T658.50285
BAR3
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL





PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN S.C.P.

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Johanna Barragán A.
Bolívar Bravo S.
Leslie Oleas P.

DIRECTOR

MSC. Nayeth Solórzano De Nan

AÑO

2001

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

A Dios y a la Virgen María, por habernos dado la sabiduría y fortaleza de culminar nuestra carrera profesional.

A nuestros padres, quienes con su infinito amor, comprensión han sido nuestro mayor apoyo a lo largo de nuestra carrera.

A nuestros compañeros, quienes de una u otra manera nos han brindado su apoyo moral y espiritual en forma incondicional.

Al Eco. Fabián Correa, por su comprensión, paciencia, y apoyo en la culminación de nuestra tesis.

A la MSC. Nayeth Solórzano de Nan, por habernos brindado la oportunidad de participar en esta tesis.

Johanna Barragán A.
Bolívar Bravo S.
Leslie Oleas P.

POLITÉCNICA SALESIANA
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DEDICATORIA

Es para nosotros una gran satisfacción haber concluido este trabajo que deseamos dedicar a las personas más importantes de nuestras vidas.

A Dios y a la Virgen María, por habernos dado la sabiduría y fortaleza de culminar nuestra carrera profesional.

A nuestros padres, por que a ellos les debemos lo que hoy somos y por el gran amor y buen ejemplo que nos han brindado.

A nuestros hermanos quienes han estado siempre a nuestro lado compartiendo los buenos y malos momentos.

Johanna Barragán A.
Bolívar Bravo S.
Leslie Oleas P.

POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

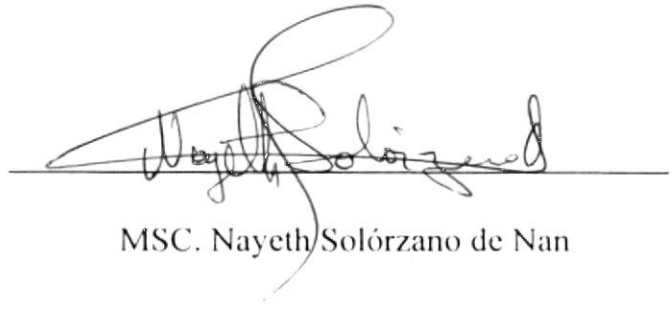
DECLARACIÓN EXPRESA

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

Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL.

BIBL
CAMPUS
PENAS

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MSC. Nayeth Solórzano de Nan

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS

Johanna Barragán A.

Bolívar Bravo S.

Leslie Oleas P.

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 1

1.1. INTRODUCCIÓN 1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL 1
1.3. A QUIÉNES VA DIRIGIDO ESTE MANUAL 1
1.4. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL 2
1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL 2
1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS 3
1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO 3
1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE 4
1.6.3 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN 4
1.7. SOPORTE TÉCNICO 4

2. AMBIENTE OPERACIONAL 1

2.1. INICIAR EL COMPUTADOR 1
2.2. INTRODUCCIÓN A WINDOWS 2
2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS 2
2.2.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS 3
2.2.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS 4
2.2.4 CREAR UN ACCESO DIRECTO 4
2.3. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS 5
2.3.1 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO 5
2.3.2 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS 6
2.3.3 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS 6
2.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE APLICACIÓN ESTÁNDAR 6
2.4.1 BARRA DE TÍTULO 7
2.4.2 BARRA DE MENÚ 7
2.4.3 BARRA DE HERRAMIENTAS 8
2.4.4 BARRA DE ESTADO 8
2.5. MOVER VENTANAS 8
2.6. EXPLORADOR DE WINDOWS 9
2.7. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA 9
2.7.1 HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS 9
2.7.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO 10
2.7.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO 11
2.7.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE 12

3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 1

3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA 1
3.1.1 HARDWARE 1
3.1.2 SOFWARE 1
3.1.3 MEMORIA 1
3.1.4 ESPACIO EN DISCO 2
3.2. INSTALACIÓN EN UN PC AUTÓNOMO 2
3.2.1 INSTALACIÓN DE LAS LIBRERÍAS 2
3.2.2 INSTALACIÓN DEL PROGRAMA PRINCIPAL 5

4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA 1

4.1. PROCEDIMIENTOS INICIALES 1
4.2. DIRECTORIO Y ARCHIVOS EJECUTABLE 1
4.3. FORMAS DE ACCESO AL SISTEMA 2
4.3.1 ACCESO DIRECTO 2
4.3.2 MENÚ DE INICIO 2
4.3.3 EXPLORADOR DE WINDOWS 2
4.4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA 3
4.4.1 CAMBIO O SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS 3
4.4.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS 4
4.5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 5
4.5.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN 6
4.5.2 MÓDULO DE LOGÍSTICA 6
4.5.3 MÓDULO DE PRODUCCIÓN 6
4.5.4 MÓDULO DE LIQUIDACIÓN 7
4.5.5 MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN 7
4.6. SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 7

5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN 1

5.1. INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN 1
5.2. SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN 2
5.3. MENÚ DE SEGURIDAD 2
5.3.1 GRUPOS 3
5.3.1.1 ABRIR GRUPO 3
5.3.1.2 INGRESAR UN NUEVO GRUPO 3
5.3.1.3 MODIFICAR UN GRUPO 4
5.3.1.4 ELIMINAR UN GRUPO 5
5.3.1.5 OBTENER LISTADO DE GRUPOS 6
5.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE GRUPOS 6
5.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GRUPOS 6
5.3.2 PERMISOS POR GRUPO 6
5.3.2.1 ABRIR PERMISOS POR GRUPO 6
5.3.2.2 ASIGNAR PERMISOS 7
5.3.2.3 OBTENER LISTADO DE PERMISOS 9
5.3.2.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE PERMISOS 9
5.3.2.5 SALIR DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS 9
5.3.3 USUARIOS 9
5.3.3.1 ABRIR USUARIO 9
5.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO 10
5.3.3.3 MODIFICAR UN USUARIO 12
5.3.3.4 ELIMINAR UN USUARIO 13
5.3.3.5 OBTENER LISTADO DE USUARIOS 13
5.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE USUARIOS 13
5.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE USUARIOS 13
5.4. MENÚ DE PARÁMETROS 14
5.4.1 COMPAÑÍAS 14
5.4.1.1 ABRIR COMPAÑÍA 14
5.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA COMPAÑÍA 15
5.4.1.3 MODIFICAR UNA COMPAÑÍA 17
5.4.1.4 OBTENER LISTADO DE COMPAÑÍAS 18
5.4.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE COMPAÑÍAS 18
5.4.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS 18
5.4.2 PERIODOS DE AGUAJE 19

5.4.2.1 ABRIR PERIODOS DE AGUAJE 19
5.4.2.2 INGRESAR UN NUEVO PERIODO DE AGUAJE 19
5.4.2.3 MODIFICAR UN PERIODO DE AGUAJE 21
5.4.2.4 OBTENER LISTADO DE PERIODOS DE AGUAJE 22
5.4.2.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE AGUAJES 22
5.4.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PERIODOS DE AGUAJE 22
5.4.3 TABLAS VARIAS 22
5.4.3.1 ABRIR TABLAS VARIAS 22
5.4.3.2 INGRESAR UN NUEVO REGISTRO 23
5.4.3.3 MODIFICAR UN REGISTRO 25
5.4.3.4 ELIMINAR UN REGISTRO 26
5.4.3.5 OBTENER LISTADO DE TABLAS VARIAS 26
5.4.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TABLAS VARIAS 26
5.4.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TABLAS VARIAS 27
5.4.4 PARÁMETROS GENERALES 27
5.4.4.1 ABRIR PARÁMETROS GENERALES 27
5.4.4.2 MODIFICAR PARÁMETROS GENERALES 28
5.5. MENÚ DE DATOS 30
5.5.1 REINDEXACIÓN 30
5.5.1.1 ABRIR REINDEXACIÓN 30
5.5.1.2 REINDEXAR LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS 31
5.5.2 RESPALDO DE DATOS 33
5.5.2.1 ABRIR RESPALDO 33
5.5.2.2 RESPALDAR LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS 33
5.5.3 RESTAURACIÓN DE DATOS 34
5.5.3.1 ABRIR RESTAURACIÓN 34
5.5.3.2 RESTAURAR LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS 35

6. MÓDULO DE LOGÍSTICA 1

6.1. INGRESO AL MÓDULO DE LOGÍSTICA 1
6.2. SALIR DEL MÓDULO DE LOGÍSTICA 2
6.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS 2
6.3.1 ÁREAS 3
6.3.1.1 ABRIR ÁREA 3
6.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA ÁREA 3
6.3.1.3 MODIFICAR UNA ÁREA 5
6.3.1.4 ELIMINAR UNA ÁREA 6
6.3.1.5 OBTENER LISTADO DE ÁREAS 6
6.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ÁREAS 6
6.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS 6
6.3.2 VEHÍCULO 6
6.3.2.1 ABRIR VEHÍCULO 6
6.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO VEHÍCULO 7
6.3.2.3 MODIFICAR UN VEHÍCULO 9
6.3.2.4 ELIMINAR UN VEHÍCULO 10
6.3.2.5 OBTENER LISTADO DE VEHÍCULOS 10
6.3.2.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE USUARIOS 10
6.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 10
6.3.3 CONDUCTOR 11
6.3.3.1 ABRIR CONDUCTOR 11
6.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO CONDUCTOR 11
6.3.3.3 MODIFICAR UN CONDUCTOR 13
6.3.3.4 ELIMINAR UN CONDUCTOR 14
6.3.3.5 OBTENER LISTADO DE CONDUCTORES 14
6.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CONDUCTORES 14
6.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CONDUCTORES 15
6.3.4 ZONA 15

6.3.4.1 ABRIR ZONA 15
6.3.4.2 INGRESAR UNA NUEVA ZONA 16
6.3.4.3 MODIFICAR UNA ZONA 17
6.3.4.4 ELIMINAR UNA ZONA 18
6.3.4.5 OBTENER LISTADO DE ZONAS 18
6.3.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ZONAS 18
6.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ZONAS 18
6.3.5 MOTIVOS DE TRASLADO 18
6.3.5.1 ABRIR MOTIVOS DE TRASLADO 18
6.3.5.2 INGRESAR UN NUEVO MOTIVO DE TRASLADO 19
6.3.5.3 MODIFICAR UN MOTIVO DE TRASLADO 20
6.3.5.4 ELIMINAR UN MOTIVO DE TRASLADO 21
6.3.5.5 OBTENER LISTADO DE MOTIVOS DE TRASLADO 21
6.3.5.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MOTIVOS 21
6.3.5.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE TRASLADO 22
6.3.6 PROVEEDOR 22
6.3.6.1 ABRIR PROVEEDOR 22
6.3.6.2 INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR 23
6.3.6.3 MODIFICAR UN PROVEEDOR 25
6.3.6.4 ELIMINAR UN PROVEEDOR 27
6.3.6.5 OBTENER LISTADO DE PROVEEDORES 27
6.3.6.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE PROVEEDORES 27
6.3.6.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES 27
6.3.7 TARIFAS POR ZONA 27
6.3.7.1 ABRIR TARIFAS POR ZONA 27
6.3.7.2 ACTUALIZAR TARIFAS 28
6.3.7.3 OBTENER LISTADO DE TARIFAS POR ZONA 30
6.3.7.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TARIFAS POR ZONA 30
6.3.7.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TARIFAS POR ZONA 30
6.4. MENÚ DE PROCESOS 30
6.4.1 GUÍA DE REMISIÓN 31
6.4.1.1 ABRIR GUÍA DE REMISISÓN 31
6.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA GUÍA DE REMISIÓN 32
6.4.1.3 MODIFICAR UNA GUÍA DE REMISIÓN 35
6.4.1.4 ELIMINAR UNA GUÍA DE REMISIÓN 36
6.4.1.5 IMPRIMIR GUÍA DE REMISIÓN 36
6.4.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GUÍAS DE REMISIÓN 36
6.5. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES 37
6.5.1 TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS 37
6.5.1.1 ABRIR TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS 37
6.5.1.2 OBTENER REPORTE DE TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS 38
6.5.1.3 SALIR DEL REPORTE DE TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS 39
6.5.2 MATERIALES ENVIADOS VS RECIBIDOS 39
6.5.2.1 ABRIR MATERIALES ENVIADOS VS RECIBIDOS 39
6.5.2.2 OBTENER REPORTE DE MATERIALES ENVIADOS Y RECIBIDOS 40
6.5.2.3 SALIR DEL REPORTE DE MATERIALES ENVIADOS Y RECIBIDOS 41
6.5.3 COSTOS DE LOGÍSTICA 41
6.5.3.1 ABRIR COSTOS DE LOGÍSTICA 42
6.5.3.2 OBTENER REPORTE DE COSTOS DE LOGÍSTICA 42
6.5.3.3 SALIR DEL REPORTE DE COSTOS DE LOGÍSTICA 43
6.5.4 RESUMEN DE COSTOS 44
6.5.4.1 ABRIR RESUMEN DE COSTOS 45
6.5.4.2 OBTENER REPORTE DE RESUMEN DE COSTOS 45
6.5.4.3 SALIR DEL REPORTE DE RESUMEN DE COSTOS 46

7. MÓDULO DE PRODUCCIÓN 1

7.1. INGRESO AL MÓDULO DE PRODUCCIÓN 1
7.2. SALIR DEL MÓDULO DE PRODUCCIÓN 2
7.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS 2
7.3.1 ESPECIE 3
7.3.1.1 ABRIR ESPECIE 3
7.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA ESPECIE 4
7.3.1.3 MODIFICAR UNA ESPECIE 5
7.3.1.4 ELIMINAR UNA ESPECIE 6
7.3.1.5 OBTENER LISTADO DE ESPECIES 6
7.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ESPECIES 6
7.3.1.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE ESPECIES 7
7.3.2 VARIEDAD 7
7.3.2.1 ABRIR REGISTRO DE DATOS DE VARIEDADES 7
7.3.2.2 INGRESAR UNA NUEVA VARIEDAD 8
7.3.2.3 MODIFICAR UNA VARIEDAD 9
7.3.2.4 ELIMINAR UNA VARIEDAD 10
7.3.2.5 OBTENER LISTADO DE VARIEDADES 10
7.3.2.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE VARIEDADES 11
7.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VARIEDADES 11
7.3.3 MARCAS 11
7.3.3.1 ABRIR MARCAS 11
7.3.3.2 INGRESAR UNA NUEVA MARCA 12
7.3.3.3 MODIFICAR UNA MARCA 13
7.3.3.4 ELIMINAR UNA MARCA 14
7.3.3.5 OBTENER LISTADO DE MARCAS 15
7.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MARCAS 15
7.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MARCAS 15
7.3.4 TALLAS 15
7.3.4.1 ABRIR TALLAS 15
7.3.4.2 INGRESAR UNA NUEVA TALLA 16
7.3.4.3 MODIFICAR UNA TALLA 18
7.3.4.4 ELIMINAR UNA TALLA 19
7.3.4.5 OBTENER LISTADO DE TALLAS 19
7.3.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TALLAS 19
7.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TALLAS 20
7.3.5 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS 20
7.3.5.1 ABRIR PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS 20
7.3.5.2 INGRESAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN 21
7.3.5.3 MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN 22
7.3.5.4 ELIMINAR UNA PRESENTACIÓN 23
7.3.5.5 OBTENER LISTADO DE PRESENTACIONES 24
7.3.5.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE PRESENTACIONES 24
7.3.5.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PRESENTACIONES 24
7.3.6 ESTILO DE PRODUCTOS (VALOR AGREGADO) 24
7.3.6.1 ABRIR ESTILOS 24
7.3.6.2 INGRESAR UN NUEVO ESTILO 25
7.3.6.3 MODIFICAR UN ESTILO 26
7.3.6.4 ELIMINAR UN ESTILO 27
7.3.6.5 OBTENER LISTADO DE ESTILOS 28
7.3.6.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ESTILOS 28
7.3.6.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE ESTILOS 28
7.3.7 TIPOS DE RUBROS 28
7.3.7.1 ABRIR TIPOS DE RUBROS 28
7.3.7.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE RUBRO 29
7.3.7.3 MODIFICAR UN TIPO DE RUBRO 30
7.3.7.4 ELIMINAR UN TIPO DE RUBRO 31
7.3.7.5 OBTENER LISTADO DE TIPOS DE RUBROS 32

7.3.7.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TIPOS DE RUBROS 32
7.3.7.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE TIPOS DE RUBROS 32
7.3.8 PRODUCTOS 32
7.3.8.1 ABRIR PRODUCTOS 32
7.3.8.2 INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO 33
7.3.8.3 MODIFICAR UN PRODUCTO 36
7.3.8.4 ELIMINAR UN PRODUCTO 38
7.3.8.5 OBTENER LISTADO DE PRODUCTOS 38
7.3.8.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE OBJETOS 38
7.3.8.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE PRODUCTOS 38
7.3.9 OBJETOS DE COSTO 38
7.3.9.1 ABRIR OBJETOS DE COSTO 38
7.3.9.2 INGRESAR UN NUEVO OBJETO DE COSTO 39
7.3.9.3 MODIFICAR UN OBJETO DE COSTO 42
7.3.9.4 ELIMINAR UN OBJETO DE COSTO 43
7.3.9.5 OBTENER LISTADO DE OBJETOS DE COSTO 44
7.3.9.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE OBJETOS DE COSTO 44
7.3.9.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE OBJETOS DE COSTO 44
7.3.10 FORMULAS DE PRODUCCIÓN 44
7.3.10.1 ABRIR FÓRMULAS DE PRODUCCIÓN 44
7.3.10.2 INGRESAR UNA NUEVA FÓRMULA DE PRODUCCIÓN 45
7.3.10.3 MODIFICAR UNA FÓRMULA DE PRODUCCIÓN 47
7.3.10.4 ELIMINAR UNA FÓRMULA DE PRODUCCIÓN 49
7.3.10.5 OBTENER LISTADO DE FÓRMULAS DE PRODUCCIÓN 49
7.3.10.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE FÓRMULAS DE PRODUCCIÓN 49
7.3.10.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE OBJETOS DE COSTO 49
7.3.11 CARACTERÍSTICAS POR ESPECIES 49
7.3.11.1 ABRIR CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES 49
7.3.11.2 INGRESAR UNA NUEVA CARACTERÍSTICA DE ESPECIES 50
7.3.11.3 MODIFICAR UNA CARACTERÍSTICA DE ESPECIES 52
7.3.11.4 ELIMINAR UNA CARACTERÍSTICA DE ESPECIES 53
7.3.11.5 OBTENER LISTADO DE CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES 53
7.3.11.6 OBTENER VISTA PREVIA LISTADO DE CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES 53
7.3.11.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES 53
7.3.12 TIPOS DE TRANSACCIONES 53
7.3.12.1 ABRIR TIPOS DE TRANSACCIONES 54
7.3.12.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE TRANSACCIÓN 54
7.3.12.3 MODIFICAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN 56
7.3.12.4 ELIMINAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN 57
7.3.12.5 OBTENER LISTADO DE TIPOS DE TRANSACCIONES 57
7.3.12.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TIPOS DE TRANSACCIONES 57
7.3.12.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIONES 58
7.4. MENÚ DE PROCESOS 59
7.4.1 TRANSACCIONES DE INVENTARIO 59
7.4.1.1 ABRIR TRANSACCIONES DE INVENTARIO 59
7.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA TRANSACCIÓN DE INVENTARIO 60
7.4.1.3 ELIMINAR UNA TRANSACCIÓN DE INVENTARIO 63
7.4.1.4 OBTENER LISTADO DE TRANSACCIONES DE INVENTARIO 63
7.4.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TRANSACCIONES DE INVENTARIO 63
7.4.1.6 SALIR DEL PROCESO TRANSACCIONES DE INVENTARIO 63
7.4.2 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 63
7.4.2.1 ABRIR RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 63
7.4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 65
7.4.2.3 MODIFICAR UNA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 68
7.4.2.4 ELIMINAR UNA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 70
7.4.2.5 OBTENER LISTADO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 70
7.4.2.6 OBTENER VISTA PREVIA LISTADO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 70
7.4.2.7 SALIR DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 70

7.4.3 ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA 70
7.4.3.1 ABRIR ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA 71
7.4.3.2 INGRESAR UN NUEVO ANÁLISIS ORGANOLÉPTICO DE MATERIA PRIMA 72
7.4.3.3 MODIFICAR UN ANÁLISIS ORGANOLÉPTICO DE MATERIA PRIMA 75
7.4.3.4 ELIMINAR UN ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA 77
7.4.3.5 OBTENER LISTADO DE ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA 77
7.4.3.6 OBTENER VISTA PREVIA LISTADO DE ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA 77
7.4.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA 77
7.4.4 CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA 77
7.4.4.1 ABRIR CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA 78
7.4.4.2 INGRESAR UNA NUEVA CLASIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA 79
7.4.4.3 MODIFICAR UNA CLASIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA 81
7.4.4.4 ELIMINAR UNA CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA 83
7.4.4.5 OBTENER LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA 83
7.4.4.6 OBTENER VISTA PREVIA LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE 83
7.4.4.7 SALIR DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA 83
7.4.5 CONTROL DE PRODUCCIÓN 84
7.4.5.1 ABRIR CONTROL DE PRODUCCIÓN 84
7.4.5.2 INGRESAR UN NUEVO CONTROL DE PRODUCCIÓN 85
7.4.5.3 MODIFICAR UN CONTROL DE PRODUCCIÓN 92
7.4.5.4 COSTEAR UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN 94
7.4.5.5 TERMINAR UN CONTROL DE PRODUCCIÓN 95
7.4.5.6 ELIMINAR UN CONTROL DE PRODUCCIÓN 96
7.4.5.7 OBTENER LISTADO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 96
7.4.5.8 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 96
7.4.5.9 SALIR DEL PROCESO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 96
7.4.6 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA AL ÁREA DE VALOR AGREGADO 96
7.4.6.1 ABRIR RECEPCIÓN VALOR AGREGADO 97
7.4.6.2 INGRESAR UNA NUEVA RECEPCIÓN VALOR AGREGADO 98
7.4.6.3 ELIMINAR UNA RECEPCIÓN DE VALOR AGREGADO 100
7.4.6.4 OBTENER LISTADO DE RECEPCIÓN VALOR AGREGADO 100
7.4.6.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE RECEPCIÓN VALOR AGREGADO 100
7.4.6.6 SALIR DEL PROCESO DE RECEPCIÓN VALOR AGREGADO 100
7.4.7 CONTROL DE VALOR AGREGADO 101
7.4.7.1 ABRIR CONTROL DE VALOR AGREGADO 101
7.4.7.2 INGRESAR UN NUEVO CONTROL VALOR AGREGADO 102
7.4.7.3 MODIFICAR UN CONTROL VALOR AGREGADO 109
7.4.7.4 COSTEAR UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN DE VALOR AGREGADO 110
7.4.7.5 TERMINAR UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN DE CONTROL VALOR AGREGADO 111
7.4.7.6 ELIMINAR UN CONTROL VALOR AGREGADO 112
7.4.7.7 OBTENER LISTADO DE CONTROL VALOR AGREGADO 112
7.4.7.8 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CONTROL VALOR AGREGADO 112
7.4.7.9 SALIR DEL PROCESO DE CONTROL VALOR AGREGADO 112
7.4.8 MASTERIZACIÓN 113
7.4.8.1 ABRIR MASTERIZACIÓN 113
7.4.8.2 INGRESAR UNA NUEVA MASTERIZACIÓN 114
7.4.8.3 MODIFICAR UNA MASTERIZACIÓN 121
7.4.8.4 COSTEAR UNA MASTERIZACIÓN 122
7.4.8.5 TERMINAR UN MASTERIZACIÓN 123
7.4.8.6 ELIMINAR UNA MASTERIZACIÓN 124
7.4.8.7 OBTENER LISTADO DE MASTERIZACIÓN 124
7.4.8.8 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MASTERIZACIÓN 124
7.4.8.9 SALIR DEL PROCESO DE MASTERIZACIÓN 124
7.4.9 TRANSFERENCIA DE INVENTARIO 125
7.4.9.1 ABRIR TRANSFERENCIA DE INVENTARIO 125

7.4.9.2 INGRESAR UNA NUEVA TRANSFERENCIA DE INVENTARIO 126
7.4.9.3 OBTENER LISTADO DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO 129
7.4.9.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO 129
7.4.9.5 SALIR DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO 130
7.5. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES 130
7.5.1 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 130
7.5.1.1 ABRIR RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 130
7.5.1.2 OBTENER REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 131
7.5.1.3 SALIR DEL REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA 132
7.5.2 CONTROL DE PRODUCCIÓN 133
7.5.2.1 ABRIR CONTROL DE PRODUCCIÓN 133
7.5.2.2 OBTENER REPORTE DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 134
7.5.2.3 SALIR DEL REPORTE DE CONTROL DE PRODUCCIÓN 135
7.5.3 TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS 135
7.5.3.1 ABRIR TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS 135
7.5.3.2 OBTENER REPORTE DE TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS 136
7.5.3.3 SALIR DEL REPORTE DE TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS 137
7.5.4 UNIDADES PRODUCIDAS 137
7.5.4.1 ABRIR UNIDADES PRODUCIDAS 138
7.5.4.2 OBTENER REPORTE DE UNIDADES PRODUCIDAS 138
7.5.4.3 SALIR DEL REPORTE DE UNIDADES PRODUCIDAS 139
7.5.5 COSTOS DE PRODUCCIÓN 139
7.5.5.1 ABRIR COSTOS DE PRODUCCIÓN 140
7.5.5.2 OBTENER REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN 140
7.5.5.3 SALIR DEL REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN 142
7.5.6 RENDIMIENTOS OBTENIDOS 142
7.5.6.1 ABRIR RENDIMIENTOS OBTENIDOS 142
7.5.6.2 OBTENER REPORTE DE RENDIMIENTOS DE MATERIA PRIMA 143
7.5.6.3 SALIR DEL REPORTE DE RENDIMIENTO DE MATERIA PRIMA 144

8. MÓDULO DE LIQUIDACIÓN 1

8.1. INGRESO AL MÓDULO DE LIQUIDACIÓN 1
8.2. SALIR DEL MÓDULO DE LIQUIDACIÓN 2
8.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS 2
8.3.1 LISTA DE PRECIOS 3
8.3.1.1 ABRIR LISTA DE PRECIOS 3
8.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA LISTA DE PRECIOS 4
8.3.1.3 MODIFICAR UNA LISTA DE PRECIOS 6
8.3.1.4 ELIMINAR UNA LISTA DE PRECIOS 7
8.3.1.5 OBTENER LISTADO DE LISTA DE PRECIOS 7
8.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE LISTA DE PRECIOS 7
8.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE LISTA DE PRECIOS 8
8.3.2 VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA 8
8.3.2.1 ABRIR VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA 8
8.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA 9
8.3.2.3 ANULAR UN COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA 11
8.3.2.4 OBTENER COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA 11
8.3.2.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA 12
8.3.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA 12
8.3.3 CUENTAS BANCARIAS 12
8.3.3.1 ABRIR CUENTAS BANCARIAS 12
8.3.3.2 INGRESAR UNA NUEVA CUENTA BANCARIA 13
8.3.3.3 MODIFICAR UNA CUENTA BANCARIA 15

8.3.3.4 ELIMINAR UNA CUENTA BANCARIA 16
8.3.3.5 OBTENER LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS 16
8.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS 16
8.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS 17
8.3.4 MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR 17
8.3.4.1 ABRIR MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR 17
8.3.4.2 INGRESAR UN NUEVO MOTIVO DE NOTAS AL PROVEEDOR 18
8.3.4.3 MODIFICAR UN MOTIVO DE NOTAS AL PROVEEDOR 19
8.3.4.4 ELIMINAR UN MOTIVO DE NOTAS AL PROVEEDOR 20
8.3.4.5 OBTENER LISTADO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR 21
8.3.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR 21
8.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR 21
8.4. MENÚ DE PROCESOS 21
8.4.1 LIQUIDACIÓN 22
8.4.1.1 ABRIR LIQUIDACIÓN 22
8.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA LIQUIDACIÓN 23
8.4.1.3 ANULAR UNA LIQUIDACIÓN 27
8.4.1.4 OBTENER LIQUIDACIÓN 28
8.4.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DE LA LIQUIDACIÓN 28
8.4.1.6 SALIR DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN 28
8.4.2 APLICACIÓN DE ANTICIPOS 28
8.4.2.1 GENERAR UNA NOTA DE DÉBITO POR ANTICIPO 28
8.4.2.2 OBTENER COMPROBANTE DE ANTICIPO 30
8.4.2.3 SALIR DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE ANTICIPOS 30
8.4.3 NOTAS DE CRÉDITO 30
8.4.3.1 ABRIR NOTAS DE CRÉDITO 30
8.4.3.2 INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE CRÉDITO 31
8.4.3.3 MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO 33
8.4.3.4 ELIMINAR UNA NOTA DE CRÉDITO 35
8.4.3.5 OBTENER UNA NOTA DE CRÉDITO 35
8.4.3.6 SALIR DEL PROCESO DE NOTAS DE CRÉDITO 35
8.4.4 NOTAS DE DÉBITO 35
8.4.4.1 ABRIR NOTAS DE DÉBITO 35
8.4.4.2 INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE DÉBITO 36
8.4.4.3 MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO 38
8.4.4.4 ELIMINAR UNA NOTA DE DÉBITO 40
8.4.4.5 OBTENER UNA NOTA DE DÉBITO 40
8.4.4.6 SALIR DEL PROCESO DE NOTAS DE DÉBITO 40
8.5. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES 40
8.5.1 VALORES LIQUIDADOS 41
8.5.1.1 ABRIR VALORES LIQUIDADOS 41
8.5.1.2 OBTENER REPORTE DE VALORES LIQUIDADOS 42
8.5.1.3 SALIR DEL REPORTE DE VALORES LIQUIDADOS 43
8.5.2 TRANSACCIONES POR PROVEEDOR 43
8.5.2.1 ABRIR TRANSACCIONES POR PROVEEDOR 43
8.5.2.2 OBTENER REPORTE DE TRANSACCIONES POR PROVEEDOR 44
8.5.2.3 SALIR DEL REPORTE DE TRANSACCIONES POR PROVEEDOR 45
8.5.3 COMPRA DE MATERIA PRIMA 45
8.5.3.1 ABRIR COMPRA DE MATERIA PRIMA 45
8.5.3.2 OBTENER REPORTE DE COMPRA DE MATERIA PRIMA 46
8.5.3.3 SALIR DEL REPORTE DE COMPRA DE MATERIA PRIMA 47
8.5.4 LISTA DE PRECIOS 48
8.5.4.1 ABRIR LISTA DE PRECIOS 48
8.5.4.2 OBTENER REPORTE DE LISTA DE PRECIOS 49
8.5.4.3 SALIR DEL REPORTE DE LISTA DE PRECIOS 50

9. MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN 1

9.1. INGRESO AL MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN 1
9.2. SALIR DEL MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN 2
9.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS 2
9.3.1 CUENTAS CONTABLES 3
9.3.1.1 ABRIR CUENTAS CONTABLES 3
9.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA CUENTA CONTABLE 3
9.3.1.3 MODIFICAR UNA CUENTA CONTABLE 4
9.3.1.4 OBTENER LISTADO DE CUENTAS CONTABLES 5
9.3.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CUENTAS CONTABLES 6
9.3.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CUENTAS CONTABLES 6
9.3.2 FORMATO DE ASIENTOS 6
9.3.2.1 ABRIR FORMATO DE ASIENTOS 6
9.3.2.2 MODIFICAR UN FORMATO DE ASIENTO 7
9.3.2.3 OBTENER LISTADO DE FORMATO DE ASIENTOS 8
9.3.2.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DEL FORMATO DE ASIENTOS 9
9.3.2.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FORMATO DE ASIENTOS 9
9.4. MENÚ DE PROCESOS 9
9.4.1 CIERRE CONTABLE 9
9.4.1.1 ABRIR CIERRE CONTABLE 10
9.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO CIERRE CONTABLE 10
9.4.1.3 OBTENER CIERRE CONTABLE 11
9.4.1.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL CIERRE CONTABLE 11
9.4.1.5 SALIR DEL PROCESO DE CIERRE CONTABLE 11
9.4.2 EXPORTACIÓN 12
9.4.2.1 REALIZAR LA EXPORTACIÓN DE DATOS CONTABLES 12
9.4.2.2 SALIR DEL PROCESO DE EXPORTACIÓN 12

10. BÚSQUEDAS RÁPIDAS 1

10.1. BÚSQUEDA RÁPIDA DE PROVEEDORES 1
10.2. BÚSQUEDA RÁPIDA DE PRODUCTOS 2
10.3. BÚSQUEDA RÁPIDA DE PRODUCTOS/MATERIALES 3
10.4. BÚSQUEDA RÁPIDA DE MATERIALES 4
10.5. BÚSQUEDA RÁPIDA DE RUBROS 5

11. AYUDA DEL SISTEMA 1

11.1. TEMAS 1
11.2. BUSCAR AYUDA SOBRE 2
11.3. ACERCA DE 3

ANEXO A.- RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES HARDWARE

ANEXO B.- MENSAJES DEL SISTEMA

ANEXO C.- REPORTES REALES DEL SISTEMA

ANEXO D.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Tabla 1.1. Organización de este manual 2
Tabla 1.2. Convenciones de formatos de texto 3
Tabla 1.3. Convenciones del mouse. 4

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1. Encendido del computador. 1
Figura 2.2. Ventana de escritorio de windows. 2
Figura 2.3. Botón inicio y barra de tareas. 2
Figura 2.4. Lista de tareas de windows. 3
Figura 2.5. Ventana de ayuda de windows. 3
Figura 2.6. Crear un acceso directo en el escritorio. 5
Figura 2.7. Ejecutar programa. 6
Figura 2.8. Ventana de aplicación estándar. 6
Figura 2.9. Elementos de un menú en una aplicación. 7
Figura 2.10. Explorador de windows. 9
Figura 2.11. Respaldo de archivos. 10
Figura 2.12. Selección de carpetas y archivos a respaldar. 10
Figura 2.13. Verificando errores del disco con scandisk. 11
Figura 2.14. Selección de unidad a defragmentar (paso 1). 11
Figura 2.15. Defragmentando la unidad seleccionada (paso 2). 11
Figura 2.16. Vaciando la papelera de reciclaje. 12

