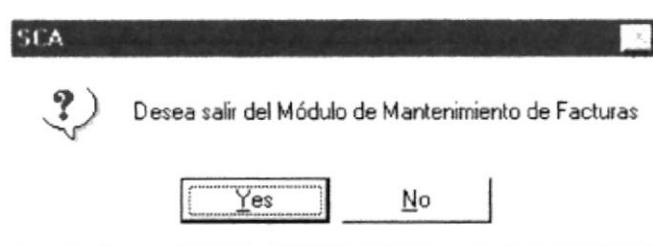
..., que activa los diferentes listados del Sistema, por ejemplo, el listado de Clientes, de Proveedores, de Artículos, etc.

El formato del Listado es Código y Descripción, como se muestra a continuación:

Código Deudor	Nombre Deudor	▲
00001	ARQ. ALEXANDRA MONTERO	
00002	EL ELECTRICO	
00003	MAGNA	
00004	METRO	
00005	EMPECEC	
00006	BANCO MERCANTIL	
00008	GALO SANTANA	
00009	MAGNA-QUITO	
00010	COMPUTECSA	
00011	UNIVENSA	
00012	BANCO DEL AZUAY	

Estándar de la Barra de Herramientas General

	<i>Nuevo</i>	Permite el registro de una nueva transacción, previo a una validación de lo ingresado.
	<i>Modificar</i>	Permite modificar campos que se consideren editables del registro previamente seleccionado en la transacción.
	<i>Eliminar</i>	Permite eliminar el registro previamente seleccionado en la transacción
	<i>Grabar</i>	Valida que los datos ingresados o editados sean los correctos y lo graba en el archivo de transacciones que se esté ejecutando.
	<i>Imprimir pantalla</i>	Ejecuta un formulario de Impresión con opciones a o impresora.
	<i>Deshacer</i>	En caso de encontrarnos ingresando o modificando una transacción, esta opción, deshace todos los movimientos hechos en la misma.
	<i>Buscar</i>	Activa los diferentes listados que ejecute el formulario, por ejemplo, el listado de clientes, de proveedores, de etc.
	<i>artículos,</i>	
	<i>Salir</i>	Todos los formularios, sin excepción, muestran el siguiente mensaje la presionar el Botón Salir:

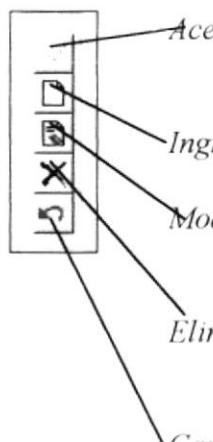


Si su elección es No, se seguirá ejecutando el formulario elegido, caso contrario, se cerrará, y se activará el menú Principal.

Estándar de la Barra de Herramientas de Detalles de la Transacción.

Esta barra se encuentra en la parte derecha de los listados que se encuentren en las transacciones.

Su uso ayuda al usuario a dar mantenimiento a los detalles de las transacciones, ya que podrá observar de forma clara, las líneas de detalle que haya ingresado.

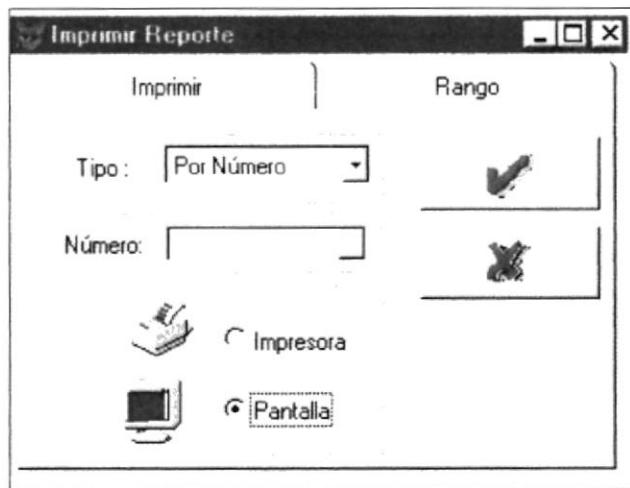


- | | |
|------------------|--|
| Aceptar | Permite el registro de un nuevo detalle, previo a una validación de lo ingresado. |
| Ingresar | Permite adicionar un detalle pero no lo registra aún. |
| Modificar | Permite modificar campos que se consideren editables del registro previamente seleccionado en el listado. |
| Eliminar | Permite eliminar el registro previamente seleccionado en el listado. |
| Cancelar | En caso de encontrarnos ingresando o modificando un detalle, esta opción nos permitirá cancelar esta acción. |

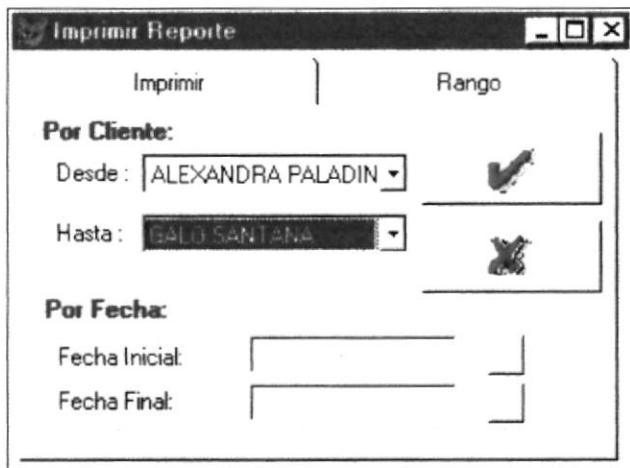
Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente posicionar en el detalle dentro del listado a afectar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

ESTÁNDAR PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

Al presionar el botón Imprimir de la Barra de Herramientas de la Transacción, se ejecuta el formulario de Imprimir Reportes:



Este formulario, maneja dos páginas, la primera solicita al usuario el tipo de reporte a imprimir, y a donde los va a imprimir, si a impresora o a pantalla. La segunda página pide un rango de acuerdo al tipo de reporte solicitado:



Este reporte varía, en su parte de rango, de acuerdo a la transacción que se esté ejecutando.

Capítulo 4

Ingreso al sistema

CAPITULO 4

INGRESO AL SISTEMA

4.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

El Sistema de Control Administrativo, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Disco Duro de 800 Mb
- MicroProcesador 80486
- 16 Mb de Memoria RAM
- Dispositivos para discos flexibles
- Mouse de 3 botones
- Impresoras.

4.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- Sistema Operativo Windows 95.

4.3 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Antes de la instalación del sistema, deberá haber instalado previamente el programa descrito en el tema anterior.

La instalación del sistema podrá efectuarse desde unidades de disco flexible.

4.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.

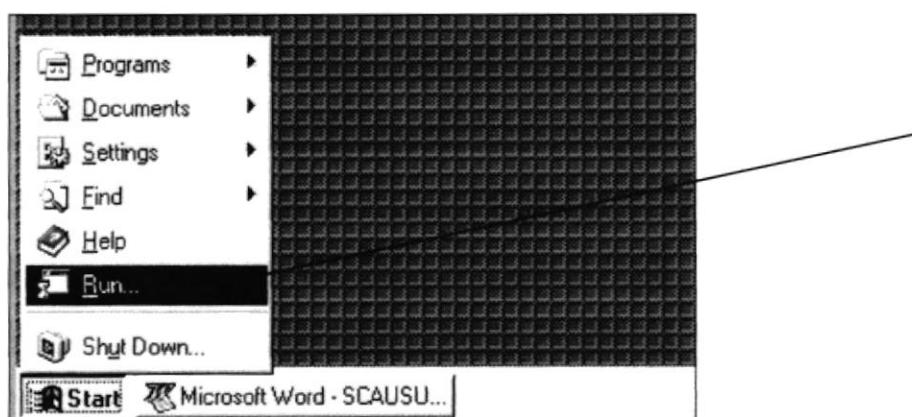
1. Ejecute el programa de instalación utilizando el menú **START** de Windows 95, en la opción RUN, buscando la ruta del mismo.
2. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra verificando que exista el espacio necesario para realizar la copia y el registro de los programas.
3. Despues aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas. Tendrá opción a cambiar la ruta predeterminada del programa de instalación.

4. El programa de Instalación comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del mismo.
5. Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

4.5 ARRANQUE DEL SISTEMA.

Para arrancar el Sistema de Control Administrativo lo puede hacer de la siguiente manera:

- 1.- Utilizando el menú Inicio de Windows 95, buscando la opción **RUN**:



Luego de escoger la opción de Ejecutar aparece la pantalla de Windows 95 en la que usted elige el programa a ejecutar, donde tendrá que ir al directorio, donde se encuentren los programa instalados: ..\SCA\ProySca\Scaprincipal, al seleccionarlo el programa comienza a ejecutarse

Se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Control Administrativo:



Luego se presenta la pantalla de *Principal del Sistema* que se destaca a continuación:



☞ En esta pantalla se presentan 9 opciones de procesos del sistema, las cuales no están en algún orden de operación específico, sino que, se enumera cada una de las opciones indistintamente.

Capítulo 5
Configuración del sistema

CAPITULO 5

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

5.1 CAPACIDADES DEL SISTEMA:

Entre las capacidades del Sistema tenemos:

Categoría	Característica
Archivos de tabla y de índice	
Número máximo de registros por archivo de tabla	1000 millones
Tamaño máximo de un archivo de tabla	2 gigabytes
Número máximo de caracteres por registro	65.500
Número máximo de campos por registro	255
Número máximo de tablas abiertas a la vez	255 (1)
Número máximo de caracteres por campo de tabla	254
Número máximo de bytes por clave de índice en un índice no compacto 2	100
Número máximo de bytes por clave de índice en un índice compacto 2	240
Número máximo de archivos de índice abiertos por tabla	sin límite (1)
Número máximo de índices abiertos en todas las áreas de trabajo	sin límite (1)
Número máximo de relaciones	sin límite
Longitud máxima de expresiones relacionales	sin límite

Capítulo 6

Módulo de facturación



CAPITULO 6
MÓDULO DE FACTURACIÓN

El **Módulo de Facturación** es un proceso mediante el cual se puede dar mantenimiento a los Clientes, a las Facturas y Notas de Venta, así como a las Cotizaciones; además se registran todos los movimientos de Caja y el Cierre Diario. Permitiendo tener un control con información actualizada de las ventas realizadas y del flujo de Caja.

6.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Facturación** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Facturación**.
- Presionando la tecla **[Alt]**, posicionando el foco en la opción **Facturación** del *Menú Principal del Sistema* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F**

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de los requerimientos.

6.2 MANTENIMIENTO DE CLIENTES

La opción Mantenimiento de Clientes permitirá:

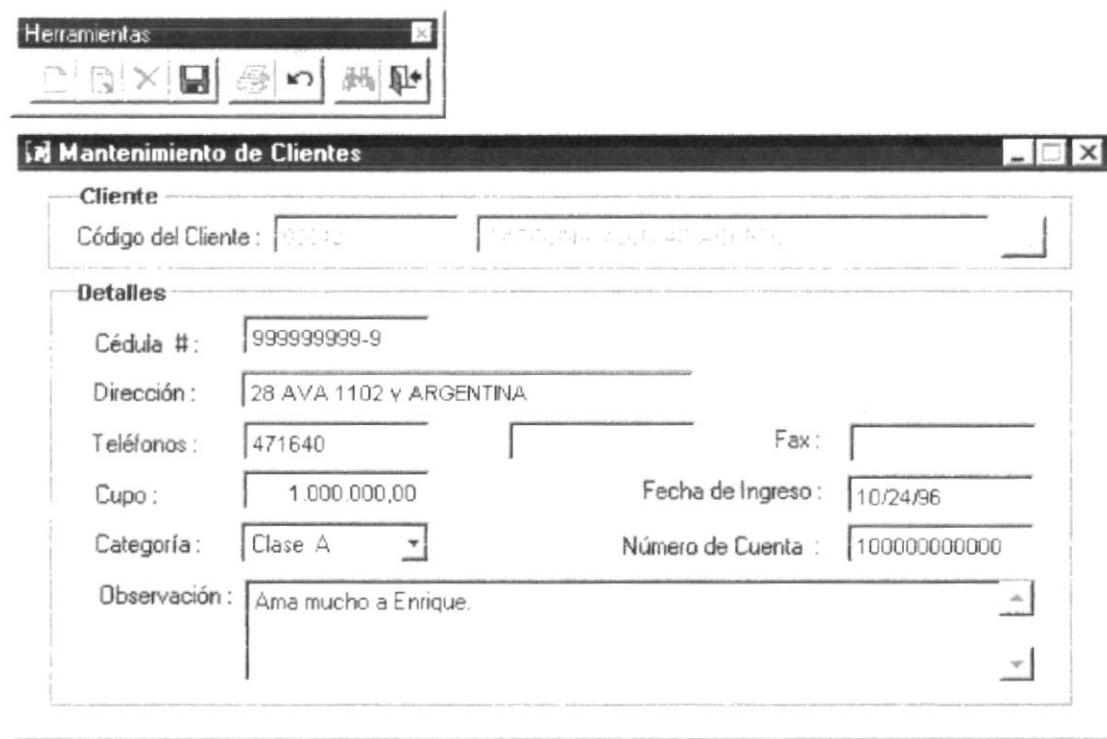
- ✓ El ingreso de nuevos Clientes.
- ✓ La modificación de los datos del Cliente.
- ✓ La eliminación de Clientes.
- ✓ Consulta por rango de Clientes y/o por categoría.
- ✓ Reportes por rango de Clientes y/o por categoría.

6.2.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN?

El módulo de **Clientes** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Clientes** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Clientes** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + C**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



6.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es alfanumérico de cinco caracteres. Se genera automáticamente al momento de un nuevo ingreso de Cliente, sirve para identificar dentro de la empresa a un determinado Cliente.

Nombre: Este campo es alfanumérico y tiene un máximo de 30 caracteres de longitud. Su ingreso es obligatorio para especificar el nombre del Cliente o Empresa que se está ingresando.

Número de cédula : Este campo es numérico de diez dígitos. Su ingreso es obligatorio.

Dirección : Este campo es alfanumérico de un máximo de 40 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Teléfonos : Estos campos son numéricos de seis dígitos. Su ingreso es obligatorio por lo menos de uno.

Fax : Este campo es numérico de seis dígitos. Su ingreso es opcional.

Fecha de Ingreso: Este campo es de tipo fecha y se genera automáticamente al momento de un nuevo ingreso de Cliente. Su formato depende de la configuración de computador en que esté instalado el Sistema S.C.A.

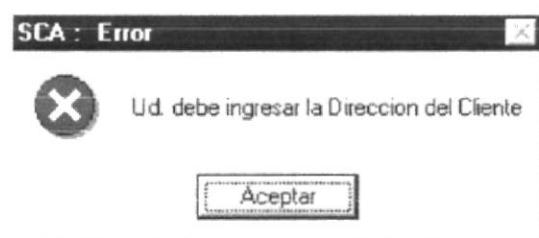
Categoría : Este campo Ud. Lo puede escoger desde un Combo de opciones. Este campo corresponde a la categoría que la empresa le asigna al Cliente. Su elección es obligatoria.

Número de Cuenta : Estos campos son numéricos de doce dígitos. Este campo corresponde al código contable que el Cliente tendrá para la empresa. Su ingreso es obligatorio.

Observación : Este campo es tipo memo. Este campo se ingresará algún comentario adicional del Cliente. Su ingreso es opcional.



En caso de que se haya ingresado datos incorrectos aparecerá un mensaje parecido al siguiente:



6.2.3 OPCIONES.

CLIENTES
INGRESO
MODIFICACIÓN
ELIMINACIÓN
GRABAR
CANCELAR
CONSULTAR
IMPRIMIR

6.2.4 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

INGRESAR Permite el ingreso de un nuevo Cliente de la empresa. (Al escoger esta opción se generará automáticamente el código del cliente)

MODIFICAR Permite la modificación de algunos campos (que se consideran actualizables) de un Cliente de la empresa.

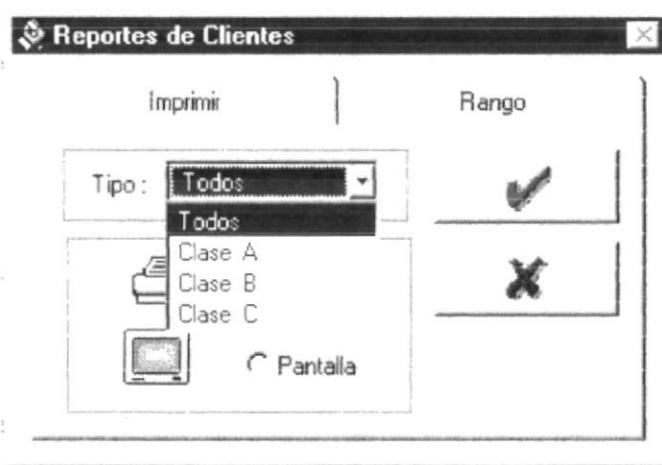
ELIMINAR Permite la eliminación de un Cliente específico, el que se encuentra actualmente en la pantalla.

GRABAR Permite grabar el ingreso de un nuevo Cliente en caso de estar en la opción de INGRESO o la actualización de los datos de un Cliente específico en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.

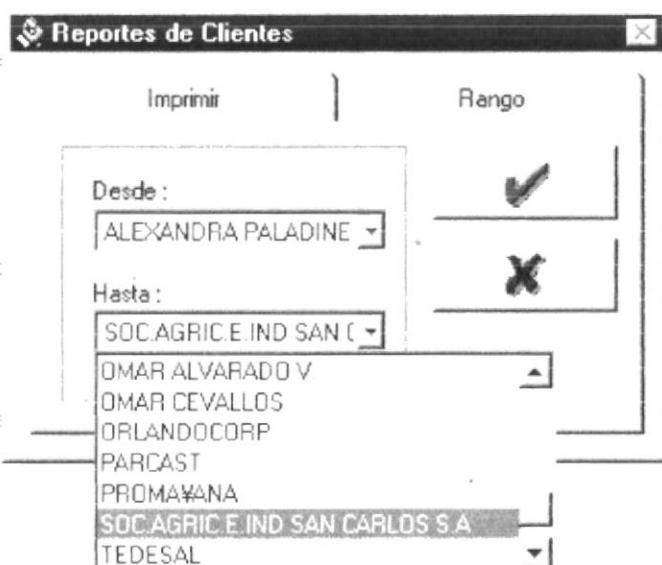
CANCELAR Permite deshacer el ingreso de un nuevo cliente en caso de estar en la opción de INGRESO o deshacer los cambios hechos a un Cliente específico en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.

CONSULTAR e IMPRIMIR Permite imprimir por Pantalla o Impresora informes de Clientes por Categorías y/o por rangos de clientes.

- Por Categorías de Clientes Ud. podrá escoger de una pantalla parecida a la siguiente:



- Por Rango de Clientes



Para las opciones de Modificación y Eliminación, se debe haber cargado un cliente; es decir escoger de la lista de cliente el ítem que se desea procesar.

6.3 MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES

La opción Mantenimiento de Cotizaciones permitirá:

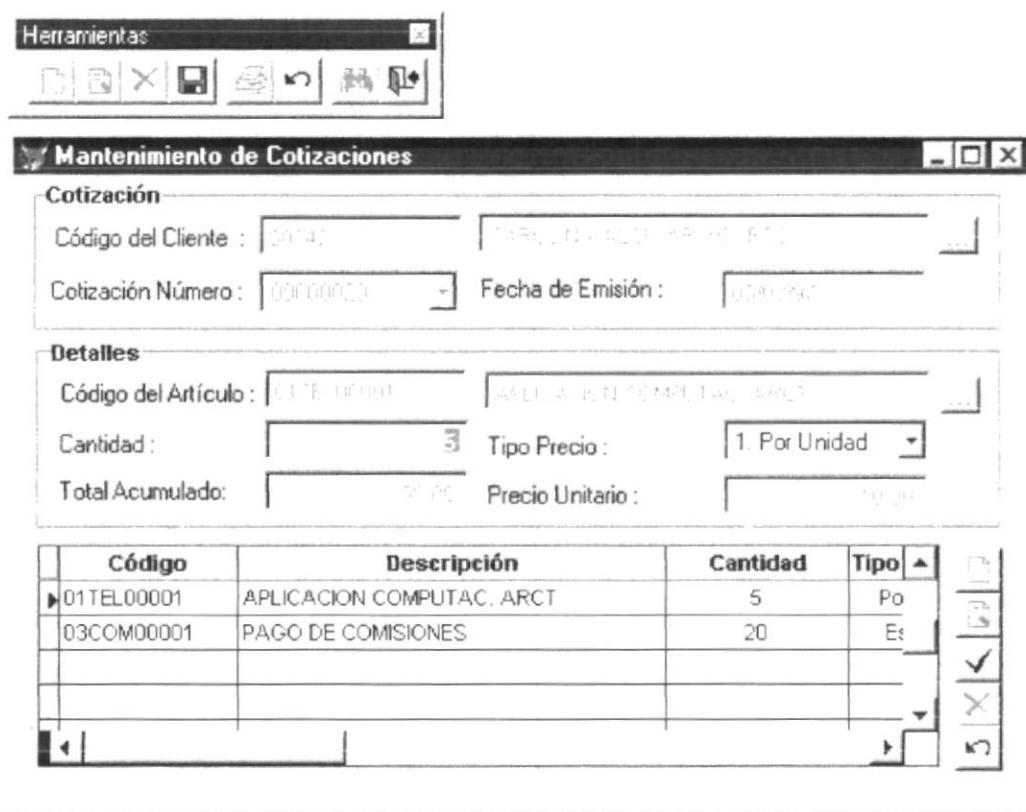
- ✓ Emitir una nueva cotización.
- ✓ La modificación de los items de una Cotización.
- ✓ La eliminación de una Cotización.
- ✓ Consulta de Cotizaciones.
- ✓ Reportes de Cotizaciones.

6.3.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN

El módulo de **Cotizaciones** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Cotizaciones** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Cotizaciones** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + O**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



6.3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es alfanumérico de cinco caracteres. Debe ser ingresado cuando se emite una nueva Cotización.

Nombre del Cliente: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa el código de Cliente.

Código de la Factura: Este campo es numérico de ocho caracteres. Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva Cotización, sirve como identificador único de la cotización.

Fecha de Emisión : Este campo es de tipo fecha de ocho caracteres. Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva Cotización, por defecto aparece la fecha del día.