CAPÍTULO 3

Figura 3.1. Instalación del sistema de control de producción. 2
Figura 3.2. Ventana de inicio del proceso de instalación. 3
Figura 3.3. Ventana de proceso de instalación. 3
Figura 3.4. Información del usuario. 3
Figura 3.5. Mensaje de estado de la instalación. 4
Figura 3.6. Ventana de proceso de instalación. 4
Figura 3.7. Ventana de cambio de carpeta. 4
Figura 3.8. Ventana de proceso de instalación. 5
Figura 3.9. Mensaje de estado del proceso de instalación. 5
Figura 3.10. Ventana de especificación de directorio. 6
Figura 3.11. Ventana de extracción de archivos. 6

CAPÍTULO 4

Figura 4.1. Estructura del directorio principal del sistema. 1
Figura 4.2. Archivo ejecutable. 1
Figura 4.3. Acceso directo al sistema. 2
Figura 4.4. Ejecución del sistema de control de producción. 2
Figura 4.5. Ejecución por medio del explorador. 3
Figura 4.6. Pantalla de bienvenida al sistema. 3
Figura 4.7. Pantalla de selección de compañía. 3
Figura 4.8. Pantalla de identificación de usuarios 4
Figura 4.9. Pantalla principal del sistema de control de producción. 5
Figura 4.10. Mensaje de confirmación 7

CAPÍTULO 5

Figura 5.1. Menú principal del sistema de control de producción. 1
Figura 5.2. Pantalla principal del módulo de administración. 1
Figura 5.3. Mensaje del sistema. 2
Figura 5.4. Menú de seguridad. 2
Figura 5.5. Mantenimiento de grupos. 3
Figura 5.6. Pantalla de mantenimiento de grupos. 3
Figura 5.7. Ventana de ingreso de grupos. 4
Figura 5.8. Mensaje de información. 4
Figura 5.9. Ventana de modificación de grupos. 5
Figura 5.10. Mensaje de información. 5
Figura 5.11. Asignación de permisos por grupo. 6
Figura 5.12. Pantalla de asignación de permisos por grupo. 7
Figura 5.13. Ventana de asignación de permisos. 8
Figura 5.14. Mensaje de información. 8
Figura 5.15. Mantenimiento de usuarios. 10
Figura 5.16. Ventana de mantenimiento de usuarios. 10
Figura 5.17. Ingreso de usuarios. 11
Figura 5.18. Mensaje de información. 11
Figura 5.19. Ventana de modificación de usuarios. 12
Figura 5.20. Mensaje de información. 12
Figura 5.21. Menú de parámetros. 14
Figura 5.22. Mantenimiento de compañías. 14
Figura 5.23. Ventana de mantenimiento de compañías. 15
Figura 5.24. Ventana de mantenimiento de compañías. 15
Figura 5.25. Ventana de selección de archivos. 16
Figura 5.26. Mensaje de información. 16
Figura 5.27. Ventana de mantenimiento de compañías. 17
Figura 5.28. Mensaje de información. 18
Figura 5.29. Mantenimiento de periodos de aguaje. 19
Figura 5.30. Ventana de mantenimiento de periodos de aguaje. 19
Figura 5.31. Ventana de mantenimiento de periodos de aguaje. 20
Figura 5.32. Mensaje de información. 20
Figura 5.33. Ventana de mantenimiento de periodos de aguaje. 21
Figura 5.34. Mensaje de información. 21
Figura 5.35. Mantenimiento de tablas varias. 22
Figura 5.36. Ventana de mantenimiento de tablas varias. 23
Figura 5.37. Ventana de mantenimiento de tablas varias. 23
Figura 5.38. Selección de tipos de datos. 24
Figura 5.39. Mantenimiento de tabla de monedas. 24
Figura 5.40. Mensaje de información. 25
Figura 5.41. Ventana de mantenimiento de tablas varias. 25
Figura 5.42. Mensaje de información. 26
Figura 5.43. Mantenimiento de parámetros generales. 27
Figura 5.44. Ventana de mantenimiento de parámetros. 27
Figura 5.45. Ventana de mantenimiento de parámetros generales. 28
Figura 5.46. Selección de directorios. 29
Figura 5.47. Mensaje de información. 29
Figura 5.48. Menú de datos. 30

Figura 5.49. Reindexación de datos..... 30
Figura 5.50. Ventana de reindexación de datos..... 31
Figura 5.51. Mensaje del sistema. 31
Figura 5.52. Mensaje del sistema. 32
Figura 5.53. Avance del proceso. 32
Figura 5.54. Mensaje del sistema. 32
Figura 5.55. Respaldo de datos..... 33
Figura 5.56. Ventana de respaldo de datos..... 33
Figura 5.57. Mensaje del sistema. 34
Figura 5.58. Respaldo de datos..... 34
Figura 5.59. Ventana de restauración de datos..... 35
Figura 5.60. Mensaje del sistema. 35

CAPÍTULO 6

Figura 6.1. Menú principal del sistema de control de producción. 1
Figura 6.2. Pantalla principal del módulo de logística. 1
Figura 6.3. Mensaje del sistema. 2
Figura 6.4. Menú de registro de datos. 2
Figura 6.5. Mantenimiento de áreas. 3
Figura 6.6. Pantalla de mantenimiento de áreas. 3
Figura 6.7. Ventana de ingreso de áreas..... 4
Figura 6.8. Mensaje de información..... 4
Figura 6.9. Ventana de modificación de áreas..... 5
Figura 6.10. Mensaje de información..... 5
Figura 6.11. Mantenimiento de vehículos. 7
Figura 6.12. Ventana de mantenimiento de vehículos..... 7
Figura 6.13. Ingreso de vehículos..... 8
Figura 6.14. Mensaje de información..... 8
Figura 6.15. Ventana de modificación de vehículos. 9
Figura 6.16. Mensaje de información..... 9
Figura 6.17. Mantenimiento de conductores. 11
Figura 6.18. Pantalla de mantenimiento de conductores. 11
Figura 6.19. Ventana de ingreso de conductores..... 12
Figura 6.20. Mensaje de información..... 12
Figura 6.21. Ventana de modificación de conductores. 13
Figura 6.22. Mensaje de información..... 14
Figura 6.23. Mantenimiento de zonas. 15
Figura 6.24. Ventana de mantenimiento de zonas..... 15
Figura 6.25. Ingreso de zonas..... 16
Figura 6.26. Mensaje de información..... 16
Figura 6.27. Ventana de modificación de zonas..... 17
Figura 6.28. Mensaje de información..... 17
Figura 6.29. Mantenimiento de motivos de traslado. 19
Figura 6.30. Pantalla de mantenimiento de motivos de traslado. 19
Figura 6.31. Ventana de ingreso de motivos de traslado..... 19
Figura 6.32. Mensaje de información..... 20
Figura 6.33. Ventana de modificación de motivos de traslado. 20
Figura 6.34. Mensaje de información..... 21
Figura 6.35. Mantenimiento de proveedores. 22

Figura 6.36. Ventana de mantenimiento de proveedores. 23
Figura 6.37. Ingreso de proveedores. 24
Figura 6.38. Mensaje de información. 25
Figura 6.39. Ventana de modificación de proveedores. 26
Figura 6.40. Mensaje de información. 26
Figura 6.41. Mantenimiento de tarifas por zona. 28
Figura 6.42. Ventana de mantenimiento de tarifas por zona. 28
Figura 6.43. Actualización de tarifas por zona. 29
Figura 6.44. Mensaje de información. 29
Figura 6.45. Menú de procesos. 30
Figura 6.46. Emisión de guías de remisión. 31
Figura 6.47. Pantalla de emisión de guías de remisión. 31
Figura 6.48. Ingreso de datos principales de la guías de remisión. 32
Figura 6.49. Ingreso del detalle de materiales enviados en la guías de remisión. 34
Figura 6.50. Mensaje de información. 34
Figura 6.51. Modificación de guía de remisión. 35
Figura 6.52. Mensaje de información. 35
Figura 6.53. Menú de reportes. 37
Figura 6.54. Reporte de trayectoria de vehículos. 37
Figura 6.55. Criterios de reporte de trayectoria de vehículos. 38
Figura 6.56. Reporte de materiales enviados vs recibidos. 40
Figura 6.57. Criterios de reporte de materiales enviados vs recibidos. 40
Figura 6.58. Reporte de costos de logística. 42
Figura 6.59. Criterios de reporte de costos de logística. 42
Figura 6.60. Reporte de resumen de costos. 44
Figura 6.61. Criterios de reporte de resumen de costos de logística. 44

CAPÍTULO 7

Figura 7.1. Menú principal del sistema de control de producción. 1
Figura 7.2. Pantalla principal del módulo de producción. 1
Figura 7.3. Mensaje del sistema. 2
Figura 7.4. Menú de registro de datos. 3
Figura 7.5. Registro de datos de especies. 3
Figura 7.6. Pantalla de mantenimiento de especies. 4
Figura 7.7. Ventana de ingreso de especies. 4
Figura 7.8. Mensaje de información. 5
Figura 7.9. Ventana de modificación de especies. 5
Figura 7.10. Mensaje de información. 5
Figura 7.11. Registro de datos variedades de productos. 7
Figura 7.12. Pantalla de registro de datos de variedades. 8
Figura 7.13. Ventana de ingreso de variedad. 8
Figura 7.14. Mensaje del sistema 9
Figura 7.15. Ventana de modificación de variedades. 10
Figura 7.16. Mensaje de información. 10
Figura 7.17. Registro de datos de marcas. 12
Figura 7.18. Pantalla de mantenimiento de marcas. 12
Figura 7.19. Ventana de ingreso de marcas. 13
Figura 7.20. Mensaje de información. 13
Figura 7.21. Ventana de modificación de marcas. 14

Figura 7.22. Mensaje de información. 14
Figura 7.23. Mantenimiento de tallas. 16
Figura 7.24. Pantalla de mantenimiento de tallas. 16
Figura 7.25. Ventana de ingreso de tallas. 17
Figura 7.26. Mensaje del sistema 17
Figura 7.27. Ventana de modificación de tallas. 18
Figura 7.28. Mensaje de información. 19
Figura 7.29. Registro de datos de presentación de objetos 20
Figura 7.30. Pantalla de mantenimiento de presentaciones. 21
Figura 7.31. Ventana de ingreso de presentaciones. 21
Figura 7.32. Mensaje del sistema 22
Figura 7.33. Ventana de modificación de presentaciones. 23
Figura 7.34. Mensaje de información. 23
Figura 7.35. Registro de datos de estilos. 25
Figura 7.36. Pantalla de mantenimiento de estilos. 25
Figura 7.37. Ventana de ingreso de estilos. 26
Figura 7.38. Mensaje de información. 26
Figura 7.39. Ventana de modificación de estilos. 27
Figura 7.40. Mensaje de información. 27
Figura 7.41. Registro de datos de tipos de rubros. 29
Figura 7.42. Pantalla de mantenimiento de tipos de rubros. 29
Figura 7.43. Ventana de ingreso de tipos de rubros. 30
Figura 7.44. Mensaje de información. 30
Figura 7.45. Ventana de modificación de tipos de rubros. 31
Figura 7.46. Mensaje de información. 31
Figura 7.47. Registro de datos de productos. 33
Figura 7.48. Pantalla de mantenimiento de productos. 33
Figura 7.49. Ventana de ingreso de productos. 34
Figura 7.50. Mensaje de información. 36
Figura 7.51. Ventana de modificación de productos. 37
Figura 7.52. Mensaje de información. 37
Figura 7.53. Registro de datos de objetos de costo. 39
Figura 7.54. Pantalla de mantenimiento de objetos de costo. 39
Figura 7.55. Ventana de ingreso de objetos de costo. 40
Figura 7.56. Mensaje de información. 42
Figura 7.57. Ventana de modificación de productos. 43
Figura 7.58. Mensaje de información. 43
Figura 7.59. Registro de datos de formulación. 45
Figura 7.60. Pantalla de mantenimiento de fórmulas de producción. 45
Figura 7.61. Ventana de ingreso de fórmulas de producción. 46
Figura 7.62. Mensaje de información. 47
Figura 7.63. Ventana de modificación de fórmulas de producción. 48
Figura 7.64. Mensaje de información. 48
Figura 7.65. Registro de datos de características de especies. 50
Figura 7.66. Pantalla de mantenimiento de características de especies. 50
Figura 7.67. Ventana de ingreso de características de especies. 51
Figura 7.68. Mensaje del sistema 51
Figura 7.69. Ventana de modificación de característica de especies. 52
Figura 7.70. Mensaje de información. 52
Figura 7.71. Registro de datos de tipos de transacciones. 54

Figura 7.72. Pantalla de mantenimiento de tipos de transacciones. 54
Figura 7.73. Ventana de ingreso de tipos de transacciones. 55
Figura 7.74. Mensaje del sistema 56
Figura 7.75. Ventana de modificación de tipo de transacciones. 56
Figura 7.76. Mensaje de información. 57
Figura 7.77. Menú de procesos. 59
Figura 7.78. Registro de datos de transacciones de inventario. 59
Figura 7.79. Pantalla de mantenimiento de transacciones de inventario. 60
Figura 7.80. Ventana de ingreso de tipos de transacciones. 61
Figura 7.81. Mensaje del sistema 62
Figura 7.82. Registro de datos de recepción de materia prima. 64
Figura 7.83. Pantalla de mantenimiento de recepciones de materia prima. 64
Figura 7.84. Ventana de ingreso de recepción de materia prima. 65
Figura 7.85. Mensaje del sistema 68
Figura 7.86. Ventana de modificación de recepción de materia prima. 69
Figura 7.87. Mensaje de información. 69
Figura 7.88. Registro de datos de análisis organoléptico de materia prima. 71
Figura 7.89. Pantalla de mantenimiento de análisis de materia prima. 71
Figura 7.90. Ventana de ingreso de análisis de materia prima. 72
Figura 7.91. Mensaje del sistema 75
Figura 7.92. Ventana de modificación de análisis de materia prima. 76
Figura 7.93. Mensaje de información. 76
Figura 7.94. Proceso de clasificación y pesaje de materia prima. 78
Figura 7.95. Pantalla de mantenimiento de clasificación y pesaje de materia prima. 78
Figura 7.96. Ventana de ingreso de clasificación y pesaje de materia prima. 79
Figura 7.97. Mensaje del sistema 81
Figura 7.98. Ventana de modificación de clasificación y pesaje de materia prima. 82
Figura 7.99. Mensaje de información. 82
Figura 7.100. Proceso de control de producción. 84
Figura 7.101. Pantalla de mantenimiento de clasificación y pesaje de materia prima. 85
Figura 7.102. Ventana de ingreso de control de producción. 86
Figura 7.103. Mensaje del sistema 91
Figura 7.104. Ventana de modificación de control de producción. 93
Figura 7.105. Mensaje de información. 93
Figura 7.106. Resumen de costos de producción. 94
Figura 7.107. Mensaje de información. 94
Figura 7.108. Resumen de costos de producción. 95
Figura 7.109. Mensaje de información. 95
Figura 7.110. Proceso de recepción valor agregado. 97
Figura 7.111. Pantalla de proceso de recepción valor agregado. 97
Figura 7.112. Ventana de ingreso de recepción valor agregado. 98
Figura 7.113. Mensaje del sistema 99
Figura 7.114. Proceso de control valor agregado. 101
Figura 7.115. Pantalla de mantenimiento de control valor agregado. 102
Figura 7.116. Ventana de ingreso de control valor agregado. 103
Figura 7.117. Mensaje del sistema 108
Figura 7.118. Ventana de modificación de control valor agregado. 109
Figura 7.119. Mensaje de información. 110
Figura 7.120. Resumen de costos de producción. 110
Figura 7.121. Mensaje de información. 111

Figura 7.122. Resumen de costos de producción. 111
Figura 7.123. Mensaje de información. 112
Figura 7.124. Proceso de masterización. 113
Figura 7.125. Pantalla de mantenimiento de masterización. 114
Figura 7.126. Ventana de ingreso de masterización. 115
Figura 7.127. Mensaje del sistema 120
Figura 7.128. Ventana de modificación de masterización 121
Figura 7.129. Mensaje de información. 122
Figura 7.130. Resumen de costos de masterización. 122
Figura 7.131. Mensaje de información. 123
Figura 7.132. Resumen de costos de masterización. 123
Figura 7.133. Mensaje de información. 124
Figura 7.134. Proceso de transferencia de inventario 125
Figura 7.135. Pantalla de proceso de transferencia de inventario. 126
Figura 7.136. Ventana de ingreso de transferencia de inventario. 127
Figura 7.137. Mensaje del sistema 129
Figura 7.138. Menú de reportes. 130
Figura 7.139. Reporte de recepción de materia prima. 131
Figura 7.140. Criterios de reporte de recepción de materia prima. 131
Figura 7.141. Reporte de control de producción. 133
Figura 7.142. Criterios de reporte de control de producción. 133
Figura 7.143. Reporte de transacciones de artículos. 135
Figura 7.144. Criterios de reporte de transacciones de artículos. 136
Figura 7.145. Reporte de unidades producidas. 138
Figura 7.146. Criterios de reporte de unidades producidas. 138
Figura 7.147. Reporte de costos de producción 140
Figura 7.148. Criterios de reporte de costos de producción. 140
Figura 7.149. Reporte de rendimientos obtenidos. 142
Figura 7.150. Criterios de reporte de rendimientos de materia prima. 143

CAPÍTULO 8

Figura 8.1. Menú principal del sistema de control de producción. 1
Figura 8.2. Pantalla principal del módulo de liquidación. 1
Figura 8.3. Mensaje del sistema. 2
Figura 8.4. Menú de registro de datos. 2
Figura 8.5. Mantenimiento de lista de precios. 3
Figura 8.6. Pantalla de mantenimiento de lista de precios. 3
Figura 8.7. Ventana de ingreso de lista de precios. 4
Figura 8.8. Mensaje de información. 6
Figura 8.9. Ventana de modificación de lista de precios. 6
Figura 8.10. Mensaje de información. 7
Figura 8.11. Mantenimiento de valorización de materia prima. 8
Figura 8.12. Ventana de mantenimiento de valorización de materia prima. 9
Figura 8.13. Ingreso de comprobante de liquidación de materia prima 10
Figura 8.14. Mensaje de información. 11
Figura 8.15. Mantenimiento de cuentas bancarias. 12
Figura 8.16. Pantalla de mantenimiento de cuentas bancarias. 13
Figura 8.17. Ventana de ingreso de cuentas bancarias. 13
Figura 8.18. Mensaje de información. 14

Figura 8.19. Ventana de modificación de cuentas bancarias. 15
Figura 8.20. Mensaje de información. 16
Figura 8.21. Mantenimiento de motivos de notas al proveedor. 17
Figura 8.22. Ventana de mantenimiento de motivos de notas al proveedor. 17
Figura 8.23. Ingreso de motivos de notas al proveedor. 18
Figura 8.24. Mensaje de información. 19
Figura 8.25. Ventana de modificación de motivo de notas al proveedor. 20
Figura 8.26. Mensaje de información. 20
Figura 8.27. Menú de procesos. 21
Figura 8.28. Proceso de liquidación. 22
Figura 8.29. Pantalla de liquidación. 23
Figura 8.30. Ingreso de datos principales de la liquidación. 24
Figura 8.31. Listado de documentos a liquidar. 25
Figura 8.32. Resumen de liquidación. 26
Figura 8.33. Registro de cheques de liquidación. 26
Figura 8.34. Mensaje de información. 27
Figura 8.35. Proceso de aplicación de anticipos. 28
Figura 8.36. Pantalla de generación de notas de débito por anticipos. 29
Figura 8.37. Listado de documentos pendientes. 29
Figura 8.38. Mensaje de información. 30
Figura 8.39. Proceso de notas de crédito. 31
Figura 8.40. Pantalla de notas de crédito. 31
Figura 8.41. Ingreso de datos principales de la nota de crédito. 32
Figura 8.42. Mensaje de información. 33
Figura 8.43. Ventana de modificación de notas de crédito. 34
Figura 8.44. Mensaje de información. 34
Figura 8.45. Proceso de notas de débito. 35
Figura 8.46. Pantalla de notas de débito. 36
Figura 8.47. Ingreso de datos principales de la nota de débito. 37
Figura 8.48. Mensaje de información. 38
Figura 8.49. Ventana de modificación de notas de débito. 39
Figura 8.50. Mensaje de información. 39
Figura 8.51. Menú de reportes. 40
Figura 8.52. Reporte de valores liquidados. 41
Figura 8.53. Criterios de reporte de valores liquidados. 41
Figura 8.54. Reporte de transacciones por proveedor. 43
Figura 8.55. Criterios de reporte de transacciones por proveedor. 44
Figura 8.56. Reporte de compra de materia prima. 45
Figura 8.57. Criterios de reporte de compra de materia prima. 46
Figura 8.58. Reporte de lista de precios. 48
Figura 8.59. Criterios de reporte de lista de precios. 48

CAPÍTULO 9

Figura 9.1. Menú principal del sistema de control de producción. 1
Figura 9.2. Pantalla principal del módulo de contabilización. 1
Figura 9.3. Mensaje del sistema. 2
Figura 9.4. Menú de registro de datos. 2
Figura 9.5. Mantenimiento de cuentas contables. 3
Figura 9.6. Pantalla de mantenimiento de cuentas contables. 3

Figura 9.7. Ventana de ingreso de cuentas contables. 4
Figura 9.8. Mensaje de información. 4
Figura 9.9. Ventana de modificación de cuentas contables. 5
Figura 9.10. Mensaje de información. 5
Figura 9.11. Mantenimiento de formato de asientos. 6
Figura 9.12. Ventana de mantenimiento de formato de asientos. 7
Figura 9.13. Ventana de modificación del formato de asiento. 7
Figura 9.14. Mensaje de información. 8
Figura 9.15. Menú de procesos. 9
Figura 9.16. Proceso de cierre contable. 10
Figura 9.17. Pantalla de cierre contable. 10
Figura 9.18. Mensaje de información. 11
Figura 9.19. Proceso de exportación. 12
Figura 9.20. Pantalla de generación de notas de débito por anticipos. 12

CAPÍTULO 10

Figura 10.1. Combo de criterios de búsqueda de proveedores. 1
Figura 10.2. Lista de estados del proveedor. 1
Figura 10.3. Ventana de búsqueda rápida de proveedores. 2
Figura 10.4. Combo de criterios de búsqueda de productos. 2
Figura 10.5. Ventana de búsqueda rápida de productos. 3
Figura 10.6. Combo de criterios de búsqueda de productos/materiales. 3
Figura 10.7. Ventana de búsqueda rápida de productos/materiales. 4
Figura 10.8. Combo de criterios de búsqueda de materiales. 4
Figura 10.9. Ventana de búsqueda rápida de materiales. 5
Figura 10.10. Combo de criterios de búsqueda de rubros. 5
Figura 10.11. Ventana de búsqueda rápida de rubros. 6

CAPÍTULO 11

Figura 11.1. Menú de ayuda del sistema. 1
Figura 11.2. Temas de ayuda del sistema. 1
Figura 11.3. Ayuda del sistema de control de producción. 1
Figura 11.4. Buscar ayuda sobre un tema específico. 2
Figura 11.5. Temas de ayuda de sistema de control de producción. 2
Figura 11.6. Ayuda interactiva del sistema de control de producción. 3
Figura 11.7. Acerca del sistema de control de producción. 3
Figura 11.8. Portada del derecho de autor del sistema de control de producción. 4
Figura 11.9. Información del sistema. 4

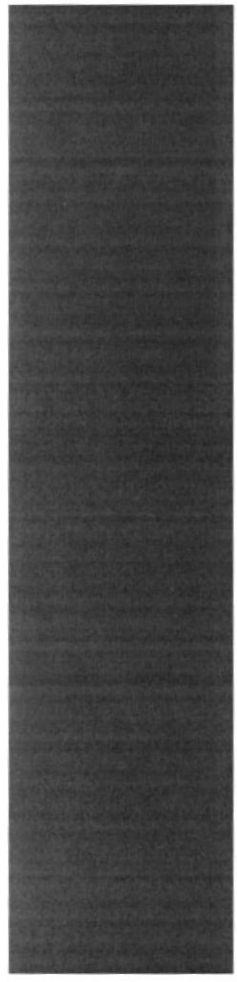
ANEXO A

Figura A.1. Partes principales del computador. 1
Figura A.2. El teclado común. 2
Figura A.3. Teclas funcionales. 3
Figura A.4. El mouse o ratón. 4
Figura A.5. El monitor o pantalla. 5
Figura A.6. CPU (unidad central de procesamiento). 6
Figura A.7. Impresora tipo láser en línea. 6

ANEXO B

Figura B.1. Está seguro de eliminar este registro. 1
Figura B.2. Desea salir de la opción. 1
Figura B.3. Clave incorrecta. 2
Figura B.4. Asegúrese de que las tablas se encuentren en el mismo directorio 2
Figura B.5. No se puede eliminar el tipo de rubro 3
Figura B.6. Ítem no existe. 3
Figura B.7. Debe ingresar los detalles de la clasificación 3
Figura B.8. No se puede eliminar el motivo 4
Figura B.9. No puede modificar, la nota ya ha sido aplicada 4
Figura B.10. No se encontraron movimientos en las fechas inicadas 4
Figura B.11. Debe ingresar el nombre del grupo 5
Figura B.12. Debe ingresar la descripción del grupo. 5
Figura B.13. Debe ingresar los apellidos del usuario 5
Figura B.14. Debe ingresar los nombres del usuario 6
Figura B.15. Debe ingresar un login de acceso. 6
Figura B.16. Debe ingresar la clave de acceso. 6
Figura B.17. Debe escoger un grupo. 7
Figura B.18. Debe ingresar la descripción de la compañía 7
Figura B.19. Debe ingresar la ruta del logotipo. 7
Figura B.20. Debe ingresar el nombre del directorio de la base de datos de la compañía 8
Figura B.21. La fecha de fin debe ser mayor a la fecha de inicio 8
Figura B.22. Información grbada exitosamente. 8
Figura B.23. Registro modificado con éxito 8
Figura B.24. Debe ingresar el código del proveedor 9
Figura B.25. Debe ingresar la cantidad de libras estimadas. 9
Figura B.26. Debe escoger el motivo de traslado 9
Figura B.27. Debe escoger el destino de traslado 10
Figura B.28. Debe escoger el vehículo 10
Figura B.29. Este vehículo está asignado a otra guía 10
Figura B.30. Debe escoger el conductor 10
Figura B.31. Este conductor se encuentra asignado a otra guía 11
Figura B.32. Información grabada exitosamente 11
Figura B.33. Registro modificado con éxito 11
Figura B.34. Debe ingresar el tipo de movimiento 12
Figura B.35. Debe escoger un área/bodega. 12
Figura B.36. Debe ingresar el número de materiales recibidos. 12
Figura B.37. Debe ingresar el número de gavetas recibidas en el lote 13
Figura B.38. Debe ingresar el costo del rubro generado en el lote 13
Figura B.39. Rubro seleccionado no tiene costo en esta zona 13
Figura B.40. No se han ingresado recepciones de materia prima 13
Figura B.41. El total de muestras es igual al número de muestras grandes 14
Figura B.42. La característica ya ha sido evaluada, por favor actualice el valor 14
Figura B.43. No se puede eliminar, este resumen ya ha sido costeado 14
Figura B.44. No se puede editar , este resumen ya ha sido costeado 15
Figura B.45. El peso neto no puede ser mayor al peso bruto 15
Figura B.46. Guía ya tiene orden de producción 15
Figura B.47. Este ítem no es un producto 15
Figura B.48. No debe ingresar un ítem de valor agregado 16

Figura B.49. No debe ingresar un ítem de masterización 16
Figura B.50. Este ítem no posee fórmula de prodducción 16
Figura B.51. Cantidad debe ser mayor a cero 16
Figura B.52. Libras exceden cantidad procesada 17
Figura B.53. No se encontró recepción de valor agregado 17
Figura B.54. Información grabada exitosamente 17
Figura B.55. Registro modificado con éxito 18
Figura B.56. Documento ya tiene cargado el valor de retención en la fuente 18
Figura B.57. Documento no ha sido seleccionado. 18
Figura B.58. No se ha generado resumen de liquidación 19
Figura B.59. No existen compras para el proveedor. 19
Figura B.60. No existen notas de crédito para el proveedor 19
Figura B.61. No se encontraron movimientos en las fechas indicadas 20
Figura B.62. Proceso realizado exitosamente 20
Figura B.63. Se ha exportado los asientos al archivo 20
Figura B.64. Error de confirmación de clave de acceso 21
Figura B.65. No cuadran los asientos contables 21
Figura B.66. Error en rango de fechas 21



ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Control de Producción versión 1.0, así como también manejar errores y resolver los problemas que suelen presentarse.

El sistema ha sido desarrollado como una interfaz amigable con el usuario y por ende su aprendizaje no representará dificultades.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es detallar el funcionamiento así como también plantear recomendaciones a todo el personal que de una forma u otra se involucre en el uso del Sistema de Control de Producción, y comprende lo siguiente:

- Explicación de los procesos administrativos de la Empresa.
- Explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones del Sistema y su forma de operación.

1.3. A QUIÉNES VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual se dirige a los responsables, supervisores y usuarios finales relacionados con el manejo del **Sistema de Control de Producción** versión 1.0.

En la elaboración de manual se ha procurado utilizar un lenguaje flexible, con el objetivo de que tanto usuarios expertos como novatos puedan involucrase de manera simple en la comprensión del mismo.

Para entender este manual y operar el Sistema de Control Administrativo usted sólo necesitará tener conocimientos básicos de Windows y su entorno.

1.4. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este tomo está organizado en tres partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Ambiente Operacional.
Capítulo 3	Instalación del sistema.
Capítulo 4	Ejecución del sistema.
Operación	
Capítulo 5	Módulo de Administración.
Capítulo 6	Módulo de Logística.
Capítulo 7	Módulo de Producción.
Capítulo 8	Módulo de Liquidación.
Capítulo 9	Módulo de Contabilización.
Capítulo 10	Búsquedas Rápidas.
Capítulo 11	Ayuda del Sistema.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes Hardware.
Anexo B	Reportes Reales del Sistema.
Anexo C	Mensajes del Sistema.
Anexo D	Glosario de Términos

Tabla 1.1. Organización de este Manual

1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones qué debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control de Producción.

1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

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

Tabla 1.2. Convenciones de Formatos de Texto.

1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

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

Tabla 1.3. Convenciones del Mouse.

1.6.3 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:



Muestra información que facilita la operación del Sistema.

Nota:

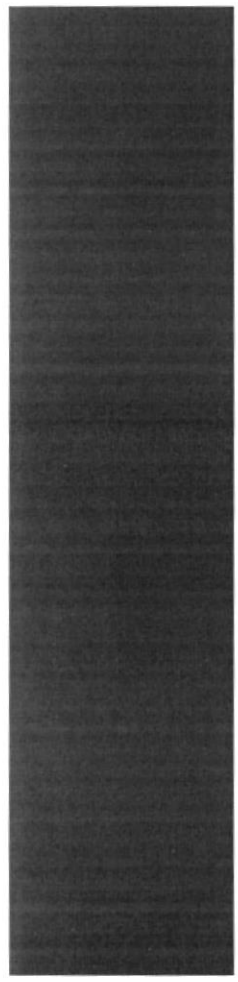


Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.7. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Sistema de Control Administrativo, revise el menú de ayuda o el manual de usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el departamento de sistemas de la empresa distribuidora y desarrolladora del Sistema.





CAPÍTULO 2.

AMBIENTE OPERACIONAL

2. AMBIENTE OPERACIONAL

El Sistema de Control de Producción posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar los estándares de Windows como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

Para poder ingresar al Sistema de Control de Producción es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la computadora y las principales herramientas de windows, para utilizar el Sistema de Control de Producción.

2.1. INICIAR EL COMPUTADOR

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora

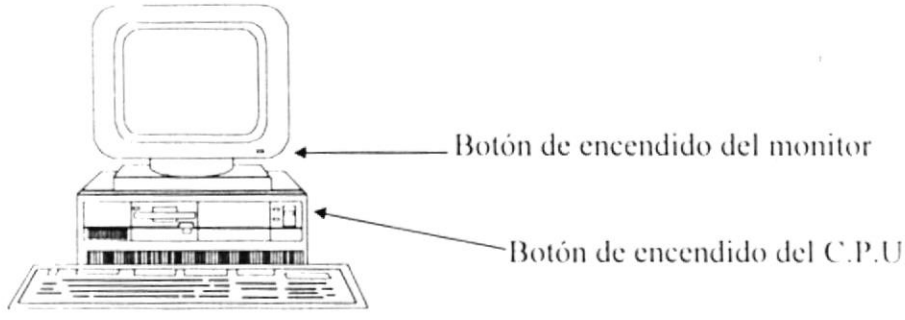


Figura 2.1. Encendido del computador.

Nota: *Debe presionar los botones indicados en la figura 3.1. para poder iniciar una sesión en el computador.*

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.

3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:

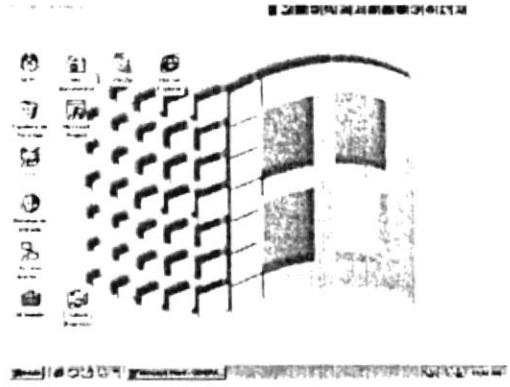


Figura 2.2. Ventana de escritorio de windows.

2.2. INTRODUCCIÓN A WINDOWS

Al iniciar su computadora aparecerá la ventana principal de windows, esta ventana es el centro de operaciones del sistema operativo, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la barra de tareas o el escritorio (Figura 2.2).

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

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

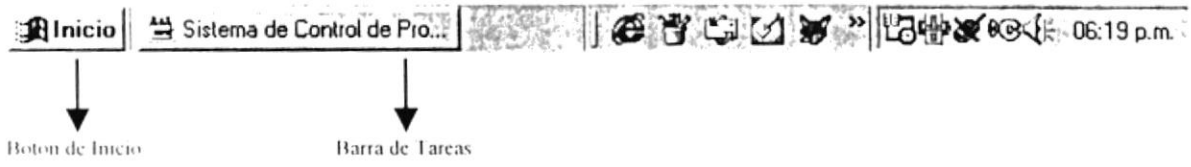
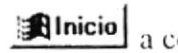


Figura 2.3. Botón Inicio y barra de tareas.

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 2.4) que el usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su titulo, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 2.4) se ejecutará la Aplicación "Microsoft Word".



Figura 2.4. Lista de Tareas de Windows.

2.2.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS

Si es un usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por windows, no se preocupe, windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado. Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que aplicación se halle, solo debe hacer clic en el botón Inicio y luego en el icono y aparecerá la ventana de ayuda.

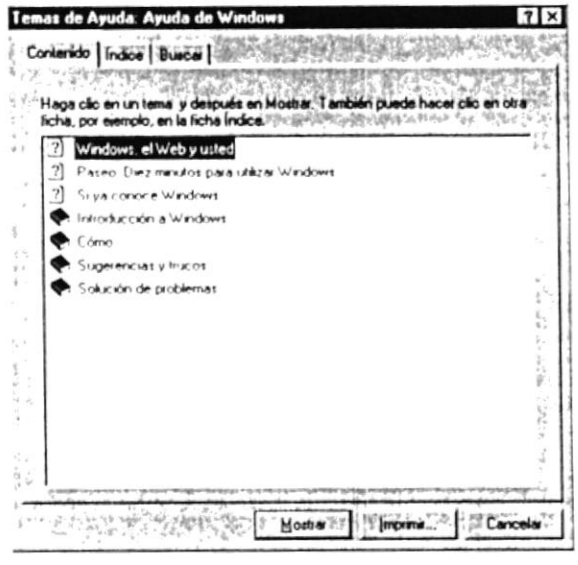


Figura 2.5. Ventana de ayuda de windows.

2.2.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El escritorio de windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina **Escritorio** al fondo de la ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y usted tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

ICONO	DESCRIPCIÓN
 Mi PC	Muestra el contenido del computador o PC y permite administrar los archivos.
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet.

Tabla 2.1. Aplicaciones Comunes De Windows.

2.2.4 CREAR UN ACCESO DIRECTO

Un acceso directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de accesar a cierta información.

Usted puede crear un acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio:

1. De clic con el botón secundario (derecho) del mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Vea Figura 2.7.).
2. Este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra Acceso Directo. De clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un acceso directo.

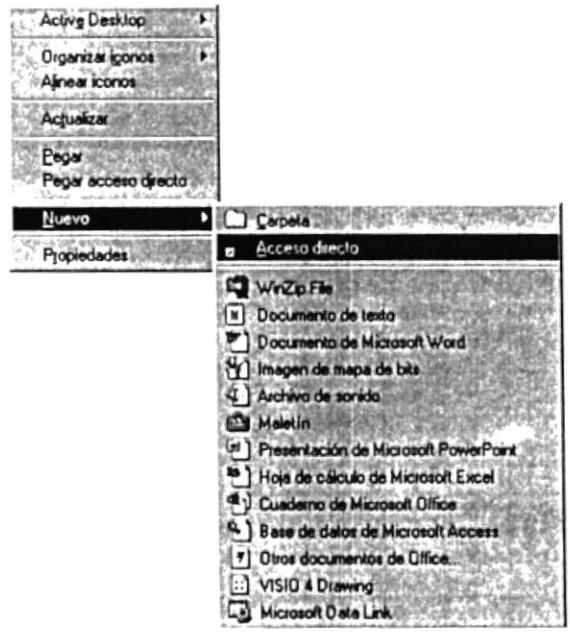


Figura 2.6. Crear un acceso directo en el Escritorio.

Otra forma de crear un acceso directo es ubicar el archivo o documento al que desea crear un acceso directo y dar clic con el botón secundario del mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 2.7. Con la diferencia que existe una opción **crear acceso directo,** de clic, y se creará un archivo denominado *acceso directo de archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en él con el botón secundario del mouse y, a continuación, haga clic en Propiedades.

Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

2.3. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

2.3.1 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO

Para ejecutar una aplicación desde el escritorio se debe crear un acceso directo de la aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.



2.3.2 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS

De clic en el botón 

de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar**, de clic en esa opción y aparecerá la siguiente caja de diálogo:

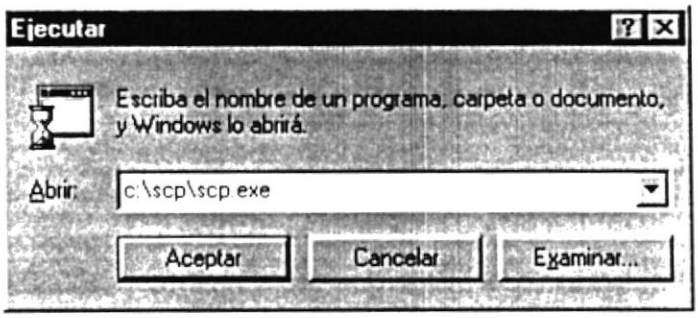


Figura 2.7. Ejecutar Programa.

En esta caja de diálogo usted puede especificar que programa desea ejecutar. De clic en la lista desplegable con la etiqueta abrir, aparecerá una lista de aplicaciones que últimamente se hayan ejecutado en esta opción, de clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic al botón examinar de la misma caja para establecer la ubicación de la aplicación ha ejecutar.

2.3.3 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa o aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

2.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE APLICACIÓN ESTÁNDAR

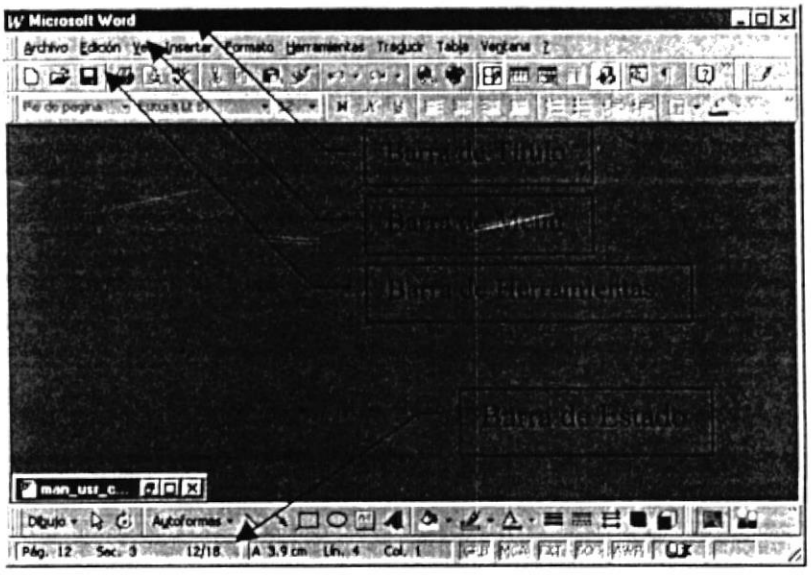


Figura 2.8. Ventana de Aplicación Estándar.

La Figura 2.8 muestra la ventana de una aplicación estándar en windows, la mayoría de estas ventanas están compuestas por 4 barras, que son básicas para el funcionamiento de una aplicación; estas barras son: Barra de Título, Barra de Herramientas y Barra de Menú, Barra de Estado.

2.4.1 BARRA DE TÍTULO

Presenta el nombre de la ventana o aplicación, ésta contiene también 3 botones pequeños ubicados en la parte superior derecha de la ventana, los mismos que describimos a continuación:

BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	**Minimizar**	Botón que sirve para minimizar una ventana, ubicándola en la barra de inicio de windows.
	**Restaurar o Maximizar**	Botón que sirve para maximizar o restaurar una ventana.
	**Cerrar**	Botón que sirve para cerrar una ventana.

Tabla 2.2. Botones Estándares de Windows.

2.4.2 BARRA DE MENÚ

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

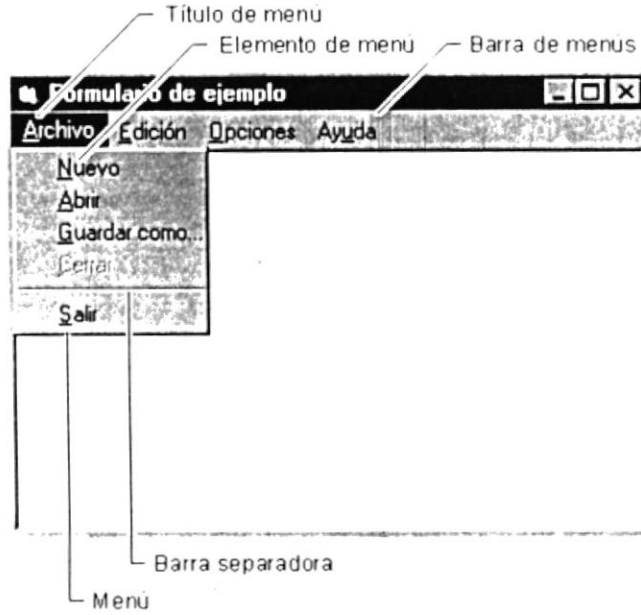


Figura 2.9. Elementos de un menú en una aplicación.

A continuación se detallan las formas en que se puede acceder a los menúes de una aplicación estándar de windows:

1. **Usando el teclado:** Nótese en la Figura 2.11 que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas direccionales hasta la opción deseada y presione ENTER.

2. **Usando el Mouse:** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en éste.

2.4.3 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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

2.4.4 BARRA DE ESTADO

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

2.5. MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, para mover la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo:

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.6. EXPLORADOR DE WINDOWS

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

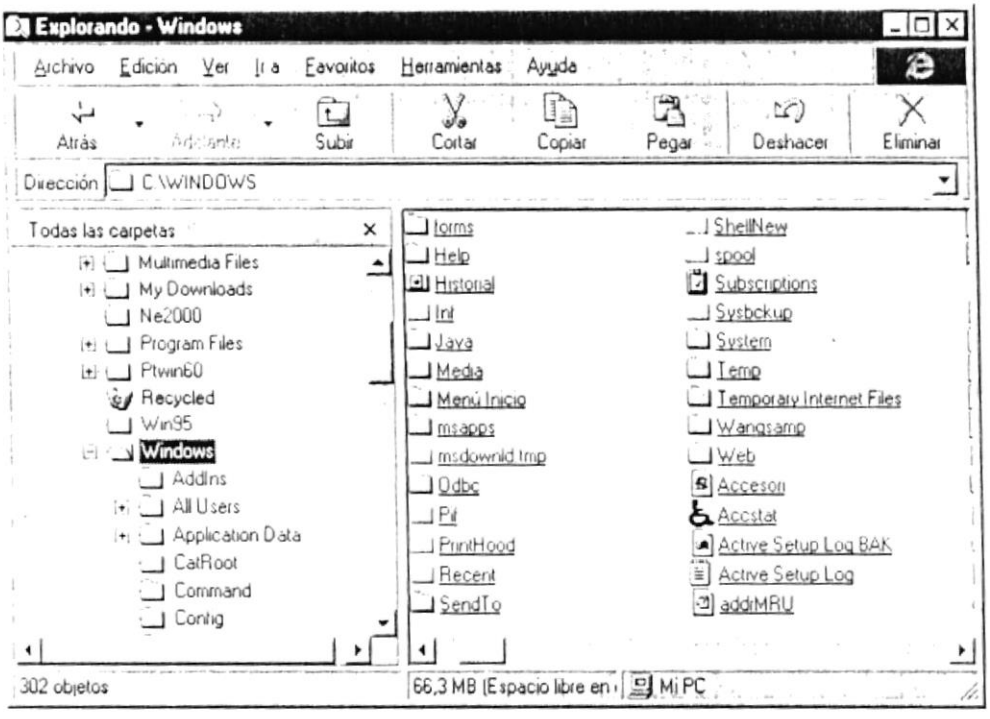


Figura 2.10. Explorador de Windows.

2.7. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

2.7.1 HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

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

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

A continuación se detallan los pasos para realizar un respaldo en windows:

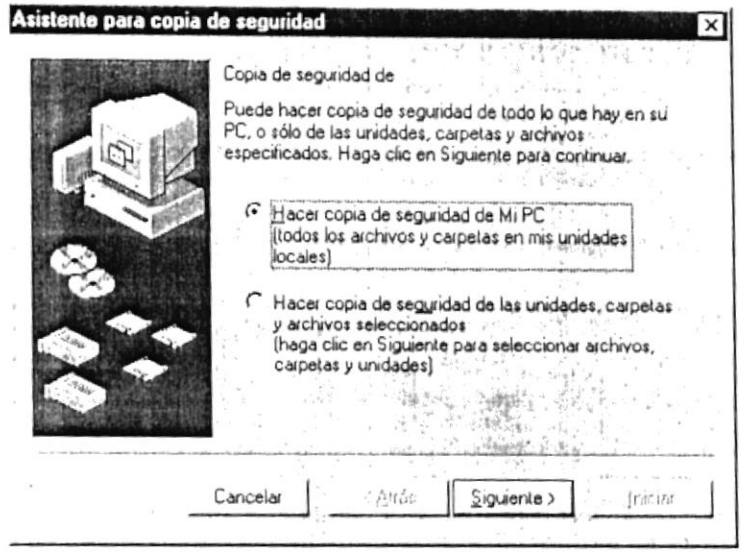


Figura 2.11. Respaldo de archivos.

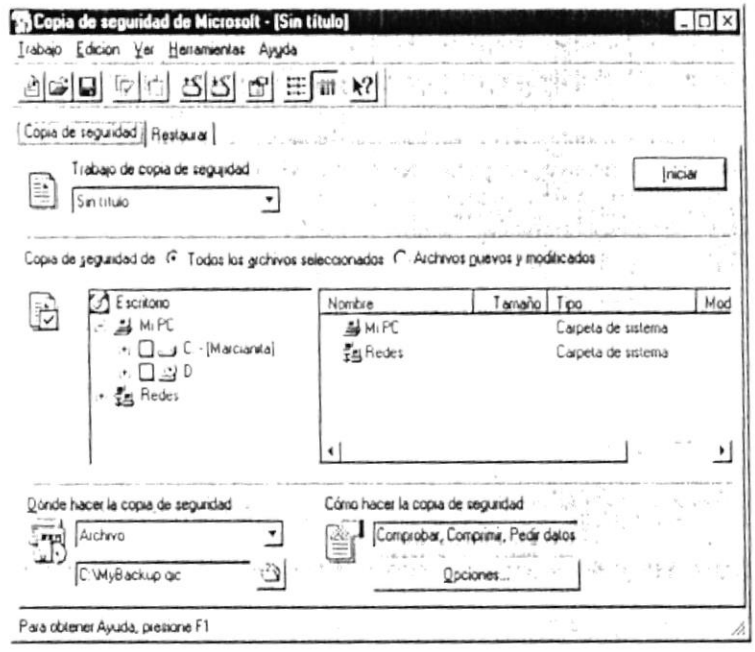


Figura 2.12. Selección de Carpetas y Archivos a respaldar.

2.7.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas. De clic en la opción **Scandisk** en el Sub-Menú **Herramientas del Sistema** del Menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

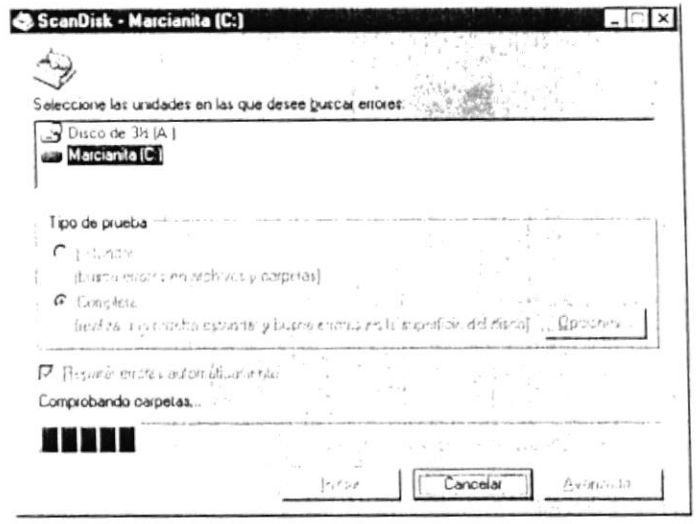


Figura 2.13. Verificando errores del disco con Scandisk.

2.7.3 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO

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

Puede utilizar el defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. De clic en la opción **Defragmentador de Disco** en el Sub-Menú **Herramientas del Sistema** del menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta:



Figura 2.14. Selección de unidad a defragmentar (Paso 1).

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar de clic en el botón Aceptar y aparacerá la ventana de progreso de la operación.

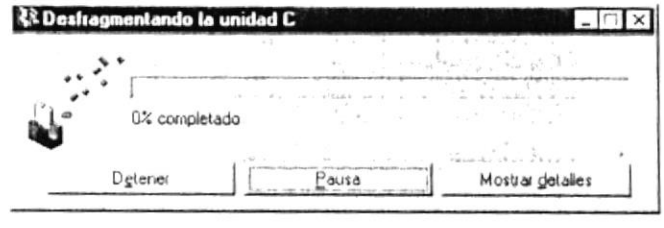


Figura 2.15. Defragmentando la unidad seleccionada (Paso 2).

2.7.4 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje



2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

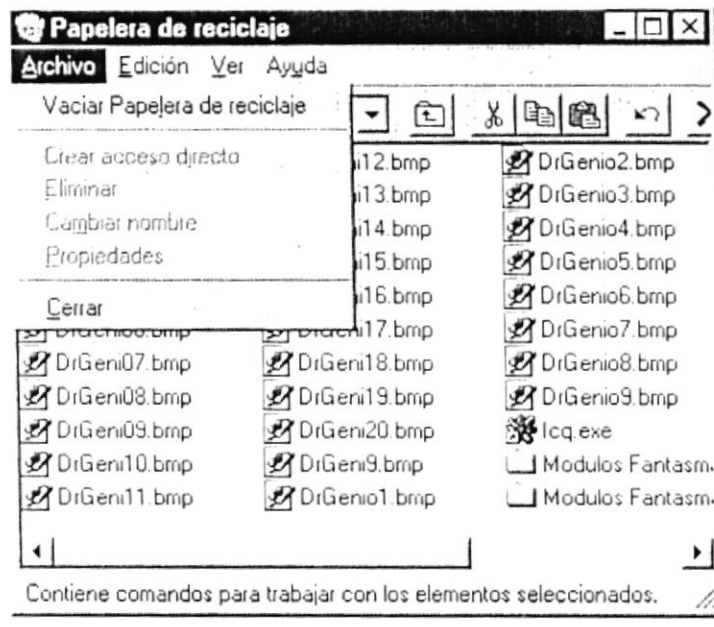
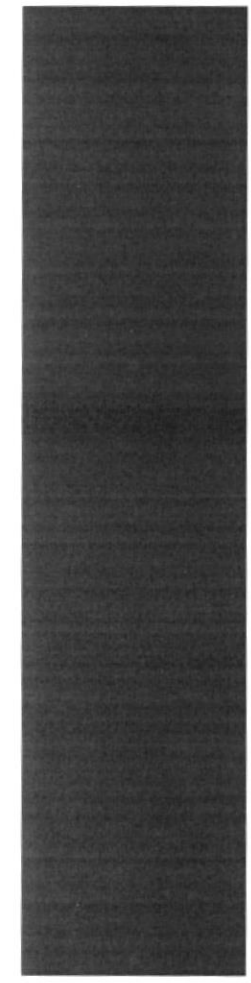


Figura 2.16. Vaciando la papelera de reciclaje.

Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú archivo y, a continuación, en eliminar.





CAPÍTULO 3.

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA

En está sección se describe el equipo, el software, la memoria y el espacio en disco necesario para instalar el sistema en un PC autónomo.

3.1.1 HARDWARE

El Sistema de Control de Producción requiere el equipo siguiente:

- Un PC IBM o compatible (con procesador Pentium de 200 Mhz o superior).
- Una tarjeta gráfica VGA o superior.
- Un mouse u otro dispositivo señalador.
- Una unidad de disco de 1,44 MB y 3,5" o una unidad de CD-ROM.

3.1.2 SOFWARE

Para poder utilizar el sistema, debe tener Microsoft Windows 95, Windows NT 4.0 o superior instalado en su PC. Si esta instalando desde un CD-ROM, debe tener los controladores del CD instalados y estar ejecutando Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0, o Windows NT Server.

3.1.3 MEMORIA

Windows 95

El Sistema de Control de Producción requiere un mínimo de 16 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Se recomienda 32 MB cuando ejecute varias aplicaciones a la vez.

Windows 98 y Windows NT

El Sistema para estas plataformas requiere un mínimo de 32 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Pero se recomienda 64 MB cuando ejecute varias aplicaciones a la vez.

Windows NT Server

El Sistema para éstas plataformas requiere un mínimo de 64 MB de memoria de acceso aleatorio (RAM). Pero se recomienda 128 MB, (obligatoriamente sí hay más de 10 usuarios activos).

3.1.4 ESPACIO EN DISCO

Los requisitos de disco para el Sistema dependen del tipo de instalación que se eligió. Es necesario un mínimo de 20 MB de espacio disponible en disco para poder instalar el sistema, y un espacio libre de 40 MB para trabajo interno de Windows.

Nota:

Dependiendo del número de empresas administradas por el sistema y el volumen de información de cada una, se puede requerir más espacio de disco duro, en promedio de 15 MB de datos por empresa.

3.2. INSTALACIÓN EN UN PC AUTÓNOMO

Inicio de la instalación

La instalación completa requiere dos etapas:

1. Instalación de librerías.
2. Instalación del programa principal.

3.2.1 INSTALACIÓN DE LAS LIBRERÍAS

1. Introduzca el disquete 1 de instalación de librerías básicas en una unidad de disquetes.
2. Ejecute el archivo llamado INSTALAR.EXE.

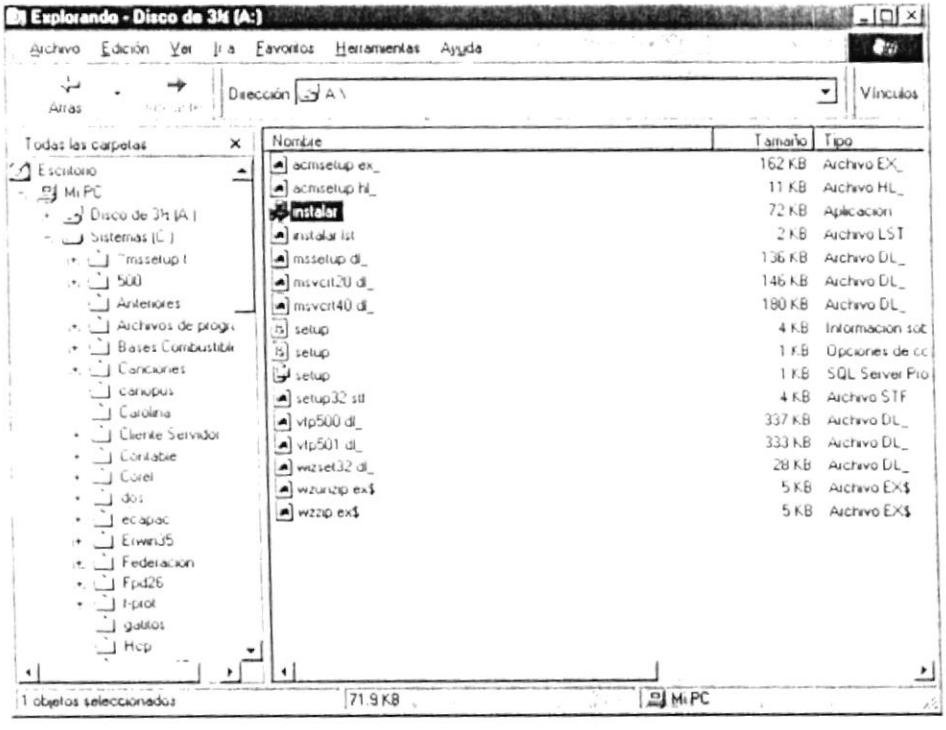


Figura 3.1. Instalación del Sistema de Control de Producción.

3. Luego aparecerá la siguiente ventana, indicando el inicio de la instalación:

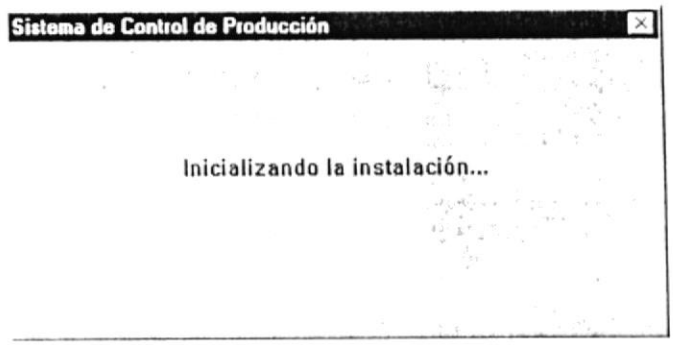


Figura 3.2. Ventana de inicio del proceso de instalación.

4. Luego aparecerá la ventana mostrada en la figura 3.3, ésta le indica que antes de continuar la instalación, deberá cerrar todas las aplicaciones actuales.



Figura 3.3. Ventana de proceso de instalación.

5. Seguidamente aparecerá la ventana de información del usuario, en la que se debe a registrar su nombre completo, y el nombre de la organización correspondiente.

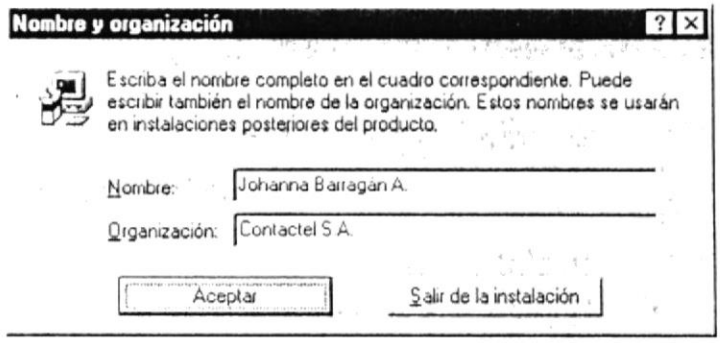


Figura 3.4. Información del usuario.

6. Espere mientras el programa de instalación busca los componentes instalados.

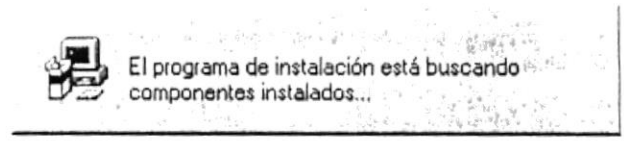


Figura 3.5. Mensaje de estado de la instalación.

7. Espere mientras el programa de instalación busca los componentes instalados.

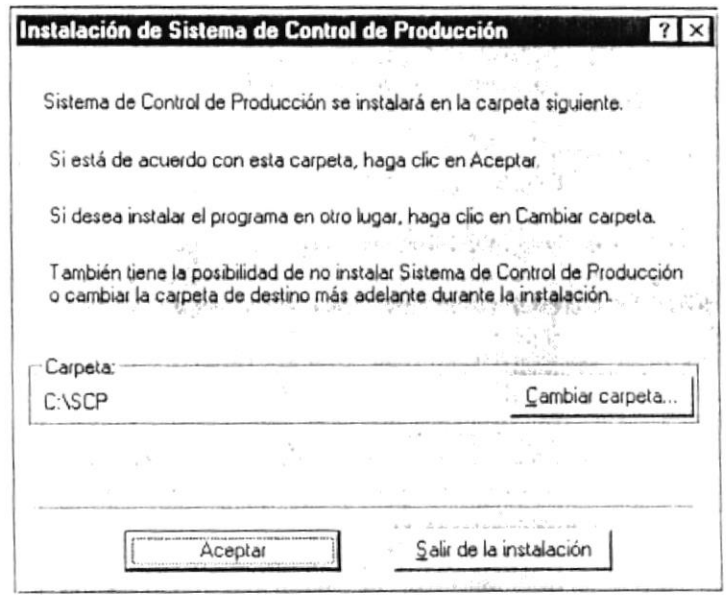


Figura 3.6. Ventana de proceso de instalación.

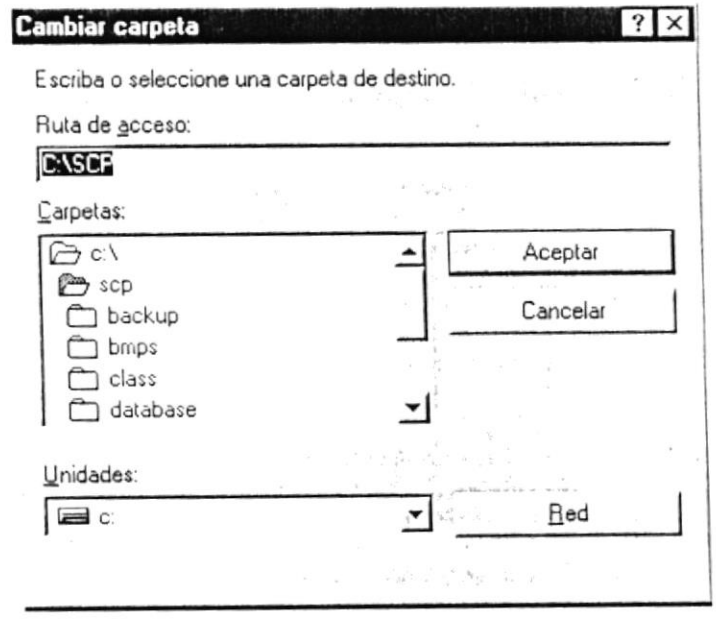


Figura 3.7. Ventana de cambio de Carpeta.

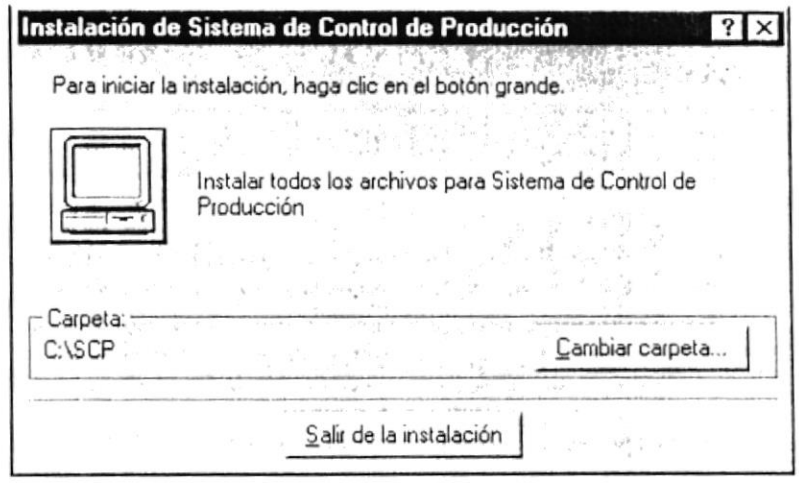


Figura 3.8. Ventana de proceso de instalación.

8. Haga clic en el botón  , para efectuar la instalación.

9. Espere mientras el programa de instalación comprueba el espacio disponible en el disco.

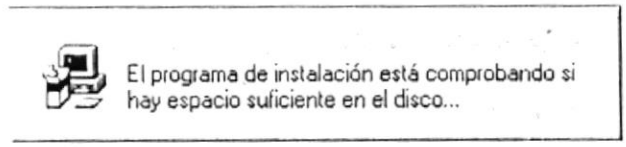


Figura 3.9. Mensaje de estado del proceso de instalación.

Nota:



El sistema podrá trabajar en cualquier unidad de disco duro como C, D, o E, pero no podrá trabajar eficientemente en un directorio con nombre diferente a SCP, debido a que algunos procesos están direccionados a buscar ese nombre de directorio.

3.2.2 INSTALACIÓN DEL PROGRAMA PRINCIPAL

1. Introduzca el disquete número 1 de instalación del Programa Principal en una unidad de disquetes.

2. Ejecute el archivo llamado scpg.EXE, y espere que aparezcan las ventanas de instalación y complete la casilla en blanco con la unidad de disco y el nombre del directorio scp, y presione el botón Extract para que se instale el programa.

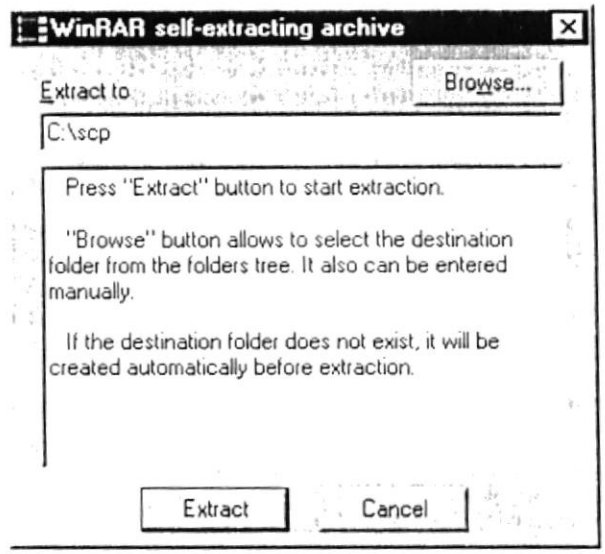


Figura 3.10. Ventana de especificación de directorio.