Para mostrar una cotización ya emitida el usuario deberá ingresar el código del cliente y luego seleccionar la cotización deseada.

Código del Artículo: Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Debe ser ingresado cuando se ingresa un nuevo ítem. (*)

Descripción del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código de Artículo. (*)

Cantidad: Este campo es numérico. Indica la cantidad del artículo que se desea incluir en la Cotización. (*)

Tipo de Precio: Muestra un grupo de tipos precios del artículo del cual se debe elegir uno. (*)

Precio Unitario: Este campo es numérico e indica el valor del artículo dependiendo del tipo de precio. Se muestra automáticamente cuando se selecciona un tipo de precio. (*)

Total Acumulado: Este campo es numérico y es el resultado de la cantidad de artículos ingresados por el precio unitario. Se muestra automáticamente cuando se selecciona un tipo de precio y/o se ingresa la cantidad de artículos. (*)



(*) El ingreso de estos campos están disponible cuando se emite una nueva Cotización o cuando se modifica una Cotización.

Luego de haber ingresado todos los ítems que se desea incluir a la Cotización al elegir GRABAR se presenta la siguiente pantalla de Totales de la Cotización:

Totales de la Cotización

Cotización	
SUBTOTAL:	120.00
- DESCUENTO	50.00
	70.00
IVA	14.00
TOTAL	84.00

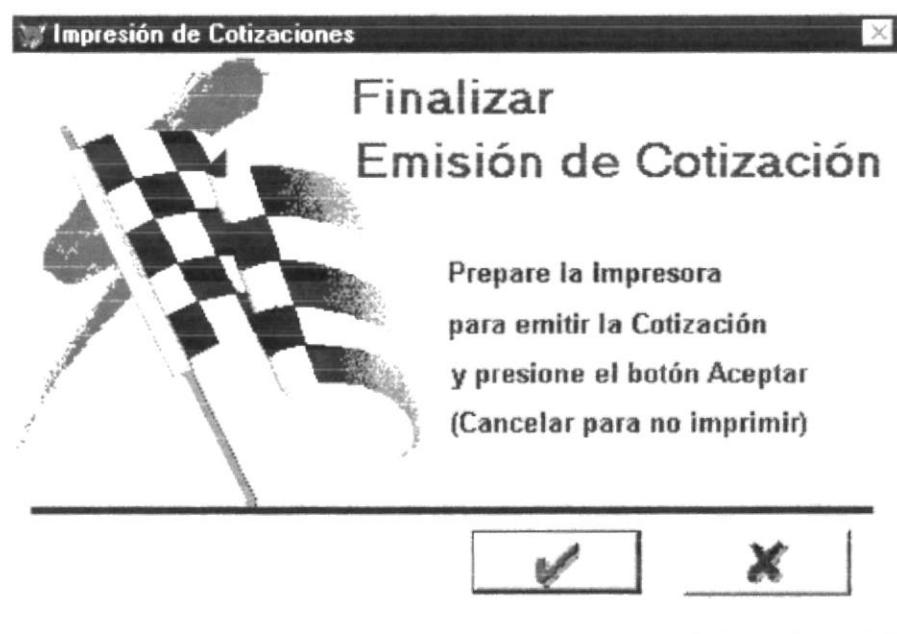
SubTotal: Este campo es numérico e indica el valor total de la factura sin impuestos ni descuentos.

Descuento: Este campo es numérico. Aquí se ingresa el valor a descontar en la cotización. Debe ser menor que el valor mostrado en *SubTotal*.

IVA: Este campo es numérico. Muestra el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado del *SubTotal* menos el *Descuento*.

Total: Este campo es numérico. Muestra el *Valor Neto* de la Cotización.

Si se está de acuerdo con los totales de la cotización y se acepta los totales Ud. Debe hacer click con el mouse sobre el botón Aceptar y luego presentará la siguiente pantalla de Impresión de la Cotización:



Si Una desea imprimir la Cotización haga click con el mouse sobre el botón Aceptar en caso contrario haga click con el mouse sobre el botón Cancelar. Luego se mostrará la pantalla inicial de *Mantenimiento de Cotizaciones*.

6.3.3 OPCIONES.

COTIZACIONES
EMISIÓN
MODIFICACIÓN
ELIMINACIÓN
GRABAR
CANCELAR
CONSULTAR
IMPRIMIR

6.3.4 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

EMISIÓN Permite la emisión de una nueva Cotización. (Al escoger esta opción se generará automáticamente el código de la cotización)

MODIFICAR Permite la modificación de algunos campos (los ítem la de Cotización).

ELIMINAR Permite la anulación lógica de una cotización específica, la que se encuentra actualmente en la pantalla.

GRABAR Permite grabar la emisión de una nueva Cotización en caso de estar en la opción de INGRESO o la actualización de los datos de la Cotización específica en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.

CANCELAR Permite deshacer la emisión de una nueva Cotización en caso de estar en la opción de INGRESO o deshacer los cambios hechos a una Cotización específica en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.

CONSULTAR Permite consultar una Cotización específica

IMPRIMIR Permite la impresión de una Cotización específica.



Para las opciones de Modificación y Eliminación, se debe haber cargado la cotización; es decir escoger de la lista de cotizaciones la que se desea procesar.

6.4 FACTURAS

La opción de Facturas permitirá:

- ✓ Mantenimiento de Facturas.
- ✓ Consulta por Clientes, por Estado y/o por rango de fechas.
- ✓ Reportes por Clientes, por Estado y/o por rango de fechas.

6.4.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN

El módulo de **Facturas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Facturas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Facturas** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + F**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

6.4.2 MANTENIMIENTO DE FACTURAS

La opción Mantenimiento de Facturas permitirá:

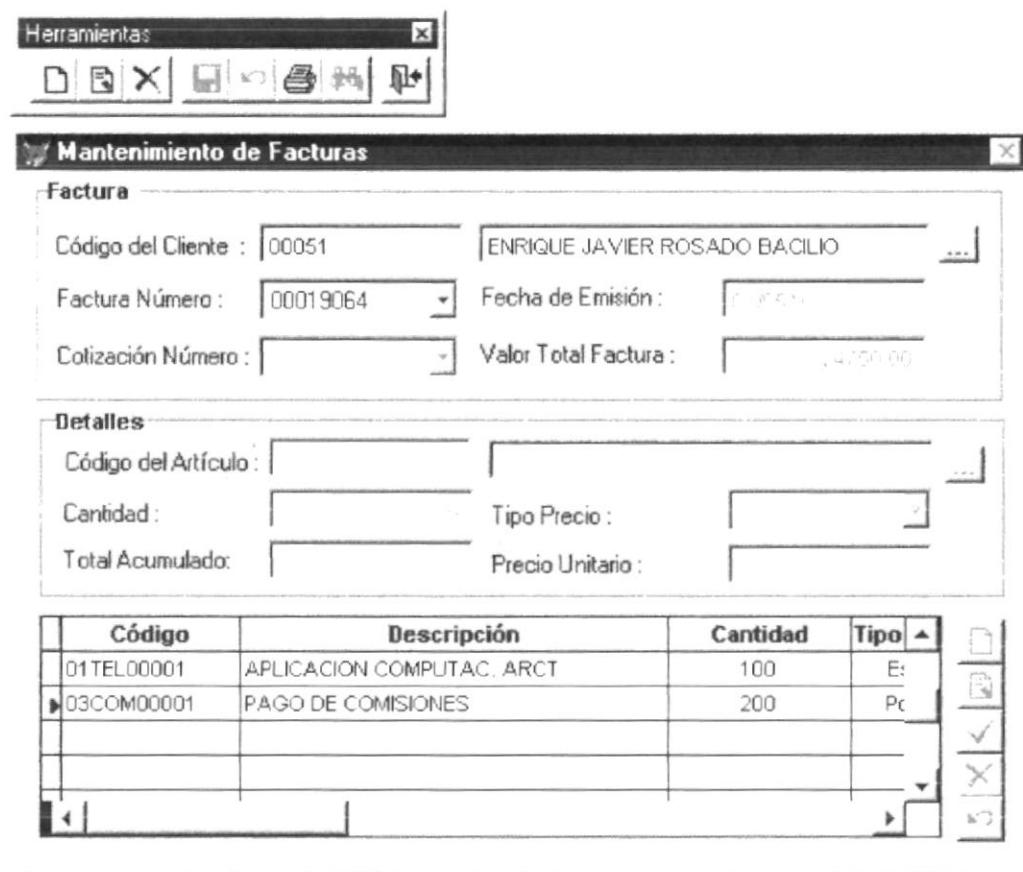
- ✓ Emitir una nueva Factura.
- ✓ La modificación de los ítems de una Factura.
- ✓ La eliminación de una Factura.

6.4.2.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN

El módulo de **Mantenimiento de Facturas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Mantenimiento de Facturas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Mantenimiento de Facturas** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + F + M**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



6.4.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es alfanumérico de cinco caracteres. Debe ser ingresado cuando se emite una nueva Factura.

Nombre del Cliente: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa el código de Cliente.

Código de la Factura: Este campo es numérico de ocho caracteres. Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva Factura, sirve como identificador único de la Factura.

Fecha de Emisión : Este campo es de tipo fecha de ocho caracteres. Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva Factura, por defecto aparece la fecha del día.

Código de Cotización: Este campo es numérico de ocho caracteres. Su ingreso es opcional si se desea hacer una Factura basada en una Cotización hecha anteriormente.

Valor Total de Factura : Este campo es numérico y muestra el valor neto de la Factura si esta está siendo modificada.



Para mostrar una Factura ya emitida el usuario deberá ingresar el código del cliente y luego seleccionar la Factura deseada.

Código del Artículo: Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Debe ser ingresado cuando se ingresa un nuevo ítem. (*)

Descripción del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código de Artículo. (*)

Cantidad: Este campo es numérico. Indica la cantidad del artículo que se desea incluir en la Factura. (*)

Tipo de Precio: Muestra un grupo de tipos precios del artículo del cual se debe elegir uno. (*)

Precio Unitario: Este campo es numérico e indica el valor del artículo dependiendo del tipo de precio. Se muestra automáticamente cuando se selecciona un tipo de precio. (*)

Total Acumulado: Este campo es numérico y es el resultado de la cantidad de artículos ingresados por el precio unitario. Se muestra automáticamente cuando se selecciona un tipo de precio y/o se ingresa la cantidad de artículos. (*)



(*) El ingreso de estos campos están disponible cuando se emite una nueva Factura o cuando se modifica una Factura.

Luego de haber ingresado todos los ítems que se desea incluir a la Factura al elegir GRABAR se presenta la siguiente pantalla de **Totales de la Factura**:

Totales de la Factura

Factura	
SUBTOTAL:	245.00
-DESCUENTO	50.00
	195.00
IVA	22.50
TOTAL	217.50

A Crédito

De Contado

Días de Plazo :

30

Fecha - Vencimiento:

10/07/2017

Vendedor: 0001 JUAN ZURITA

Observación: NARANJASSSS

✓
✗



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

SubTotal: Este campo es numérico e indica el valor total de la Factura sin impuestos ni descuentos.

Descuento: Este campo es numérico. Aquí se ingresa el valor a descontar en la Factura. Debe ser menor que el valor mostrado en *SubTotal*.

IVA: Este campo es numérico. Muestra el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado del *SubTotal* menos el *Descuento*.

Total: Este campo es numérico. Muestra el *Valor Neto* de la Factura.

Forma de Pago: Este campo indica si la Factura va a ser cobrada *De Contado* ó *A Crédito*. El usuario deberá elegir una de las dos opciones. Si escoge De contado el campo Días Plazo no estará disponible.

Días Plazo: Este campo estará disponible si la Factura va a ser cobrada *A Crédito*. El campo es de tipo fecha y el mismo debe ser mayor a la fecha actual.

Fecha Vencimiento: Este campo mostrará la fecha máxima en que deberá ser cobrada la Factura y el mismo depende del valor del campo Días Plazo.

Código del Vendedor: Este campo es alfanumérico de cuatro caracteres. Su ingreso es obligatorio para indicar en Vendedor que realizó la Factura.

Nombre del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código de Vendedor.

Observación : Este campo es tipo memo. Este campo se ingresará algún comentario adicional de la Factura realizada.

Si se está de acuerdo con los totales de la Factura y se acepta los totales Ud. Debe hacer click con el mouse sobre el botón Aceptar y luego presentará la siguiente pantalla de **Cobranza de la Factura**:

Código	Banco	Cheque #	F. Vencimiento	Valor
0001	Banco del Pacífico	198997	03/15/97	
0002	Banco del Progreso	265488	03/20/97	

Efectivo: Este campo es numérico. Su ingreso es opcional para indicar el valor abonado en efectivo de la Factura.

Código del Banco: Este campo es alfanumérico de cuatro caracteres. Este campo está disponible después de hacer Click sobre el Botón *Nuevo Cheque*.

Descripción del Banco: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código del Banco.

Número de Cheque: Este campo es numérico. Su ingreso es obligatorio cuando se ingresa un nuevo cheque.

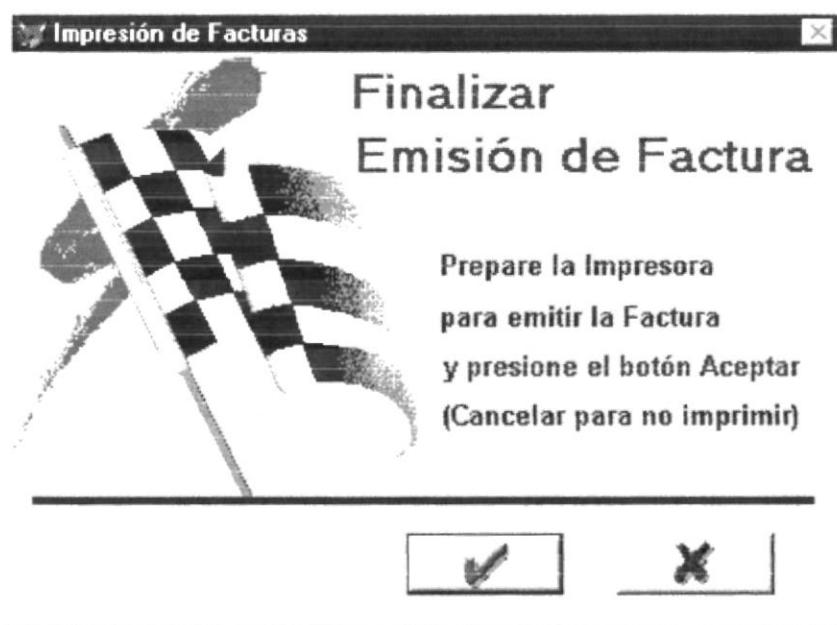
Valor del Cheque: Este campo es numérico. Su ingreso es obligatorio cuando se ingresa un nuevo cheque.

Fecha Vencimiento: Este campo mostrará la fecha máxima en que deberá ser cobrado el Cheque y el mismo debe ser menor o igual al la fecha de Vencimiento de la Factura.



La suma del campo Efectivo más los valores de los Cheques ingresado deberá ser menor o igual al Valor Neto de la Factura.

Una vez llenado los campos de esta pantalla Ud. Debe hacer click con el mouse sobre el botón Aceptar y luego presentará la siguiente pantalla de **Impresión de la Factura**:



Si Una desea imprimir la Factura haga click con el mouse sobre el botón Aceptar en caso contrabanco haga click con el mouse sobre el botón Cancelar. Luego se mostrará la pantalla inicial de *Mantenimiento de Facturas*.

6.4.2.3 OPCIONES.

FACTURAS
EMISIÓN
MODIFICACIÓN
ELIMINACIÓN
GRABAR
CANCELAR

6.4.2.4 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

EMISIÓN Permite la emisión de una nueva Factura. (Al escoger esta opción se generará automáticamente el código de la Factura)

MODIFICAR Permite la modificación de algunos campos (los ítem la de Factura).

ELIMINAR Permite la anulación lógica de una Factura específica, la que se encuentra actualmente en la pantalla.

GRABAR Permite grabar la emisión de una nueva Factura en caso de estar en la opción de INGRESO o la actualización de los datos de la Factura específica en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.

CANCELAR Permite deshacer la emisión de una nueva Factura en caso de estar en la opción de INGRESO o deshacer los cambios hechos a una Factura específica en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.



Para las opciones de Modificación y Eliminación, se debe haber cargado la Factura; es decir escoger de la lista de Facturas la que se desea procesar.

6.4.2.5 REPORTES EN FACTURAS

La opción Reportes en Facturas permitirá:

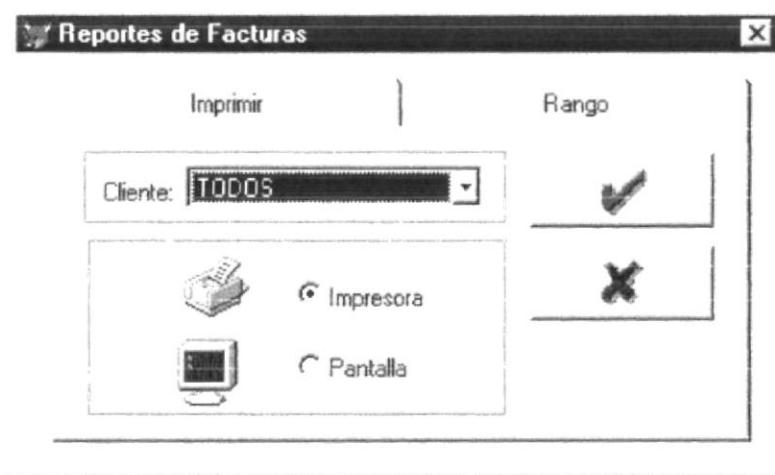
- ✓ Consulta de Facturas por Cliente, por Estado y/o entre Rangos de Fechas.
- ✓ Reportes de Facturas por Cliente, por Estado y/o entre Rangos de Fechas.

6.4.2.5.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN?

El módulo de **Reportes en Facturas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Reportes en Facturas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Reportes en Facturas** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + F + R**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

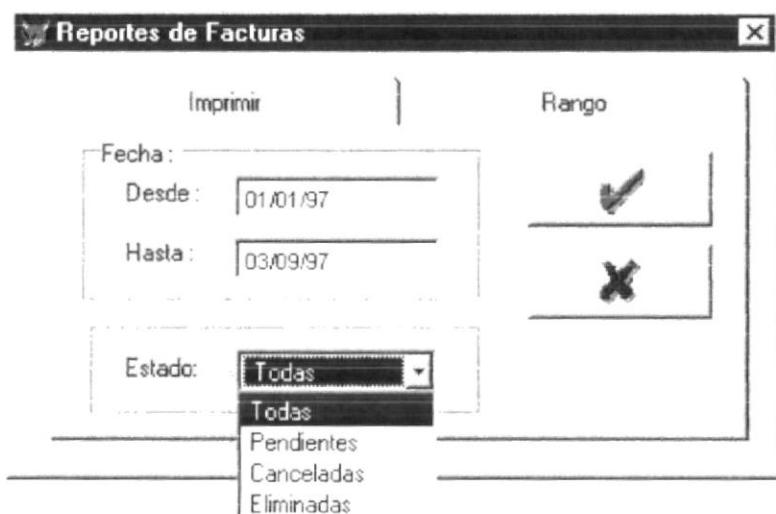


6.4.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Cliente: Indica de qué cliente se desea emitir el reporte de Facturas; adicionalmente si se desea incluir las Facturas de todos los clientes Ud. Puede elegir “*TODOS*”.

Impresora: Si Ud. elige este opción el reporte se dirigirá hacia la impresora.

Pantalla: Si Ud. elige este opción el reporte se dirigirá hacia la pantalla.



Desde: Indica que sólo las facturas emitidas desde esta fecha serán tomadas en cuenta en el reporte. Por defecto muestra la fecha del día, este campo es editable.

Hasta: Indica que sólo las facturas emitidas hasta esta fecha serán tomadas en cuenta en el reporte. Por defecto muestra la fecha del día, este campo es editable y su valor no puede ser mayor a la fecha del día.

Estado : Ud. puede elegir que se incluyan en el reporte sólo las Facturas que tengan un estado específico o si se desea incluir las Facturas de todos los estados Ud. Puede elegir “*Todas*”.



Ud. Puede hacer combinaciones rangos de fechas y estados de Factura y/o por Cliente.

6.4.3 MANTENIMIENTO DE NOTAS DE VENTAS

La opción Mantenimiento de Notas de Ventas permitirá:

- ✓ Emitir una nueva Nota de Venta.
- ✓ La modificación de los ítems de una Nota de Venta.
- ✓ La eliminación de una Nota de Venta.

6.4.3.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?

El módulo de **Mantenimiento de Notas de Ventas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Mantenimiento de Notas de Ventas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Mantenimiento de Notas de Ventas** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + N + M**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



6.4.3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es alfanumérico de cinco caracteres. Debe ser ingresado cuando se emite una nueva Nota de Venta.

Nombre del Cliente: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa el código de Cliente.

Código de la Nota de Venta: Este campo es numérico de ocho caracteres. Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva Nota de Venta, sirve como identificador único de la Nota de Venta.

Fecha de Emisión : Este campo es de tipo fecha de ocho caracteres. Se genera automáticamente al momento de emitir una nueva Nota de Venta, por defecto aparece la fecha del día.

Código de Cotización: Este campo es numérico de ocho caracteres. Su ingreso es opcional si se desea hacer una Nota de Venta basada en una Cotización hecha anteriormente.

Valor Total de Nota de Venta : Este campo es numérico y muestra el valor neto de la Nota de Venta si esta está siendo modificada.



Para mostrar una Nota de Venta ya emitida el usuario deberá ingresar el código del cliente y luego seleccionar la Nota de Venta deseada.

Código del Artículo: Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Debe ser ingresado cuando se ingresa un nuevo ítem. (*)

Descripción del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código de Artículo. (*)

Cantidad: Este campo es numérico. Indica la cantidad del artículo que se desea incluir en la Nota de Venta. (*)

Tipo de Precio: Muestra un grupo de tipos precios del artículo del cual se debe elegir uno. (*)

Precio Unitario: Este campo es numérico e indica el valor del artículo dependiendo del tipo de precio. Se muestra automáticamente cuando se selecciona un tipo de precio. (*)

Total Acumulado: Este campo es numérico y es el resultado de la cantidad de artículos ingresados por el precio unitario. Se muestra automáticamente cuando se selecciona un tipo de precio y/o se ingresa la cantidad de artículos. (*)



() El ingreso de estos campos están disponible cuando se emite una nueva Nota de Venta o cuando se modifica una Nota de Venta.*

Luego de haber ingresado todos los ítems que se desea incluir a la Nota de Venta al elegir GRABAR se presenta la siguiente pantalla de **Totales de la Nota de Venta**:

Totales de la Nota de Venta

Factura	
SUBTOTAL:	400,00
- DESCUENTO	0,00
	400,00
IVA	40,00
<hr/>	
TOTAL	440,00

A Crédito
 De Contado

Días de Plazo :

Fecha - Vencimiento:

Vendedor: DARRY MENDEZ

Observación:

SubTotal: Este campo es numérico e indica el valor total de la Nota de Venta sin impuestos ni descuentos.