3. Cambie los discos según la secuencia de etiquetas, 1, 2, 3.

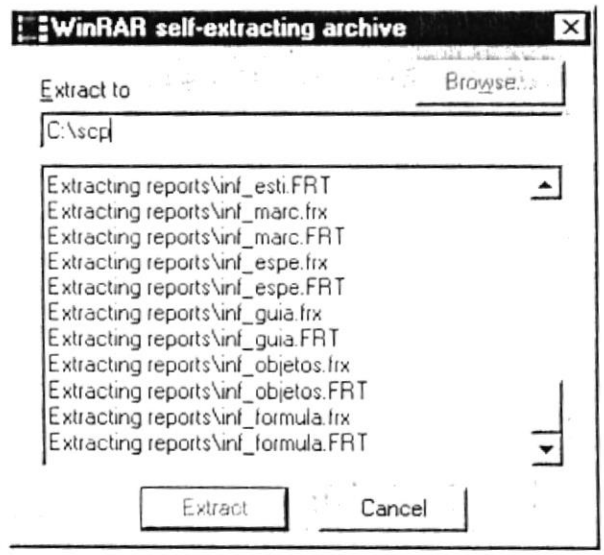


Figura 3.11. Ventana de extracción de archivos.

4. Una vez terminada la instalación del archivo principal se procede a la ejecución del sistema y a la última etapa de instalación.

CAPÍTULO 4.

EJECUCIÓN DEL SISTEMA

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA

4.1. PROCEDIMIENTOS INICIALES

El Sistema de Control de Producción posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar los estándares de Windows como barra de tareas, archivos de ayuda, tablas de consulta entre otros.

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la computadora, para utilizar el Sistema de Control de Producción.

4.2. DIRECTORIO Y ARCHIVOS EJECUTABLE

El directorio principal donde va a residir el Sistema de Control de Producción es **\Scp** con sus subdirectorios donde se van a almacenar sus clases, reportes, archivos objetos, etc., el mismo que puede estar en cualquier unidad física o lógica (de acuerdo como se haya especificado en la instalación). Posee la siguiente estructura:



Figura 4.1. Estructura del directorio principal del sistema.

El archivo ejecutable se guardará en el directorio **\Scp**, este archivo es el que inicia el acceso al Sistema de Control de Producción, su nombre y su ruta es **\Scp\Scp.exe,** y tiene como icono el siguiente:

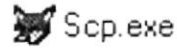


Figura 4.2. Archivo Ejecutable.

4.3. FORMAS DE ACCESO AL SISTEMA

4.3.1 ACCESO DIRECTO

El acceso directo tiene que ver con la ejecución del Sistema de Control de Producción utilizando el icono de ejecución directa desde la pantalla inicial de Windows (escritorio).



Figura 4.3. Acceso Directo al Sistema.

4.3.2 MENÚ DE INICIO

Utilizar la opción de **EJECUTAR** del **Menú de Inicio de Windows**, especificando la ruta del archivo **Scp.exe** o por medio del botón **EXAMINAR** buscarlo en el directorio **\Scp** en la unidad en la que fue instalado el Sistema.

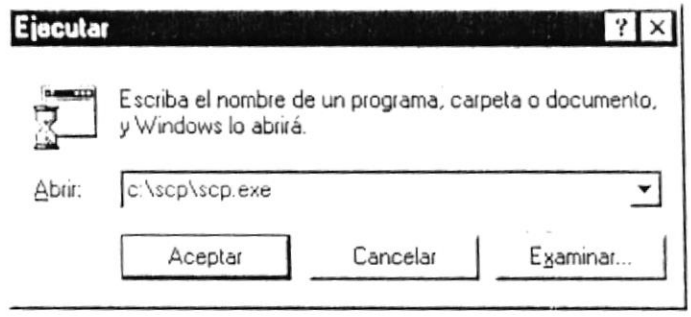


Figura 4.4. Ejecución del Sistema de Control de Producción.

4.3.3 EXPLORADOR DE WINDOWS

- Ingresar al Explorador de Windows.
- Seleccionar el directorio **\Scp** en la unidad en la cual se instaló el Sistema.
- Dar doble clic sobre el archivo **Scp.exe**.

Una vez realizados los pasos anteriores accedemos a la pantalla de inicio del Sistema de Control de Producción.

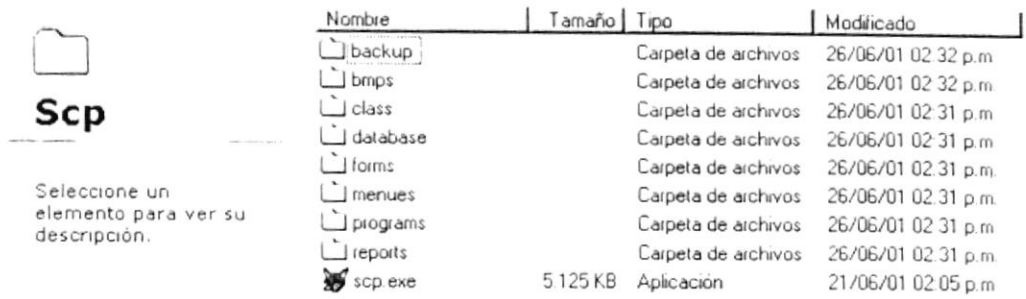


Figura 4.5. Ejecución por medio del explorador.

4.4. EJECUCIÓN DEL SISTEMA

Al iniciar la ejecución del Sistema de Control de Producción, aparecerá la pantalla de Bienvenida al Sistema; inmediatamente se mostrará la ventana de Selección de Compañía, la misma que determina la Empresa sobre la cual se van a direccionar los datos.

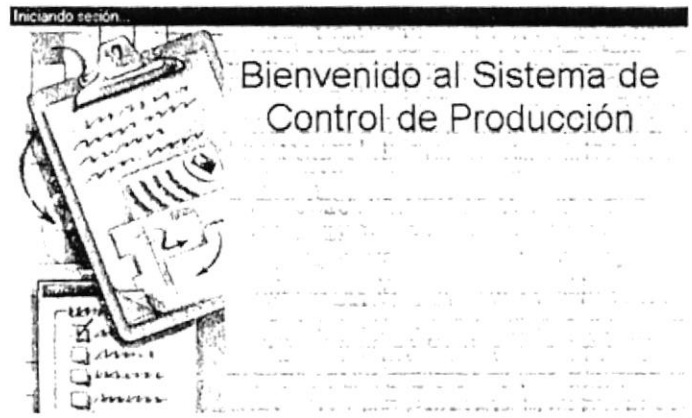


Figura 4.6. Pantalla de Bienvenida al Sistema.

4.4.1 CAMBIO O SELECCIÓN DE COMPAÑÍAS

El Sistema de Control de Producción es un Sistema Multiempresa, en el cual se podrán crear diferentes compañías o Carpetas de trabajo, ofreciéndole la facilidad de permitirle cambiarse de una Compañía a otra, mediante la ventana que se muestra a continuación:

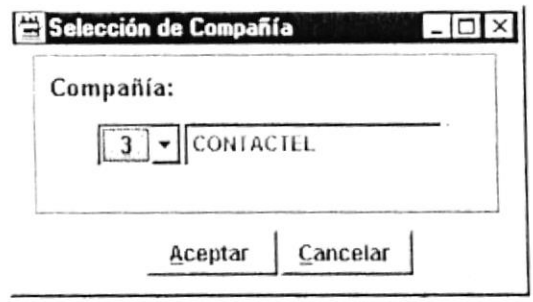


Figura 4.7. Pantalla de selección de compañía.

- Seleccionar el nombre de la empresa con la que se va a trabajar del Combo desplegable.

3	CONTACTEL
4	CIA DEMO

- Presionar el botón Aceptar o presione las teclas **Alt + A** para empezar la aplicación.

- Presionar el botón Cancelar o presione las teclas **Alt + C** para cancelar la operación.

Sugerencia:

*Para moverse de una casilla a otra utilize la tecla **TAB**.*

4.4.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Una vez elegida la empresa en la que se va a trabajar, aparece la ventana de identificación de usuarios o cambio de sesión.

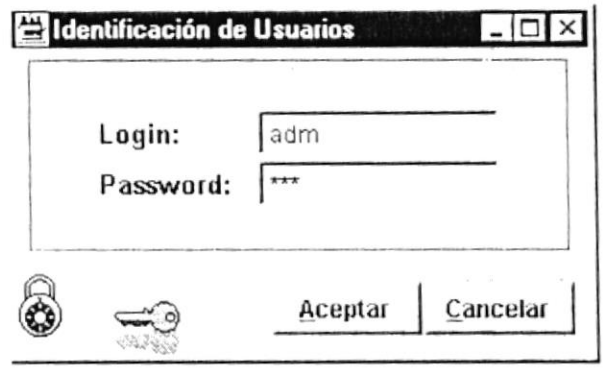


Figura 4.8. Pantalla de identificación de usuarios

- Ingresar el **Login** o cuenta de ingreso al sistema asignada a un usuario por el administrador del sistema en el módulo de Administración.

- Ingresar el **Password** o palabra clave del usuario que éste ingresa al momento de registrar su cuenta en el módulo de Administración.

- Presionar el botón Aceptar o presione las teclas **Alt + A** para ingresar al sistema.

- Presionar el botón Cancelar o presione las teclas **Alt + C** para cancelar la operación.

Nota:

Si no ingresa correctamente la Clave podrá intentar ingresarla otra vez, el Sistema le permitirá realizar hasta tres intentos, de no ingresar correctamente la tercera vez se cerrará la aplicación.

4.5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN



Figura 4.9. Pantalla principal del Sistema de Control de Producción.

El **Sistema de Control de Producción** le permitirá administrar las diferentes áreas de su compañía mediante la utilización de sus Módulos:

- Módulo de **Administración**
- Módulo de **Logística**
- Módulo de **Producción**
- Módulo de **Liquidación**
- Módulo de **Contabilización**

El **Sistema de Control de Producción** también podrá ser aplicado para varias compañías, demostrando de esta manera el concepto de multicompañía.

BOTON	NOMBRE	FUNCION
	Módulo de Administración	Ingreso al Módulo de Administración.
	Módulo de Logística	Ingreso al Módulo de Logística.
	Módulo de Producción	Ingreso al Módulo de Producción.
	Módulo de Liquidación	Ingreso al Módulo de Liquidación.
	Módulo de Contabilización	Ingreso al Módulo de Contabilización.

Tabla 4.1. Herramientas del Sistema de Control de Producción.

4.5.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

El **Módulo de Administración** le permitirá realizar el mantenimiento de la información necesaria para el manejo de los procesos que se realizan en los otros módulos, así como también el manejo de los parámetros básicos del sistema.

El Módulo de Administración le proveerá de las opciones de Seguridad del sistema y Parámetros básicos.

El Módulo de Administración le proveerá también de algunos procesos utilitarios como el Respaldo, Restauración y Reorganización de Índices de la Base de Datos.

4.5.2 MÓDULO DE LOGÍSTICA

El **Módulo de Logística** le permitirá controlar la trasportación de la materia prima comprada de las diferentes zonas y lugares de pesca.

Por medio de las diferentes consultas y reportes del Módulo de Logística usted podrá mantenerse al día de los costos involucrados en el mantenimiento, conservación y trasportación de la materia prima.

4.5.3 MÓDULO DE PRODUCCIÓN

El **Módulo de Producción** le permitirá controlar el inventario de materiales, productos terminados y materia prima.

Permite realizar las estructuras de formulación de los productos terminados, para el proceso de producción.

Por medio de los procesos de producción de las diferentes áreas se reduce el inventario de los materiales y otros rubros utilizados, así como tambien adiciona las unidades terminadas al inventario.

Por medio de las diferentes consultas y reportes del Módulo de Producción usted podrá tener información acerca de los diferentes procesos de la planta, en los periodos de aguaje requeridos.

4.5.4 MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

El **Módulo de Liquidación** le permitirá controlar las listas de precio por proveedor de los diferentes aguajes, la valorización de la materia prima y los pagos generados por las compras efectuadas a los diferentes proveedores.

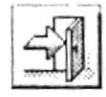
Por medio de los reportes de transacciones y cartera, se podrá llevar el control de las deudas, pagos, notas y anticipos generados a los proveedores.

4.5.5 MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

El **Módulo de Contabilización** le permitirá obtener la información contable de todos las transacciones y procesos efectuados en el sistema, así como también obtener reportes y generar un archivo de interface a contabilidad.

4.6. SALIR DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para Salir del Sistema de Control de Producción:

- Dar Clic en el botón  de la barra de herramientas.
- Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

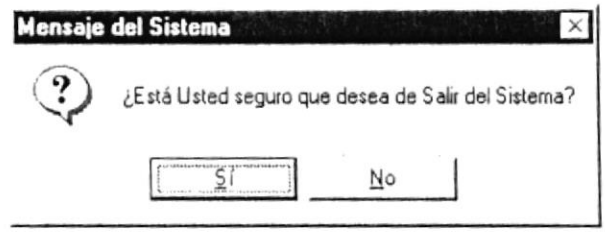


Figura 4.10. Mensaje de Confirmación

- Para salir del Sistema de Control de Producción dar clic en el botón Sí o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.
- Dar clic en el botón No para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

Sugerencia:



*Puede utilizar las teclas de acceso directo **Alt + F4** para salir del Sistema de Control de Producción.*

CAPÍTULO 5.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

5.1. INGRESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Para ingresar al Módulo de Administración del Sistema de Control de Producción, deberá realizar lo siguiente:

1. En el menú principal del sistema haga clic en **<Módulos>.**

2. A continuación haga clic en **<Administración>**.



Figura 5.1. Menú Principal del Sistema de Control de Producción.

Sugerencia:

Haga clic en el botón  *de la barra de herramientas de la pantalla principal del sistema para ingresar al Módulo de Administración.*

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Administración.

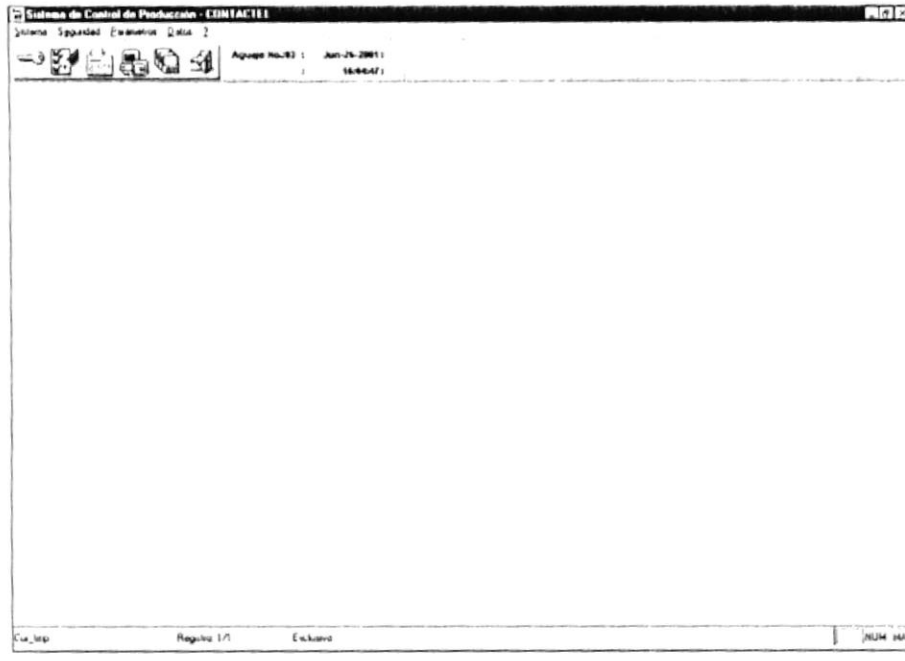
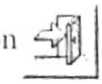


Figura 5.2. Pantalla principal del Módulo de Administración.

5.2. SALIR DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Para Salir del Módulo de Administración debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú, o haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas del módulo.

2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

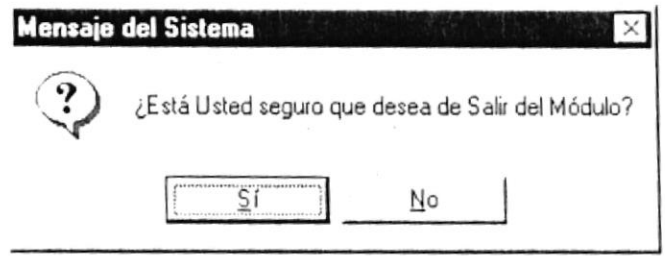
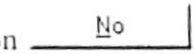


Figura 5.3. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo de Administración haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.

4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

Sugerencia:

*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Administración.*

5.3. MENÚ DE SEGURIDAD

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en la administración de los usuarios y perfiles del sistema.

Se aconseja que los datos que están en **Seguridad** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que requieren.

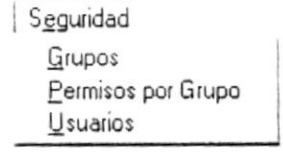


Figura 5.4. Menú de Seguridad.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Seguridad presione las teclas de acceso directo **Alt + E**.*

5.3.1 GRUPOS

Permite ingresar, modificar y eliminar grupos o perfiles de administración y manejo del sistema, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

5.3.1.1 ABRIR GRUPO

Para ejecutar la opción de Grupos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Seguridad >**.

2. A continuación haga clic en **<Grupos>**.

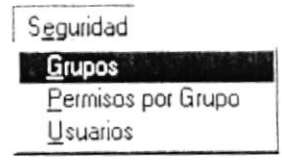


Figura 5.5. Mantenimiento de Grupos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

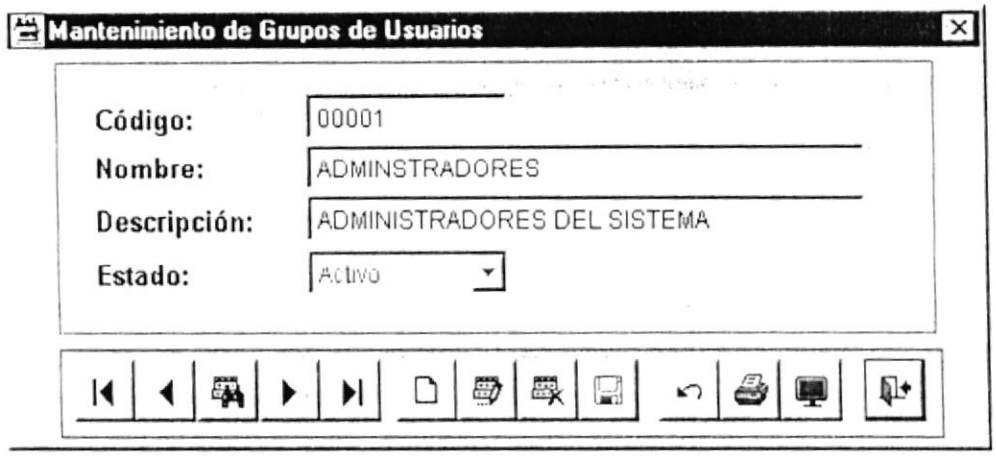


Figura 5.6. Pantalla de Mantenimiento de Grupos.

5.3.1.2 INGRESAR UN NUEVO GRUPO

Para ingresar un nuevo grupo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Grupos, haga referencia al punto 5.3.1.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

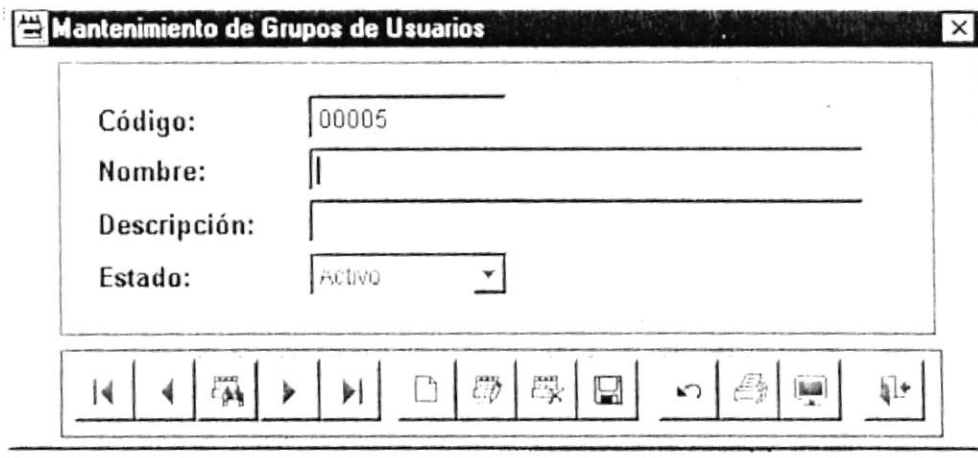


Figura 5.7. Ventana de ingreso de Grupos.

4. La ventana de ingreso de grupos le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese el nombre y la descripción del grupo.

6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el grupo.

7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

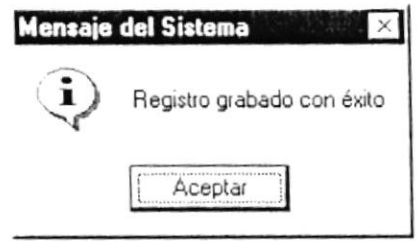
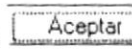
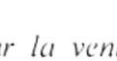


Figura 5.8. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.3.1.3 MODIFICAR UN GRUPO

Para modificar un grupo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos, haga referencia al punto 5.3.1.1. 

2. Ubíquese sobre el grupo a editar y haga clic en el botón .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del grupo escogido.

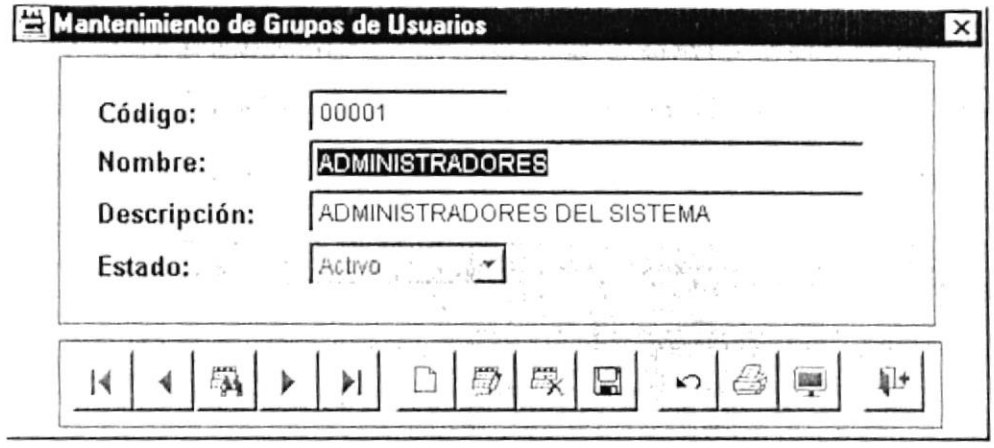


Figura 5.9. Ventana de modificación de grupos.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

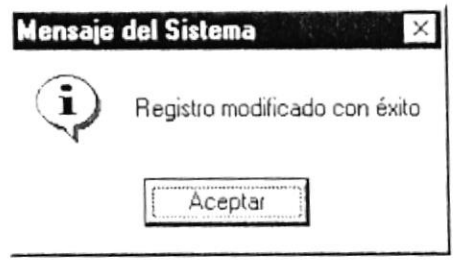


Figura 5.10. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

5.3.1.4 ELIMINAR UN GRUPO

Para eliminar un grupo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos, haga referencia al punto 5.3.1.1.

2. Ubíquese sobre el grupo a eliminar y haga clic en el botón .

5.3.1.5 OBTENER LISTADO DE GRUPOS

Para obtener un listado de grupos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos, haga referencia al punto 5.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-1)

5.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE GRUPOS

Para obtener una vista previa del listado de grupos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos, haga referencia al punto 5.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de grupos. (Ver Anexo C-1)

5.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GRUPOS

Para salir del mantenimiento de grupos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

5.3.2 PERMISOS POR GRUPO

Permite asignar accesos y permisos sobre los módulos y las operaciones del sistema a los grupos activos.

5.3.2.1 ABRIR PERMISOS POR GRUPO

Para ejecutar la opción de Permisos por Grupo debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Seguridad >.**
2. A continuación haga clic en **<Permisos por Grupo>**.

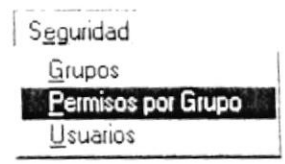


Figura 5.11. Asignación de Permisos por Grupo.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

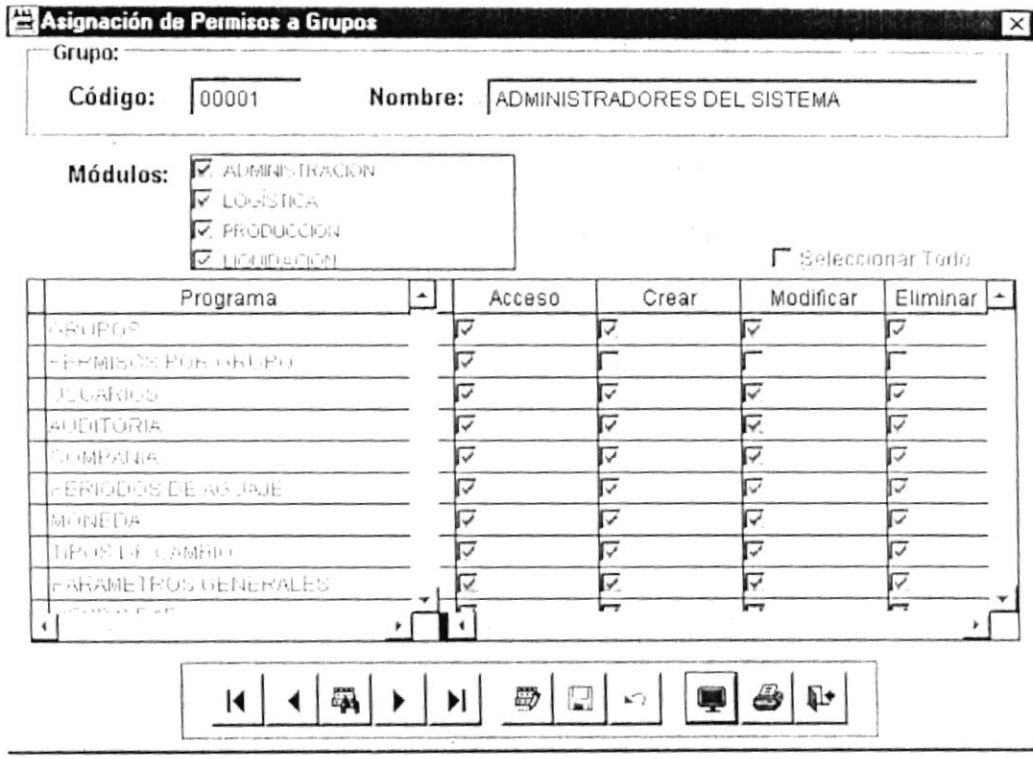


Figura 5.12. Pantalla de Asignación de Permisos por Grupo.

5.3.2.2 ASIGNAR PERMISOS

Para asignar permisos a un grupo, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Permisos por Grupo, haga referencia al punto 5.3.2.1.
2. Ubíquese en el grupo al que se quiere asignar o modificar los permisos.
3. Haga clic en el botón |  | de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
4. De inmediato, la ventana de asignación de permisos se visualizará de la siguiente manera:

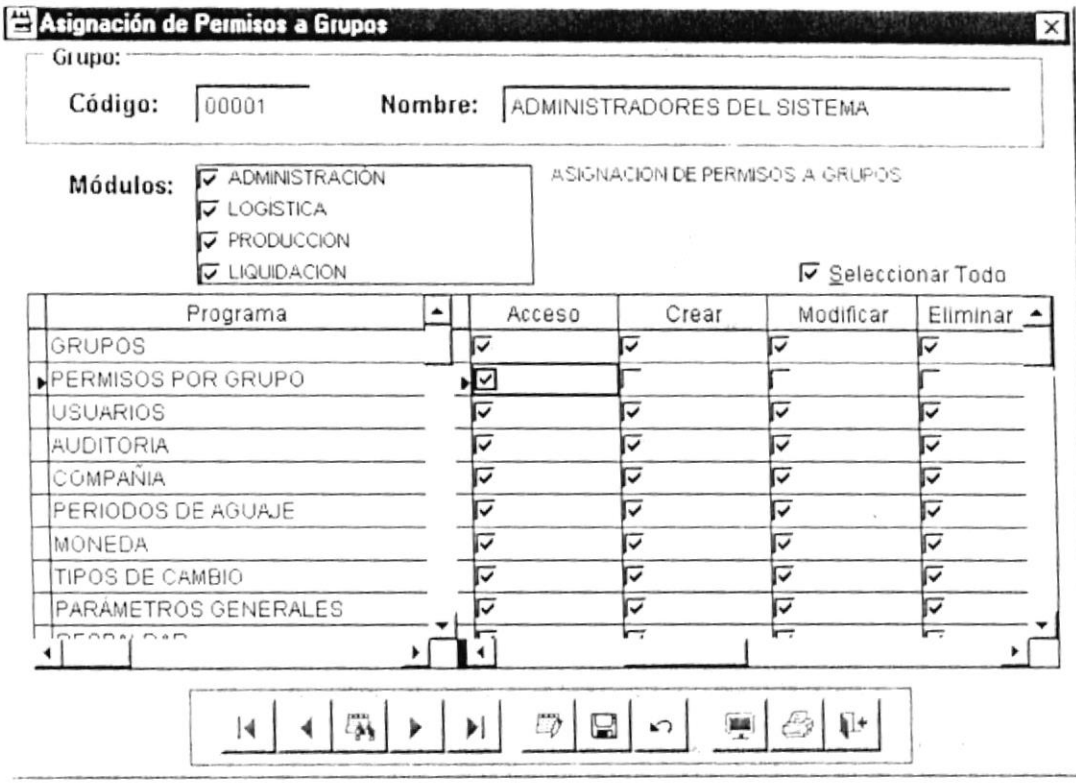


Figura 5.13. Ventana de Asignación de Permisos.

5. Seleccione los módulos a los que el grupo seleccionado va a tener acceso.

6. Para seleccionar todos los permisos del módulo escogido, marque el check de **Seleccionar Todo**.

7. Seleccione los permisos de acceso, creación, modificación, eliminación y obtención de reportes para los diferentes programas del módulo seleccionado.

8. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la información.

9. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

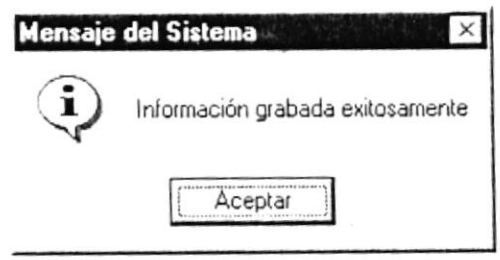
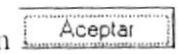
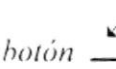


Figura 5.14. Mensaje de Información.

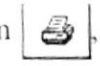
10. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.3.2.3 OBTENER LISTADO DE PERMISOS

Para obtener un listado de permisos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de asignación de permisos, haga referencia al punto 5.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-2)

5.3.2.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE PERMISOS

Para obtener una vista previa del listado de especies debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de asignación de permisos, haga referencia al punto 5.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de permisos. (Ver Anexo C-2)

5.3.2.5 SALIR DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A GRUPOS

Para salir de registro de datos de especies, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

5.3.3 USUARIOS

Permite ingresar, modificar y eliminar los usuarios que manejarán el sistema en su respectiva sesión, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

5.3.3.1 ABRIR USUARIO

Para ejecutar la opción de Usuarios debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Seguridad >.**
2. A continuación haga clic en **<Usuarios>**.

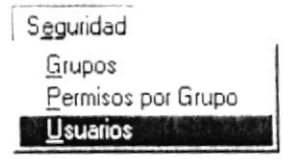


Figura 5.15. Mantenimiento de Usuarios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

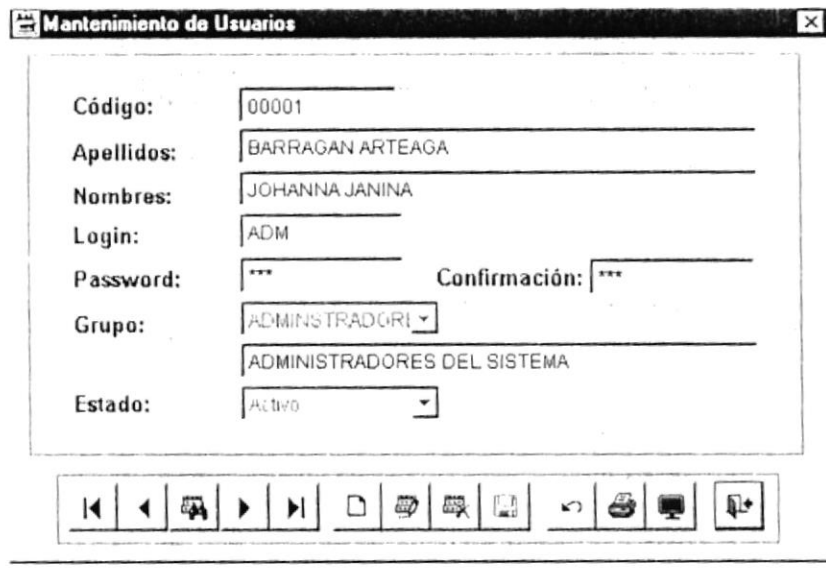


Figura 5.16. Ventana de Mantenimiento de Usuarios.

5.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO

Para ingresar un nuevo usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Usuarios, haga referencia al punto 5.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

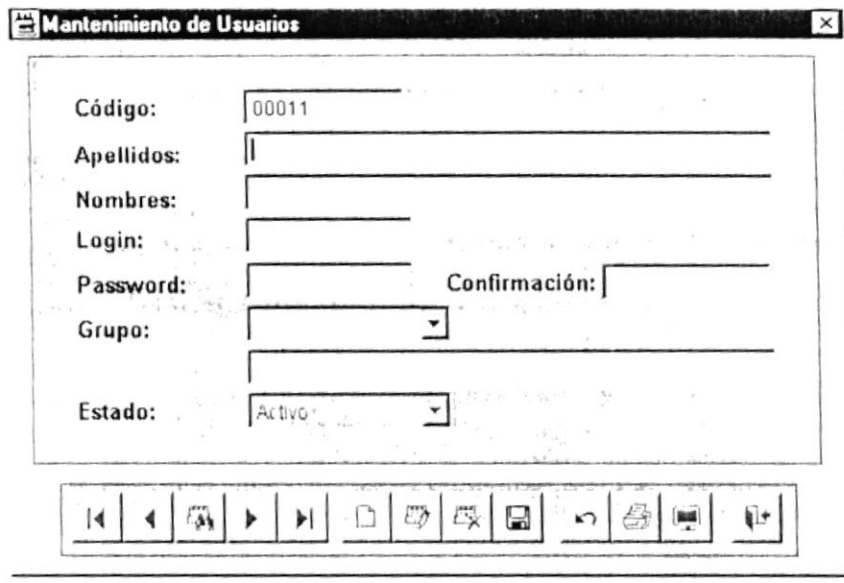


Figura 5.17. Ingreso de Usuarios.

4. La ventana de ingreso de usuarios le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese los datos del usuario.

6. Escoja de la lista desplegable el grupo o perfil al que pertenece el usuario:



7. Una vez ingresados los datos del usuario haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

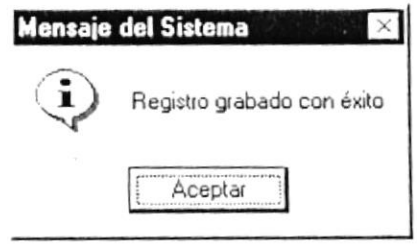
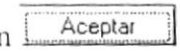


Figura 5.18. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.3.3.3 MODIFICAR UN USUARIO

Para modificar un usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 5.3.3.1.
2. Ubíquese sobre el usuario a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del usuario escogido.

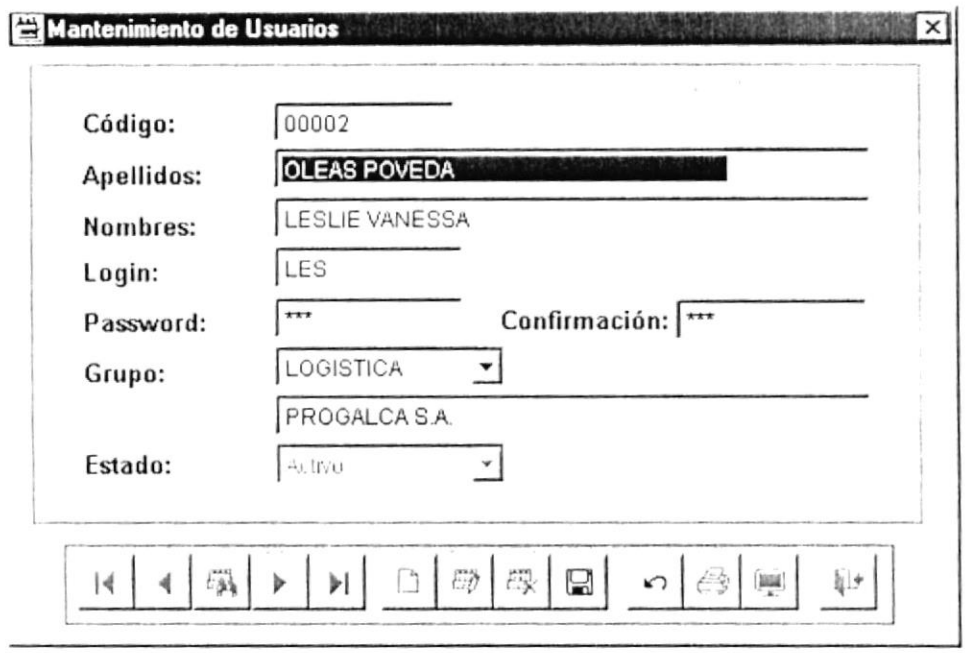


Figura 5.19. Ventana de Modificación de Usuarios.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

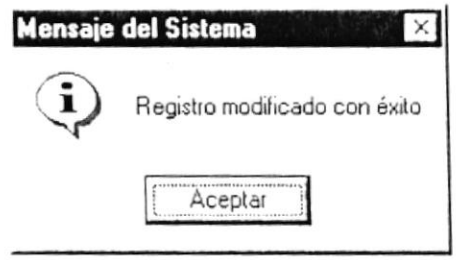
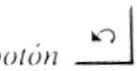


Figura 5.20. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.3.3.4 ELIMINAR UN USUARIO

Para eliminar un usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 5.3.3.1.
2. Ubíquese sobre el usuario a eliminar y haga clic en el botón  .

5.3.3.5 OBTENER LISTADO DE USUARIOS

Para obtener un listado de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 5.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-3)

5.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE USUARIOS

Para obtener una vista previa del listado de usuarios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 5.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de usuarios. (Ver Anexo C-3)

5.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Para salir del mantenimiento de usuarios, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

5.4. MENÚ DE PARÁMETROS

En esta parte, se podrán manejar los datos que intervienen en la administración de los datos de configuración del sistema.

Se aconseja que los datos que están en **Parámetros** no sean modificados de manera constante debido a la importancia con la que deben ser manejados.

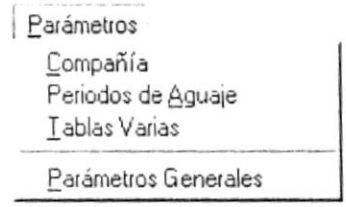


Figura 5.21. Menú de Parámetros.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Parámetros presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

5.4.1 COMPAÑÍAS

Permite ingresar y modificar empresas que se manejan en el sistema, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

5.4.1.1 ABRIR COMPAÑÍA

Para ejecutar la opción de Compañías debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Parámetros>.**
2. A continuación haga clic en **<Compañía>**.

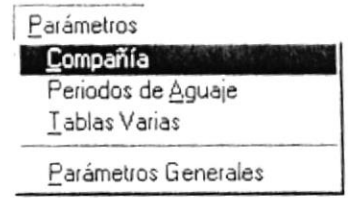


Figura 5.22. Mantenimiento de Compañías.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

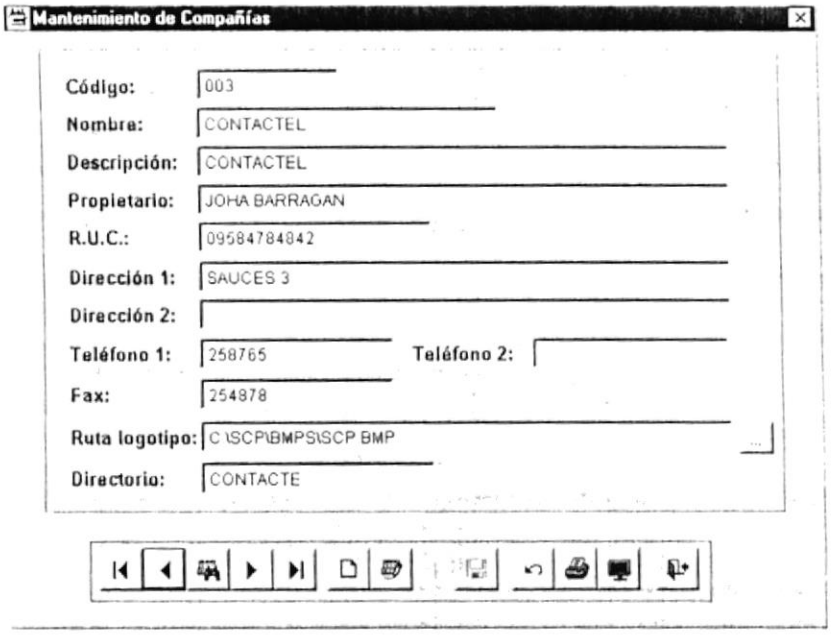


Figura 5.23. Ventana de Mantenimiento de Compañías.

5.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA COMPAÑÍA

Para ingresar una nueva compañía debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Compañías, haga referencia al punto 5.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

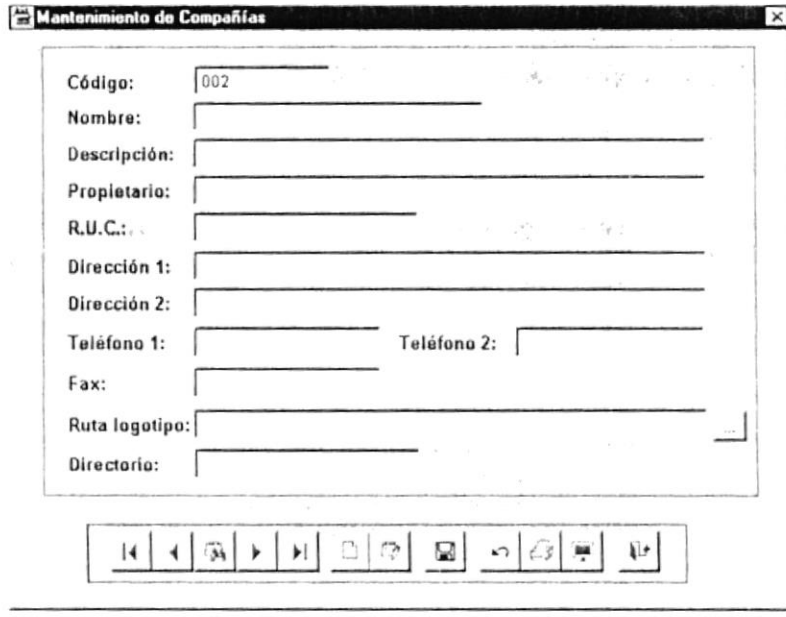


Figura 5.24. Ventana de Mantenimiento de Compañías.

4. La ventana de ingreso de compañías le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese los datos de la compañía.

6. Ingrese el nombre con el que se creará el directorio de almacenamiento de la base de datos de la nueva compañía.

7. Haga clic en el botón ... para seleccionar el logo de la empresa.

8. Escoja la imagen o mapa de bits, luego haga clic en el botón Aceptar

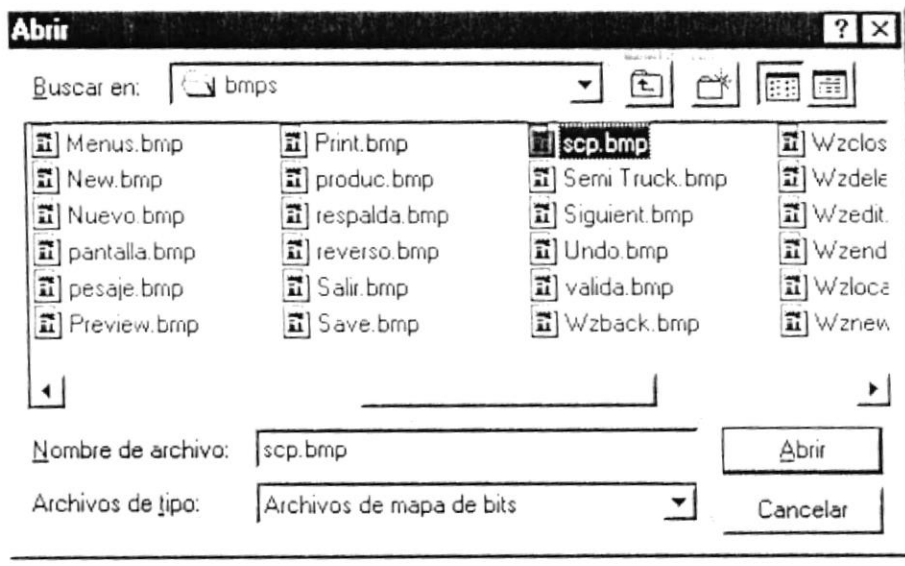


Figura 5.25. Ventana de selección de archivos.

9. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el grupo.

10. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

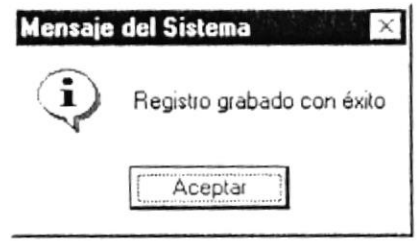


Figura 5.26. Mensaje de Información.

11. Haga clic en el botón Aceptar.

BIBL ECA
CAMPUS

Nota:

Use el botón | | *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.4.1.3 MODIFICAR UNA COMPAÑÍA

Para modificar un grupo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos, haga referencia al punto 5.4.1.1. | |
2. Ubíquese sobre la compañía a editar y haga clic en el botón .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la compañía escogida.

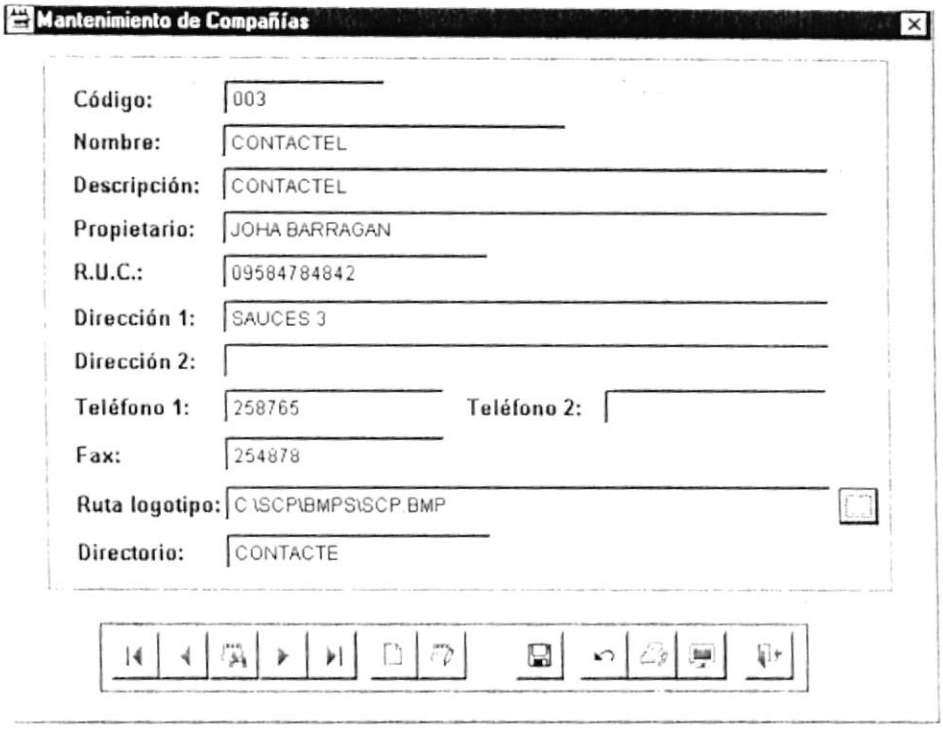


Figura 5.27. Ventana de Mantenimiento de Compañías.

4. Seguidamente modifique los datos permitidos.
5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón | | para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

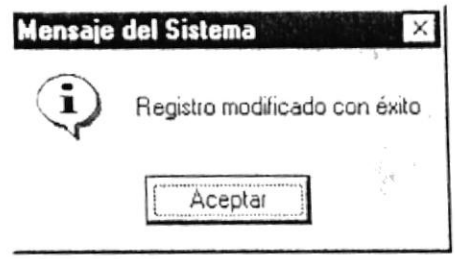


Figura 5.28. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón ↩ *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.4.1.4 OBTENER LISTADO DE COMPAÑÍAS

Para obtener un listado de compañías debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compañías, haga referencia al punto 5.4.1.1.
2. Haga clic en el botón 🖶, de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-4)

5.4.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE COMPAÑÍAS

Para obtener una vista previa del listado de compañías debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de compañías, haga referencia al punto 5.4.1.1.
2. Haga clic en el botón 🖥, de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de compañías. (Ver Anexo C-4)

5.4.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS

Para salir del mantenimiento de compañías, haga clic en el botón 🚪, de la barra de herramientas.

5.4.2 PERIODOS DE AGUAJE

Permite ingresar y modificar los periodos en los que se manejan las operaciones de producción, creados anualmente, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

5.4.2.1 ABRIR PERIODOS DE AGUAJE

Para ejecutar la opción de Aguajes debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Parámetros>**.

2. A continuación haga clic en **<Periodos de Aguaje>**.

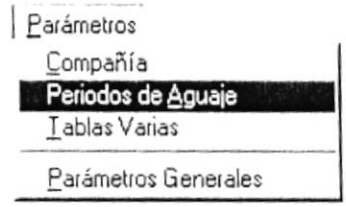


Figura 5.29. Mantenimiento de Periodos de Aguaje.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

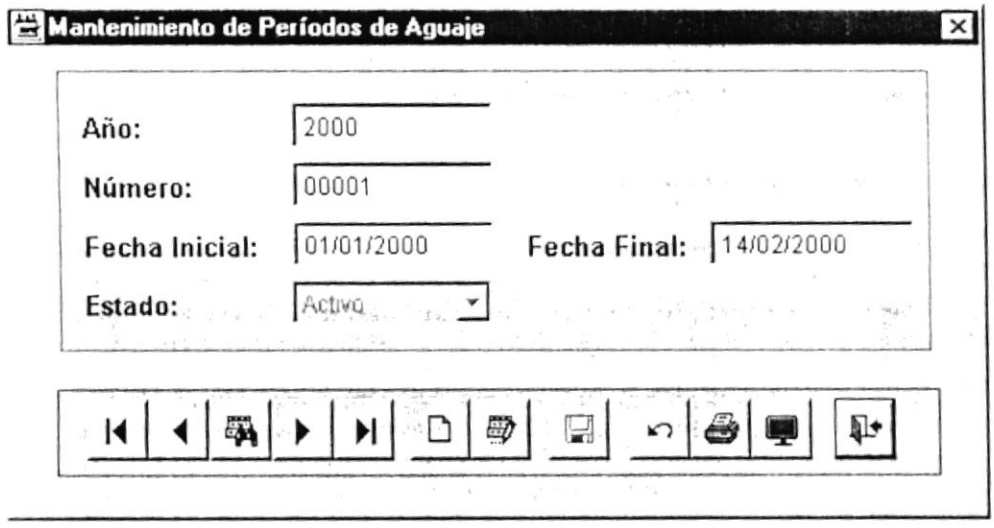


Figura 5.30. Ventana de Mantenimiento de Periodos de Aguaje.

5.4.2.2 INGRESAR UN NUEVO PERIODO DE AGUAJE

Para ingresar un nuevo aguaje debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Periodos de Aguaje, haga referencia al punto 5.4.2.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

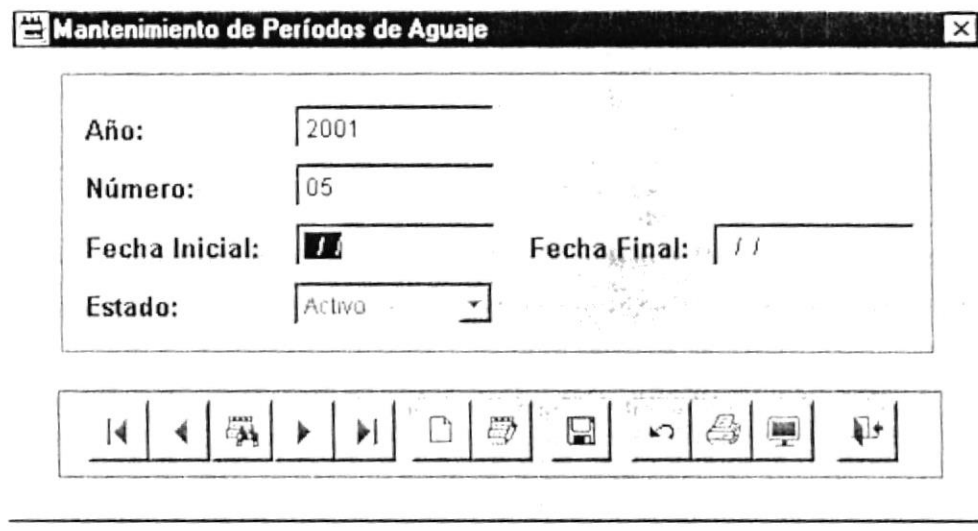


Figura 5.31. Ventana de Mantenimiento de Periodos de Aguaje.

4. La ventana de ingreso de aguajes le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese el rango de fechas del aguaje.

6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

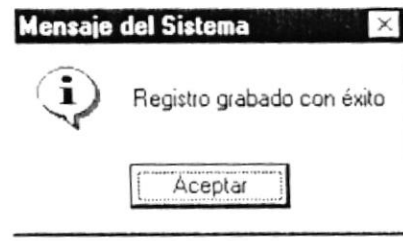


Figura 5.32. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.4.2.3 MODIFICAR UN PERIODO DE AGUAJE

Para modificar un aguaje debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Periodos de Aguaje, haga referencia al punto 5.4.2.1.
2. Ubíquese sobre el aguaje a editar y haga clic en el botón .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del aguaje escogido.

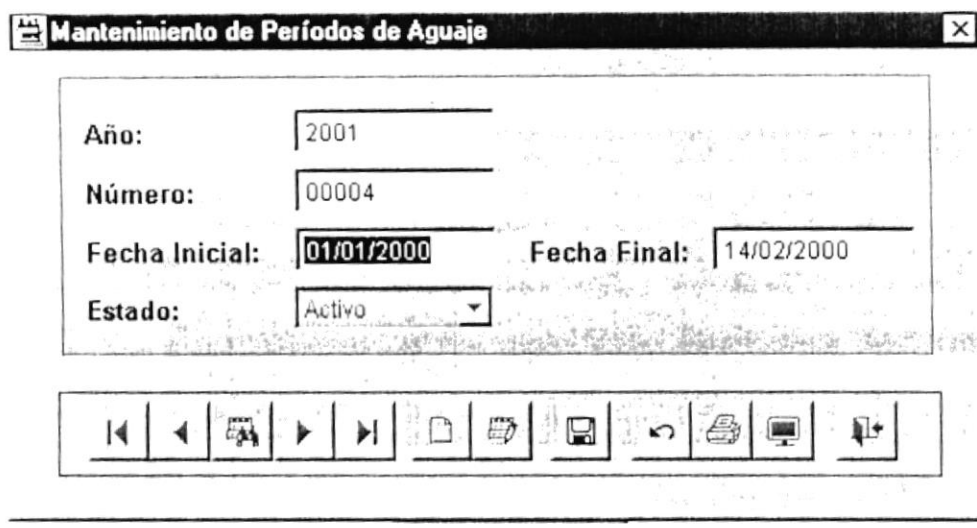


Figura 5.33. Ventana de Mantenimiento de Periodos de Aguaje.

4. Seguidamente modifique los datos permitidos.
5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

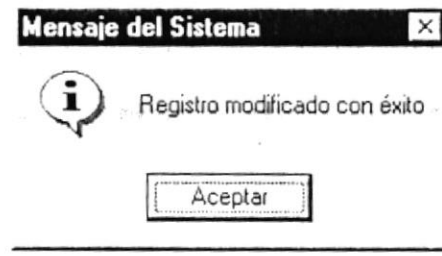


Figura 5.34. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

5.4.2.4 OBTENER LISTADO DE PERIODOS DE AGUAJE

Para obtener un listado de periodos de aguaje debe realizar los siguientes pasos:

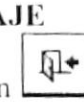
1. Para abrir la pantalla de periodos de aguaje, haga referencia al punto 5.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-5)

5.4.2.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE AGUAJES

Para obtener una vista previa del listado de aguajes debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de periodos de aguaje, haga referencia al punto 5.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de periodos de aguaje. (Ver Anexo C-5)

5.4.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PERIODOS DE AGUAJE

Para salir del mantenimiento de periodos de aguaje, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

5.4.3 TABLAS VARIAS

Permite ingresar, modificar y eliminar los datos de las tablas generales del sistema, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

5.4.3.1 ABRIR TABLAS VARIAS

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Tablas Varias, debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Parámetros>**.
2. A continuación haga clic en **<Tablas Varias>**.

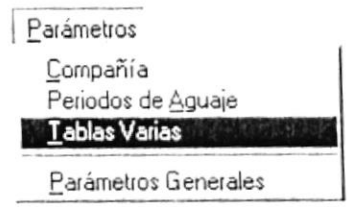


Figura 5.35. Mantenimiento de Tablas Varias.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

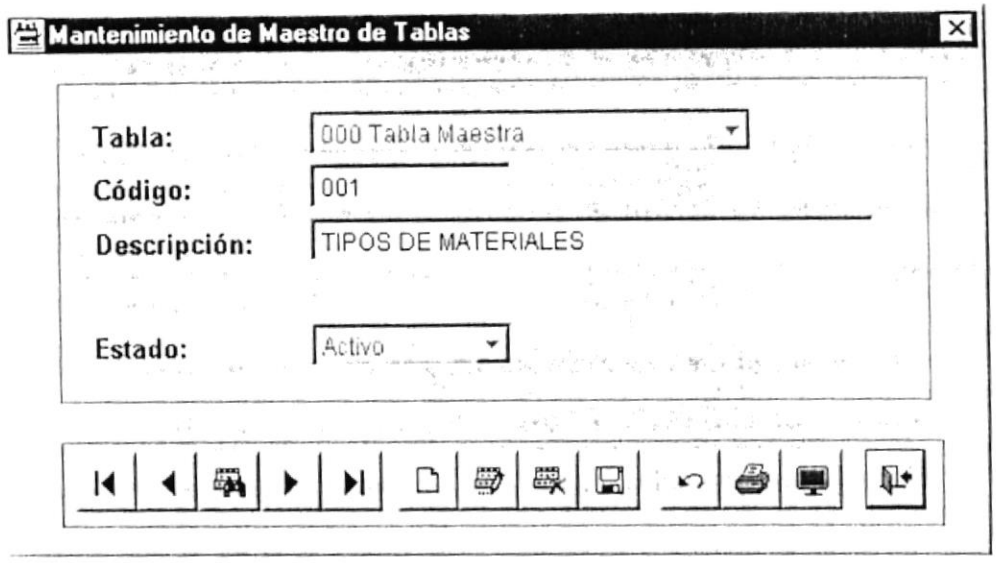


Figura 5.36. Ventana de Mantenimiento de Tablas Varias.

5.4.3.2 INGRESAR UN NUEVO REGISTRO

Para ingresar un nuevo registro de tablas generales debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tablas Varias, haga referencia al punto 5.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

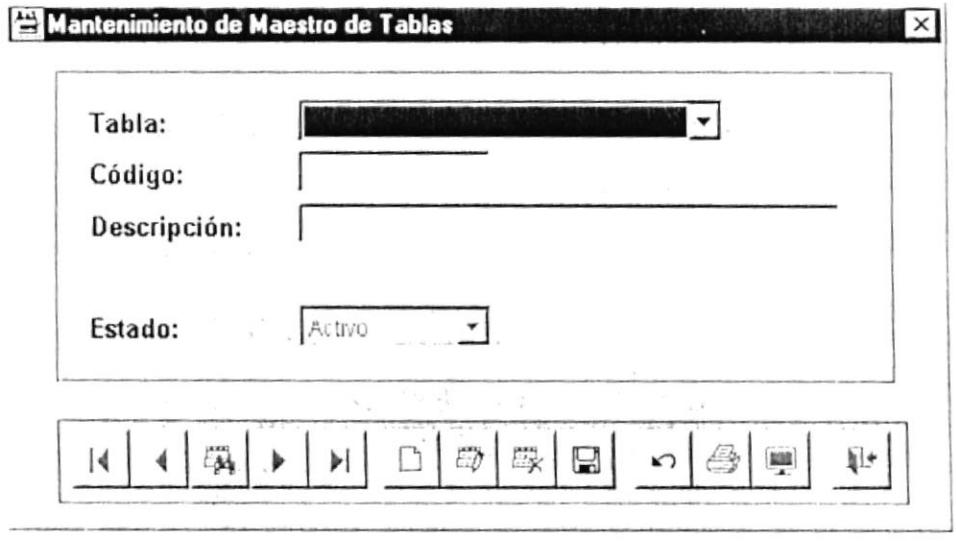


Figura 5.37. Ventana de Mantenimiento de Tablas Varias.

4. Escoja el tipo de dato a ingresar, de la lista desplegable:

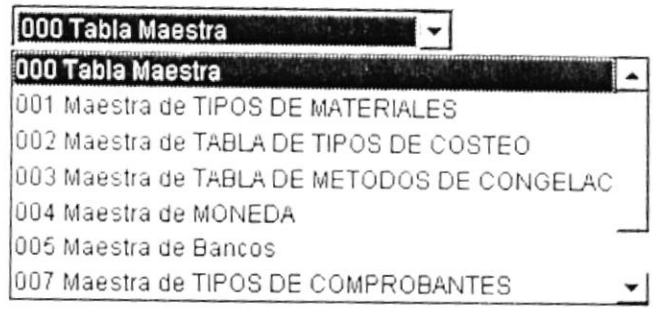


Figura 5.38. Selección de Tipos de Datos.

5. Seguidamente se presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro de acuerdo a la tabla escogida.

6. Ingrese la descripción del registro.

7. Si está ingresando en el Maestro de Moneda, deberá ingresar la cotización de la moneda con respecto a la moneda base, definida en los parámetros generales del sistema, como se observa en la figura siguiente:

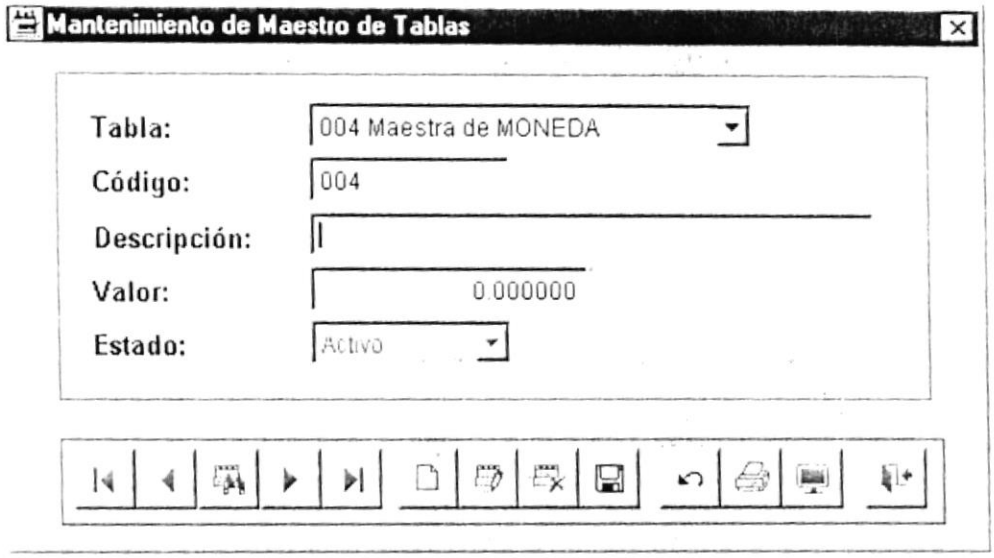


Figura 5.39. Mantenimiento de Tabla de Monedas.

8. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

9. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

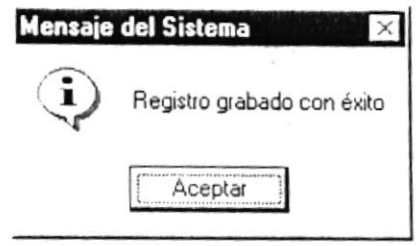
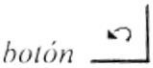


Figura 5.40. Mensaje de Información.

10. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.4.3.3 MODIFICAR UN REGISTRO

Para modificar un registro de una tabla maestra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tablas Varias, haga referencia al punto 5.4.3.1.
2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del registro escogido.

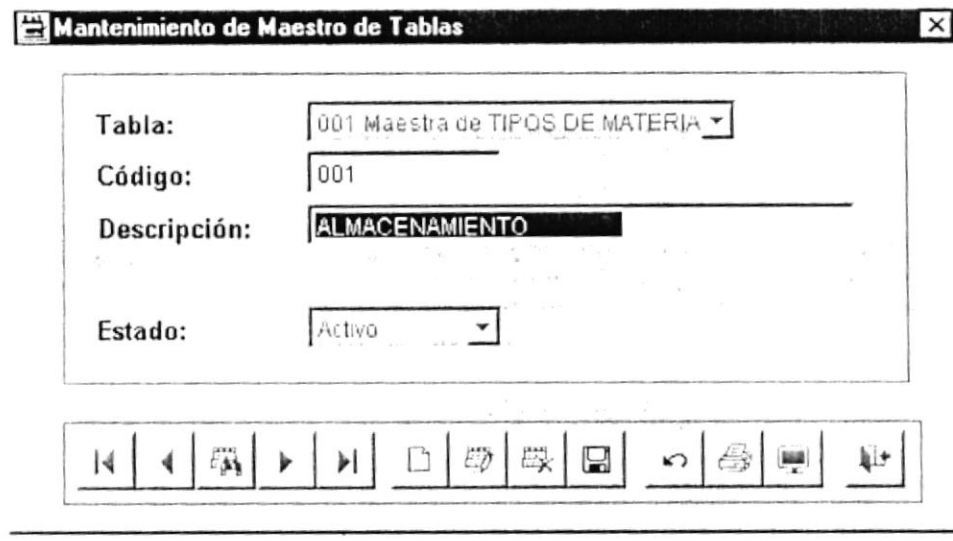


Figura 5.41. Ventana de Mantenimiento de Tablas Varias.

4. Seguidamente modifique los datos del registro.
5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar el registro.

6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

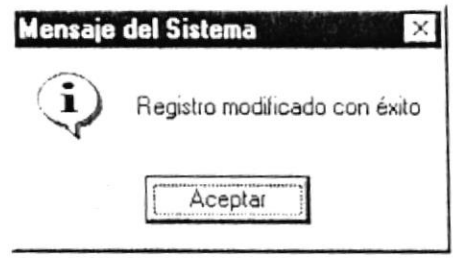


Figura 5.42. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.4.3.4 ELIMINAR UN REGISTRO

Para eliminar un registro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tablas varias, haga referencia al punto 5.4.3.1.
2. Ubíquese sobre el registro a eliminar y haga clic en el botón  .