Descuento: Este campo es numérico. Aquí se ingresa el valor a descontar en la Nota de Venta. Debe ser menor que el valor mostrado en *SubTotal*.

IVA: Este campo es numérico. Muestra el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado del *SubTotal* menos el *Descuento*.

Total: Este campo es numérico. Muestra el *Valor Neto* de la Nota de Venta.

Forma de Pago: Este campo indica si la Nota de Venta va a ser cobrada *De Contado* ó *A Crédito*. El usuario deberá elegir una de las dos opciones. Si escoge De contado el campo Días Plazo no estará disponible.

Días Plazo: Este campo estará disponible si la Nota de Venta va a ser cobrada *A Crédito*. El campo es de tipo fecha y el mismo debe ser mayor a la fecha actual.

Fecha Vencimiento: Este campo mostrará la fecha máxima en que deberá ser cobrada la Nota de Venta y el mismo depende del valor del campo Días Plazo.

Código del Vendedor: Este campo es alfanumérico de cuatro caracteres. Su ingreso es obligatorio para indicar en Vendedor que realizó la Nota de Venta.

Nombre del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código de Vendedor.

Observación : Este campo es tipo memo. Este campo se ingresará algún comentario adicional de la Nota de Venta realizada.

Si se está de acuerdo con los totales de la Nota de Venta y se acepta los totales Ud. Debe hacer click con el mouse sobre el botón Aceptar y luego presentará la siguiente pantalla de **Cobranza de la Nota de Venta**:

Código	Banco	Cheque #	F. Vence.	Va
0001	Banco del Pacífico	257994	01/01/97	

Efectivo: Este campo es numérico. Su ingreso es opcional para indicar el valor abonado en efectivo de la Nota de Venta.

Código del Banco: Este campo es alfanumérico de cuatro caracteres. Este campo está disponible después de hacer Click sobre el Botón *Nuevo Cheque*.

Descripción del Banco: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa un código del Banco.

Número de Cheque: Este campo es numérico. Su ingreso es obligatorio cuando se ingresa un nuevo cheque.

Valor del Cheque: Este campo es numérico. Su ingreso es obligatorio cuando se ingresa un nuevo cheque.

Fecha Vencimiento: Este campo mostrará la fecha máxima en que deberá ser cobrado el Cheque y el mismo debe ser menor o igual al la fecha de Vencimiento de la Nota de Venta.



La suma del campo Efectivo más los valores de los Cheques ingresado deberá ser menor o igual al Valor Neto de la Nota de Venta.

Una vez llenado los campos de esta pantalla Ud. Debe hacer click con el mouse sobre el botón Aceptar y luego presentará la siguiente pantalla de **Impresión de la Nota de Venta**:

Si Una desea imprimir la Nota de Venta haga click con el mouse sobre el botón Aceptar en caso contrario haga click con el mouse sobre el botón Cancelar. Luego se mostrará la pantalla inicial de *Mantenimiento de Nota de Ventas*.

6.4.3.4 OPCIONES

NOTA DE VENTAS
EMISIÓN
MODIFICACIÓN
ELIMINACIÓN
GRABAR
CANCELAR

6.4.3.5 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

EMISIÓN Permite la emisión de una nueva Nota de Venta. (Al escoger esta opción se generará automáticamente el código de la Nota de Venta)

MODIFICAR Permite la modificación de algunos campos (los ítem la de Nota de Venta).

ELIMINAR Permite la anulación lógica de una Nota de Venta específica, la que se encuentra actualmente en la pantalla.

GRABAR Permite grabar la emisión de una nueva Nota de Venta en caso de estar en la opción de INGRESO o la actualización de los datos de la Nota de Venta específica en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.

CANCELAR Permite deshacer la emisión de una nueva Nota de Venta en caso de estar en la opción de INGRESO o deshacer los cambios hechos a una Nota de Venta específica en caso de estar la opción de MODIFICACIÓN.



Para las opciones de Modificación y Eliminación, se debe haber cargado la Nota de Venta; es decir escoger de la lista de Nota de Ventas la que se desea procesar.

6.4.3.6 REPORTES EN NOTAS DE VENTAS

La opción Reportes en Notas de Ventas permitirá:

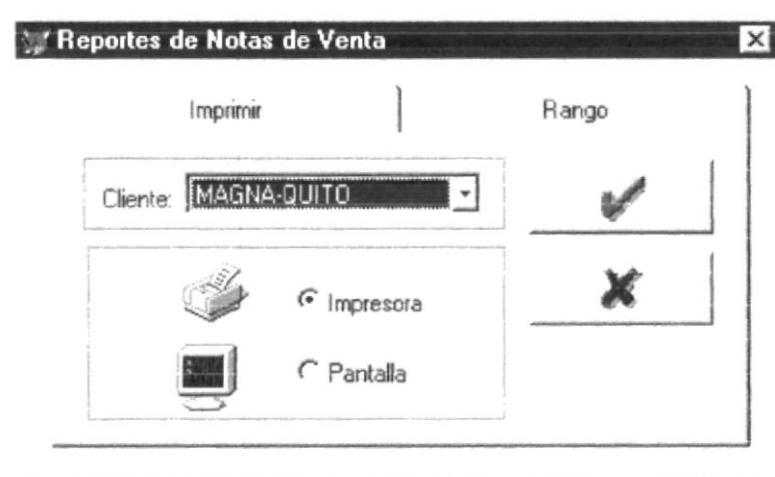
- ✓ Consulta de Notas de Ventas por Cliente, por Estado y/o entre Rangos de Fechas.
- ✓ Reportes de Notas de Ventas por Cliente, por Estado y/o entre Rangos de Fechas.

6.4.3.7 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN?

El módulo de **Reportes en Notas de Ventas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Reportes en Notas de Ventas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Reportes en Notas de Ventas** del SubMenú de *Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + N + R**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

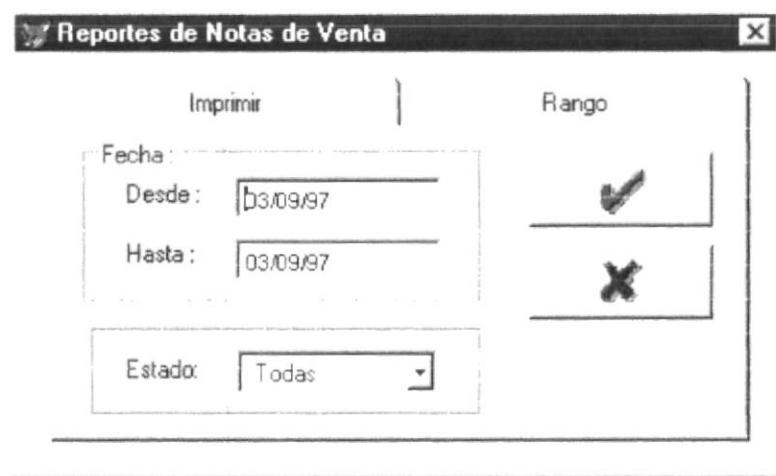


6.4.3.9 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Cliente: Indica de qué cliente se desea emitir el reporte de Notas de Ventas; adicionalmente si se desea incluir las Notas de Ventas de todos los clientes Ud. Puede elegir "TODOS".

Impresora: Si Ud. elige este opción el reporte se dirigirá hacia la impresora.

Pantalla: Si Ud. elige este opción el reporte se dirigirá hacia la pantalla.



Desde: Indica que sólo las Notas de Ventas emitidas desde esta fecha serán tomadas en cuenta en el reporte. Por defecto muestra la fecha del día, este campo es editable.

Hasta: Indica que sólo las Notas de Ventas emitidas hasta esta fecha serán tomadas en cuenta en el reporte. Por defecto muestra la fecha del día, este campo es editable y su valor no puede ser mayor a la fecha del día.

Estado : Ud. puede elegir que se incluyan en el reporte sólo las Notas de Ventas que tengan un estado específico o si se desea incluir las Notas de Ventas de todos los estados Ud. Puede elegir "Todas".



Ud. Puede hacer combinaciones rangos de fechas y estados de Notas de Ventas y/o por Cliente.

6.5 DEVOLUCIONES EN FACTURAS

La opción Devoluciones en Facturas permitirá:

- ✓ Realizar una devolución de uno ó más ítems de una Factura específica.
- ✓ Consulta de Devoluciones específicas.
- ✓ Imprimir Nota de Crédito al Cliente por concepto de Devolución en Ventas con Facturas.

6.5.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN?

El módulo de **Devoluciones en Facturas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Devoluciones en Facturas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Devoluciones en Facturas** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + D + F**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es alfanumérico de cinco caracteres. Indica de qué cliente es la Factura sobre la cual se desea hacer la Devolución.

Nombre del Cliente: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa el código de Cliente.

Código de la Factura: Este campo es numérico de ocho caracteres. Es el identificador único de la Factura.

Fecha de Emisión : Este campo es de tipo fecha de ocho caracteres. Es la fecha en la que se realizó la Factura.



Para mostrar una Factura ya emitida y poder realizar la Devolución el usuario deberá ingresar el código del cliente y luego seleccionar la Factura deseada.

Código del Artículo: Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución.

Descripción del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución.

Cantidad: Este campo es numérico. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución. Muestra la cantidad del artículo que se incluyó en la Factura cuando ésta fue emitida.

Precio Unitario: Este campo es numérico e indica el valor del artículo dependiendo del tipo de precio. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución. Muestra el precio unitario del artículo al cual se vendió en la Factura cuando ésta fue emitida.

Cantidad a Devolver: Este campo es numérico. Aquí se ingresa la cantidad del artículo la cual se quiere devolver. Deber ser menor o igual que *Cantidad*, es decir que la cantidad vendida. (*) .

Estado: Muestra “*Devuelto*” si éste ítem ya fue devuelto.



(*) *El ingreso de este campos están disponible cuando se elige un ítem para realizar la Devolución en la Factura.*

Luego de haber ingresado todos los ítems que se desea incluir a la Cotización al elegir GRABAR se presenta la siguiente pantalla de Imprimir Nota de Crédito por concepto de Devolución en Ventas:



Si Una desea imprimir el Nota de Crédito por concepto de Devolución en Ventas con Facturas haga click con el mouse sobre el botón Aceptar en caso contrario haga click con el mouse sobre el botón Cancelar. Luego se mostrará la pantalla inicial de *Devoluciones en Ventas con Facturas*.

6.5.3 OPCIONES:

DEVOLUCIONES
EMISIÓN
GRABAR
CANCELAR
CONSULTAR
IMPRIMIR

6.5.4 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

EMISIÓN Permite la emisión de una nueva Cotización. (Al escoger esta opción se generará automáticamente una Nota de crédito)

GRABAR Permite grabar la devolución de una Factura específica en caso de estar la opción de EMISIÓN.

CANCELAR Permite deshacer la devolución de la Factura en caso de estar la opción de EMISIÓN.

CONSULTAR Permite consultar una Devolución específica

IMPRIMIR Permite la impresión de una Devolución específica.



Para la opción de Emisión, se debe haber cargado la Factura; es decir escoger de la lista de Facturas la que se desea realizar la devolución.

6.6 DEVOLUCIONES EN NOTAS DE VENTAS

La opción Devoluciones en Notas de Ventas permitirá:

- ✓ Realizar una devolución de uno ó más ítems de una Notas de Ventas específica.
- ✓ Consulta de Devoluciones en Notas de Ventas específicas.
- ✓ Imprimir Nota de Crédito al Cliente por concepto de Devolución en Ventas con Notas de Ventas.

6.6.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?

El módulo de **Devoluciones en Notas de Ventas** debe ser seleccionado desde el menú de *Facturación* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Devoluciones en Notas de Ventas** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Devoluciones en Notas de Ventas** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + D + N**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.

6.6.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es alfanumérico de cinco caracteres. Indica de qué cliente es la Notas de Ventas sobre la cual se desea hacer la Devolución.

Nombre del Cliente: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se ingresa el código de Cliente.

Código de la Factura: Este campo es numérico de ocho caracteres. Es el identificador único de la Notas de Ventas.

Fecha de Emisión : Este campo es de tipo fecha de ocho caracteres. Es la fecha en la que se realizó la Notas de Ventas.



Para mostrar una Notas de Ventas ya emitida y poder realizar la Devolución el usuario deberá ingresar el código del cliente y luego seleccionar la Notas de Ventas deseada.

Código del Artículo: Este campo es alfanumérico de diez caracteres. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución.

Descripción del Artículo: Este campo es alfanumérico y con una longitud de 30 caracteres. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución.

Cantidad: Este campo es numérico. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución. Muestra la cantidad del artículo que se incluyó en la Notas de Ventas cuando ésta fue emitida.

Precio Unitario: Este campo es numérico e indica el valor del artículo dependiendo del tipo de precio. Se muestra automáticamente cuando se elige un ítem para realizar un devolución. Muestra el precio unitario del artículo al cual se vendió en la Notas de Ventas cuando ésta fue emitida.

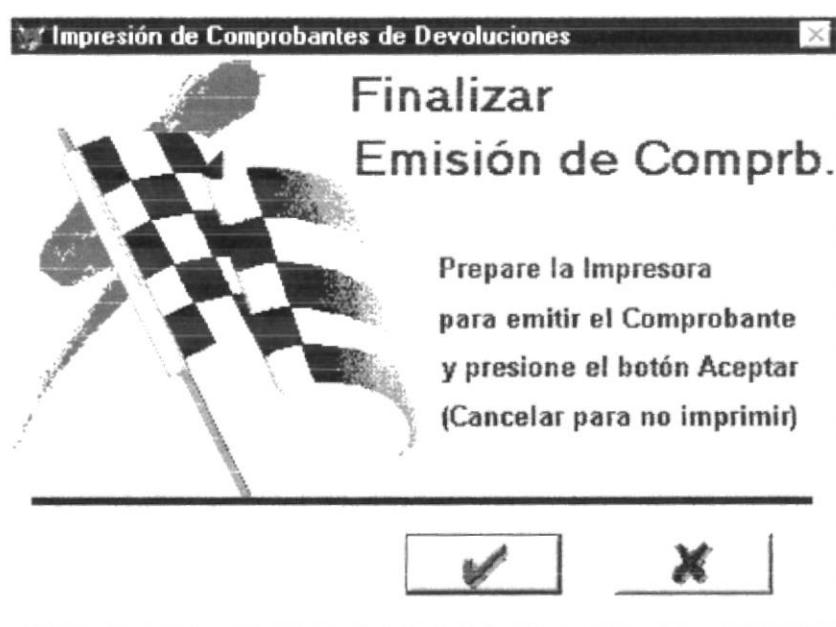
Cantidad a Devolver: Este campo es numérico. Aquí se ingresa la cantidad del artículo la cual se quiere devolver. Deber ser menor o igual que *Cantidad*, es decir que la cantidad vendida. (*) .

Estado: Muestra “*Devuelto*” si éste ítem ya fue devuelto.



(*) El ingreso de este campos están disponible cuando se elige un ítem para realizar la Devolución en la Nota de Venta.

Luego de haber ingresado todos los ítems que se desea incluir a la Cotización al elegir GRABAR se presenta la siguiente pantalla de Imprimir Nota de Crédito por concepto de Devolución en Notas de Ventas:



Si Una desea imprimir el Nota de Crédito por concepto de Devolución en Ventas con Notas de Ventas haga click con el mouse sobre el botón Aceptar en caso contrario haga click con el mouse sobre el botón Cancelar. Luego se mostrará la pantalla inicial de *Devoluciones en Ventas con Notas de Ventas*.

6.6.4 OPCIONES.

DEVOLUCIONES
EMISIÓN
GRABAR
CANCELAR
CONSULTAR
IMPRIMIR

6.6.5 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

EMISIÓN Permite la emisión de una nueva Devolución. (Al escoger esta opción se generará automáticamente una Nota de Crédito)

GRABAR Permite grabar la devolución de una Nota de Venta específica en caso de estar la opción de *EMISIÓN*.

CANCELAR Permite deshacer la devolución de la Nota de Venta en caso de estar la opción de *EMISIÓN*.

CONSULTAR Permite consultar una Devolución específica

IMPRIMIR Permite la impresión de una Devolución específica.



Para la opción de Emisión, se debe haber cargado la Nota de Venta; es decir escoger de la lista de Nota de Venta la que se desea realizar la devolución.

6.6 MANTENIMIENTO DE CAJA

La opción Mantenimiento de Caja permitirá:

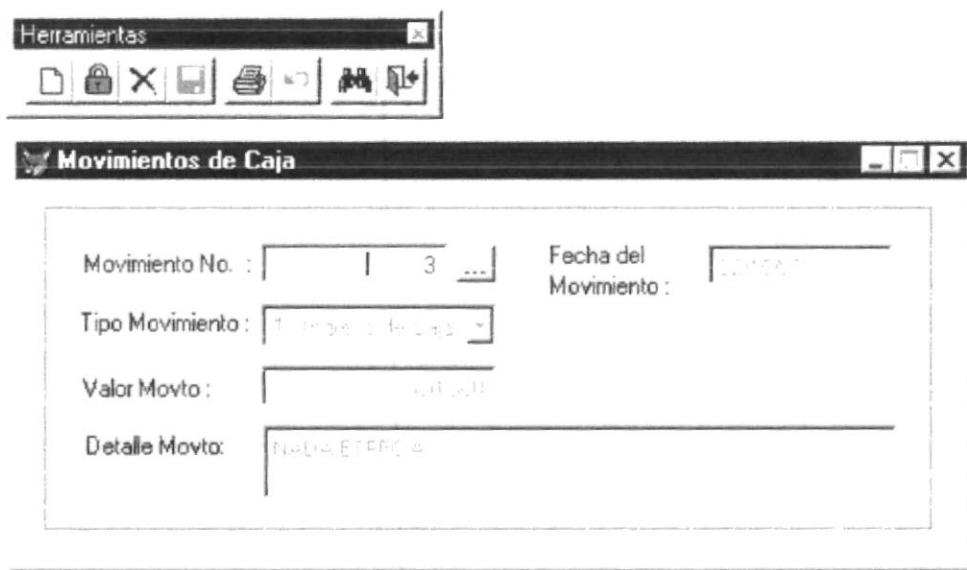
- ✓ Registrar los *Ingresos* de Caja.
 - ✓ Registrar los *Egresos* de Caja
 - ✓ Consulta de Movimiento por rango de fechas.
 - ✓ Reportes de Movimiento por rango de fechas.

6.6.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN ?

El módulo de **Mantenimiento de Caja** debe ser seleccionado desde el menú de Administración y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Caja** del Submenú de Facturación.
 - Posicionando el foco en la opción **Caja** del *SubMenú de Facturación* utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
 - Presionando la combinación de teclas **Alt + F + J**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, dependiendo de sus requerimientos.



6.6.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Número de Movimiento: Este campo es numérico. Se genera automáticamente al momento de un nuevo movimiento ya sea un Ingreso o un Egreso de Caja.

Fecha de Movimiento: Este campo es de tipo fecha. Se genera automáticamente al momento de un nuevo movimiento ya sea un Ingreso o un Egreso de Caja. Por defecto muestra la fecha actual.

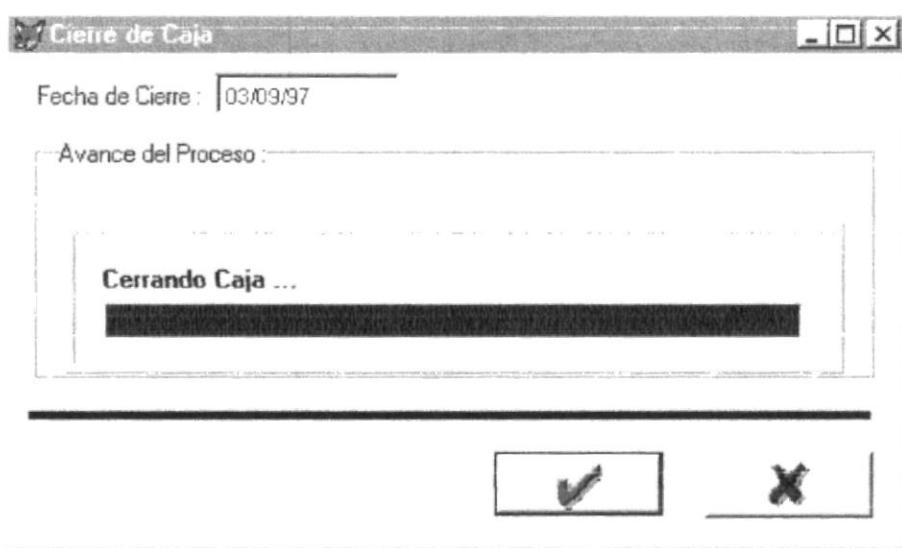
Tipo de Movimiento: Esta opción permite seleccionar si el movimiento es un Ingreso o un Egreso de Caja.

Valor del Movimiento: Este campo es numérico. Permite ingresar el valor del movimiento de caja .

Detalle del Movimiento: Este campo es memo. Aquí se debe ingresar el motivo por el cual se está haciendo el movimiento de caja .



Para realizar el CIERRE DE CAJA el usuario deberá hacer Click sobre el botón del cierre del ToolBar del Mantenimiento de Caja. (El candado)



6.6.3 OPCIONES

MOVIMIENTOS DE CAJA
NUEVO INGRESO
NUEVO EGRESO
CIERRE DE CAJA
ELIMINACIÓN MVTO.
GRABAR
CANCELAR
CONSULTAR
IMPRIMIR

6.6.4 OBJETIVOS DE LAS OPCIONES

INGRESAR Permite el ingreso de un nuevo Movimiento ya sea un ingreso o un Egreso de Caja.

CIERRE DE CAJA Permite realizar el Cierre de Caja del Día.