5.4.3.5 OBTENER LISTADO DE TABLAS VARIAS

Para obtener un listado de tablas varias debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tablas varias, haga referencia al punto 5.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-6)

5.4.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TABLAS VARIAS

Para obtener una vista previa del listado de tablas varias debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tablas varias, haga referencia al punto 5.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de tablas varias. (Ver Anexo C-6)

5.4.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TABLAS VARIAS

Para salir del mantenimiento de tablas varias, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

5.4.4 PARÁMETROS GENERALES

Permite modificar los datos generales de configuración del sistema.

5.4.4.1 ABRIR PARÁMETROS GENERALES

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Parámetros Generales, debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Parámetros>**.

2. A continuación haga clic en **<Parámetros Generales>**.



Figura 5.43. Mantenimiento de Parámetros Generales.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

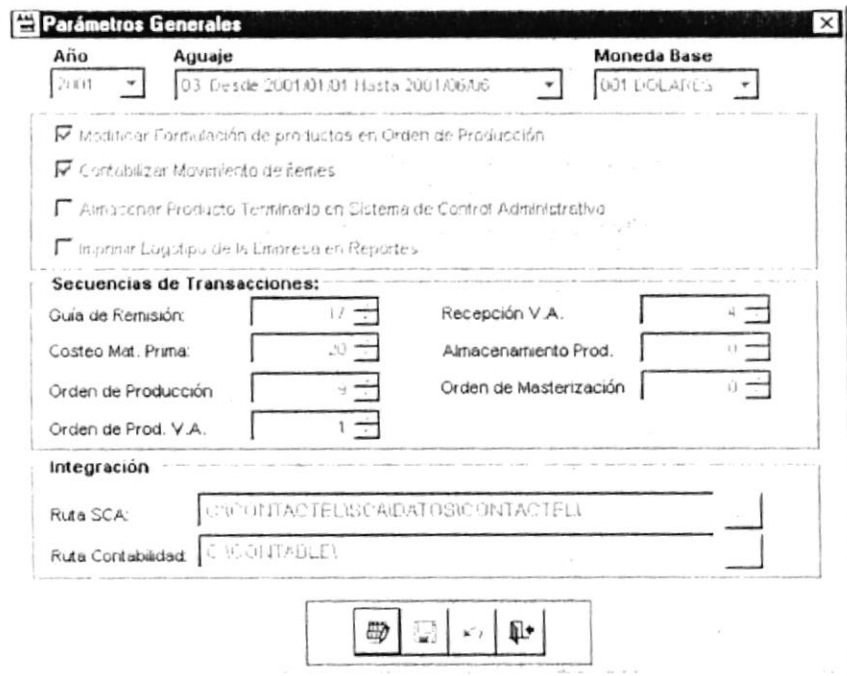


Figura 5.44. Ventana de Mantenimiento de Parámetros.

5.4.4.2 MODIFICAR PARÁMETROS GENERALES

Para actualizar los parámetros generales del sistema debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Parámetros, haga referencia al punto 5.4.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. Luego la ventana de Parámetros Generales se apreciará de la siguiente manera:

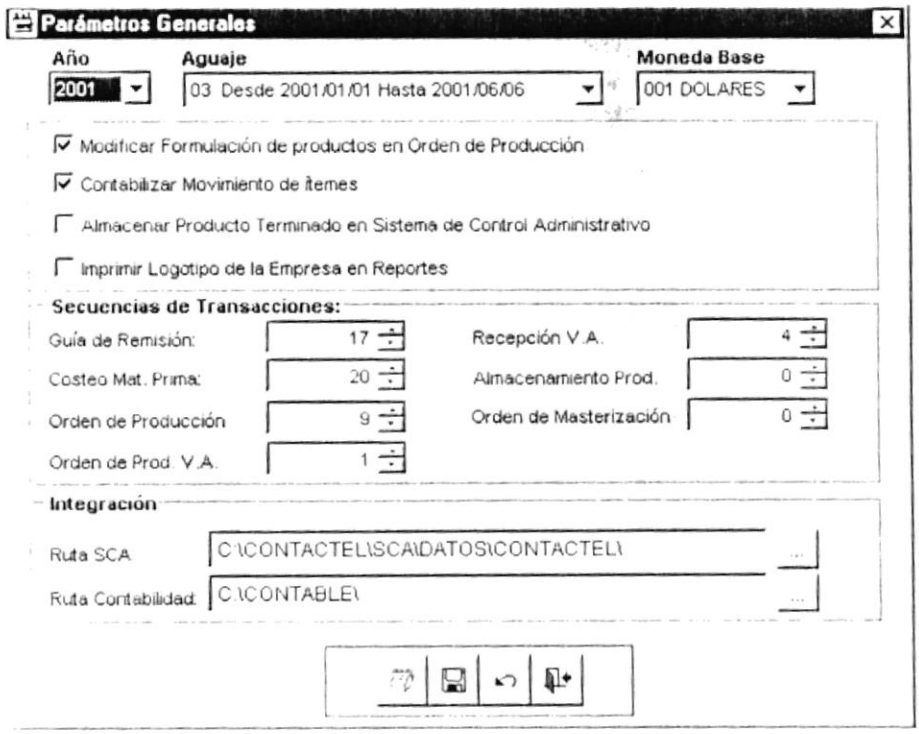


Figura 5.45. Ventana de Mantenimiento de Parámetros Generales.

4. Escoja el año actual, de la lista desplegable: 

5. Escoja el período de aguaje actual: 

6. Escoja la moneda base, con la que se va a trabajar: 

7. Marque las condiciones del sistema y actualice las secuencias de las transacciones de ser necesario.
8. Escoja o ingrese las rutas de integración con otros sistemas:

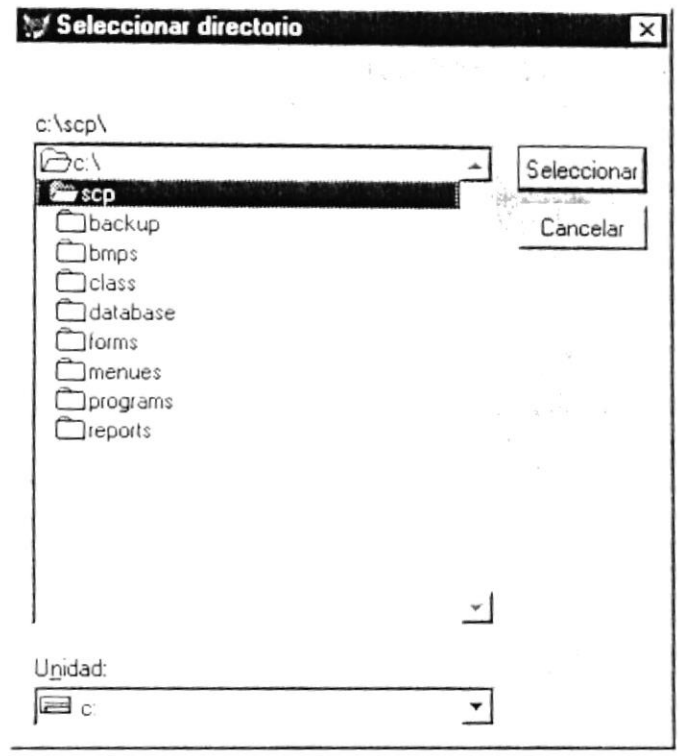


Figura 5.46. Selección de Directorios.

9. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

10. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

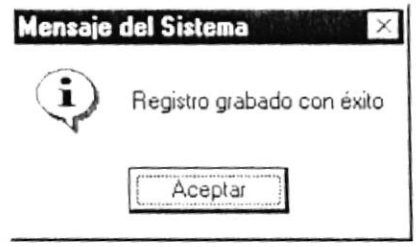
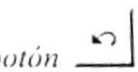


Figura 5.47. Mensaje de Información.

11. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

5.5. MENÚ DE DATOS

En esta parte, se podrán manejar los utilitarios del sistema para la optimización y seguridad de la base de datos del sistema.

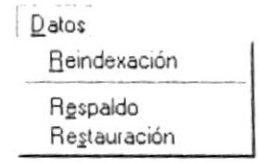


Figura 5.48. Menú de Datos.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Datos presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

5.5.1 REINDEXACIÓN

Permite volver a generar los índices de las tablas con el objetivo de optimizar la utilización de las mismas.

5.5.1.1 ABRIR REINDEXACIÓN

Para ejecutar la opción de Reindexación debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Reindexación>**.



Figura 5.49. Reindexación de Datos.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

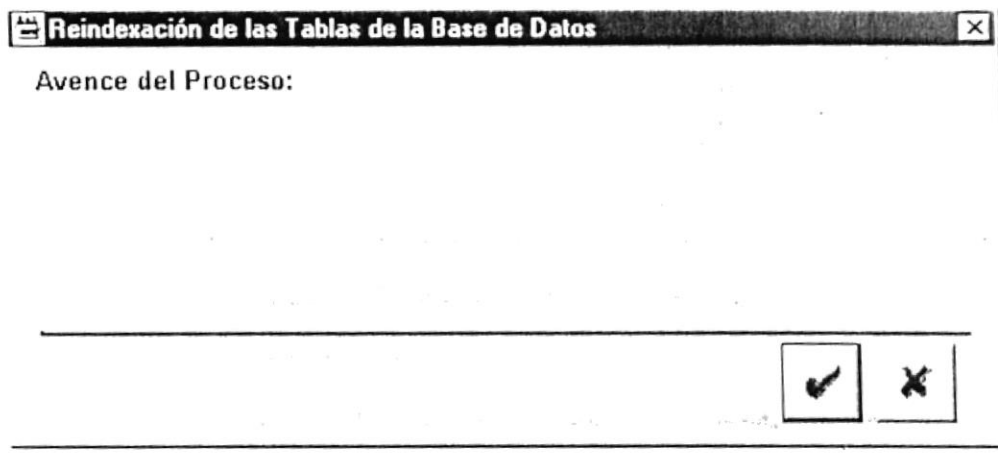


Figura 5.50. Ventana de Reindexación de Datos.

5.5.1.2 REINDEXAR LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS

Para reindexar las tablas de la base de datos, realice lo siguiente:

1. Para abrir la pantalla de Reindexación, haga referencia al punto 5.5.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá el siguiente mensaje:

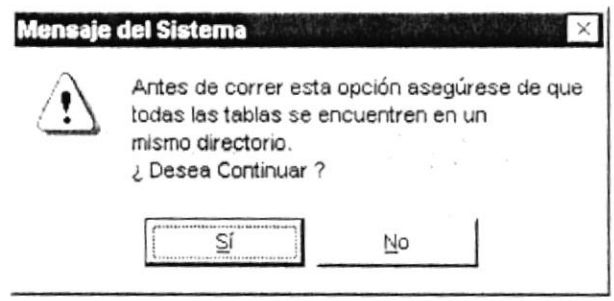
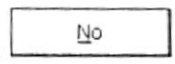


Figura 5.51. Mensaje del Sistema.

4. Haga clic en el botón  , para continuar el proceso.
5. Haga clic en el botón  , para cancelar el proceso.
6. Luego aparecerá el siguiente mensaje de información:

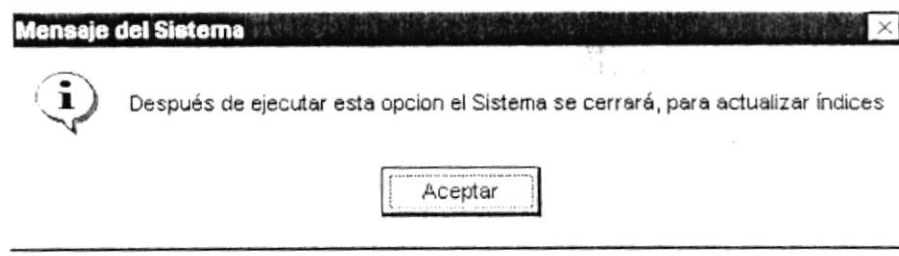


Figura 5.52. Mensaje del Sistema.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

8. Espere mientras se realiza el proceso de reindexación:

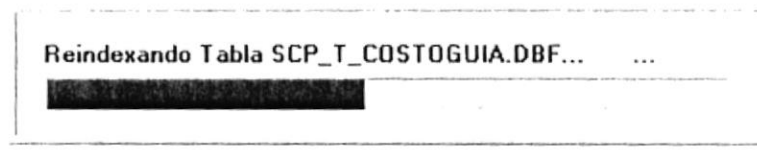


Figura 5.53. Avance del proceso.

9. Concluido el proceso, se presentará el siguiente mensaje:

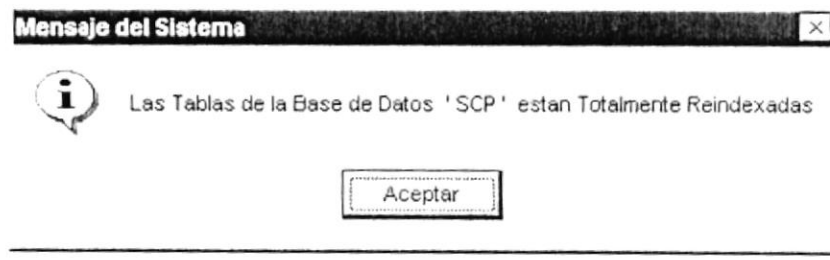


Figura 5.54. Mensaje del Sistema.

10. Concluido el proceso el sistema se cerrará.

5.5.2 RESPALDO DE DATOS

Permite hacer un archivo .zip de la base de datos, dicho archivo llevará el nombre de la base de datos junto con la numeración de la fecha del sistema, este archivo se guardará en la ubicación escogida.

5.5.2.1 ABRIR RESPALDO

Para ejecutar la opción de Respaldo debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Datos>**.
2. A continuación haga clic en **<Respaldo>**.



Figura 5.55. Respaldo de Datos.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

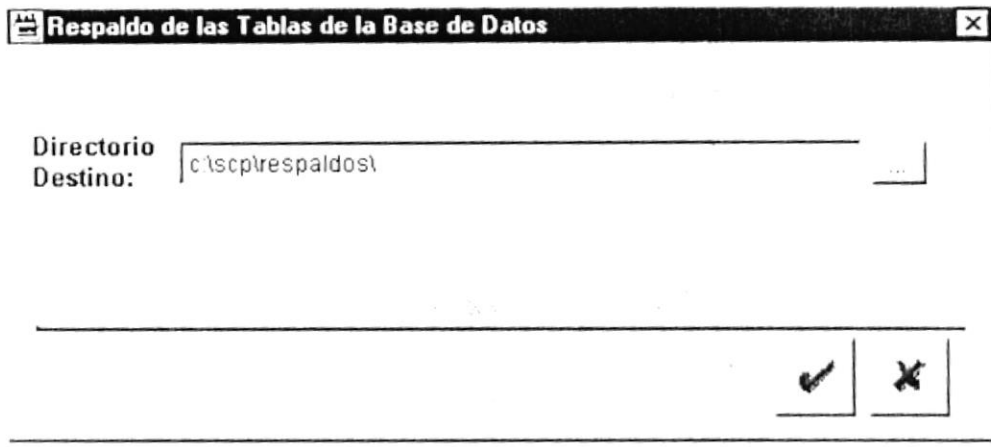


Figura 5.56. Ventana de Respaldo de Datos.

5.5.2.2 RESPALDAR LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS

Para respaldar las tablas de la base de datos, realice lo siguiente:

1. Para abrir la pantalla de Respaldo de Datos, haga referencia al punto 5.5.2.1.
2. Seleccione la ubicación de destino, en el cual se van a almacenar los datos.
3. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

4. De inmediato, aparecerá el siguiente mensaje:

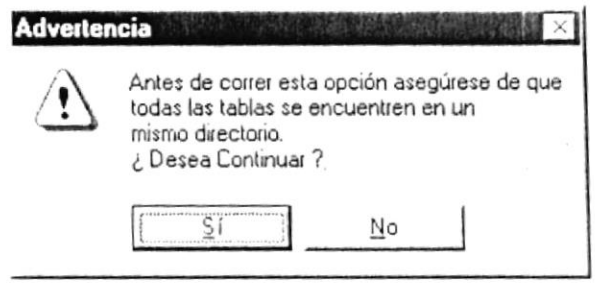
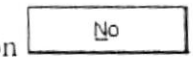


Figura 5.57. Mensaje del Sistema.

5. Haga clic en el botón  , para continuar el proceso.

6. Haga clic en el botón  , para cancelar el proceso.

5.5.3 RESTAURACIÓN DE DATOS

Permite desempaquetar un archivo .zip, a la carpeta de datos de la empresa escogida.

5.5.3.1 ABRIR RESTAURACIÓN

Para ejecutar la opción de Respaldo debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Datos>**.

2. A continuación haga clic en **<Restauración>**.

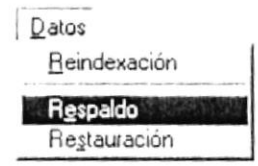


Figura 5.58. Respaldo de Datos.

3. Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

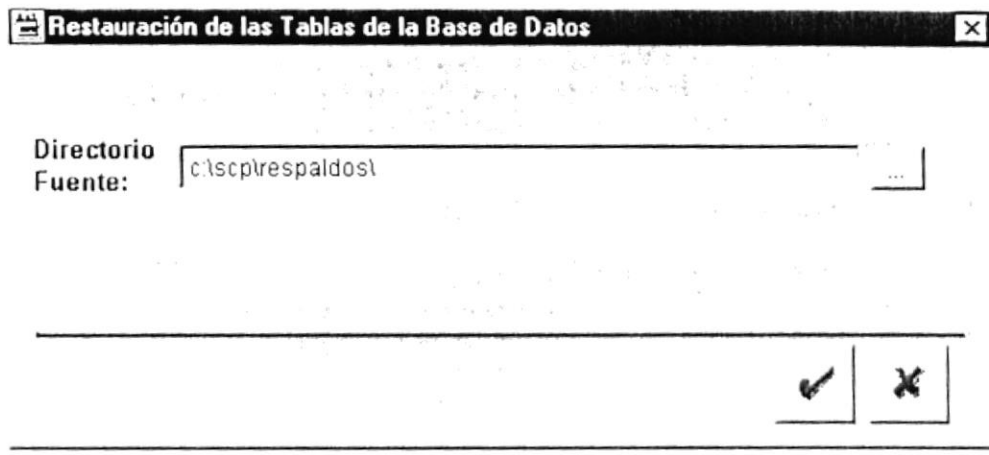


Figura 5.59. Ventana de Restauración de Datos.

5.5.3.2 RESTAURAR LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS

Para restaurar las tablas de la base de datos, realice lo siguiente:

1. Para abrir la pantalla de Restauración de Datos, haga referencia al punto 5.5.3.1.
2. Seleccione la ubicación de origen, del cual se van a obtener los datos.
3. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
4. De inmediato, aparecerá el siguiente mensaje:

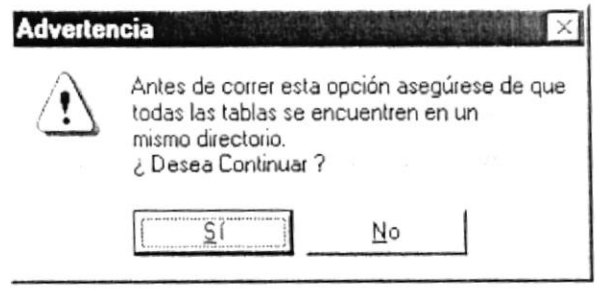
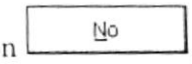


Figura 5.60. Mensaje del Sistema.

5. Haga clic en el botón  , para continuar el proceso.
6. Haga clic en el botón  , para cancelar el proceso.

CAPÍTULO 6

MÓDULO DE LOGÍSTICA

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

6. MÓDULO DE LOGÍSTICA

6.1. INGRESO AL MÓDULO DE LOGÍSTICA

Para ingresar al Módulo de Logística del Sistema de Control de Producción, deberá realizar lo siguiente:

1. En el menú principal del sistema haga clic en **<Módulos>**.

2. A continuación haga clic en **<Logística>**.



Figura 6.1. Menú Principal del Sistema de Control de Producción.

Sugerencia:

Haga clic en el botón  *de la barra de herramientas de la pantalla principal del sistema para ingresar al Módulo de Logística.*

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Logística.

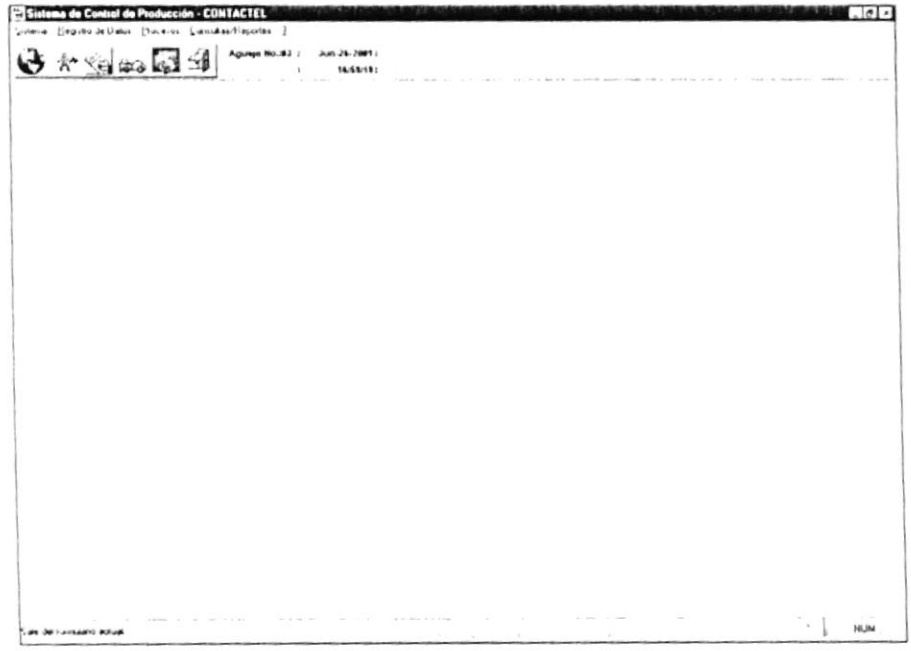


Figura 6.2. Pantalla principal del Módulo de Logística.

6.2. SALIR DEL MÓDULO DE LOGÍSTICA

Para Salir del Módulo de Logística debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú, o haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas del módulo.

2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

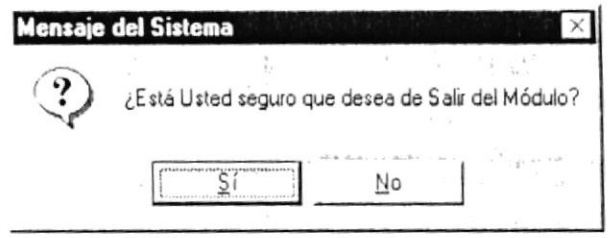
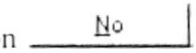


Figura 6.3. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.

4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

Sugerencia:



*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Logística.*

6.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el proceso de transportación y liquidación de materia prima.

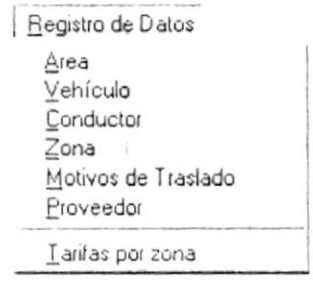


Figura 6.4. Menú de Registro de Datos.

Sugerencia:



Para ir al menú de Registro de datos presione las teclas de acceso directo **Alt + R**.

6.3.1 ÁREAS

Permite ingresar, modificar y eliminar las áreas y bodegas de la empresa, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

6.3.1.1 ABRIR ÁREA

Para ejecutar la opción de Áreas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**Registro de Datos** >.
2. A continuación haga clic en <**Area**>.

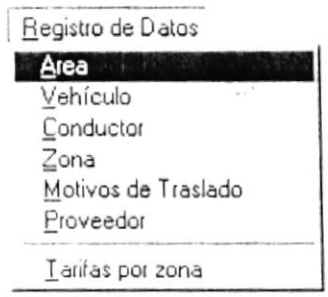


Figura 6.5. Mantenimiento de Áreas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

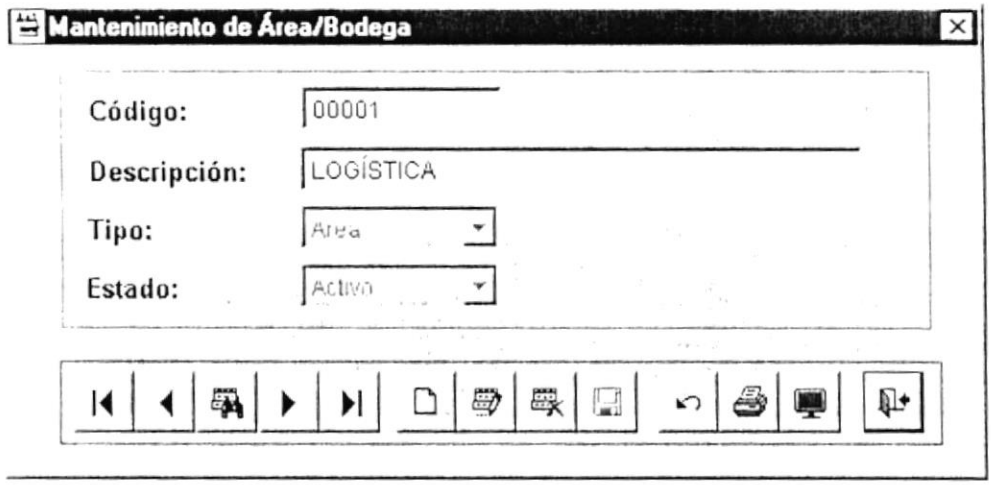


Figura 6.6. Pantalla de Mantenimiento de Áreas.

6.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA ÁREA

Para ingresar una nueva área debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Áreas, haga referencia al punto 6.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

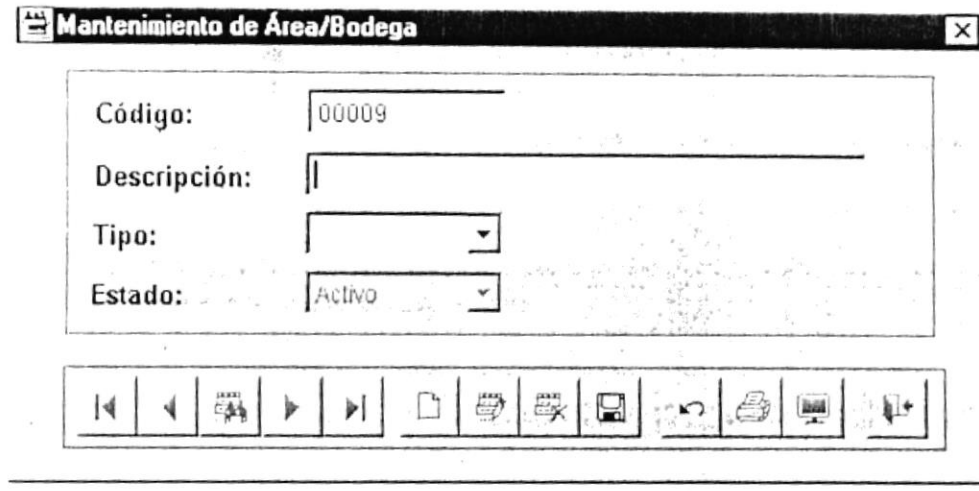
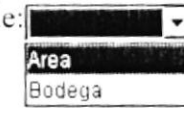


Figura 6.7. Ventana de ingreso de Áreas.

4. La ventana de ingreso de áreas le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese la descripción del área.

6. Escoja el tipo de registro, de la lista desplegable:



7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el área.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

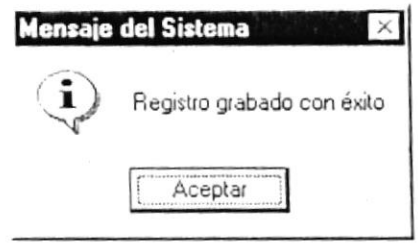
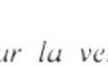


Figura 6.8. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.1.3 MODIFICAR UNA ÁREA

Para modificar una área debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de áreas, haga referencia al punto 6.3.1.1.
2. Ubíquese sobre el área a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del área escogida.

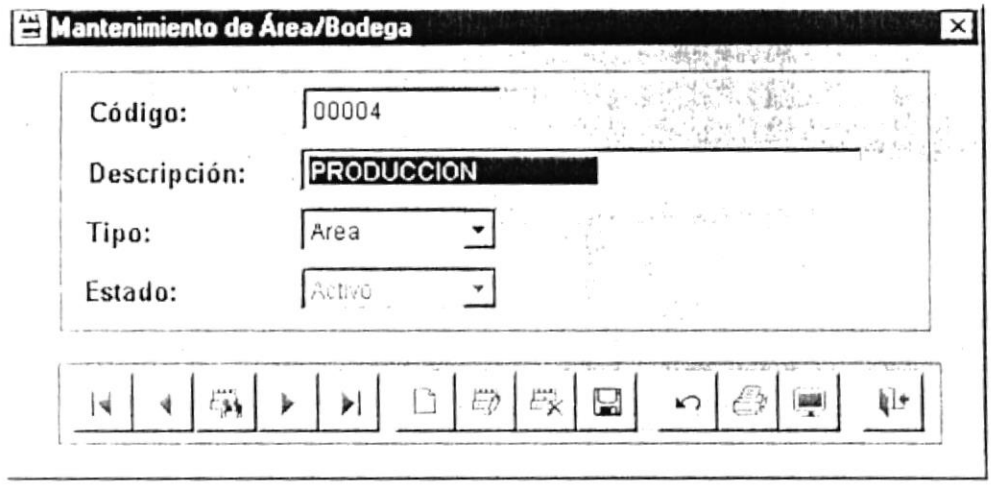


Figura 6.9. Ventana de modificación de áreas.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

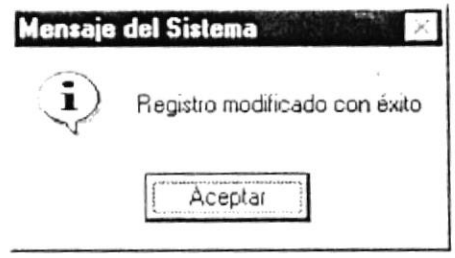


Figura 6.10. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.1.4 ELIMINAR UNA ÁREA

Para eliminar una área debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de área, haga referencia al punto 6.3.1.1.
2. Ubíquese sobre el área a eliminar y haga clic en el botón  .

6.3.1.5 OBTENER LISTADO DE ÁREAS

Para obtener un listado de áreas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de áreas, haga referencia al punto 6.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-7)

6.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ÁREAS

Para obtener una vista previa del listado de áreas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de áreas, haga referencia al punto 6.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de áreas. (Ver Anexo C-7)

6.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS

Para salir del mantenimiento de áreas, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.3.2 VEHÍCULO

Permite ingresar, modificar y eliminar los vehículos que manejarán el sistema en su respectiva sesión, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

6.3.2.1 ABRIR VEHÍCULO

Para ejecutar la opción de Vehículos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>**.

2. A continuación haga clic en <**Vehículo**>.

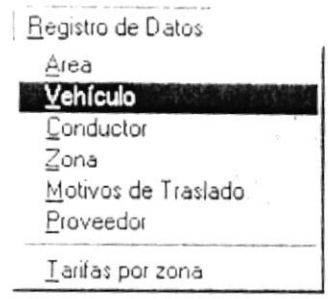


Figura 6.11. Mantenimiento de Vehículos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

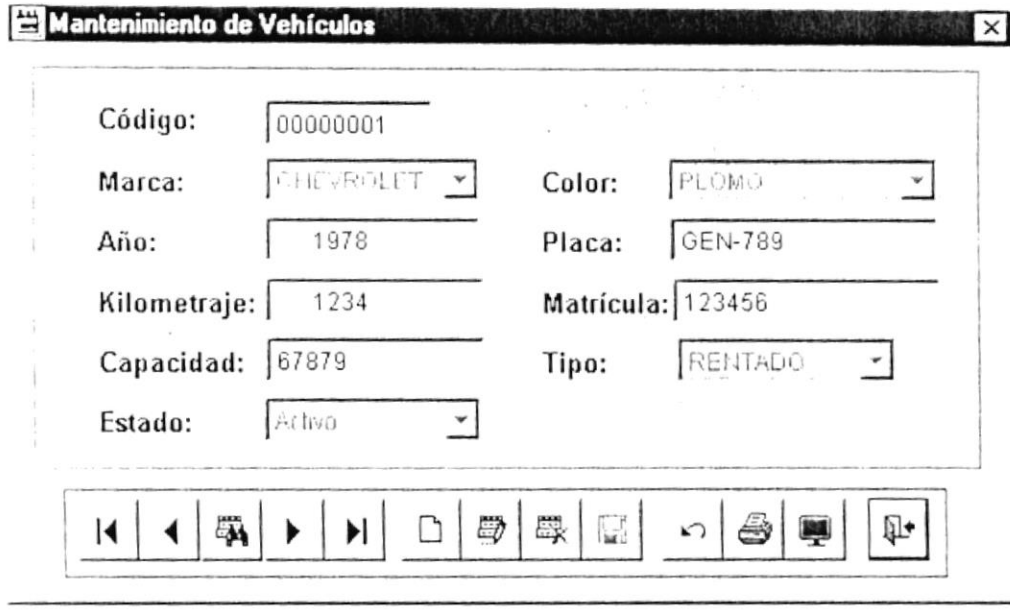


Figura 6.12. Ventana de Mantenimiento de Vehículos.