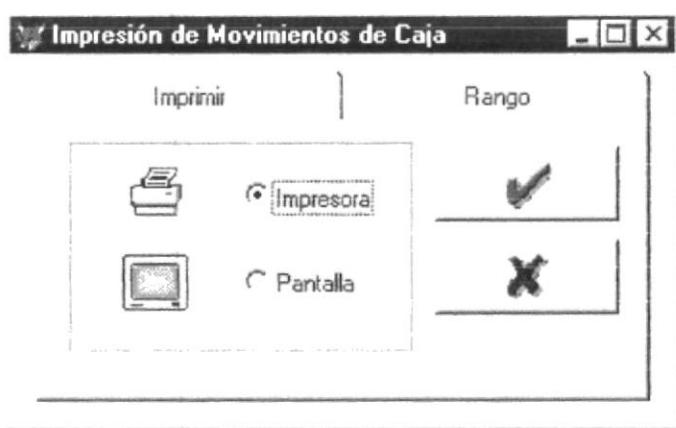
ELIMINAR Permite la eliminación de un Movimiento realizado anteriormente, el que se encuentra actualmente seleccionado en la pantalla.

GRABAR Permite grabar un nuevo Ingreso o Egreso de Caja.

CANCELAR Permite deshacer el ingreso de un nuevo Movimiento.

CONSULTAR e IMPRIMIR Permite imprimir por Pantalla o Impresora informes de Movimiento de Caja.

Usted verá una pantalla parecida a la siguiente:



Para la opción de Eliminación, se debe haber cargado un Movimiento, es decir escoger de la lista de Movimientos el ítem que se desea eliminar.

6.7 CIERRE DEL DÍA

La opción Cierre del Día permitirá:

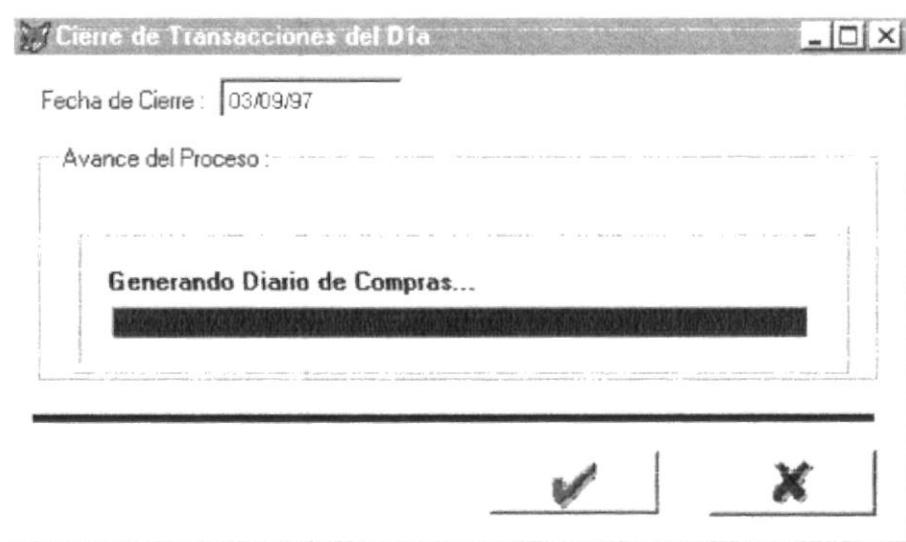
- ✓ Realizar los Asientos Contables de todas las transacciones realizadas por la empresa.

6.7.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN

El módulo de **Cierre Diario** debe ser seleccionado desde el menú de Administración y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Cierre Diario** del Submenú de Facturación.
- Posicionando el foco en la opción **Cierre Diario** del SubMenú de Facturación utilizando las teclas direccionales y pulsando la tecla **[Enter]**.
- Presionando la combinación de teclas **Alt + F + D**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:



6.7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Fecha de Cierre: Este campo es tipo fecha. Este campo indica la fecha a la cual se van a realizar los asientos contables; es decir se regostarán todos los movimientos de esa fecha.



Para realizar el CIERRE DE DIA el usuario deberá hacer Click sobre el botón del Aceptar de la pantalla de Cierre de Transacciones.

Capítulo 7
Módulo de cuentas por cobrar

CAPITULO 7

CUENTAS POR COBRAR

El módulo de Cuentas por Cobrar, registra todo el control de deudas de los clientes a la empresa, llevando un control de cada una de las cuentas y asimismo el Estado de Cuenta del Cliente. Adicionalmente registra las notas de Débitos y Créditos de los clientes, como los depósitos de los valores cobrados a las diferentes cuentas bancarias que posea la empresa. El desglose de cada uno de estos procesos se detallará más adelante en este mismo capítulo.



7.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Cuentas por Cobrar** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Cobrar y Presionando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Cuentas por Cobrar**.

- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C].

Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

7.2. COBROS

La opción Cobros permitirá el mantenimiento de las deudas contraídas por el clientes, ya sea por la emisiones de facturas o notas de venta a crédito, como también otros valores que se adeuden a la empresa. Permitirá:

- El ingreso de nuevos comprobantes de cobro en base a los documentos de deuda del cliente o proveedor, por ejemplo: facturas, notas de venta, notas de crédito, débito.
- La modificación del comprobante y eliminación de los datos del comprobante en base al número de comprobante emitido. Cabe resaltar que sólo los comprobantes que no tienen fecha de cierre, se les podrá dar este tipo de mantenimiento.
- La emisión de Reportes de Comprobantes, según lo requerido, ya sea por fecha, por clientes, por números de comprobante o todos los que existan.



7.2.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Cobro** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Cobrar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Cobrar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cobros* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cobros* del menú **Cuentas por Cobrar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C] + [C].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Este formulario posee dos páginas la primera *General*, detalla el o los documentos pendientes de cobro que tenga el cliente.

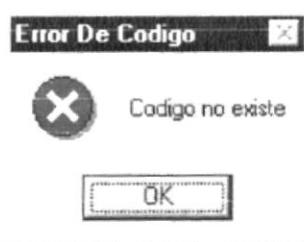
El mantenimiento de los comprobantes de cobro se rige a lo establecido por el Sistema, eligiendo la opción en la barra de Mantenimiento del Módulo, es decir: Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Consultar, Cancelar o Salir del Módulo

7.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Tipo de Deudor : Su ingreso es obligatorio en la emisión de nuevos comprobantes, especifica el tipo de deudor al cual se le está emitiendo el comprobante. Los tipos son: Cliente o Proveedor. Puede acceder a este campo digitando la [C] de Clientes o [P] de proveedor. La estructura de este campo es un Lista Desplegable del contenido del campo que facilita el manejo al usuario.

Código del Deudor : Este campo es numérico de cinco caracteres. Su ingreso es obligatorio para especificar el código de Deudor sea este cliente o Proveedor. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Cliente/Proveedor.

- Si no existe el código ingresado se presentará el siguiente mensaje de error:



Documento: Se puede elegir el tipo de documento que se está pagando por medio de este campo. Puede ser una factura, una nota de venta, una nota de crédito o una nota de débito.

Nro. de Documento : Este campo es numérico de 8 caracteres y representa el número del documento que va a ser cobrado, es decir el número de la factura, nota de venta, nota de crédito o nota de débito.

Fecha de Emisión : Indica la fecha de emisión del comprobante de cobro.

En la segunda página de Mantenimiento de Comprobante de Cobro, se detallan los totales de facturas cobradas a los clientes, o documentos que tenga que pagar el proveedor, por concepto de nota de crédito/ débito.

Mantenimiento de Comprobante de Cobro

General		Total de Comprobante																															
Valor en Efectivo:		Total:																															
Cobro en Efectivo:	40 000,00	Total Acumulado a Cobrar:	50.000,00																														
Retención Fuente:																																	
Valor en Cheques:		Total Acumulado de Cheques:																															
Código Banco:	0006	Nro. Cheq.	1 10 000,00																														
Nro. Cheque:																																	
Fec. Vencimiento:	06-03-1997	Valor Cheque:	0,00																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Banco</th> <th>Entidad Bancaria</th> <th>Nro. Cheque</th> <th>Fe. Venc.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0003</td> <td>Banco de la Producción</td> <td>236987</td> <td>06-03-1997</td> <td>10000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Banco	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fe. Venc.	Valor	0003	Banco de la Producción	236987	06-03-1997	10000,00																				
Banco	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fe. Venc.	Valor																													
0003	Banco de la Producción	236987	06-03-1997	10000,00																													
Observación:		PAGO DE CLIENTE DE FACTURA A CREDITO																															
		Imp. Comp.																															

Cobro en Efectivo: Se ingresa el valor en efectivo que paga el cliente.

Retención Fuente: Valor de Retención en la fuente por el comprobante de Cobro

Código Banco: El código de la Entidad Bancaria del cheque que se está emitiendo a favor de la empresa. Este campo es una lista desplegable que muestra, el nombre de cada una de las Entidades Bancarias como una ayuda al usuario, en caso de no recordar el código del Banco.

Nro. Cheque: El número de cheque que se está girando, para fines de control de cheques emitidos.

Fec. Vencimiento: Fecha en que vence el cheque, para poder cobrarlo.

Valor Cheque: El Monto del cheque girado.

Total Acumulado a Cobrar: Acumula los totales de efectivo y cheque para una mejor visión de lo que se está cobrando.

Nro. Cheque: Números de cheques que se están girando en la transacción. Al lado derecho de este campo se muestra una caja mostrando el acumulado de cheques girados.

Observación: Un concepto o cualquier observación sobre el comprobante de cobro.

7.2.3 OPCIONES

El mantenimiento de Comprobantes de Cobro, tiene las siguientes opciones:

Opciones
Ingresar
Modificar
Grabar
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

7.2.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

- Ingresar* Permite el registro de un nuevo Comprobante de Cobro, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste.
- Modificar* Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el comprobante que se encuentre actualmente en pantalla.
- Eliminar* Permite eliminar el comprobante que se encuentre actualmente en pantalla.
- Grabar* Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un determinado comprobante.
- Imprimir* Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.
- Cancelar* En caso de encontrarnos ingresando o modificando un comprobante, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código del comprobante de cobro, seleccionarlo previamente de la lista de comprobantes el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los

dos botones (Modificar, Eliminar). Sólo se podrá modificar o eliminar aquellos comprobantes que no hayan entrado al proceso de cierre.

7.3 Notas Débito y Crédito

El mantenimiento de las Notas de Débito y Crédito al Cliente, permite tener un control sobre los documentos que se emiten por conceptos de devolución de dinero al cliente o para información de los pagos que debe hacer el mismo. Dentro de mantenimiento de Notas Débito y Crédito podemos sacar información por medio de los reportes con controles de fecha de los documentos.



7.3.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Notas de Débito y Crédito** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Cobrar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Cobrar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Notas de Débito/Crédito* y pulsando [ENTER].

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Notas de Débito/Crédito* del menú **Cuentas por Cobrar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C] + [N].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Mantenimiento de Notas de Débito y Crédito del Cliente

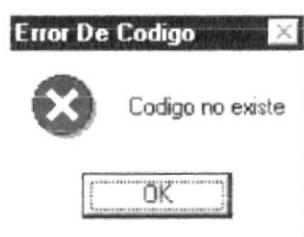
Datos Generales						
Tipo de Nota:	Crédito					
Código del Cliente:	00002					
Número de Nota:	100001					
Documento						
Tipo de Documento:	Factura		Nro. de Documento:	10000001		
Fecha Emisión	Número Factura	Fec. Venc	Valor Neto	Devoluciones	Total Abonos	Saldos
05-03-1997	50000001	05-04-1997	100000,00	0	91100,00	8900,00
Totales						
Valor:	100000,00		Fecha:	05-03-1997		
Por Concepto de:	Conceptos de la Nota					

7.3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Tipo de Nota: Antes de realizar cualquier proceso en este Mantenimiento, deberá elegirse el tipo de la Nota: Débito o Crédito. Para esto muestra una lista desplegable donde podrá seleccionársela.

Código del Cliente: Este campo es numérico de cinco caracteres. Su ingreso es obligatorio para especificar el código del cliente. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Cliente.

- Si no existe el código ingresado se presentará el siguiente mensaje de error:



Nro. de Nota : Este campo es numérico de 8 caracteres y representa el número de nota que se va a emitir o las que ya han sido emitidos. Presenta una lista desplegable de las nota de débito o crédito que se han generado para el cliente, si la nota es nueva se desactiva esta opción y el número que se genera es automático.

Fecha de Emisión : Indica la fecha de emisión del comprobante de cobro.

Tipo de Documento: Se puede elegir el tipo de documento que se está pagando por medio de este campo. Puede ser una factura o una nota de venta.

Nro. de Documento : Este campo es numérico de 8 caracteres y representa el número de las facturas o notas de venta que ha generado el cliente, y por el cual se va emitir la nota respectiva de crédito o débito.

Una vez elegidos estos campos, el sistema muestra un listado del documento que se está detallado, para observar su valor. Despues se tendrá acceso a los siguientes campos:

Valor: Registra el monto de la nota de Crédito o Débito.

Fecha de Emisión: La fecha en que se ha emitido la nota de Crédito o Débito

Por concepto de: El ingreso de esta campo es obligatorio y es una observación sobre el motivo por el cual se debió emitir la nota al cliente.

7.3.3 OPCIONES

El mantenimiento de Notas de Débito y Crédito, tiene las siguientes opciones:

Opciones
Ingresar
Modificar
Grabar
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

7.3.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

- Ingresar* Permite el registro de una nueva Nota de Crédito o Débito, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste.
- Modificar* Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de la nota que se encuentre actualmente en pantalla.
- Eliminar* Permite eliminar la nota que se encuentre actualmente en pantalla.
- Grabar* Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre una determinado nota de crédito o débito.
- Imprimir* Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.
- Cancelar* En caso de encontrarnos ingresando o modificando una nota, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código de la nota, seleccionarlo previamente de la lista de notas el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar). Sólo se podrá modificar o eliminar aquellas notas que no hayan entrado al proceso de cierre.

7.5 Cheques.

Este módulo permite realizar los depósitos a las diferentes cuentas que maneja la empresa, así como darle mantenimiento a los cheques que han sido girados a favor de la empresa, es decir, depositarlos, postergar su fecha de cobro o indicar que han sido protestados.



7.5.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Mantenimiento de Cheques** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Cobrar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Cobrar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Notas de Débito/ Crédito* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Notas de Débito/ Crédito* del menú **Cuentas por Cobrar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C] + [Q].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Mantenimiento de Cheques al Cliente

Depósitos	Postergados	Protestados																																				
Datos Generales:																																						
Nro. Depósito: 00000002	Postergados	Protestados																																				
Num. Cta. Cte: 11111111111111	Valor en Efectivo:																																					
Fecha Depósito: 06-03-1997	Valor Efectivo: 1.000,00																																					
Nro Papeleta: 11111	Total Depósito:																																					
	Valor: 1.000,00																																					
Valor en Cheques:																																						
Código Banco: 0003	...																																					
Nro. Cheque: 236987	Nro. Cheq: 3.00	50.000,00																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Entidad Bancaria</th> <th>Nro. Cheque</th> <th>Fec. Emis.</th> <th>Fec. Vend</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0003</td> <td>Banco de la Producción</td> <td>236987</td> <td>06-03-1997</td> <td>06-03-1997</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>Banco de la Producción</td> <td>111111</td> <td>06-03-1997</td> <td>06-03-1997</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>0005</td> <td>Banco del Pichincha</td> <td>55222</td> <td>06-03-1997</td> <td>06-03-1997</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Código	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fec. Emis.	Fec. Vend	Valor	0003	Banco de la Producción	236987	06-03-1997	06-03-1997	100	0003	Banco de la Producción	111111	06-03-1997	06-03-1997	200	0005	Banco del Pichincha	55222	06-03-1997	06-03-1997	200												
Código	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fec. Emis.	Fec. Vend	Valor																																	
0003	Banco de la Producción	236987	06-03-1997	06-03-1997	100																																	
0003	Banco de la Producción	111111	06-03-1997	06-03-1997	200																																	
0005	Banco del Pichincha	55222	06-03-1997	06-03-1997	200																																	

Este módulo posee tres páginas para las transacciones que se vaya a realizar:

- Depósitos.
- Postergación de Fecha de Cobro de los Cheques.
- Protestos de los cheques en las Entidades Bancarias.

La explicación de cada una de la páginas se hará a continuación.

7.5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

7.5.2.1 Depósitos.

Datos Generales:

Nro. Depósito: Indica el número de depósito que se está efectuando.

Num. Cta. Cte: Se debe ingresar el código de cuenta corriente de la entidad bancaria donde se va a realizar el Depósito.

Fecha Depósito: Fecha en que se está efectuando el depósito.

Nro. Papeleta: Se debe indicar el número de papeleta de depósito a la cuenta, para obtener un mejor control de los depósitos.

Valor en Efectivo:

Valor Efectivo: Valor en efectivo que va a ser depositado.

Valor en Cheques:

Se podrá depositar los cheques que se hayan registrado en las transacciones, los cuales están girados a favor de la empresa, puede elegirse los cheques desde el botón que se encuentra en la parte derecha del campo *Código Banco* o ingresarlos los valores en cada campo detallado a continuación:

Código Banco: Código de la Entidad Bancaria del cheque girado.

Nro. del Cheque: Número del cheque a ser depositado.

En este formulario se tiene acceso a los detalles de la transacción explicados en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema.

Nro. Cheq. Número de cheques que han sido ingresados en el detalle de la transacción. En la parte derecha de este campo se muestra el campo de Totales de los cheques ingresados.

La siguiente página es la de Postergados:

7.5.2.2 Postergados.

Para una mejor ayuda al usuario se muestran los cheques, que ha girado el cliente, para darle un mantenimiento.

Código Banco: Código de la Entidad Bancaria del cheque girado.

Nro. del Cheque: Número del cheque a ser depositado.

En este formulario se tiene acceso a los detalles de la transacción explicados en el Capítulo 2 de Generalidades del Sistema.

Valor: Esta campo no es editable, sólo muestra el valor del cheque ingresado.

Fecha de Vencimiento: Se debe ingresar la nueva fecha de vencimiento del cheque.

La siguiente página que se presenta es la Protestados:

Mantenimiento de Cheques al Cliente

Depositos		Postergados		Protestados																																																						
Datos Generales <table border="1"> <tr> <td>Código Cliente:</td> <td>00002</td> <td>EL ELECTRICO</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Código Banco:</td> <td>0003</td> <td colspan="3"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>Banco</td> <td>Entidad Bancaria</td> <td>Nro. Cheque</td> <td>Fe. Venc.</td> <td>Valor</td> <td>Estatus</td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>BANCO GENERAL DE CAR</td> <td>236987</td> <td>06-03-1997</td> <td>10000,00</td> <td>Habilitado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Banco de la Producción</td> <td>111111</td> <td>06-03-1997</td> <td>20000,00</td> <td>Protestado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Código Cliente:	00002	EL ELECTRICO				Código Banco:	0003	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Banco	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fe. Venc.	Valor	Estatus	0003	BANCO GENERAL DE CAR	236987	06-03-1997	10000,00	Habilitado		Banco de la Producción	111111	06-03-1997	20000,00	Protestado																								
Código Cliente:	00002	EL ELECTRICO																																																								
Código Banco:	0003	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																								
Banco	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fe. Venc.	Valor	Estatus																																																					
0003	BANCO GENERAL DE CAR	236987	06-03-1997	10000,00	Habilitado																																																					
	Banco de la Producción	111111	06-03-1997	20000,00	Protestado																																																					
Código Banco: 0003 Nro. Cheque: 236987 Valor: 10.000,00 Fec. Vencimiento: 06-03-1997																																																										
Acción: <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>  Protesto</td> <td><input type="checkbox"/>  Quitar</td> </tr> </table>						<input checked="" type="checkbox"/>  Protesto	<input type="checkbox"/>  Quitar																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>  Protesto	<input type="checkbox"/>  Quitar																																																									

7.5.2.3 Protestados.

En esta pagina, se debe previamente elegir el código del deudor para desplegar la lista de cheques que han sido depositados, para verificar cual de ellos ha sido protestado para proceder a tomar la Acción de **Protesto**, o quitarle esta marca.

Código Banco: Código de la Entidad Bancaria del cheque girado.

Nro. del Cheque: Número del cheque a ser depositado.

En este formulario se tiene acceso a los detalles de la transacción explicados en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema.

Valor: Esta campo no es editable, sólo muestra el valor del cheque ingresado.

Fecha de Vencimiento: Este campo no es editable, representa la fecha de vencimiento del cheque.

7.5.3 OPCIONES

El mantenimiento de Notas de Débito y Crédito, tiene las siguientes opciones:

Opciones
Ingresar
Grabar
Cancelar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

7.5.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

Ingresar Permite el registro de un nuevo Depósito, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste.

Grabar Permite registrar el ingreso del depósito.

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.

Cancelar Cancela la operación que se esté realizando.

7.6 CARTERA DEL CLIENTE

El módulo de Cartera del Cliente, verifica todos los saldos que ha generado el cliente en las diferentes transacciones, lo que ayuda a observar claramente los movimientos de cada uno de los clientes de la empresa, para verificar en que fecha vence el plazo de sus crédito y cuales ya están vencidos.



7.6.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Cartera del Cliente** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Cobrar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Cobrar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cartera del Cliente* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cartera del Cliente* del menú **Cuentas por Cobrar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C] + [L].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Consulta de Cartera del Cliente

Rango de Clientes:

<input type="button" value="Todos"/>	<input type="button" value="Específico"/>	Código: 00002	EL ELECTRICO	<input type="button" value="..."/>
--------------------------------------	---	---------------	--------------	------------------------------------

Datos Generales

Fecha de Corte: 09-03-1997	<input type="button" value="..."/>
----------------------------	------------------------------------

Tipo de Cartera:

<input type="radio"/> Vencida	<input checked="" type="radio"/> Por Vencer		
-------------------------------	---	--	--

Núm. Factura	Fecha	Cliente	Forma	Vence	Valor Neto	Devoluciones	Abono
50000001	05-03-19	[REDACTED]	Contado	05-04-199	100000,00	0,00	9110

Totales de Saldos del Cliente:

Saldo Total: 18.900,00	
------------------------	--

7.6.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Se puede obtener un listado de todos o de un cliente en particular que tienen su cartera por vencer, o vencida presionando <Todos> o Específico respectivamente.

Código del Cliente: Este campo es numérico de cinco caracteres. Especifica el código del cliente. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Cliente. Este campo debe ser ingresado si presionó el Botón Específico.

Fecha de Corte: Se debe indicar la fecha de corte de la Cartera del cliente.

Tipo de Cartera: Si desea obtener la cartera Vencida o por Vencer del cliente.

Saldo Total: Acumula los Saldos de Facturas, Notas de Ventas y Notas del Cliente.

7.6.3 OPCIONES

El mantenimiento de Notas de Débito y Crédito, tiene las siguientes opciones:

Opciones
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

7.6.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.

Consultar Activa el listado de clientes.

Cancelar Cancelar la acción tomada.

7.7 ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE

El módulo de Cartera del Cliente, verifica todos los saldos que ha generado el cliente en las diferentes transacciones, lo que ayuda a observar claramente los movimientos de cada uno de los clientes de la empresa, para verificar en que fecha vence el plazo de sus crédito y cuales ya están vencidos.



7.7.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Estado de Cuenta del Cliente** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Cobrar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Cobrar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Estado de Cuenta del Cliente* y pulsando [ENTER].
 - Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Estado de Cuenta del Cliente* del menú **Cuentas por Cobrar**.
 - Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C] + [E].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

7.7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Cliente: Este campo es numérico de cinco caracteres. Especifica el código del cliente. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Cliente.

Fecha de Corte: Se debe indicar la fecha de corte de la Cartera del cliente.

Saldo Cliente: Acumula los Saldos de Facturas, Notas de Ventas y Notas del Cliente.

Saldos Facturas: Presenta el valor Neto, cobrado y saldos de las Facturas que tenga el cliente

Saldos Notas Venta: Presenta el valor Neto, cobrado y saldos de las Notas de Venta que tenga el cliente

Saldos Notas: Presenta el valor Neto, cobrado y saldos de las diferentes notas de débito o crédito que tenga el cliente.

Capítulo 8
Módulo de cuentas por pagar

CAPITULO 8

CUENTAS POR PAGAR

El módulo de Cuentas por Pagar, registra todo el control de deudas de los Proveedores a la empresa, llevando un control de cada una de las cuentas y asimismo el Estado de Cuenta del Proveedor. Adicionalmente registra las notas de Débitos y Créditos de los Proveedores, como los depósitos de los valores cobrados a las diferentes cuentas bancarias que posea la empresa. El desglose de cada uno de estos procesos se detallará más adelante en este mismo capítulo.



8.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Cuentas por Pagar** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Pagar y Presionando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Cuentas por Pagar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P].

Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

8.2. PAGOS

La opción PAGOS permitirá el mantenimiento de las deudas contraídas por la empresa por motivos de compras de artículos, o por emisiones de notas de crédito o débitos a los clientes. Este módulos lleva un control de los valores que adeuda la empresa. Además permite:

- El ingreso de nuevos comprobantes de pago en base a los documentos de compra del cliente o proveedor, por ejemplo: facturas, notas de venta, notas de crédito, débito.
- La modificación del comprobante y eliminación de los datos del comprobante en base al número de comprobante emitido. Cabe resaltar que sólo los comprobantes que no tienen fecha de cierre, se les podrá dar este tipo de mantenimiento.
- La emisión de Reportes de Comprobantes, según lo requerido, ya sea por fecha, por Proveedores, por números de comprobante o todos los que existan.



8.2.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Pago** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Pagar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Pagar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *PAGOS* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *PAGOS* del menú **Cuentas por Pagar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P] + [C].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Este formulario posee dos páginas la primera *General*, detalla el o los documentos pendientes de pago que tenga la empresa a sus proveedores por documentos de compra de artículos.

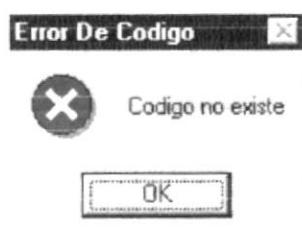
El mantenimiento de los comprobantes de pago se rige a lo establecido por el Sistema, eligiendo la opción en la barra de Mantenimiento del Módulo, es decir: Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Consultar, Cancelar o Salir del Módulo

8.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Tipo de Deudor : Su ingreso es obligatorio en la emisión de nuevos comprobantes, especifica el tipo de deudor al cual se le está emitiendo el comprobante. Los tipos son: Proveedor o Proveedor. Puede acceder a este campo digitando la [C] de Clientes o [P] de proveedor. La estructura de este campo es un Lista Desplegable del contenido del campo que facilita el manejo al usuario.

Código del Deudor : Este campo es numérico de cinco caracteres. Su ingreso es obligatorio para especificar el código de Deudor sea este Proveedor o Proveedor. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Proveedor/Cliente.

- Si no existe el código ingresado se presentará el siguiente mensaje de error:



Documento: Se puede elegir el tipo de documento que se está pagando por medio de este campo. Puede ser una factura, una nota de venta, una nota de crédito o una nota de débito.

Nro. de Documento : Este campo es numérico de 8 caracteres y representa el número del documento que va a ser pagado, es decir el número de la factura, nota de venta, nota de crédito o nota de débito.

Fecha de Emisión : Indica la fecha de emisión del comprobante de pago.

En la segunda página de Mantenimiento de Comprobante de Pago, se detallan los totales de facturas emitidas por compra a los Proveedores, o documentos que tenga que pagar la empresa a el cliente, por concepto de nota de crédito/ débito.

Mantenimiento de Comprobante de Pago

General		Total Pagos	
Valor en Efectivo:	Total:		
Pago en Efectivo:	100,00	Valor a Pagar en este Comprobante:	8.100,00
Retención Fuente:	100		
Valor en Cheques:			
Nro. Cheques. <input type="text" value="1"/>		Valor Cheques: <input type="text" value="8.000,00"/>	
Cuenta	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fecha Emis.
22220020202	Banco Continental	111	09-03-1997
<input data-bbox="231 638 250 653" type="button" value="A"/> <input data-bbox="1102 638 1122 653" type="button" value="B"/>			
Observación: <input type="text" value="Pagos por la Compra de Artículos a Credito"/>			
<input data-bbox="489 802 519 824" type="button" value="Emisor Cheque"/>		<input data-bbox="720 802 769 824" type="button" value="Imprimir Comp."/>	
<input data-bbox="960 802 1000 824" type="button" value="Salir de Comprob."/>		<input data-bbox="1170 802 1189 824" type="button" value="X"/>	

Pago en Efectivo: Se ingresa el valor en efectivo que paga el Proveedor.

Retención Fuente: Valor de Retención en la fuente por el comprobante de Pago

Total Acumulado a Pagar: Acumula los totales de efectivo y cheque para una mejor visión de lo que se está pagando.

Nro. Cheque: Números de cheques que se están girando en la transacción. Al lado derecho de este campo se muestra una caja mostrando el acumulado de cheques girados.

Observación: Un concepto o cualquier observación sobre el comprobante de pago.

8.2.3 OPCIONES

El mantenimiento de Comprobantes de Pago, tiene las siguientes opciones:

- Opciones
- Ingresar
- Modificar
- Grabar
- Imprimir
- Cancelar
- Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

8.2.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

- Ingresar* Permite el registro de un nuevo Comprobante de Pago, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste.
- Modificar* Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el comprobante que se encuentre actualmente en pantalla.
- Eliminar* Permite eliminar el comprobante que se encuentre actualmente en pantalla.
- Grabar* Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un determinado comprobante.
- Imprimir* Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.
- Cancelar* En caso de encontrarnos ingresando o modificando un comprobante, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código del comprobante de pago, seleccionarlo previamente de la lista de comprobantes el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar). Sólo se podrá modificar o eliminar aquellos comprobantes que no hayan entrado al proceso de cierre.

8.3 Notas Débito y Crédito

El mantenimiento de las Notas de Débito y Crédito al Proveedor, permite tener un control sobre los documentos que se emiten por conceptos de devolución de dinero al Proveedor o para información de los pagos que debe hacer el mismo. Dentro de mantenimiento de Notas Débito y Crédito podemos sacar información por medio de los reportes con controles de fecha de los documentos.



8.3.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Notas de Débito y Crédito** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Pagar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Pagar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionar en *Notas de Débito/Crédito* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Notas de Débito/Crédito* del menú **Cuentas por Pagar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P] + [N].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Mantenimiento de Notas de Débito y Crédito del Proveedor

Datos Generales

Tipo de Nota:	Débito	Fecha:	10-03-97
Código Proveedor:			
Número de Nota:	Documento:		

Fec. Emis.	Nro Comp.	Fec. Venc.	Valor Neto	Devoluciones	Abono	Saldo
05-03-97	00000001	17-03-97	2200000.00	0.00	101300.00	0.00
06-03-97	00000002	18-03-97	10000.00	0.00	0.00	0.00
06-03-97	00000003	26-06-97	20000.00	0.00	0.00	0.00
07-03-97	00000004	27-03-97	10000.00	0.00	0.00	3000.00

Totales

Valor:	9.00
IVA:	0.00
Valor Total:	9.00

Fr. Ps
DM \$

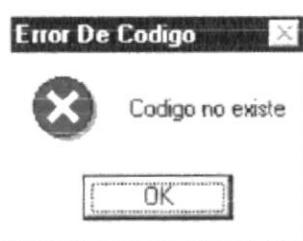
Por Concepto de

8.3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Tipo de Nota: Antes de realizar cualquier proceso en este Mantenimiento, deberá elegirse el tipo de la Nota: Débito o Crédito. Para esto muestra una lista desplegable donde podrá seleccionársela.

Código del Proveedor: Este campo es numérico de cinco caracteres. Su ingreso es obligatorio para especificar el código del Proveedor. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Proveedor.

- Si no existe el código ingresado se presentará el siguiente mensaje de error:



Nro. de Nota : Este campo es numérico de 8 caracteres y representa el número de nota que se va a emitir o las que ya han sido emitidos. Presenta una lista desplegable de las nota de débito o crédito que se han generado para el Proveedor, si la nota es nueva se desactiva esta opción y el número que se genera es automático.

Fecha de Emisión : Indica la fecha de emisión del comprobante de pago.

Tipo de Documento: Se puede elegir el tipo de documento que se está pagando por medio de este campo. Puede ser una factura o una nota de venta.

Nro. de Documento : Este campo es numérico de 8 caracteres y representa el número de las facturas o notas de venta que ha generado el Proveedor, y por el cual se va emitir la nota respectiva de crédito o débito.

Una vez elegidos estos campos, el sistema muestra un listado del documento que se está detallado, para observar su valor. Despues se tendrá acceso a los siguientes campos:

Valor: Registra el monto de la nota de Crédito o Débito.

Fecha de Emisión: La fecha en que se ha emitido la nota de Crédito o Débito

Por concepto de: El ingreso de esta campo es obligatorio y es una observación sobre el motivo por el cual se debió emitir la nota al Proveedor.

8.3.3 OPCIONES

El mantenimiento de Notas de Débito y Crédito, tiene las siguientes opciones:

Opciones
Ingresar
Modificar
Grabar
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

8.3.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

Ingresar Permite el registro de una nueva Nota de Crédito o Débito, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste.

<i>Modificar</i>	Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de la nota que se encuentre actualmente en pantalla.
<i>Eliminar</i>	Permite eliminar la nota que se encuentre actualmente en pantalla.
<i>Grabar</i>	Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre una determinado nota de crédito o débito.
<i>Imprimir</i>	Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.
<i>Cancelar</i>	En caso de encontrarnos ingresando o modificando una nota, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código de la nota, seleccionarlo previamente de la lista de notas el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar). Sólo se podrá modificar o eliminar aquellas notas que no hayan entrado al proceso de cierre.

8.4 CARTERA DEL PROVEEDOR

El módulo de Cartera del Proveedor, verifica todos los saldos que ha generado el Proveedor en las diferentes transacciones, lo que ayuda a observar claramente los movimientos de cada uno de los Proveedores de la empresa, para verificar en que fecha vence el plazo de sus crédito y cuales ya están vencidos.



8.4.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Cartera del Proveedor** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Pagar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Pagar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Cartera del Proveedor* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cartera del Proveedor* del menú **Cuentas por Pagar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P] + [A].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Consulta de Cartera del Proveedor

Rango de Proveedores:		Código:						
<input type="button" value="Todos"/>	<input type="button" value="Específico"/>							
Datos Generales		Tipo de Cartera:						
Fecha de Corte: 09-03-1997		<input checked="" type="radio"/> Vencida <input type="radio"/> Por Vencer		 				
Núm. Factura	Fecha	Proveedor:	Forma	Vence	Valor Neto	Devoluciones		
00000001	05-03-19	CREDITOS ECONOMICOS	Crédito	17-03-199	2200000,00	0,00		
00000002	06-03-19	ARTEFACTA	Crédito	18-03-199	10000,00	0,00		
00000003	06-03-19	ARTEFACTA	Crédito	26-06-199	20000,00	0,00		
00000004	07-03-19	ARTEFACTA	Crédito	27-03-199	10000,00	0,00		
00000005	07-03-19	ARTEFACTA	Crédito	27-03-199	16000,00	0,00		
Totales de Saldos del Proveedor:								
Saldo Total:		0,00						

8.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Se puede obtener un listado de todos o de un Proveedor en particular que tienen su cartera por vencer, o vencida presionando <Todos> o Específico respectivamente.

Código del Proveedor: Este campo es numérico de cinco caracteres. Especifica el código del Proveedor. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Proveedor. Este campo debe ser ingresado si presionó el Botón Específico.

Fecha de Corte: Se debe indicar la fecha de corte de la Cartera del Proveedor.

Tipo de Cartera: Si desea obtener la cartera Vencida o por Vencer del Proveedor.

Saldo Total: Acumula los Saldos de Facturas, Notas de Ventas y Notas del Proveedor.

8.4.3 OPCIONES

El mantenimiento de Notas de Débito y Crédito, tiene las siguientes opciones:

Opciones
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

8.4.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.

Consultar Activa el listado de Proveedores.

Cancelar Cancelar la acción tomada.

8.5 ESTADO DE CUENTA DEL PROVEEDOR

El módulo de Cartera del Proveedor, verifica todos los saldos que ha generado el Proveedor en las diferentes transacciones, lo que ayuda a observar claramente los movimientos de cada uno de los Proveedores de la empresa, para verificar en que fecha vence el plazo de sus crédito y cuales ya están vencidos.



8.5.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Estado de Cuenta del Proveedor** debe ser seleccionado desde el menú de *Cuentas por Pagar* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Cuentas por Pagar, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en *Estado de Cuenta del Proveedor* y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Estado de Cuenta del Proveedor* del menú **Cuentas por Pagar**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P] + [E].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.



8.5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Código del Proveedor: Este campo es numérico de cinco caracteres. Especifica el código del Proveedor. El ingreso de este campo también puede ser por lo anteriormente expresado en las *Generalidades del Sistema*, activando el Browse de Proveedor.

Fecha de Corte: Se debe indicar la fecha de corte de la Cartera del Proveedor.

Saldo Proveedor: Acumula los Saldos de Facturas, Notas de Ventas y Notas del Proveedor.

Saldos Facturas: Presenta el valor Neto, cobrado y saldos de las Facturas que tenga el Proveedor

Saldos Notas Venta: Presenta el valor Neto, cobrado y saldos de las Notas de Venta que tenga el Proveedor

Saldos Notas: Presenta el valor Neto, cobrado y saldos de las diferentes notas de débito o crédito que tenga el Proveedor.

Capítulo 9
Módulo de inventario

CAPITULO 9

INVENTARIO

Inventario es un proceso por medio del cual se va estimar la mercancía en almacén y bodegas que posee la Compañía. El módulo de Inventario está compuesto de 6 submódulos: Artículos, Proveedor, Compras, Nota de Pedido, Devoluciones Compras, Procesos Especiales (Registro de Inventario Inicial, Registro de Inventario Físico, Traslado de Artículos). Permitiendo de esta manera tener un control con información actualizada de los mismos.

9.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



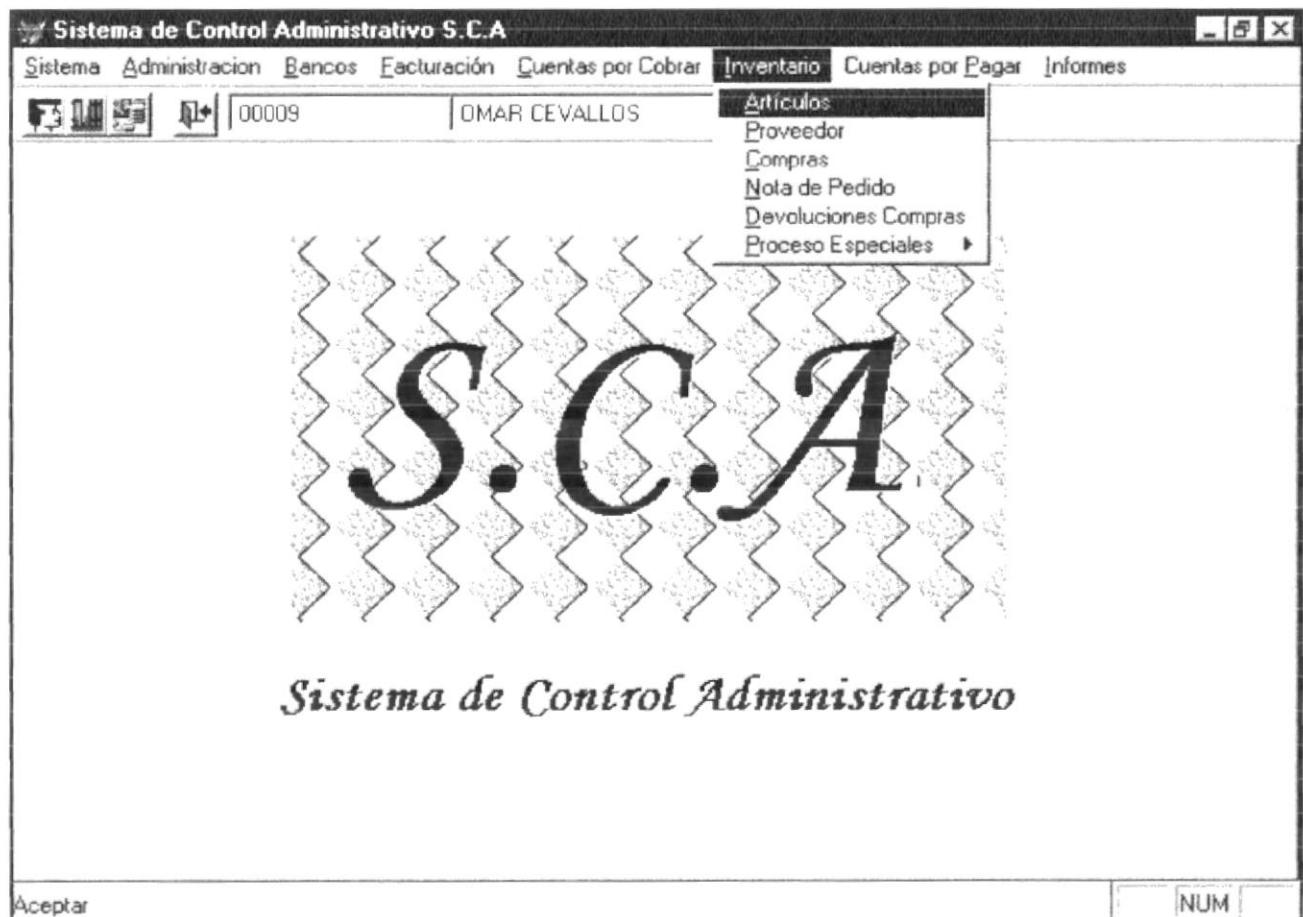
El módulo de **Inventario** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*,
- Presionar la tecla **ALT**, y con las teclas direccionales ubicarse en la opción **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, para después presionar la tecla [**Enter**].
- Primero presionar la tecla **ALT** y después la tecla **I**, y automáticamente ya está posicionado sobre la opción **Inventario** para después presionar la tecla [**Enter**].

9.2 ARTÍCULOS

Es un proceso que consta de 3 páginas, mediante las cuales se da mantenimiento a la información de los diferentes grupos, subgrupos y artículos con los que trabaja la Compañía. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

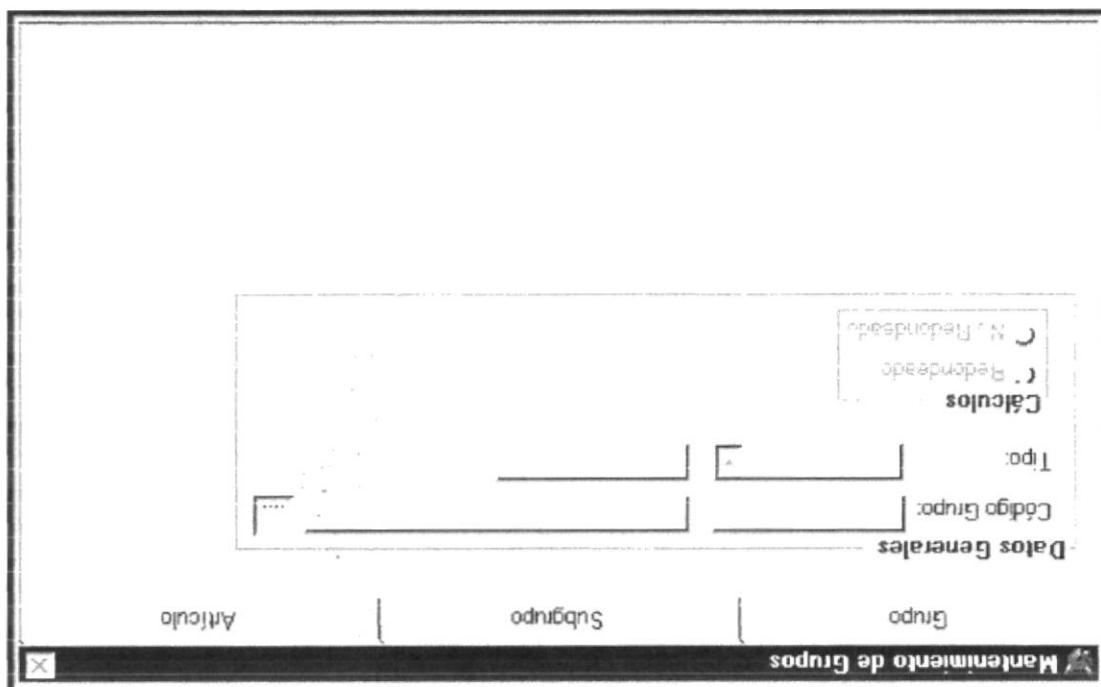
9.2.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



9.2.1 CÓMO LLIGAR A ESTA OPCIÓN:

Esta opción se encuentra en la primera página y permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir los datos registrados en los diferentes grupos (los mismos que pueden contener varias artículos).