6.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO VEHÍCULO

Para ingresar un nuevo vehículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Vehículos, haga referencia al punto 6.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

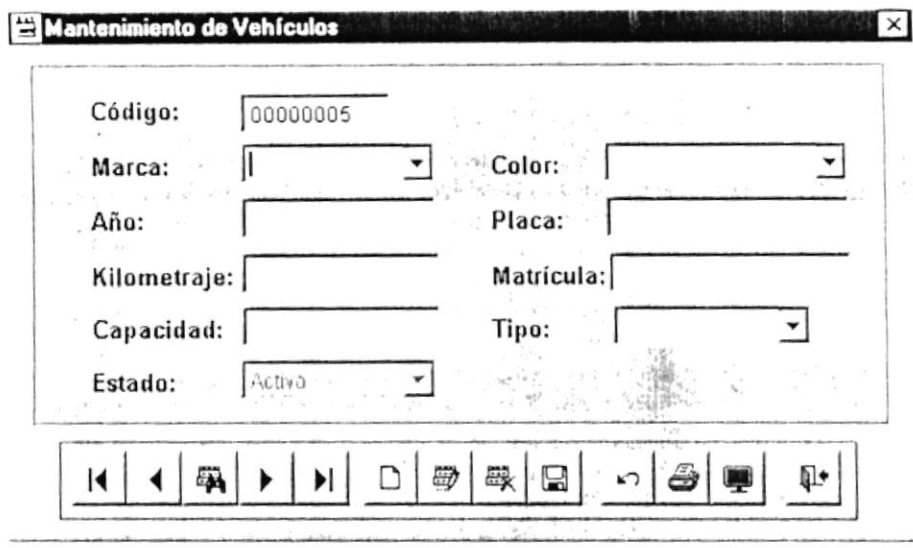


Figura 6.13. Ingreso de Vehículos.

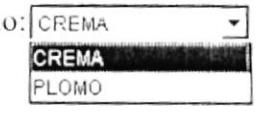
4. La ventana de ingreso de vehículos le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese los datos del vehículo.

6. Escoja de la lista desplegable la marca del vehículo o digítela si no es encontrada:



7. Escoja el color del vehículo o digítelo si es necesario:



8. Seleccione el tipo de vehículo de la lista desplegable:



9. Una vez ingresados los datos del vehículo haga clic en el botón  .

10. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

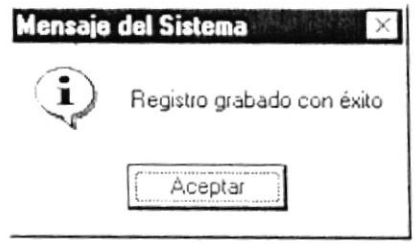


Figura 6.14. Mensaje de Información.

11. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón ↩ *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.2.3 MODIFICAR UN VEHÍCULO

Para modificar un vehículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vehículos, haga referencia al punto 6.3.2.1.
2. Ubíquese sobre el vehículo a editar y haga clic en el botón ✎.
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del vehículo escogido.

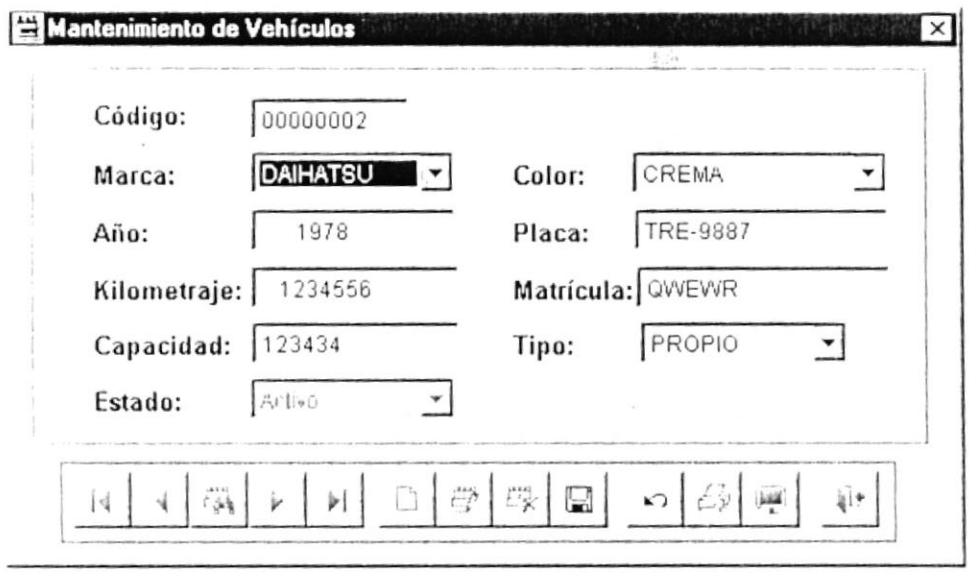


Figura 6.15. Ventana de Modificación de Vehículos.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón 💾 para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

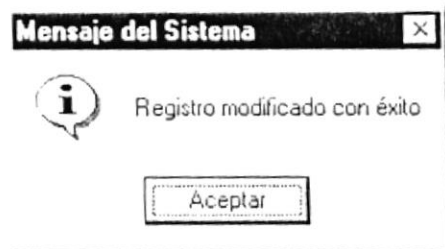


Figura 6.16. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.2.4 ELIMINAR UN VEHÍCULO

Para eliminar un vehículo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vehículos, haga referencia al punto 6.3.2.1.
2. Ubíquese sobre el vehículo a eliminar y haga clic en el botón  .

6.3.2.5 OBTENER LISTADO DE VEHÍCULOS

Para obtener un listado de vehículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vehículos, haga referencia al punto 6.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-8)

6.3.2.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE USUARIOS

Para obtener una vista previa del listado de vehículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vehículos, haga referencia al punto 6.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de vehículos. (Ver Anexo C-8)

6.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Para salir del mantenimiento de vehículos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.3.3 CONDUCTOR

Permite ingresar, modificar y eliminar a los conductores responsables del traslado de la materia prima, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

6.3.3.1 ABRIR CONDUCTOR

Para ejecutar la opción de Conductores debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos >**.
2. A continuación haga clic en **<Conductor>**.

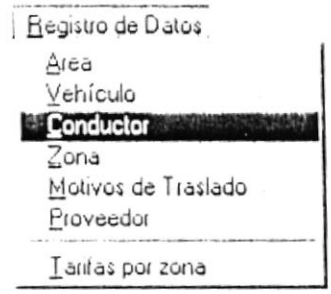


Figura 6.17. Mantenimiento de Conductores.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

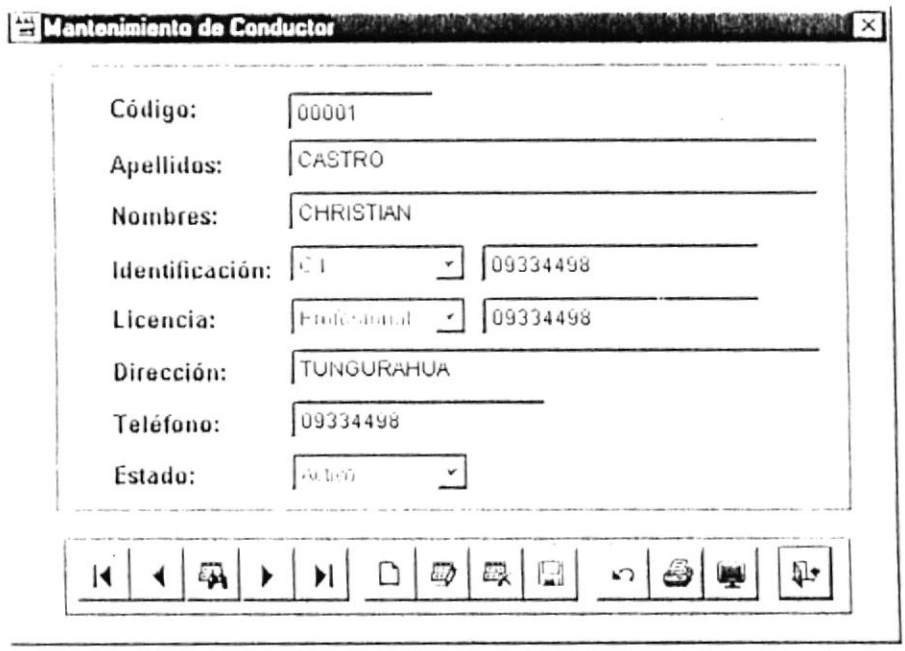


Figura 6.18. Pantalla de Mantenimiento de Conductores.

6.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO CONDUCTOR

Para ingresar un nuevo conductor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Conductores, haga referencia al punto 6.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

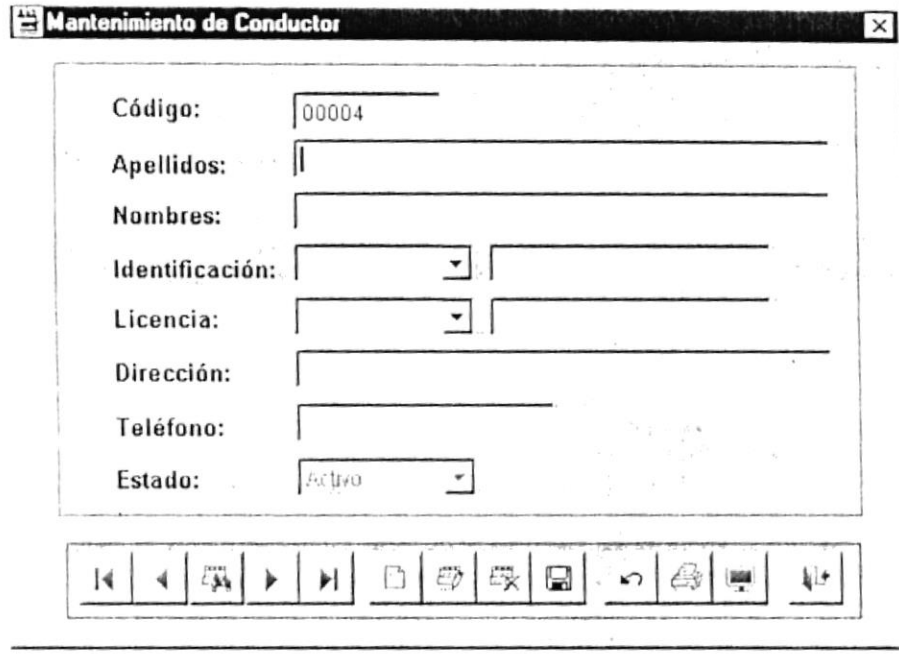


Figura 6.19. Ventana de ingreso de Conductores.

4. La ventana de ingreso de conductores le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.
5. Ingrese los datos del conductor.
6. Seleccione el tipo de identificación a ingresar: 

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el grupo.
8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

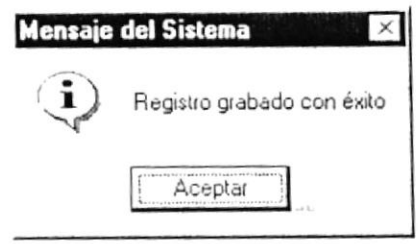
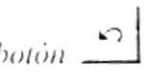


Figura 6.20. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.3.3 MODIFICAR UN CONDUCTOR

Para modificar un conductor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de conductores, haga referencia al punto 5.3.3.1.
2. Ubíquese sobre el conductor a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del conductor escogido.

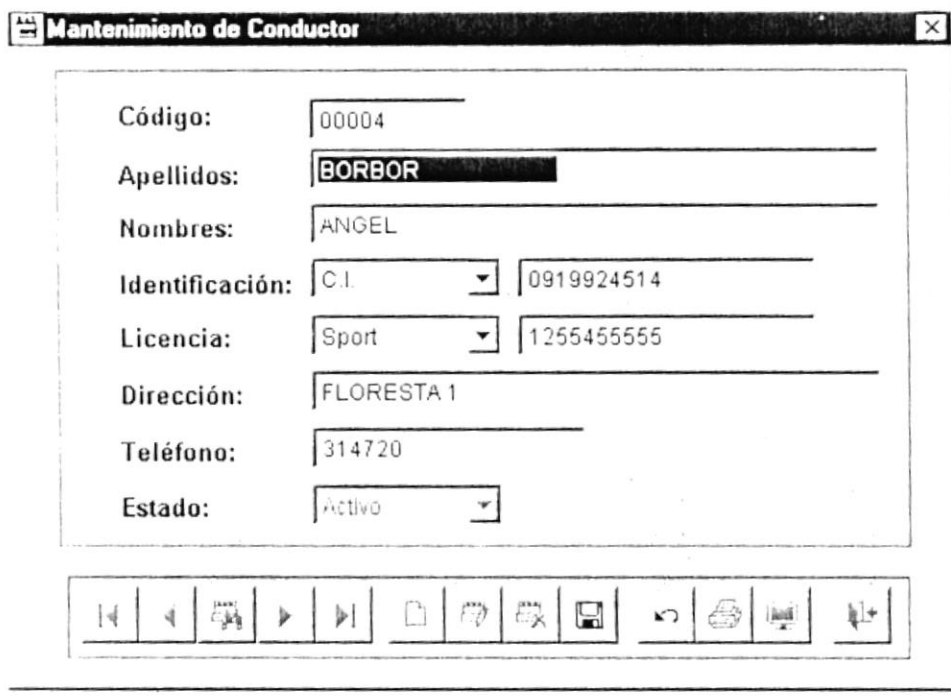


Figura 6.21. Ventana de modificación de conductores.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

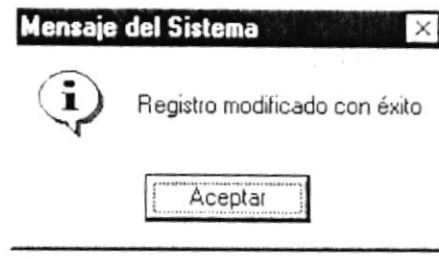


Figura 6.22. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.3.4 ELIMINAR UN CONDUCTOR

Para eliminar un conductor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de conductores, haga referencia al punto 6.3.3.1.
2. Ubíquese sobre el conductor a eliminar y haga clic en el botón  .

6.3.3.5 OBTENER LISTADO DE CONDUCTORES

Para obtener un listado de conductores debe realizar los siguientes pasos:

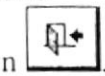
1. Para abrir la pantalla de conductores, haga referencia al punto 6.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-9)

6.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CONDUCTORES

Para obtener una vista previa del listado de conductores debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de conductores, haga referencia al punto 6.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de conductores. (Ver Anexo C-9)

6.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CONDUCTORES

Para salir del mantenimiento de conductores, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.3.4 ZONA

Permite ingresar, modificar y eliminar las zonas en las que se realiza la pesca de la materia prima.

6.3.4.1 ABRIR ZONA

Para ejecutar la opción de Zonas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Zona>**.

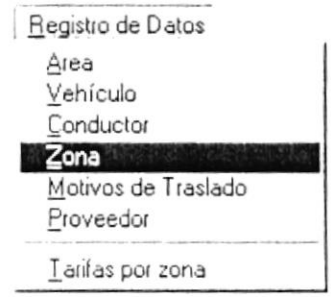


Figura 6.23. Mantenimiento de Zonas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

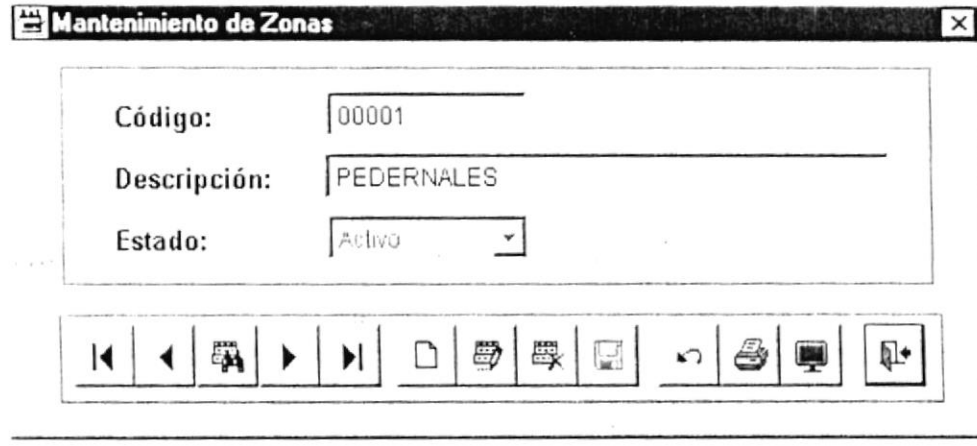


Figura 6.24. Ventana de Mantenimiento de Zonas.

6.3.4.2 INGRESAR UNA NUEVA ZONA

Para ingresar una nueva zona debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Zonas, haga referencia al punto 6.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

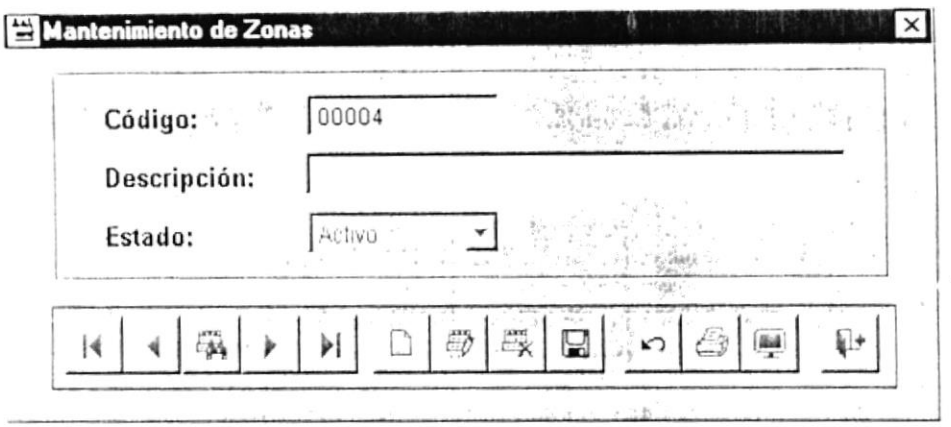


Figura 6.25. Ingreso de Zonas.

4. La ventana de ingreso de zonas le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.
5. Ingrese la descripción de la zona.
6. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.
7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

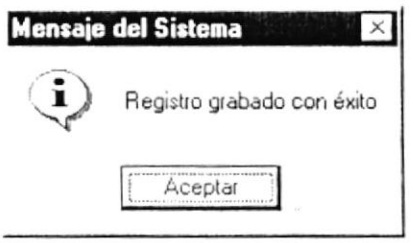
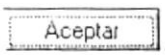


Figura 6.26. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.4.3 MODIFICAR UNA ZONA

Para modificar una zona debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 6.3.4.1.
2. Ubíquese sobre la zona a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la zona escogida.

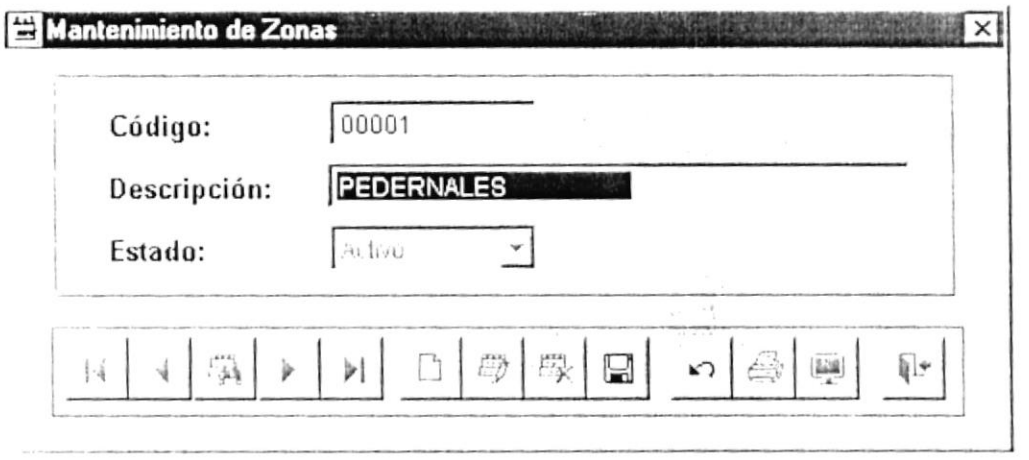


Figura 6.27. Ventana de Modificación de Zonas.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

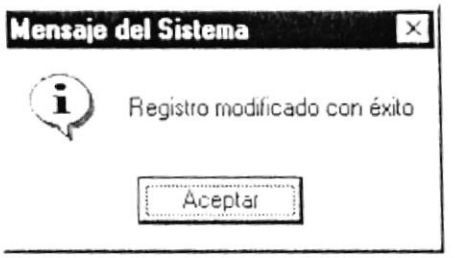


Figura 6.28. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEDAS

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.4.4 ELIMINAR UNA ZONA

Para eliminar una zona debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 6.3.4.1.
2. Ubíquese sobre la zona a eliminar y haga clic en el botón  .

6.3.4.5 OBTENER LISTADO DE ZONAS

Para obtener un listado de zonas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 6.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-10)

6.3.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ZONAS

Para obtener una vista previa del listado de zonas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de zonas, haga referencia al punto 6.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de zonas. (Ver Anexo C-10)

6.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ZONAS

Para salir del mantenimiento de zonas, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.3.5 MOTIVOS DE TRASLADO

Permite ingresar, modificar y eliminar motivos de traslado o movilización de materia prima, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

6.3.5.1 ABRIR MOTIVOS DE TRASLADO

Para ejecutar la opción de Motivos de Traslado debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>**.
2. A continuación haga clic en **<Motivos de Traslado>**.

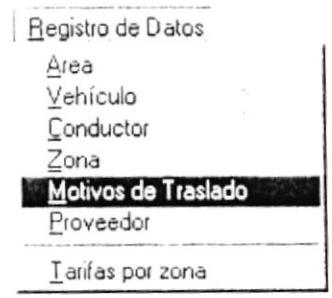


Figura 6.29. Mantenimiento de Motivos de Traslado.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

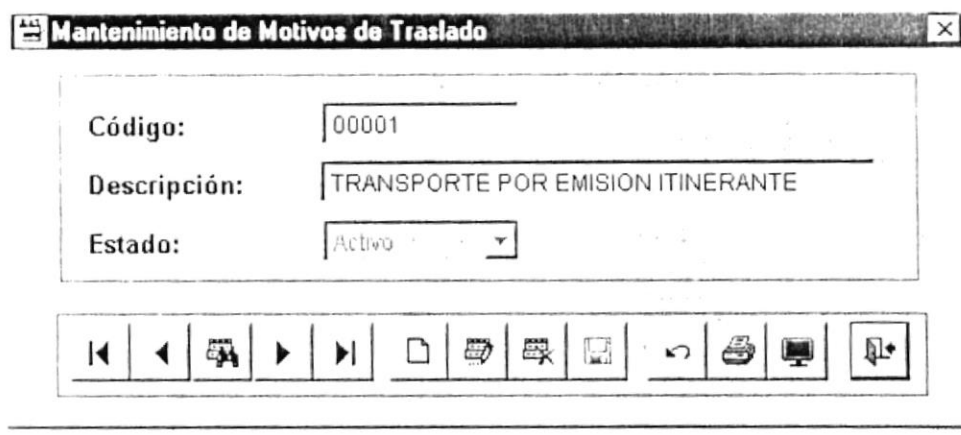


Figura 6.30. Pantalla de Mantenimiento de Motivos de Traslado.

6.3.5.2 INGRESAR UN NUEVO MOTIVO DE TRASLADO

Para ingresar un nuevo motivo de traslado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Motivos de Traslado, haga referencia al punto 6.3.5.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

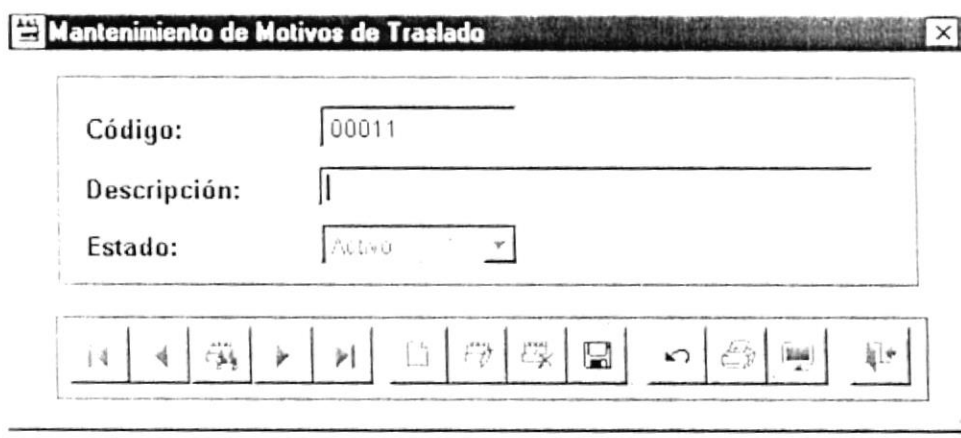


Figura 6.31. Ventana de ingreso de Motivos de Traslado.

4. La ventana de ingreso de motivos de traslado le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese la descripción del motivo de traslado.

6. Haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

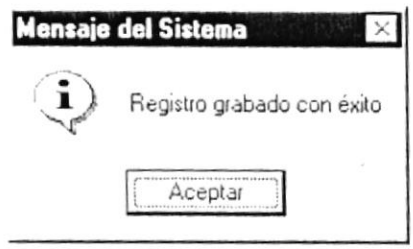


Figura 6.32. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

6.3.5.3 MODIFICAR UN MOTIVO DE TRASLADO

Para modificar un motivo de traslado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de motivos de traslado, haga referencia al punto 6.3.5.1.

2. Ubíquese sobre el motivo de traslado a editar y haga clic en el botón .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del motivo de traslado escogido.

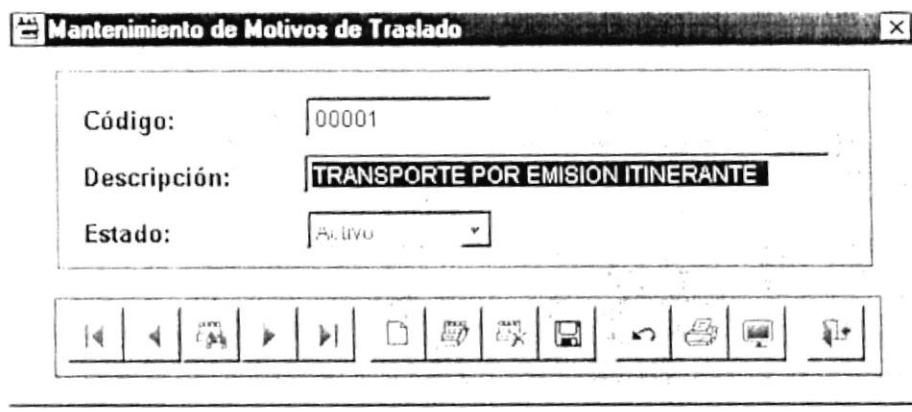


Figura 6.33. Ventana de modificación de Motivos de Traslado.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

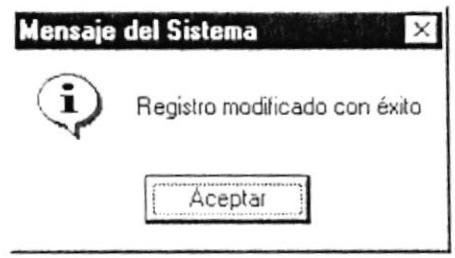


Figura 6.34. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.5.4 ELIMINAR UN MOTIVO DE TRASLADO

Para eliminar un motivo de traslado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Motivos de Traslado, haga referencia al punto 6.3.5.1.
2. Ubíquese sobre el registro a eliminar y haga clic en el botón  .

6.3.5.5 OBTENER LISTADO DE MOTIVOS DE TRASLADO

Para obtener un listado de Motivos de Traslado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Motivos de Traslado, haga referencia al punto 6.3.5.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-12)

6.3.5.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MOTIVOS

Para obtener una vista previa del listado de Motivos de Traslado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Motivos de Traslado, haga referencia al punto 6.3.5.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de Motivos de Traslado. (Ver Anexo C-12)

6.3.5.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE TRASLADO

Para salir del mantenimiento de Motivos de Traslado, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.3.6 PROVEEDOR

Permite ingresar, modificar y eliminar los proveedores de Materia Prima, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

6.3.6.1 ABRIR PROVEEDOR

Para ejecutar la opción de Proveedores debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>**.

2. A continuación haga clic en **<Proveedor>**.

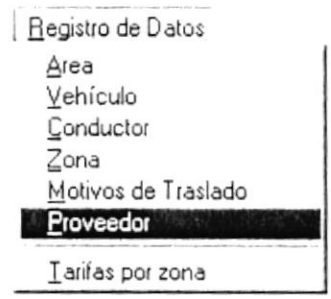


Figura 6.35. Mantenimiento de Proveedores.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

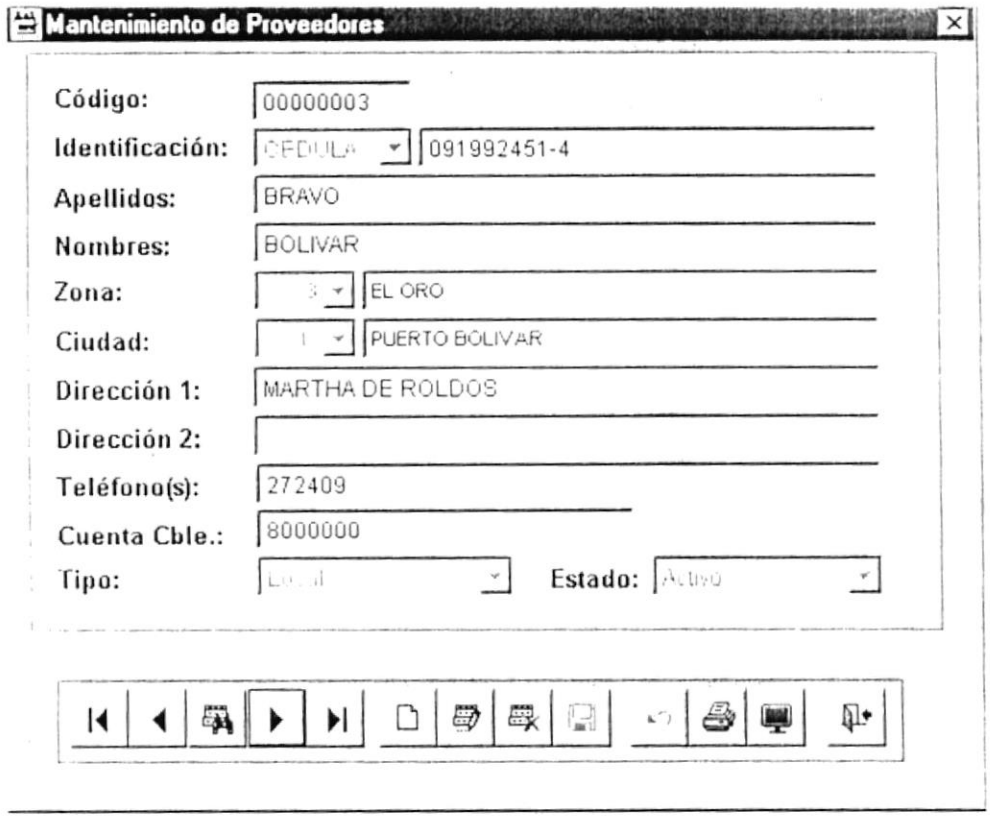


Figura 6.36. Ventana de Mantenimiento de Proveedores.

6.3.6.2 INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR

Para ingresar un nuevo proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Proveedores, haga referencia al punto 6.3.6.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

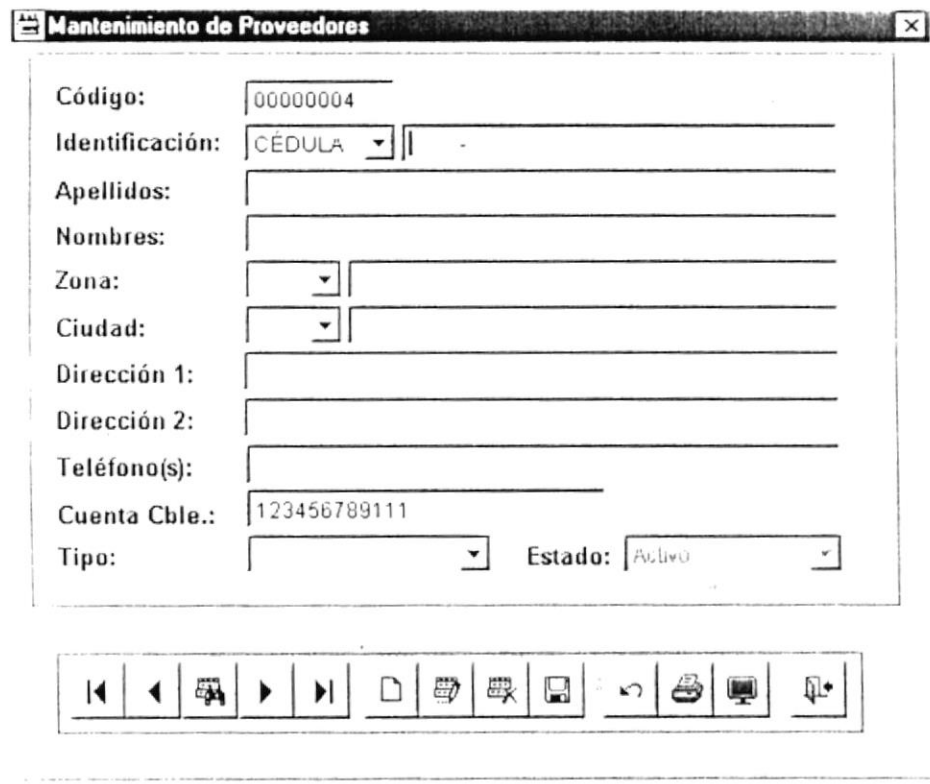


Figura 6.37. Ingreso de Proveedores.

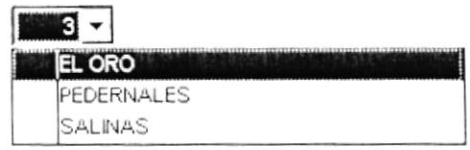
4. La ventana de ingreso de proveedores le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese los datos del proveedor.