9.2.2 MANTENIMIENTO DE GRUPOS



Luego de escoger la opción se presenta la siguiente pantalla, mediante el cual subgrupos o Artículos utilizando el mouse y haciendo click en la página dependiendo usted podrá escoger el proceso a realizar, ya sea dar Mantenimiento a Grupos, subgrupos o Artículos utilizando la tecla **Enter**.

- Una vez ubicado en **Inventario** del **Menú Principal del Sistema**, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Artículos** y presionar la tecla **Enter**.

- Una vez ubicado en **Inventario** del **Menú Principal del Sistema**, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Artículos** y presionar la tecla **Enter**.

El módulo de **Artículos** debe ser seleccionado desde el **Menú Principal del Sistema** se lo puede hacer de dos formas:

Al momento de haber sido activado la opción de Artículos, automáticamente se activa la página 1.

9.2.2.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo grupo, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para éste.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el grupo que se encuentra actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Modificar.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar Permite eliminar el grupo que se encuentre actualmente en pantalla. Se eliminará el grupo siempre y cuando dentro de éste no forme parte algún artículo. Los pasos a seguir son:

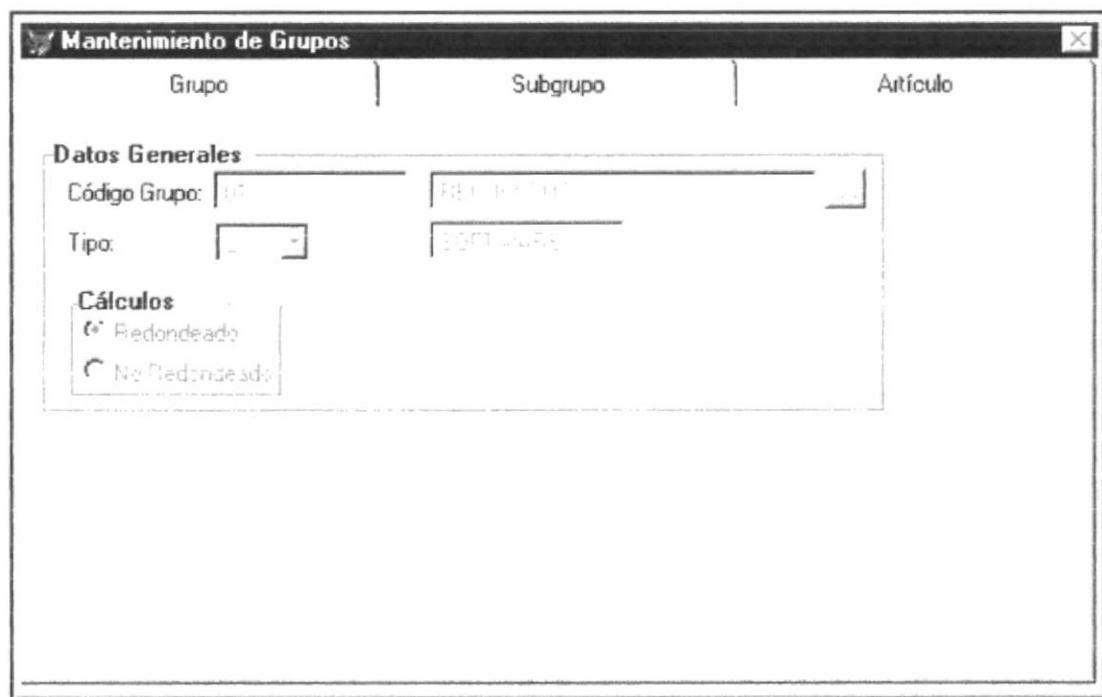
- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Se eliminará el grupo siempre y cuando no contenga ningún artículo.

Grabar Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un grupo.

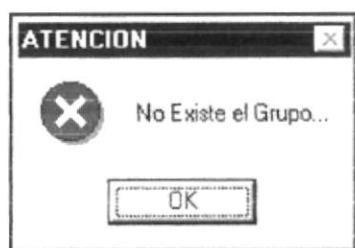
Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando un grupo, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

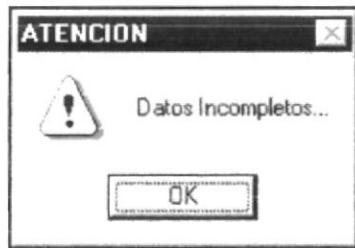
Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código del grupo ó seleccionar previamente de la lista de grupos el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).



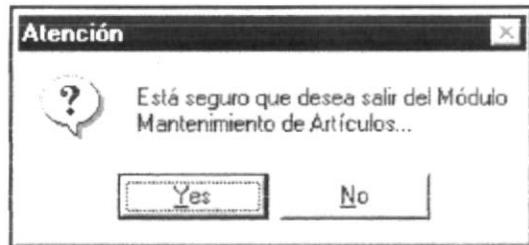
Si Usted decide ingresar el código del grupo, se verificará que lo ingresado exista, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Artículos, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.2.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Código Grupo: Este campo es de 2 caracteres. Representa el código del grupo

Descripción del Grupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del grupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes grupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Tipo: Este campo muestra los diferentes tipos que puede pertenecer un grupo. Esto se logra haciendo click en el campo tipo y de la lista se lo selecciona.

Cálculo: Este campo posee dos alternativas. Para seleccionar una de ellas posicionarse con las teclas direccionables (arriba y abajo) y después presionar la barra espaciadora.

9.2.3 MANTENIMIENTO DE SUBGRUPOS

Esta opción se encuentra en la segunda página y permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir los datos registrados en los diferentes Subgrupos (los mismos que pueden contener varios artículos).

9.2.3.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

Al momento de haber sido activado la opción de Artículos, hacer click en la página 2.

9.2.3.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo subgrupo, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

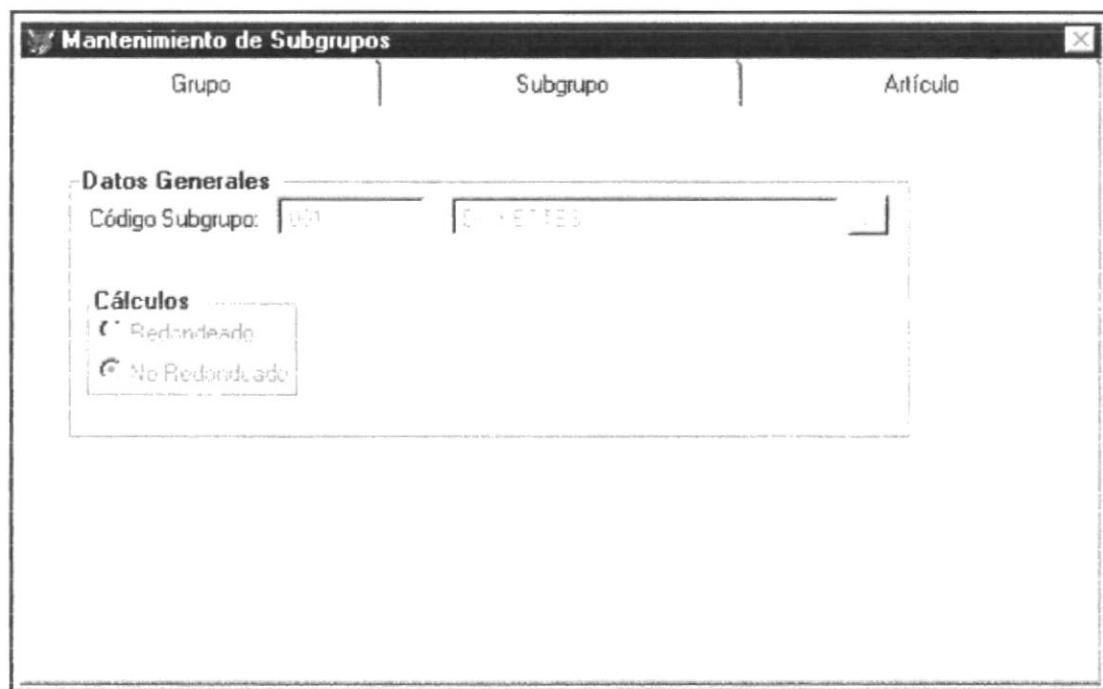
- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para éste.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el subgrupo que se encuentre actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

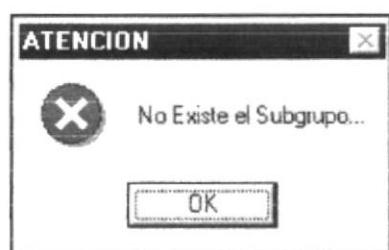
- Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Modificar.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

<i>Eliminar</i>	Permite eliminar el subgrupo que se encuentre actualmente en pantalla. Se eliminará el subgrupo siempre y cuando dentro de éste no forme parte algún artículo. Los pasos a seguir son:
	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.• Hacer click en el botón Eliminar.• Se eliminará el subgrupo siempre y cuando no contenga ningún artículo.
<i>Grabar</i>	Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un subgrupo.
<i>Imprimir</i>	Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.
<i>Cancelar</i>	En caso de encontrarnos ingresando o modificando un subgrupo, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

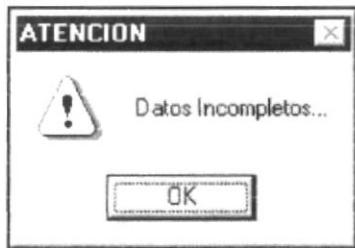
Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código del subgrupo ó seleccionar previamente de la lista de subgrupos el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).



Si Usted decide ingresar el código del subgrupo, se verificará que lo ingresado exista ó caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.2.3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Código Subgrupo: Este campo es de 3 caracteres. Representa el código del subgrupo.

Descripción del Subgrupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del subgrupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes subgrupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Cálculo: Este campo posee dos alternativas. Para seleccionar una de ellas posicionarse con las teclas direccionables (arriba y abajo) y después presionar la barra espaciadora.

9.2.4 MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS

Esta opción se encuentra en la tercera página y permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir los datos registrados en los diferentes Artículos.

9.2.4.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

Al momento de haber sido activado la opción de Artículos, hacer click en la página 3.

9.2.4.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo artículo, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial por cada grupo y subgrupo escogido. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista.
- Hacer click en el botón Nuevo y automáticamente se genera un código para el artículo, de acuerdo al grupo y subgrupo seleccionado.
- A continuación ingresar los diferentes campos. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el artículo que se encuentre actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código del artículo ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos del artículo.
- Hacer click en el botón Modificar.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar Permite eliminar el artículo que se encuentre actualmente en pantalla. Se eliminará el artículo siempre y cuando no forme parte de ningún movimiento. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista.

- Ingresar el código del artículo ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos del artículo.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Se eliminará el artículo siempre y cuando no forme parte de ningún movimiento comercial.

Grabar Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un artículo.

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando un artículo, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

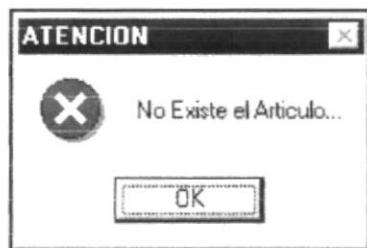


Nota: Para los casos de Modificar y Eliminar, se debe previamente ingresar el código del grupo, el código del subgrupo y código del artículo ó seleccionar previamente de la lista de artículos el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

Mantenimiento de Artículos

Grupo	Subgrupo	Artículo			
Datos Generales					
Código Grupo	PERIFERICO				
Código Subgrupo	PERIFERICO				
Código Artículo	PERIFERICO ELECTRICO				
Stock Mínimo	10	Stock Máximo	100		
Fecha	12-09-08	Existencia	50		
Último Costo	100.00	Fec. Ult. Costo	12-09-08		
Costo Prom.	100.00	Tipo	PERIFERICO		
Precios					
Precio1:	100	Precio2:	100	Precio5:	100
Precio3:	100	Precio4:	100		

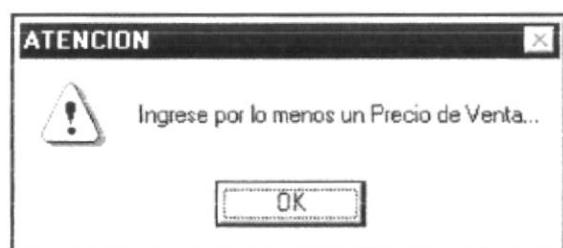
Si Usted decide ingresar el código del artículo, se verificará que lo ingresado exista ó caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



En caso de haber Ingresado ó Modificado un artículo y Usted no ha ingresado ningún precio de venta de éste, el programa le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.2.4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Código Grupo: Este campo es de 2 caracteres. Representa el código del grupo.

Descripción del Grupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del grupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes grupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Código Subgrupo: Este campo es de 3 caracteres. Representa el código del subgrupo.

Descripción del Subgrupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del subgrupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes subgrupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Código Artículo: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del artículo.

Descripción del Artículo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del artículo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes artículos con sus respectivos códigos que están bajo un mismo grupo y subgrupo, de los cuales podremos elegir uno de ellos

haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Stock Mínimo: Este campo es numérico con una longitud de 3. Contendrá información útil para la venta como lo es el stock mínimo, puesto que no se podrá vender menos del mismo.

Stock Máximo: Este campo es numérico con una longitud de 3. Contendrá información útil para la compra como lo es el stock máximo

Fecha: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha del último mantenimiento efectuado a dicho artículo.

Existencia: Este campo es numérico con una longitud de 10. Contendrá la existencia total (bodegas + almacén) y es de solo lectura.

Ultimo Costo: Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el último costo con que fué adquirido dicho artículo y es de solo lectura.

Fec. Ult. Costo: Este campo posee una longitud de 8. Contendrá la fecha de la última compra efectuada del artículo y es de solo lectura.

Costo Prom.: Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el último costo promedio calculado de dicho artículo y es de solo lectura.

Tipo: Este campo es de 10 caracteres. Contendrá el tipo al cual está relacionado el artículo y es de solo lectura.

Impuesto: Este campo nos indica si el artículo tiene o no I.V.A. Para seleccionar una de ellas posicionarse con las teclas direccionables (arriba y abajo) y después presionar la barra espaciadora.

Precio1 : Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el precio de venta 1 de dicho artículo.

Precio2 : Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el precio de venta 2 de dicho artículo.

Precio3 : Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el precio de venta 3 de dicho artículo.

Precio4 : Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el precio de venta 4 de dicho artículo.

Precio5 : Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el precio de venta 5 de dicho artículo.

9.3 PROVEEDOR

Es un proceso que consta de 2 páginas, mediante las cuales se da mantenimiento a la información de los diferentes proveedores y contactos con los que trabaja la Compañía. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.3.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



El módulo de **Proveedor** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Proveedor** y presionar la tecla **[Enter]**.
- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Proveedor** y presionar la tecla **[Enter]**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar, ya sea dar Mantenimiento a Proveedores ó Contactos utilizando el mouse, dependiendo de los requerimientos.

9.3.2 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Esta opción se encuentra en la primera página y permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir los datos registrados en los diferentes Proveedores.

9.3.2.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

Al momento de haber sido activado la opción de Proveedor, automáticamente se activa la página 1.

9.3.2.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo proveedor, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para éste.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el proveedor que se encuentra actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Modificar.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar Permite eliminar el proveedor que se encuentre actualmente en pantalla. Se eliminará siempre y cuando no forme parte de ningún movimiento comercial. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Se eliminará el proveedor siempre y cuando no forme parte de ningún movimiento comercial.

Grabar Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un proveedor.

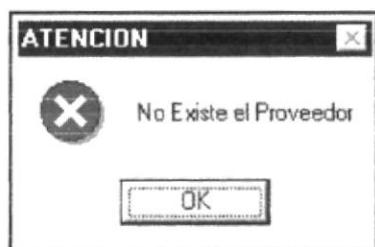
Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando un proveedor, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código del proveedor ó seleccionar previamente de la lista de proveedores el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

Proveedor	Contacto
Datos Proveedor	
Cód.Proveedor:	1234567890
Ruc:	99-456789-0123456
Teléfono:	555-1234567
País:	PERU
Ciudad:	GUAYAQUIL
Núm.Cuenta:	1234567890
Dirección:	Av. Presidente Paúl
Fax:	555-1234567
Provincia:	GUAYAQUIL
Fecha Ing.	2000-01-01
Ult.Compra	2000-01-01

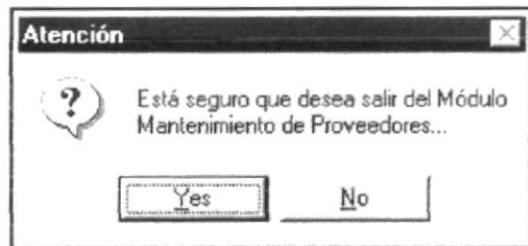
Si Usted decide ingresar el código del proveedor, se verificará que lo ingresado exista, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Proveedores, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.3.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Cód. Proveedor: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del proveedor

Nombre del Proveedor: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del proveedor. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes proveedores con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Ruc: Este campo es de 13 caracteres. Identifica Registro Único del Contribuyente a la empresa.

Dirección: Este campo es de 35 caracteres. Contendrá la ubicación de la empresa dentro de la ciudad.

Teléfono: Este campo es numérico con una longitud de 6.

Fax: Este campo es numérico con una longitud de 6.

País: Este campo es de 15 caracteres.

Provincia: Este campo es de 15 caracteres.

Ciudad: Este campo es de 15 caracteres.

Fecha Ing.: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que ingresó el proveedor.

Núm. Cuenta: Este campo es de 12 caracteres. Contendrá la cuenta asociada a dicho proveedor.

Ult. Compra: Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales. Contendrá el valor de la última compra que se le hizo y es de solo lectura.

9.3.3 MANTENIMIENTO DE CONTACTOS

Esta opción se encuentra en la segunda página y permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir los datos registrados de los diferentes Contactos.

9.3.3.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

Al momento de haber sido activado la opción de Proveedor, hacer click en la página 2.

9.3.3.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo contacto, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista.
- Hacer click en el botón Nuevo y automáticamente se genera un código para el contacto, de acuerdo al proveedor seleccionado.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el contacto que se encuentre actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
-
- Hacer click en el botón Modificar.

- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar Permite eliminar el contacto que se encuentre actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Le mostrará un mensaje confirmando si está seguro de realizar dicha acción, si es afirmativo lo eliminará.

Grabar Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un contacto.

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

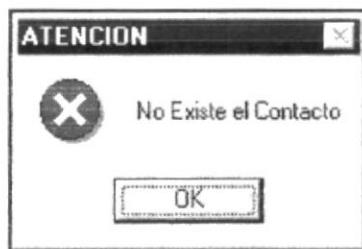
Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando un contacto, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe previamente ingresar el código del proveedor, código del contacto ó seleccionarlo previamente de la lista de contactos el ítem que se desea procesar y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

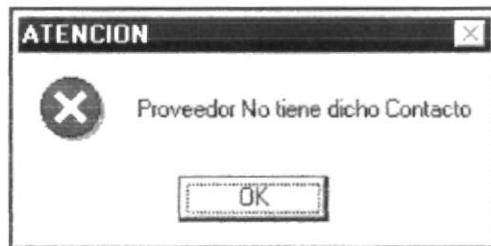
Mantenimiento de Contactos

Proveedor		Contacto	
Datos Contacto			
Cód. Proveedor:	0001	CEDULA/IDENTIDAD:	1234567890
Cód. Contacto:	0001	SEXO:	VARO
Dirección:	AV. 123	Teléfono:	12345678
Fax:	12345678	País:	PERU
Provincia:	Callao	Ciudad:	Callao
Fecha Ingreso:	01/01/00		

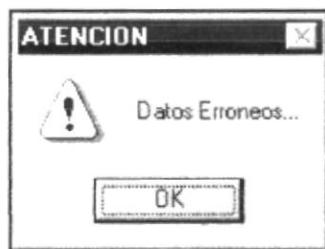
Si Usted decide ingresar el código del contacto, se verificará que lo ingresado exista, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Si Usted decide escoger el código del contacto en la lista, se verificará que lo seleccionado corresponda al proveedor, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.3.3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Cód. Proveedor: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del proveedor.

Nombre del Proveedor: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del proveedor. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes proveedores con sus respectivos códigos, de

los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Cód. Contacto: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del contacto.

Nombre del Contacto: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del contacto. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes contactos que pertenecen al proveedor ingresado anteriormente con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Dirección: Este campo es de 35 caracteres.

Teléfono: Este campo es numérico con una longitud de 6.

Fax: Este campo es numérico con una longitud de 6.

País: Este campo es de 15 caracteres.

Provincia: Este campo es de 15 caracteres.

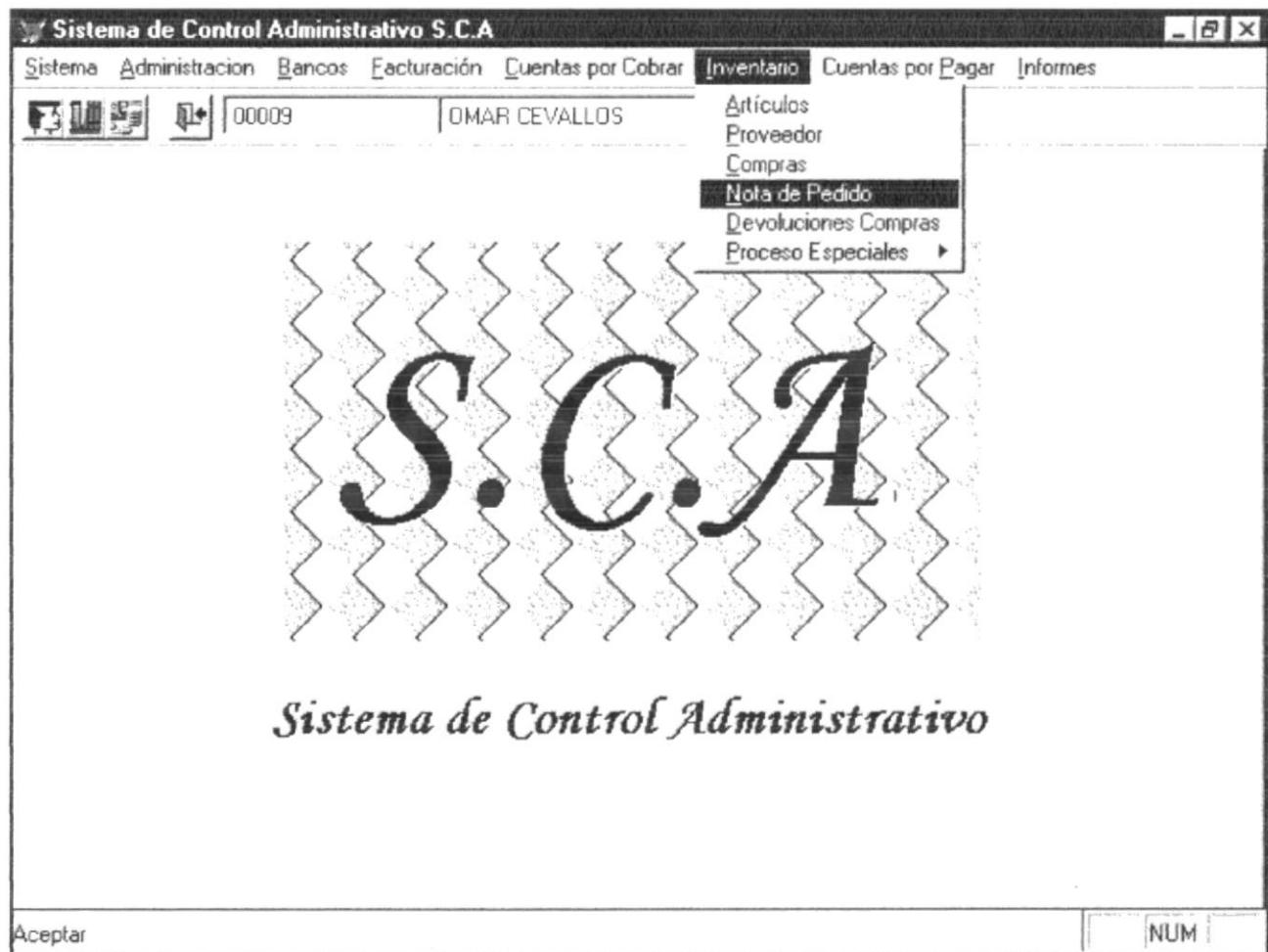
Ciudad: Este campo es de 15 caracteres.

Fecha Ingreso: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que ingresó el contacto.

9.4 NOTA DE PEDIDO

Nota de Pedido es un proceso, mediante el cual permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir los diferentes pedidos hechos a los proveedores. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.4.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



El módulo de **Nota de Pedido** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Nota de Pedido** y presionar la tecla **[Enter]**.
- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Nota de Pedido** y presionar la tecla **[Enter]**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Notas de Pedido

Datos Generales

Proveedor: Nota Pedido: Fecha Emisión:

Detalle

Artículo: Cantidad: unidades

Código	Descripción
01-001-00001	MAQUINAS ELECTRICAS
01-001-00002	LICUADORAS
01-001-00003	IMPRESORAS
10-006-00001	DISKETTERAS

Buttons:



9.4.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo pedido, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para el pedido.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el pedido que se encuentra actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

ALTERNATIVA A:

- Ingresar el código del proveedor.

- Hacer click en el campo Nota Pedido, el mismo que mostrará todos los documentos emitidos para el proveedor ingresado anteriormente; de las cuales se tendrá que elegir uno de ellos.
- Una vez elegido, se mostrará toda la información concerniente al pedido.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

ALTERNATIVA B:

- Hacer click en el campo Nota Pedido, el mismo que mostrará todos los documentos emitidos anteriormente; de las cuales se tendrá que elegir uno de ellos.
- Una vez elegido, se mostrará toda la información concerniente al Pedido.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar Permite eliminar el pedido que se encuentre actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Seleccionar el pedido haciendo click en éste campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Se eliminará el pedido siempre y cuando no forme parte de algún movimiento comercial.

Grabar Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un pedido.

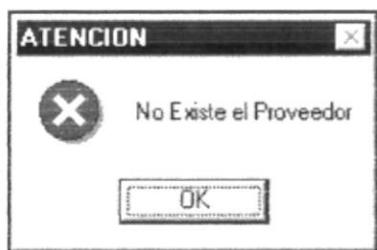
Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando un pedido, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

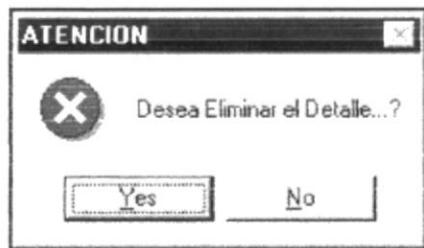
Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe seleccionar el pedido a procesar haciendo click en éste campo y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

En lo referente al Detalle del Pedido está disponible la Barra de Herramientas de Detalles de Transacciones explicado en el Capítulo X de Generalidades.

Si Usted decide ingresar el código del proveedor, se verificará que lo ingresado exista, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



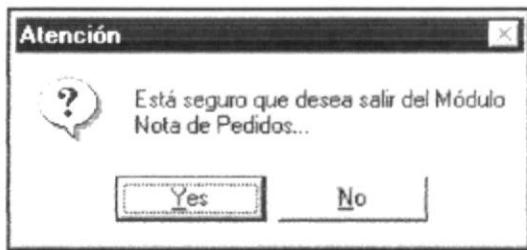
Si Usted decide eliminar algún detalle del pedido le mostrará un mensaje como el siguiente, el mismo que pedirá confirmación de la acción tomada:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Notas de Pedidos, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Proveedor: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del proveedor.

Nombre del Proveedor: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del proveedor. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes proveedores con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Nota de Pedido: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código de la Nota de Pedido.

Fecha Emisión: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se emitió la Nota de Pedido.

Artículo: Este campo es de 12 caracteres (código grupo, código subgrupo y código artículo). Representa el código del artículo, ejemplo : 01-001-00001

Descripción del Artículo: Este campo es de 35 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del artículo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes artículos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Cantidad: Este campo es numérico con una longitud de 5. Contendrá la cantidad solicitada de un artículo determinado al proveedor.

9.5 COMPRAS

Compras es un proceso, mediante el cual permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir las diferentes compras hechas al proveedor. Incluye la generación de pagos (contado-crédito). Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.5.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



El módulo de **Compras** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Compras** y presionar la tecla **[Enter]**.

- Una vez ubicado en **Inventario** del Menú Principal del Sistema, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Compras** y presionar la tecla [Enter].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

9.5.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de una nueva compra; la misma que puede ser a base de un pedido ó no, al escoger esta opción generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para la compra.
 - A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
 - Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de la compra que se encuentra actualmente en pantalla. Esta modificación

podrá darse siempre y cuando a dicha compra no se le haya efectuado algún pago ó no se haya procedido con el cierre diario. Los pasos a seguir son:

ALTERNATIVA A:

- Seleccionar la compra haciendo click en este campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Modificar.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

ALTERNATIVA B:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código de la factura, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar

Permite eliminar la compra que se encuentre actualmente en pantalla. Esta eliminación podrá darse siempre y cuando a dicha compra se le haya aplicado el cierre diario. Los pasos a seguir son:

ALTERNATIVA A:

- Seleccionar la compra haciendo click en este campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Se eliminará la compra siempre y cuando no se le haya aplicado el cierre diario.

ALTERNATIVA B:

- Ingresar el código del proveedor ó seleccionarlo de la lista.

- Ingresar el código de la factura, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Se eliminará la compra siempre y cuando no se le haya aplicado el cierre diario.

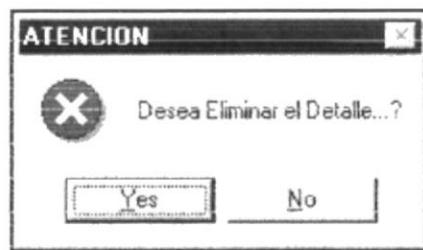
Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando una compra, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

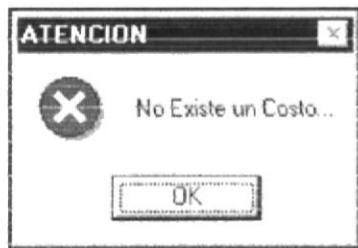
Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe seleccionar la compra a procesar haciendo click en este campo ó ingresando el proveedor y la factura, después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

En lo referente al Detalle de la Compra, está disponible la Barra de Herramientas de Detalles de Transacciones explicado en el Capítulo X de Generalidades.

Si Usted decide eliminar algún detalle de la compra, le mostrará un mensaje como el siguiente, el mismo que pedirá confirmación de la acción tomada:



En el momento de ingresar ó modificar el detalle de la compra, hay que tener en cuenta que ningún artículo puede ir sin costo; si se nos pasara por alto al momento de llamar a la siguiente pantalla, le mostrará un mensaje como el siguiente:



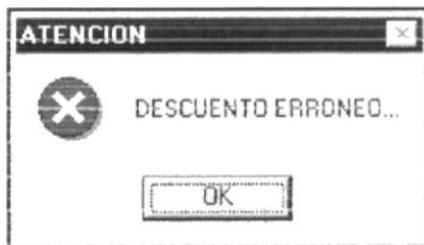
Previo a la grabación de los datos de la cabecera de la compra como de su detalle, se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Una vez llenado todo lo concerniente a cabecera y detalle de la compra, con la ayuda del mouse hacer click en el visto (de color verde) que está a un costado de el listado, aparecerá la pantalla correspondiente a los valores a pagar:

Cuenta	Entidad Bancaria	Nro. Cheque	Fecha Emis.	Valor

En el momento de ingresar el Descuento por la Compra, éste debe ser menor al Subtotal, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



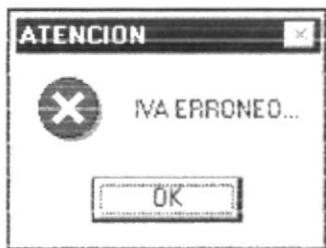
En el momento de ingresar la Retención a la Fuente, éste debe ser menor al Subtotal, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



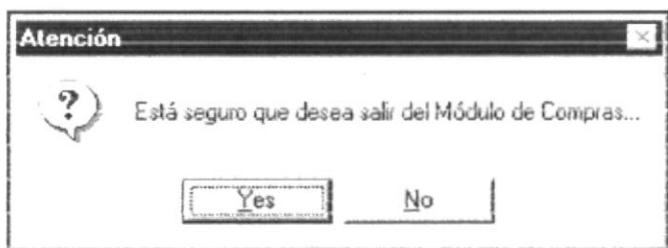
En el momento de ingresar el Transporte, éste debe ser menor al Subtotal, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



En el momento de ingresar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), éste debe ser menor al Subtotal, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Compras, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.5.4 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Compra: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código de la compra efectuada.

Proveedor: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del proveedor

Nombre del Proveedor: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del proveedor. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes proveedores con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Nro. Pedido: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código del pedido.

Fecha Compra: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se registró la compra.

Factura: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código de la factura emitida por el proveedor.

Destino: Este campo es de 8 caracteres y representa el lugar de destino de los artículos a comprar.

Artículo: Este campo es de 12 caracteres (código grupo, código subgrupo y código artículo). Representa el código del artículo, ejemplo : 01-001-00001

Descripción del Artículo: Este campo es de 35 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del artículo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes artículos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Cantidad: Este campo es numérico con una longitud de 5. Contendrá la cantidad de artículos a comprar.

Costo: Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales y representa el costo del artículo al que compramos.

Subtotal: Este campo es numérico y representa la sumatoria de la cantidad por costo de todos los artículos comprados.

Descto: Este campo es numérico y representa el descuento que nos van a otorgar por la compra.

Ret. Fte: Este campo es numérico y representa la Retención a la Fuente.

Transporte: Este campo es numérico y representa el transporte.

I.V.A.: Este campo es numérico y representa el Impuesto al valor Agregado.

Forma Pago: Este campo nos indica cómo vamos a cancelar la compra, ya que puede ser al Contado ó Crédito. Para seleccionar una de ellas posicionarse con las teclas direccionables (arriba y abajo) y después presionar la barra espaciadora.

Días Plazo: Si la forma de pago es a Crédito, debemos fijar el plazo máximo a cubrir la compra.

Fecha Vencim.: Este campo nos indica la fecha de vencimiento para cubrir la deuda.

Efectivo: Este campo es numérico y representa el valor en efectivo que hemos pagado.

Valor Cheques: Este campo es numérico y representa el valor total de los pagos con cheque.

Nro. Cheques: Este campo es numérico y representa la cantidad de cheques emitidos por la compra.

Total Pagado: Este campo es numérico y representa el valor pagado de la compra.

9.6 DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Devoluciones en Compras es un proceso, mediante el cual permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir las diferentes devoluciones de compras ya efectuadas. Estas devoluciones pueden ser parcial ó total. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.6.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



El módulo de **Devoluciones en Compras** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Devoluciones en Compras** y presionar la tecla **[Enter]**.

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Devoluciones en Compras** y presionar la tecla [Enter].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Cant. Comprada	Costo
01-001-00001	MAQUINAS ELECTRICAS	800	
01-001-00002	LICUADORAS	600	
01-001-00003	IMPRESORAS	400	
10-006-00001	DISKETTERAS	200	

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Devoluciones en Compras** y presionar la tecla [Enter].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

Devoluciones en Compras

Datos Generales

Devolución	000001	Proveedor	000001	SP-185010
Compra	000001	Fecha Devolución	00-01-01	
Factura	000001	Fecha Compra	00-01-01	
Tot.Compra	30,000.00			

Detalle de la Devolución

Artículo	01-001-00001	MAQUINAS ELECTRICAS		
Costo Unit.	500.00			
Compró	000001	Devuelve	100	

Lista de Artículos

Código	Descripción	Cant. Comprada	Costo	▲
01-001-00001	MAQUINAS ELECTRICAS	800		
01-001-00002	LICUADORAS	600		
01-001-00003	IMPRESORAS	400		
10-006-00001	DISKETTERAS	200		

9.6.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de una nueva devolución, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

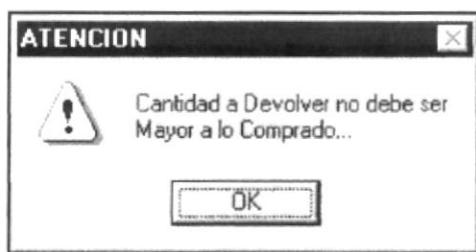
- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para la devolución.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

<i>Modificar</i>	Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de la devolución que se encuentra actualmente en pantalla. Esta modificación podrá darse siempre y cuando a dicha devolución no se le haya aplicado el cierre diario. Los pasos a seguir son:
	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar la devolución haciendo click en éste campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.• Hacer click en el botón Modificar.• A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.• Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.
<i>Eliminar</i>	Permite eliminar la devolución que se encuentre actualmente en pantalla. Esta eliminación podrá darse siempre y cuando a dicha devolución se le haya aplicado el cierre diario. Los pasos a seguir son:
	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar la devolución haciendo click en éste campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.• Hacer click en el botón Eliminar.• Le mostrará un mensaje confirmando si está seguro de realizar dicha acción, si es afirmativo lo eliminará.
<i>Grabar</i>	Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre una devolución.
<i>Imprimir</i>	Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.
<i>Cancelar</i>	En caso de encontrarnos ingresando o modificando una devolución, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

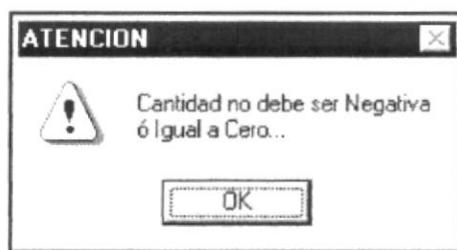
Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe seleccionar la devolución a procesar haciendo click en éste campo y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

En lo referente al Detalle de la Devolución está disponible la Barra de Herramientas de Detalles de Transacciones explicado en el Capítulo X de Generalidades.

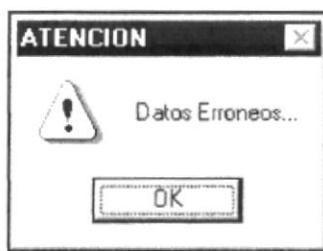
Si Usted decide devolver algún detalle en cantidad mayor a lo comprado, le mostrará un mensaje como el siguiente:



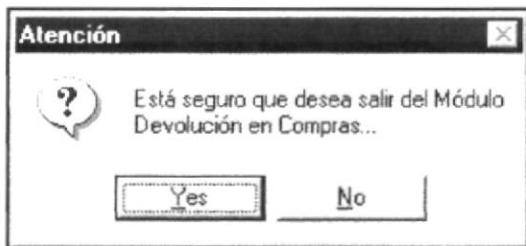
Si Usted decide devolver algún detalle en cantidad menor a cero a lo comprado ó no decide devolver nada, le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Devolución en Compras, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Devolución: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código de la devolución.

Cód. Proveedor: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del proveedor

Nombre del Proveedor: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del proveedor. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes proveedores con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Compra: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código de la compra efectuada, y es de solo lectura

Fecha Devolución.: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se registró la devolución.

Factura: Este campo es de 8 caracteres. Representa el código de la factura emitida por el proveedor, y es de solo lectura

Fecha Compra: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se registró la compra, y es de solo lectura

Tot. Compra: Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales y representa el valor total de la compra, y es de solo lectura

Artículo: Este campo es de 12 caracteres. Representa el código del artículo.

Descripción del Artículo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del artículo.

Costo Unit.: Este campo es numérico con una longitud de 10 con 2 decimales y representa el costo unitario del artículo que fué comprado, y es de solo lectura

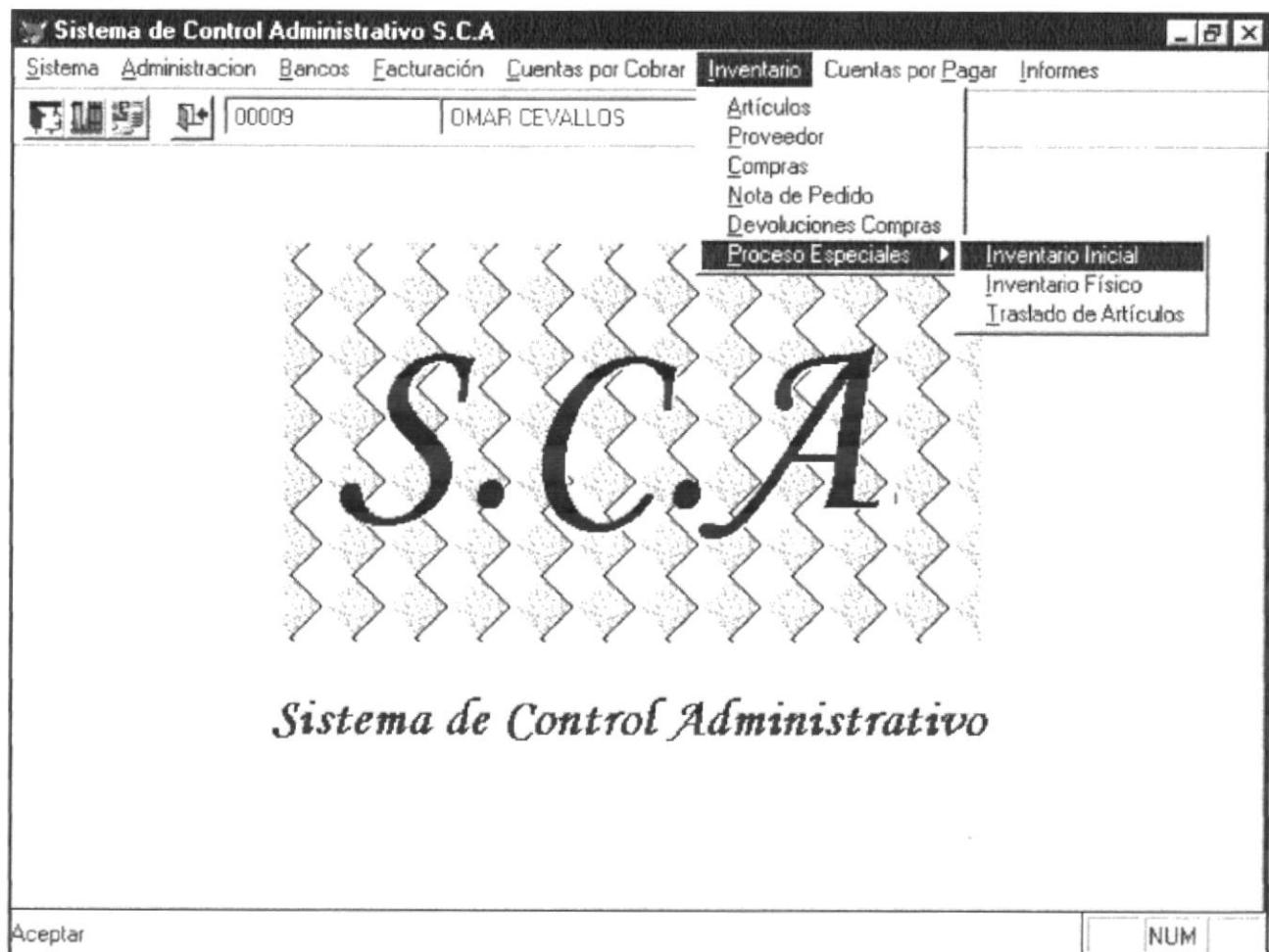
Compró: Este campo es numérico con una longitud de 10 y representa la cantidad comprada del detalle, y es de solo lectura

Devuelve: Este campo es numérico y es aquí donde Usted ingresa la cantidad de artículos a devolver

9.7 REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL

Registro de Inventario Inicial es un proceso, que se realiza al inicio de cada Periodo Comercial, mediante el cual se inicializa todo lo concerniente a existencias, costo y costo promedio. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.7.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



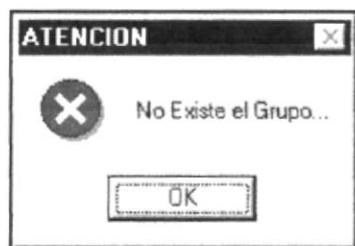
El módulo de **Registro de Inventario Inicial** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Procesos Especiales**, presionar la tecla **[Enter]**, a continuación le mostrará un submenú y una vez más con las teclas direccionales desplazarse hasta **Inventario Inicial** y presione la tecla **[Enter]**.

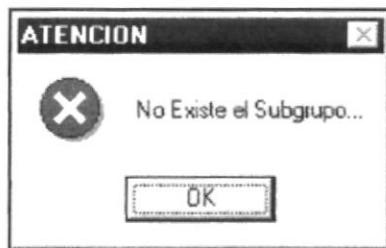
- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Procesos Especiales**, presionar la tecla **[Enter]** , a continuación le mostrará un submenú y una vez más presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Inventario Inicial** y presione la tecla **[Enter]**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

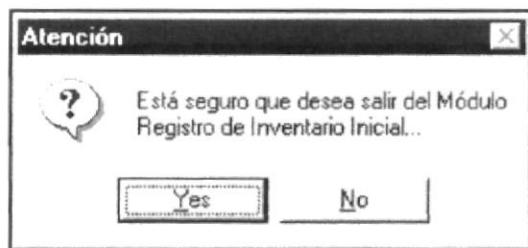
Si Usted decide ingresar el código del grupo, se verificará que lo ingresado exista, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Si Usted decide ingresar el código del subgrupo, se verificará que lo ingresado exista ó caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Registro de Inventario Inicial, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Número: Este campo es de 5 caracteres. Representa la secuencia de registro.

Fecha Registro: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se realizó el registro.

Código Grupo: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del grupo.

Descripción del Grupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del grupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes grupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Código Subgrupo: Este campo es de 3 caracteres. Representa el código del subgrupo.

Descripción del Subgrupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del subgrupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes subgrupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Listado: Aquí se mostrarán todos los artículos que forman parte del grupo y subgrupo ingresados anteriormente. En el listado podrá modificarse el costo, costo promedio, existencias en almacén, bodega 1, bodega 2, bodega 3 y bodega 4.

MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE INVENTARIO INICIAL

Hay que seguir los siguientes pasos:

- Hacer click en el botón Nuevo y automáticamente se genera un código para el nuevo registro.
- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista.
- Automáticamente se muestra todos los datos del artículo en la lista.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias en el listado. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

9.8 REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO

Registro de Inventario Físico es un proceso, que se realiza cuando la empresa crea conveniente, mediante el cual se actualiza todo lo concerniente a existencias.. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.8.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



El módulo de **Registro de Inventario Físico** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

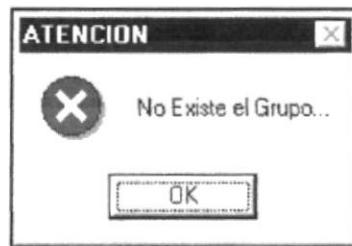
- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Procesos Especiales**, presionar la tecla **[Enter]**, a continuación le mostrará un submenú y una

vez más con las teclas direccionales desplazarse hasta **Inventario Físico** y presione la tecla **[Enter]**.

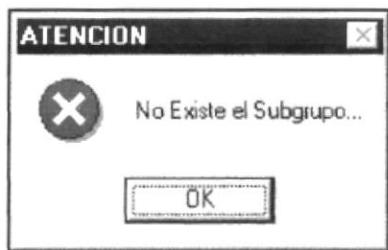
- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Procesos Especiales**, presionar la tecla **[Enter]** , a continuación le mostrará un submenú y una vez más presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Inventario Físico** y presione la tecla **[Enter]**.

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

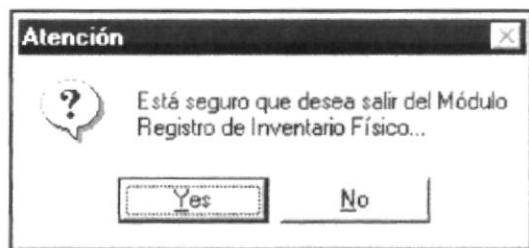
Si Usted decide ingresar el código del grupo, se verificará que lo ingresado exista, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Si Usted decide ingresar el código del subgrupo, se verificará que lo ingresado exista ó caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Registro de Inventario Físico, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.8.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Número: Este campo es de 5 caracteres. Representa la secuencia de registro.

Fecha Registro: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se realizó el registro.

Código Grupo: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código del grupo.

Descripción del Grupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del grupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes grupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Código Subgrupo: Este campo es de 3 caracteres. Representa el código del subgrupo.

Descripción del Subgrupo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del subgrupo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes subgrupos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y descripción del mismo.

Listado: Aquí se mostrarán todos los artículos que forman parte del grupo y subgrupo ingresados anteriormente. En la lista podrá modificarse las existencias en almacén, bodega 1, bodega 2, bodega 3 y bodega 4.

MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO

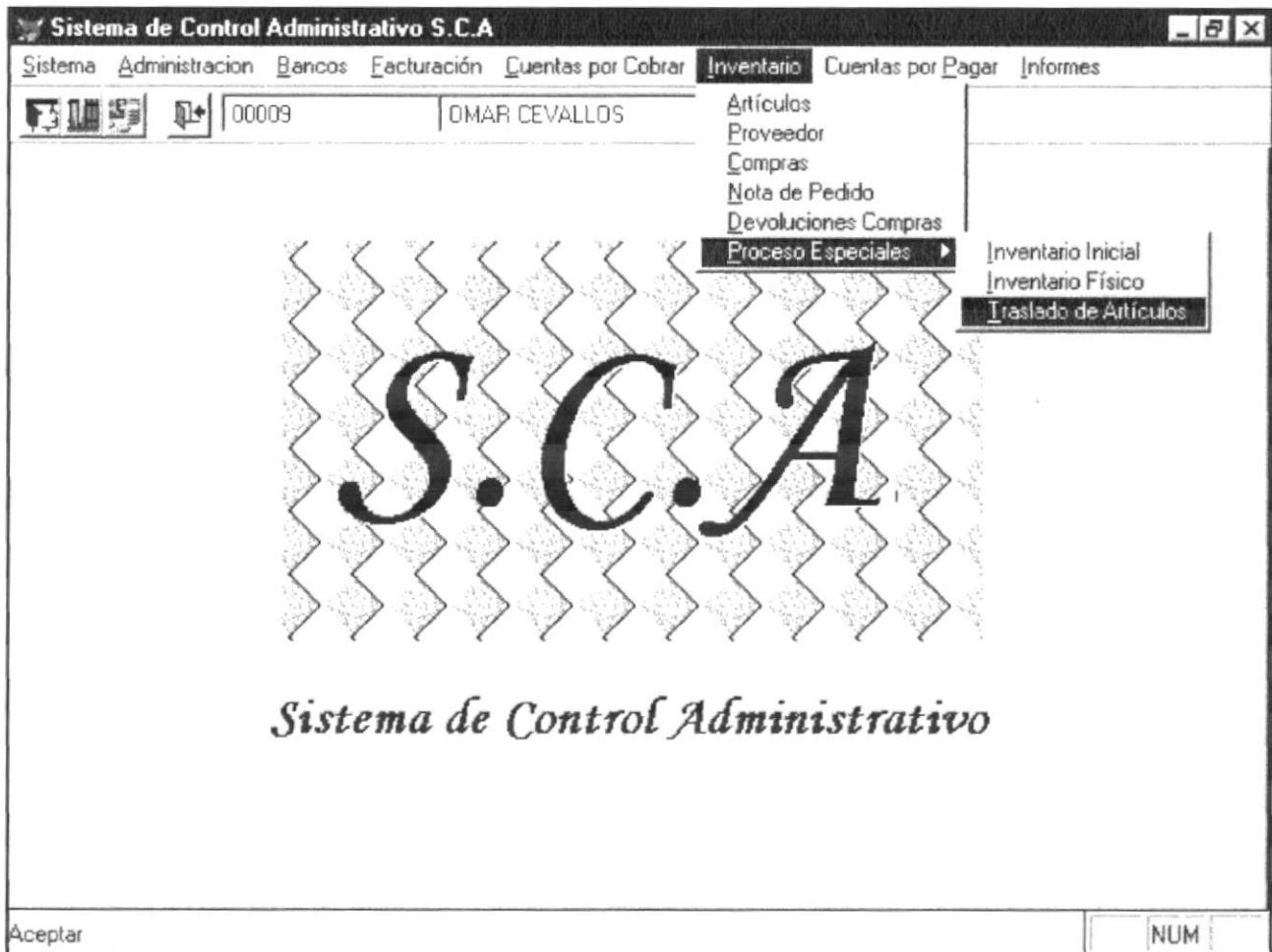
Hay que seguir los siguientes pasos:

- Hacer click en el botón Nuevo y automáticamente se genera un código para el nuevo registro.
- Ingresar el código del grupo ó seleccionarlo de la lista.
- Ingresar el código del subgrupo ó seleccionarlo de la lista.
- Automáticamente se muestra todos los datos del artículo en el listado.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias en el listado. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

9.9 TRASLADO DE ARTÍCULOS

Traslado de Artículos es un proceso, mediante el cual permitirá el ingreso, actualización, eliminación, consultas e imprimir las diferentes transferencias de artículos entre las bodegas existentes. Permitiendo tener un control con información actualizada de los mismos.

9.9.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:



El módulo de **Nota de Pedido** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de dos formas:

- Una vez ubicado en **Inventario** del *Menú Principal del Sistema*, desplazarse con las teclas direccionales hasta **Traslado de Artículos** y presionar la tecla **[Enter]**.

- Una vez ubicado en **Inventario** del Menú Principal del Sistema, presionar la tecla de la letra que se encuentra subrayada en la opción **Traslado de Artículos** y presionar la tecla [Enter].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Cantidad	Origen	Destino
01-001-00001	MAQUINAS ELE	50	BODEGA-2	BODEGA-1
01-001-00002	LICUADORAS	50	BODEGA-3	ALMACEN
01-001-00003	IMPRESORAS	100	BODEGA-3	BODEGA-1

 The window also features a toolbar with icons for New, Open, Save, Delete, and Print."/>

9.9.2 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones abajo a explicar van de acuerdo a la Barra de Herramientas explicada en las generalidades

Ingresar Permite el registro de un nuevo traslado, al escoger esta opción el programa generará automáticamente un código secuencial para éste. Los pasos a seguir son:

- Hacer click en el botón Nuevo, y automáticamente se genera un código para el traslado.
- A continuación ingresar los diferentes campos necesarios. Por cada campo ingresado presionar la tecla ENTER.
- Una vez ingresado y seleccionado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Modificar Permite modificar solamente los campos que se consideren editables de el traslado que se encuentra actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Seleccionar el traslado haciendo click en éste campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- A continuación podrá hacer las respectivas modificaciones necesarias. Por cada campo modificado presionar la tecla ENTER.
- Una vez modificado los campos, hacer click en el botón Grabar.

Eliminar Permite eliminar el pedido que se encuentre actualmente en pantalla. Los pasos a seguir son:

- Seleccionar el traslado haciendo click en éste campo, y automáticamente se muestra todos los datos de éste.
- Hacer click en el botón Eliminar.
- Le mostrará un mensaje confirmando si está seguro de realizar dicha acción, si es afirmativo lo eliminará.

Grabar Permite la grabación del ingreso o modificación realizada sobre un traslado.

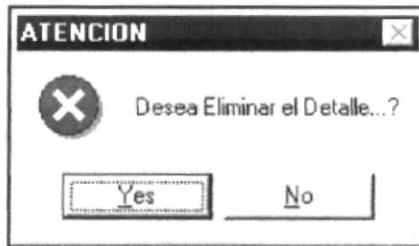
Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a su conveniencia.

Cancelar En caso de encontrarnos ingresando o modificando un traslado, esta opción nos permitirá cancelar esta acción

Nota: Para los casos de Modificación ó Eliminación, se debe seleccionar el traslado a procesar haciendo click en éste campo y después hacer click en cualquiera de los dos botones (Modificar, Eliminar).

En lo referente al Detalle del Traslado está disponible la Barra de Herramientas de Detalles de Transacciones explicado en el Capítulo X de Generalidades.

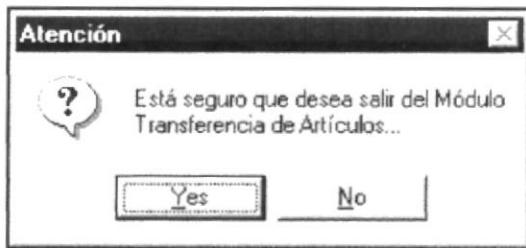
Si Usted decide eliminar algún detalle de la transferencia le mostrará un mensaje como el siguiente, el mismo que pedirá confirmación de la acción tomada:



Previo a la grabación del registro se verificará que todos los campos estén ingresados correctamente, caso contrario le mostrará un mensaje como el siguiente:



Previo a la salida del Mantenimiento de Traslado de Artículos, le mostrará un mensaje como el siguiente:



9.9.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Código: Este campo es de 5 caracteres. Representa el código de la transferencia.

Fecha Emisión: Este campo posee una longitud de 8 (tipo date). Contendrá la fecha en que se emitió la Nota de Pedido.

Persona Envía: Este campo es de 30 caracteres. Representa a la persona encargada de la bodega fuente.

Persona Recibe: Este campo es de 30 caracteres. Representa a la persona encargada de la bodega destino.

Artículo: Este campo es de 12 caracteres. Representa el código del artículo.

Descripción del Artículo: Este campo es de 30 caracteres. Se encuentra a la izquierda del código del artículo. A la izquierda de éste se encuentra un botón, el mismo que haciendo click, nos muestra los diferentes artículos con sus respectivos códigos, de los cuales podremos elegir uno de ellos haciendo doble click. Esta acción se reflejará en los campos código y nombre del mismo.

Lugar Origen: Este campo es de 10 caracteres. Representa la descripción del lugar de donde van a sacar los artículos.

Lugar Destino: Este campo es de 10 caracteres. Representa la descripción del lugar donde van a colocar los artículos.

Existen. Origen: Este campo es numérico con una longitud de 5. Contendrá la existencia actual en el lugar de donde se sacó los artículos.

Existen. Destino: Este campo es numérico con una longitud de 5. Contendrá la existencia actual en el lugar donde se colocará los artículos.

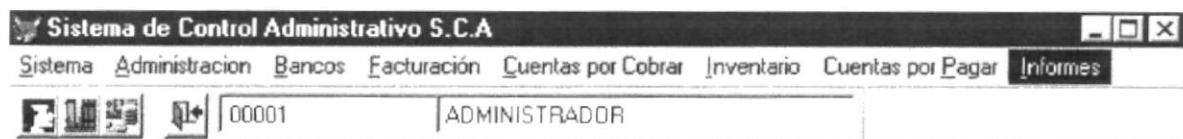
Cantidad: Este campo es numérico con una longitud de 5. Contendrá la cantidad de artículos a trasladar de un lugar a otro.

Capítulo 10
Módulo de informes

CAPITULO 10

INFORMES

Este módulo presenta los informes de utilidades y de ventas de las transacciones en un período determinado.



Sistema de Control Administrativo

10.1 CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

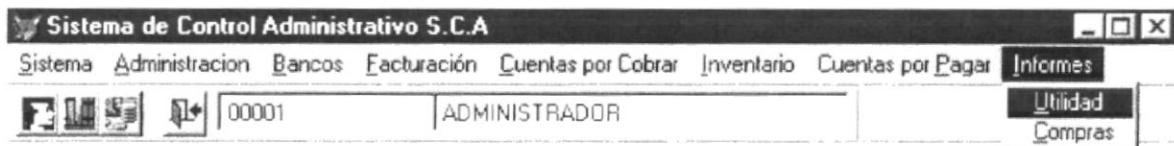
El módulo de **Informes** debe ser seleccionado desde el *Menú Principal del Sistema* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Informes y Presionando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Informes**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P].

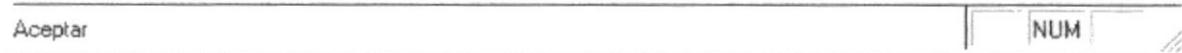
Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

10.2. UTILIDAD

El módulo Utilidad permite hacer una consulta de las utilidades con la que cuenta la empresa.



Sistema de Control Administrativo



10.2.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Utilidad** debe ser seleccionado desde el menú de *Informes* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Informes, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionarse en Utilidad y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de Utilidad del menú **Informes**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [I] + [U].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

Cuadro de Utilidades.

Datos Generales

Año Utilidad:	1997
Tipo de Utilidad:	Trimestre
Período Inicio:	
Período Final:	

Utilidad Período

Ventas	Compras
Ventas Brutas: 100.000,00	Compras Brutas: 2.253.000,00
(-) Devolución en Ventas: 0,00	(-) Devolución en Compras: 0,00
Ventas Netas: 100.000,00	Compras Netas: 2.256.000,00
(-) Costo de Ventas: 0,00	Inventario Inicial: 716,00
	(-) Inventario Final: 1.432,00
	Disponible: 0,00
Utilidad: 0,00	Fr Pts DM \$

10.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Año Utilidad.- Año al que se quiere hacer referencia sobre la Utilidad

Tipo de Utilidad.- El periodo de Utilidad, si es por Trimestre, Semestre, Anual, etc.

Período Inicio.- Si se elige un Rango de Tipo de Utilidad, se activa este campo para elegir los meses del rango.

Período Final.- Si se elige un Rango de Tipo de Utilidad, se activa este campo para elegir los meses del rango.

Número.- Número del mes al que se está haciendo referencia, o número de periodo.

10.2.3 OPCIONES

El módulo de Utilidades, solo es de consulta por lo que cuenta con las siguientes opciones:

Opciones
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre

el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

10.2.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

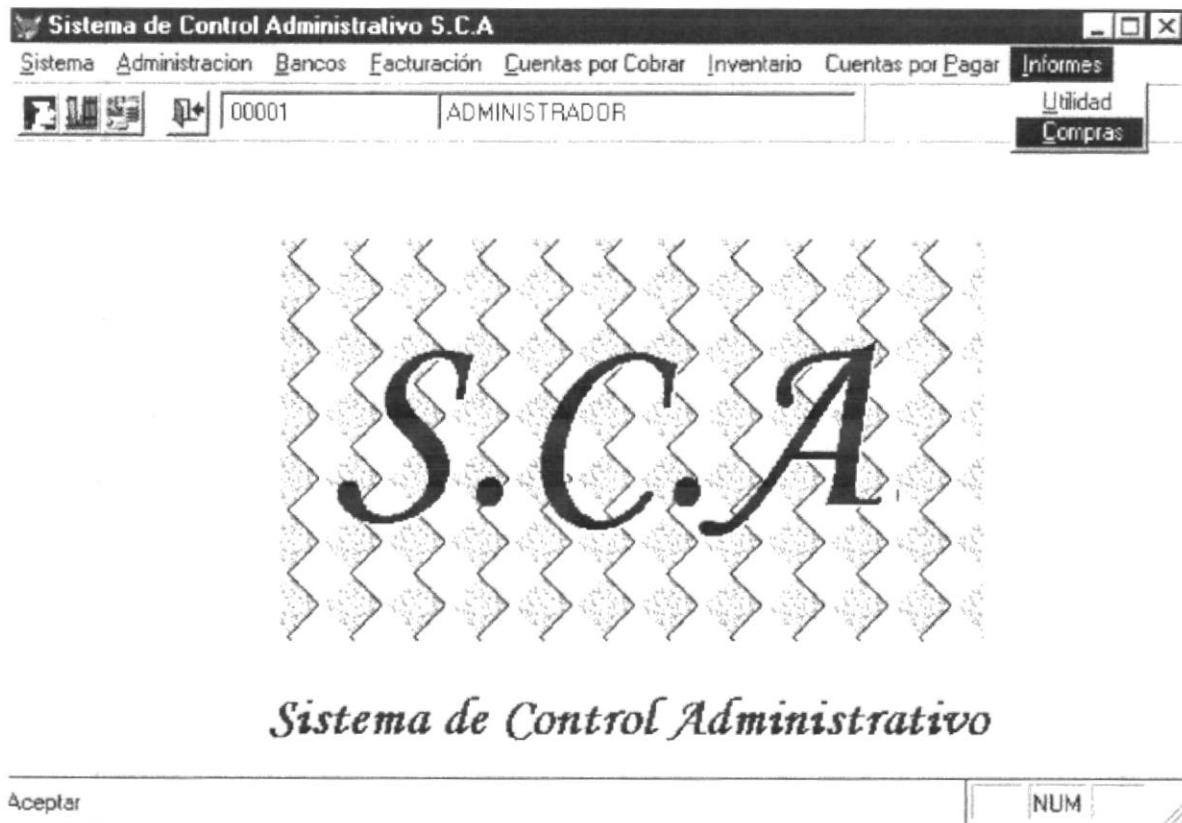
Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.

Cancelar Cancelar la acción que se esté procesando.

10.3. COMPRAS

El módulo Compras permite hacer una consulta de las Compras que se han efectuado en un determinado período.



10.3.1. CÓMO LLEGAR A ESTA OPCIÓN:

El módulo de **Compras** debe ser seleccionado desde el menú de *Informes* y se lo puede hacer de tres formas:

- Pulsando la tecla [ALT] para poder acceder a las opciones del Menú, dirigiéndose con las teclas direccionales, hasta el menú de Informes, Presionando [ENTER] y con las teclas direccionales posicionar en Compras y pulsando [ENTER].
- Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de Compras del menú **Informes**.
- Presionando la combinación de teclas [ALT] + [I] + [C].

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla donde usted puede escoger el proceso a realizar.

10.3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS:

Clasificado por.- La clasificación que desea darle al informe, si por Proveedor, por Fecha, por Rango, etc.

Código del Proveedor.- El código del Proveedor al que se le han emitido comprobantes de compras.

Período Inicio.- Fecha de Inicio del Período de Compras

Período Final.- Fecha Final del Período de Compras

Número. - Número del mes al que se está haciendo referencia, o número de período.

10.3.3 OPCIONES

El módulo de Compras, solo es de consulta por lo que cuenta con las siguientes opciones:

Opciones
Imprimir
Cancelar
Consultar

Estas opciones estarán disponibles en su sesión de trabajo, si su grupo de usuario tiene los permisos necesarios para ejecutarlas y de acuerdo al modo en que se encuentre

el programa, es decir, si está consultando, modificando, o ingresando. Se las puede elegir desde la Barra de Herramientas de la Transacción

10.3.4 OBJETIVO DE LAS OPCIONES

Todas las opciones explicadas a continuación van de acuerdo a la Barra de Herramientas de la Transacción explicada en el Capítulo 3 de Generalidades del Sistema:

Imprimir Permite emitir un listado por pantalla o impresora de acuerdo a sus requerimientos.

Cancelar Cancelar la acción que se esté procesando.