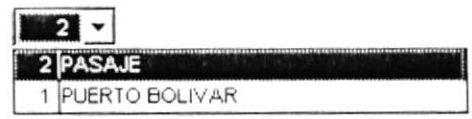
6. Escoja de la lista desplegable el tipo de identificación a ingresar:



7. Escoja la zona a la que pertenece el proveedor de la lista desplegable:



8. Luego seleccione la ciudad de la zona escogida, a la que pertenece el proveedor:



9. Una vez ingresados los datos del proveedor haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

10. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

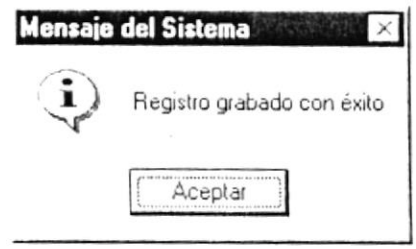


Figura 6.38. Mensaje de Información.

11. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón ↩ *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.6.3 MODIFICAR UN PROVEEDOR

Para modificar un proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Proveedores, haga referencia al punto 6.3.6.1.
2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón ✎.
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del proveedor escogido.

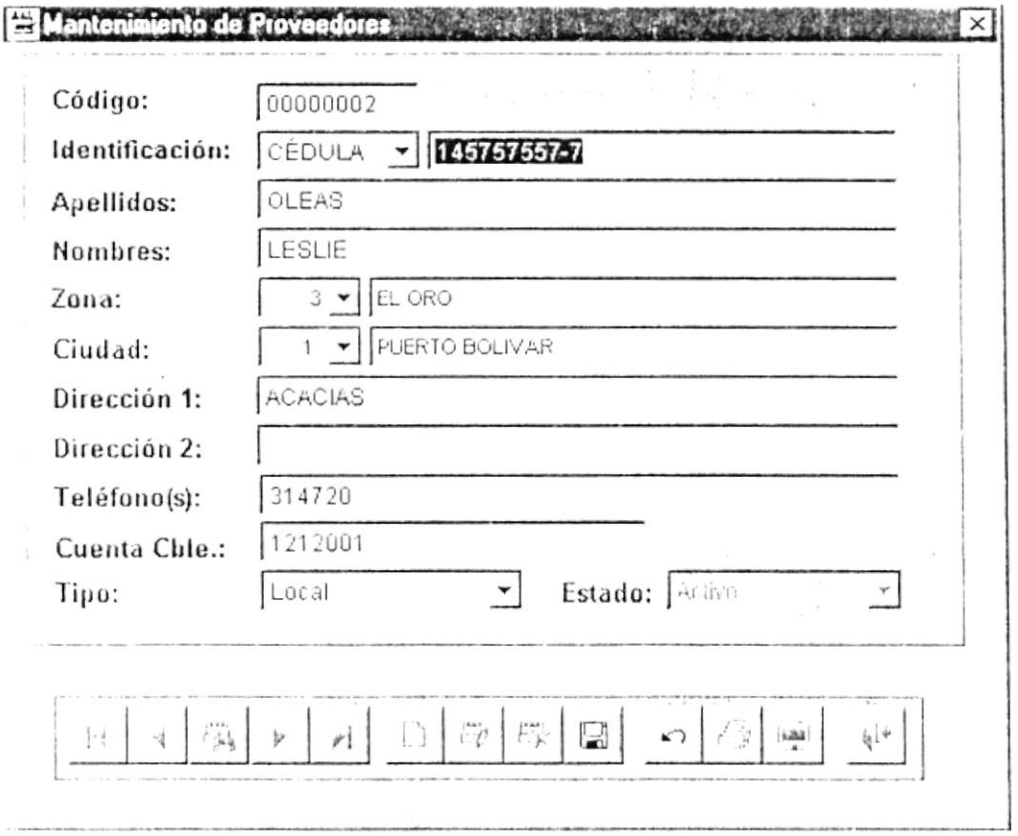


Figura 6.39. Ventana de Modificación de Proveedores.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

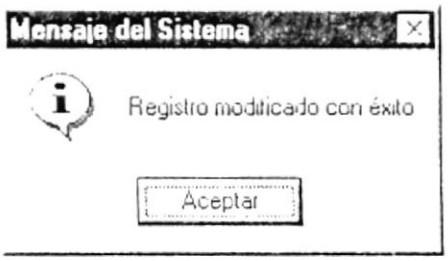


Figura 6.40. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.6.4 ELIMINAR UN PROVEEDOR

Para eliminar un Proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 6.3.6.1.
2. Ubíquese sobre el proveedor a eliminar y haga clic en el botón  .

6.3.6.5 OBTENER LISTADO DE PROVEEDORES

Para obtener un listado de proveedores debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 6.3.6.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-13)

6.3.6.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE PROVEEDORES

Para obtener una vista previa del listado de proveedores debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 6.3.6.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de proveedores. (Ver Anexo C-13)

6.3.6.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Para salir del mantenimiento de proveedores, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.3.7 TARIFAS POR ZONA

Permite actualizar las tarifas o costos de los rubros por ciudad y zona, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

6.3.7.1 ABRIR TARIFAS POR ZONA

Para ejecutar la opción de Tarifas por Zona debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>**.

2. A continuación haga clic en **<Tarifas por Zona>**.

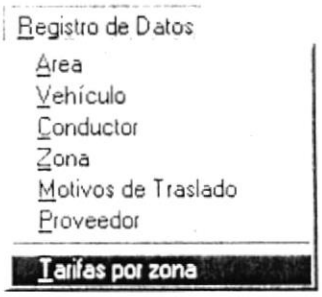


Figura 6.41. Mantenimiento de Tarifas por Zona.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

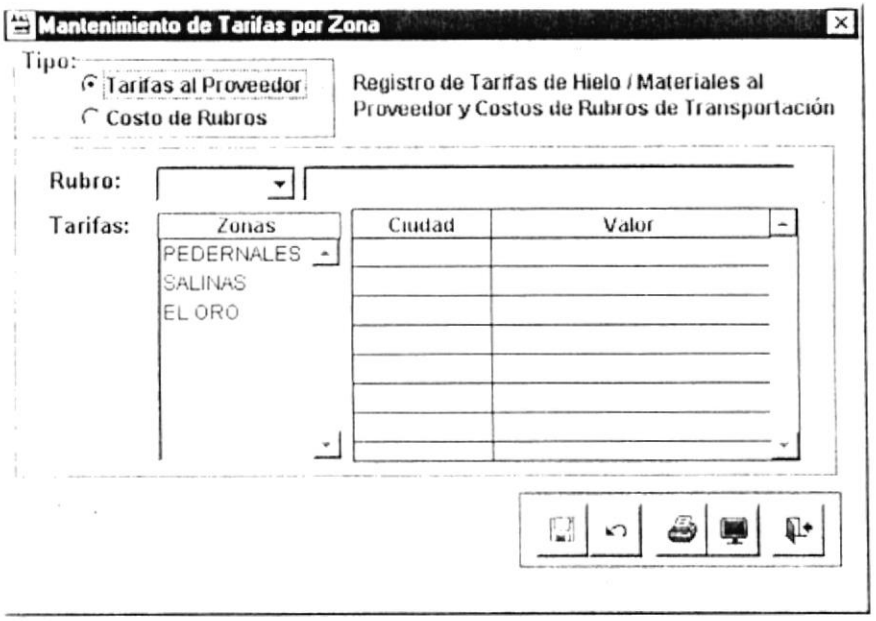
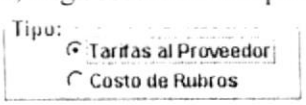


Figura 6.42. Ventana de Mantenimiento de Tarifas por Zona.

6.3.7.2 ACTUALIZAR TARIFAS

Para actualizar el costo o tarifa de un rubro o material, debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tarifas por Zona, haga referencia al punto 6.3.7.1.
2. Seleccione el tipo de valores a ingresar:



3. Si Selecciona **Tarifas al Proveedor**, se presentaran los materiales del área de Logística en la lista desplegable de rubros:



4. Si selecciona **Costo de Rubros** se presentarán los rubros de transportación, en la lista desplegable de rubros:



5. Escoja el material o rubro correspondiente, seguidamente se apreciará la tarifa o costo por zona y ciudad:

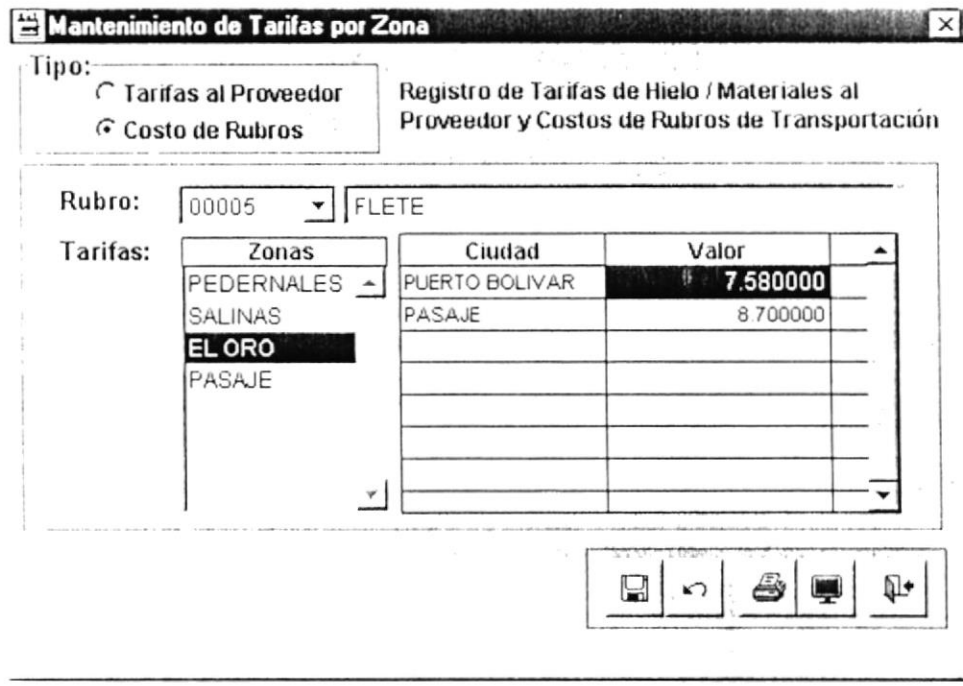


Figura 6.43. Actualización de Tarifas por Zona.

6. Ingrese los valores correspondientes.
7. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar los valores de los rubros.
8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

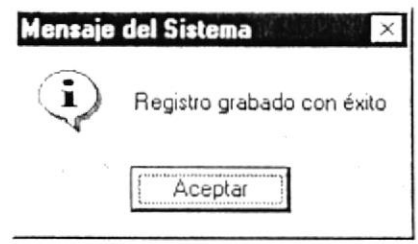
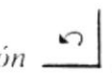


Figura 6.44. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.3.7.3 OBTENER LISTADO DE TARIFAS POR ZONA

Para obtener un listado de tarifas y costos debe realizar los siguientes pasos:

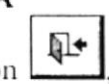
1. Para abrir la pantalla de Tarifas por Zona, haga referencia al punto 6.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-14)

6.3.7.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TARIFAS POR ZONA

Para obtener una vista previa del listado de tarifas y costos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tarifas por Zona, haga referencia al punto 6.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de tarifas por zona. (Ver Anexo C-14)

6.3.7.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TARIFAS POR ZONA

Para salir del mantenimiento de Tarifas por Zona, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.4. MENÚ DE PROCESOS

En esta parte del sistema, se realiza la emisión de la guía de remisión y transporte.

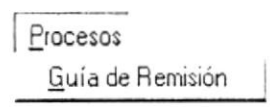


Figura 6.45. Menú de Procesos.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Procesos presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

6.4.1 GUÍA DE REMISIÓN

Permite ingresar, modificar y eliminar las guías de remisión, movilización y traslado de materiales y materia prima, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

6.4.1.1 ABRIR GUÍA DE REMISISÓN

Para ejecutar la opción de Guía de Remisión debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**Procesos**>.
2. A continuación haga clic en <**Guía de Remisión**>.

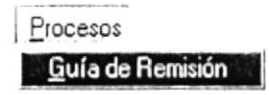


Figura 6.46. Emisión de Guías de Remisión.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

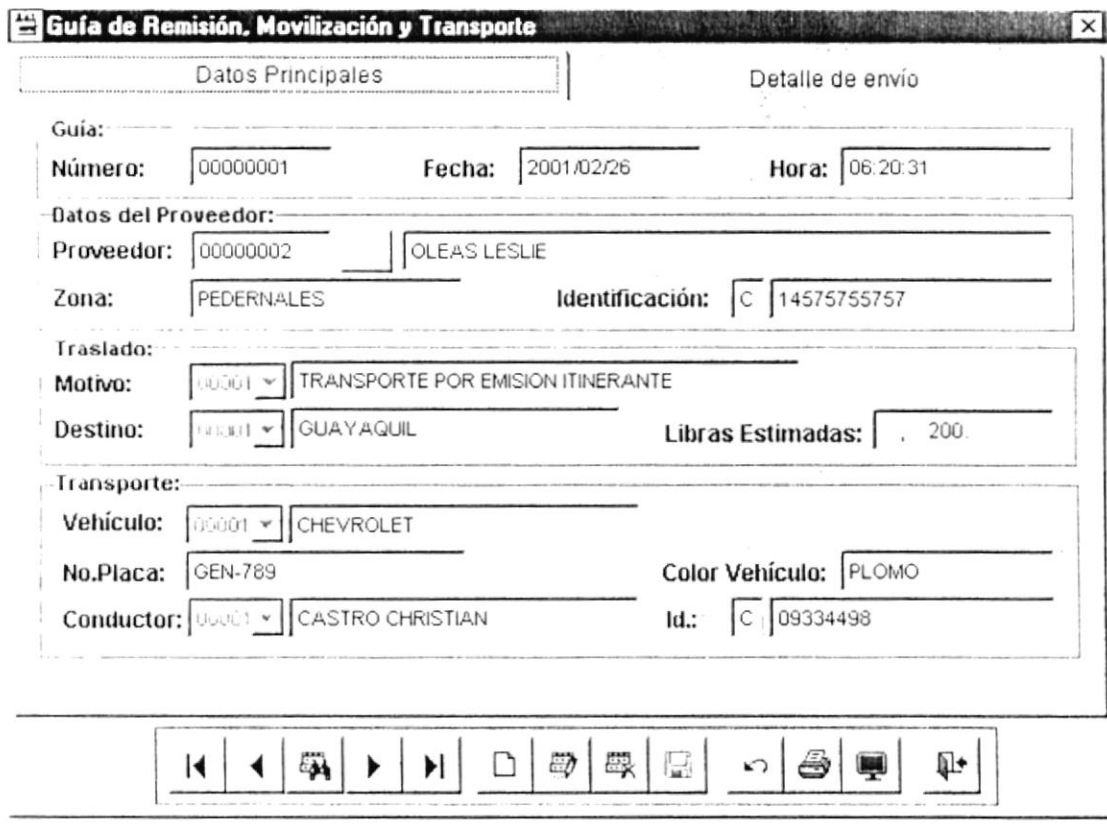


Figura 6.47. Pantalla de Emisión de Guías de Remisión.

6.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA GUÍA DE REMISIÓN

Para ingresar una nueva guía de remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Guías de Remisión, haga referencia al punto 6.4.1.1.
2. Haga clic en el botón de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

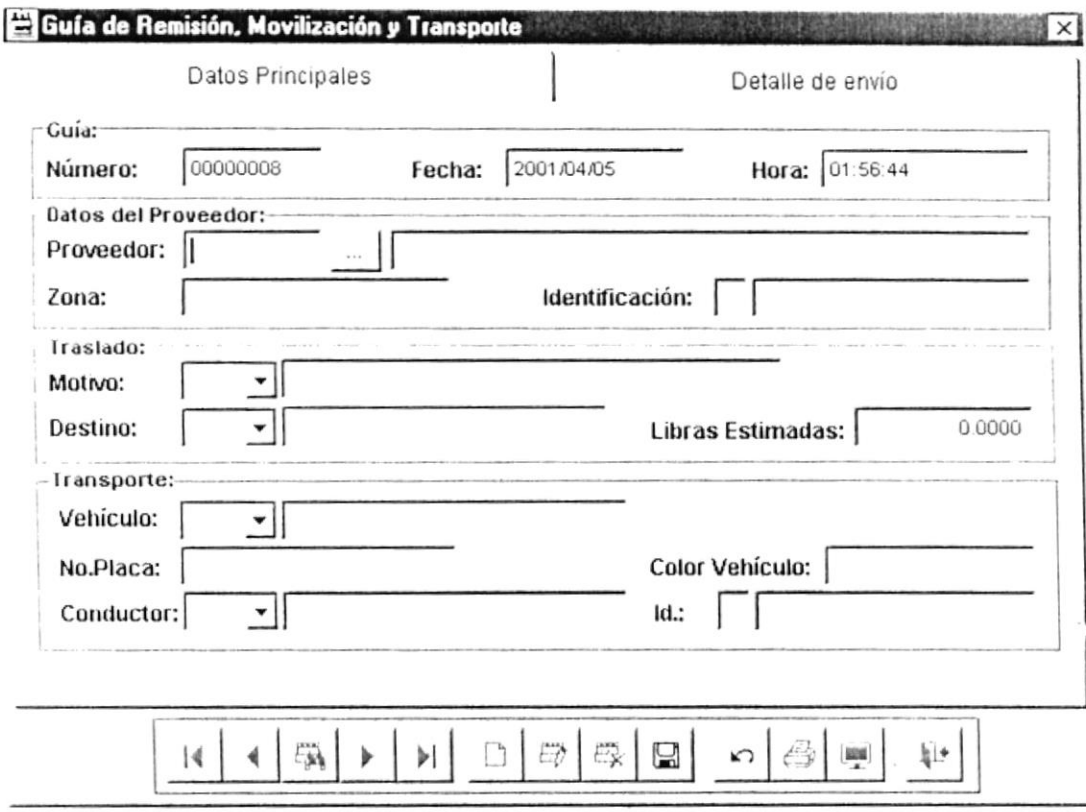


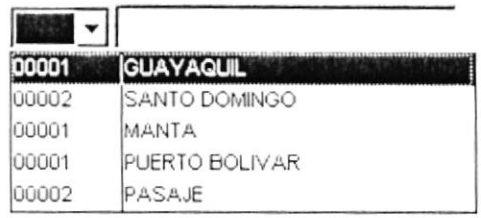
Figura 6.48. Ingreso de Datos Principales de la Guías de Remisión.

4. La ventana de ingreso de guías de remisión le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.
5. Ingrese los datos principales de la Guía de Remisión.
6. Ingrese el código del proveedor o haga clic en el botón para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver Capítulo 10).
7. Escoja el motivo de traslado de la lista desplegable:



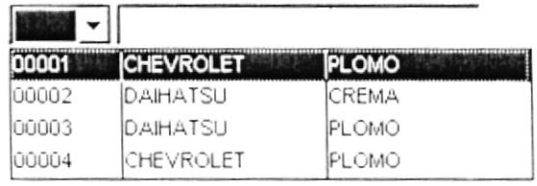
00001	TRANSPORTE POR EMISION ITINERANTE
00002	TRANSPORTE POR VENTA
00003	TRANSPORTE POR COMPRA
00004	TRANSPORTE POR TRANSFORMACION
00005	ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE LA EMPRES
00006	TRANSPORTE POR CONSIGNACION
00007	TRANSPORTE POR DEVOLUCION

8. Escoja el destino o ciudad de la guía de remisión de la lista desplegable:



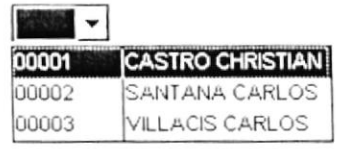
00001	GUAYAQUIL
00002	SANTO DOMINGO
00001	MANTA
00001	PUERTO BOLIVAR
00002	PASAJE

9. Seleccione el vehículo que va a realizar el transporte:



00001	CHEVROLET	PLOMO
00002	DAIHATSU	CREMA
00003	DAIHATSU	PLOMO
00004	CHEVROLET	PLOMO

10. Seleccione el conductor que va a realizar el transporte:

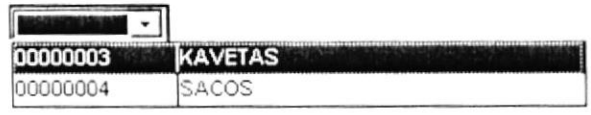


00001	CASTRO CHRISTIAN
00002	SANTANA CARLOS
00003	VILLACIS CARLOS

11. Ingrese el detalle de los materiales enviados (Ver Fig.: 6.49).

12. Para adicionar un nuevo material, haga clic en el botón  .

13. Escoja los materiales que van a ser enviados de la lista desplegable:



00000003	KAVETAS
00000004	SACOS

14. Ingrese la cantidad que va ha ser enviada.

15. Marque la casilla de hielo ☐ si el material que se envía transporta hielo.

16. Para eliminar un detalle, haga clic en el botón  .

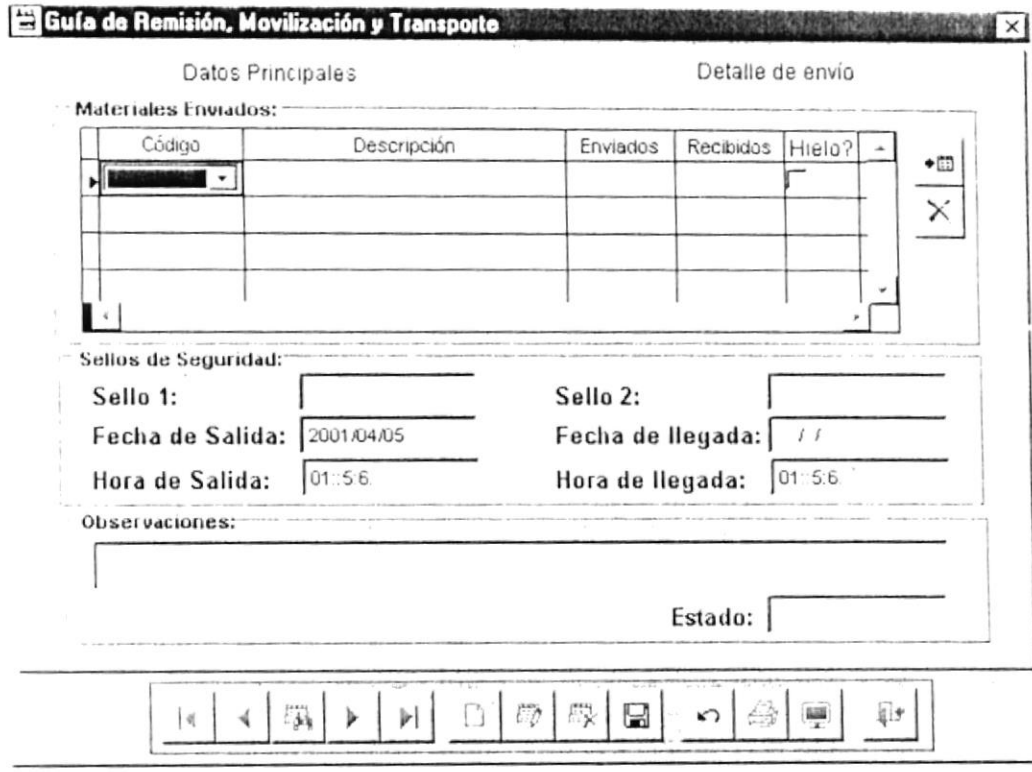


Figura 6.49. Ingreso del Detalle de Materiales enviados en la Guías de Remisión.

17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la guía de remisión.

18. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

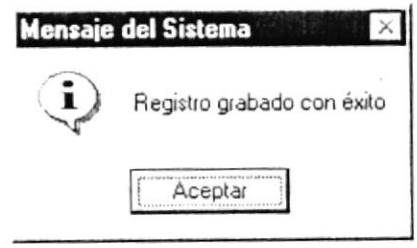


Figura 6.50. Mensaje de Información.

19. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.4.1.3 MODIFICAR UNA GUÍA DE REMISIÓN

Para modificar una Guía de Remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Guía de Remisión, haga referencia al punto 6.4.1.1.
2. Ubíquese sobre la Guía de Remisión a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente actualice los datos necesarios.

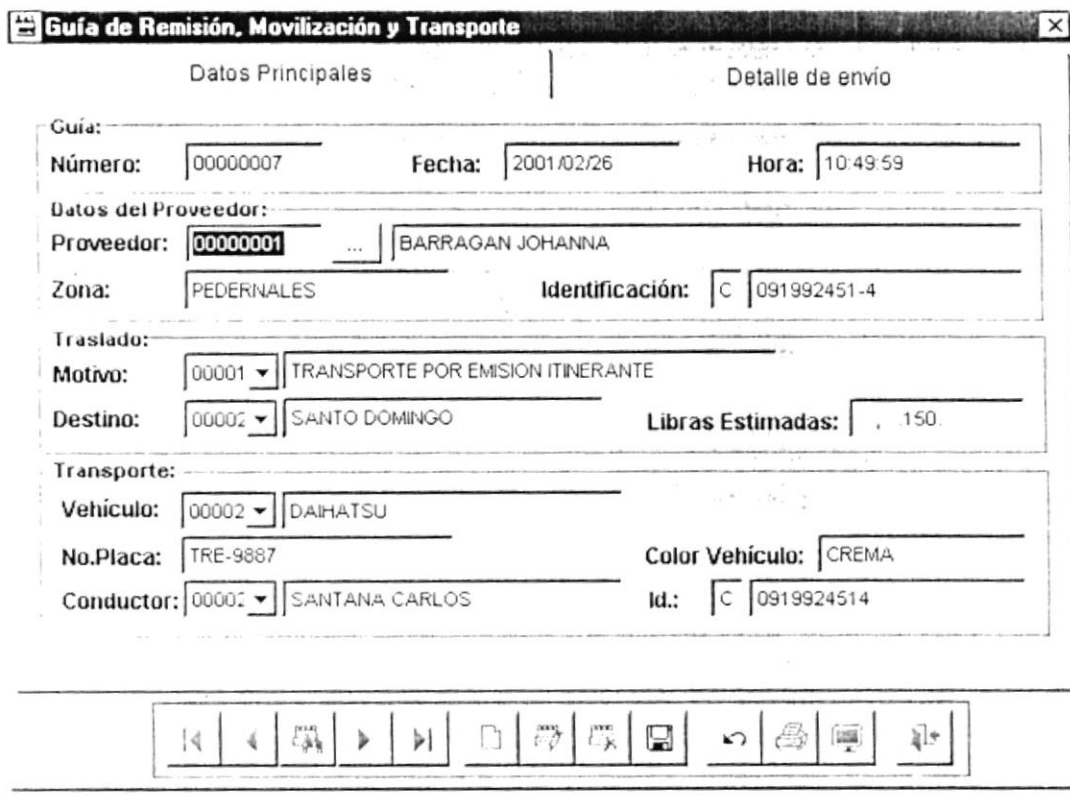


Figura 6.51. Modificación de Guía de Remisión.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para actualizar el registro.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

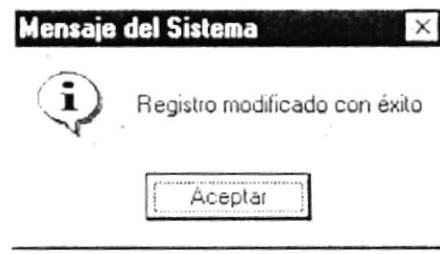


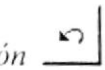
Figura 6.52. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

No se puede modificar la guía de remisión si ya ha realizado la recepción o si pertenece a un aguaje anterior.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

6.4.1.4 ELIMINAR UNA GUÍA DE REMISIÓN

Para eliminar una guía de remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de grupos, haga referencia al punto 6.4.1.1.
2. Ubíquese sobre la guía que desea eliminar y haga clic en el botón  .

Nota:

No se puede eliminar la guía de remisión si ya ha realizado la recepción o si pertenece a un aguaje anterior.

6.4.1.5 IMPRIMIR GUÍA DE REMISIÓN

Para imprimir la guía de remisión debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de guías de remisión, haga referencia al punto 6.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para imprimir en el formulario preimpreso.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
4. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para obtener una vista previa de la guía. (Ver Anexo C-15)

6.4.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE GUÍAS DE REMISIÓN

Para salir del mantenimiento de guías de remisión, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.5. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

En esta parte del sistema, se podrán imprimir o visualizar los reportes del módulo de logística.

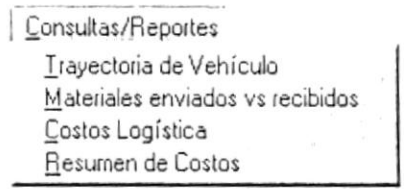


Figura 6.53. Menú de Reportes.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Consultas/Reportes presione las teclas de acceso directo **Alt + C**.*

6.5.1 TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS

Permite obtener el listado de guías de remisión transportadas por los diferentes vehículos, conductores y ciudades de destino.

6.5.1.1 ABRIR TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS

Para ejecutar la opción de Trayectoria de Vehículos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación haga clic en **<Trayectoria de Vehículos>**.

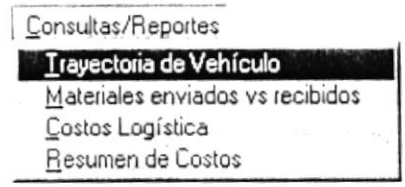


Figura 6.54. Reporte de Trayectoria de Vehículos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

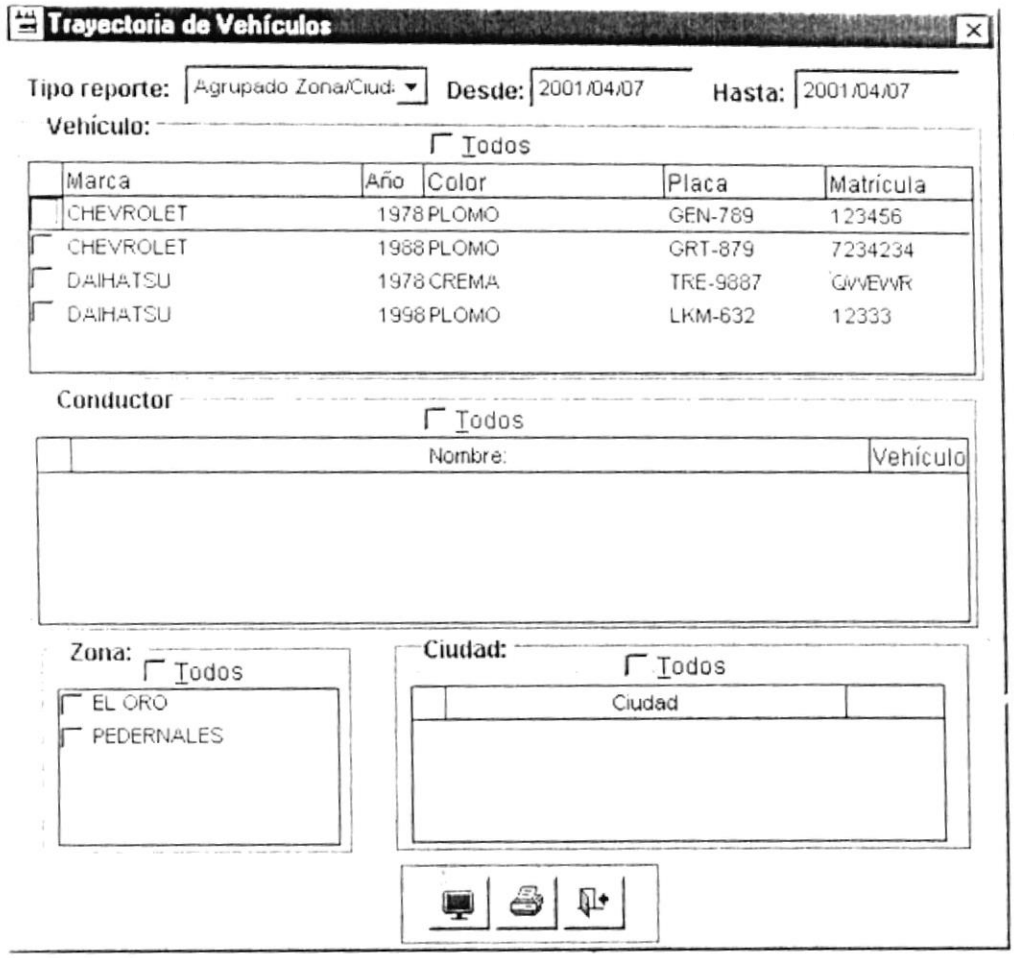


Figura 6.55. Criterios de Reporte de Trayectoria de Vehículos.

6.5.1.2 OBTENER REPORTE DE TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS

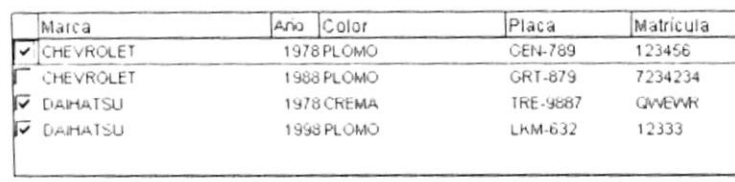
Para obtener el reporte de Trayectoria de Vehículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 6.5.1.1.

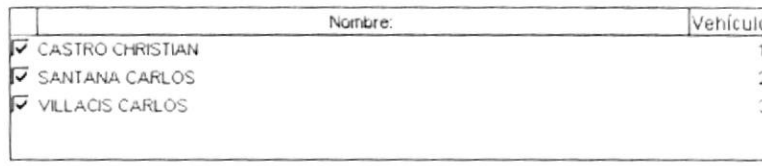
2. Escoja el tipo de reporte que desea obtener, Agrupado por Zona o Detallado de la lista desplegable.



3. Seleccione los vehículos de los que desea obtener información, para obtener la trayectoria de todos los vehículos marque la casilla correspondiente Todos .



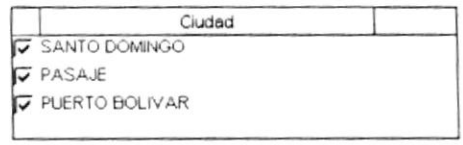
4. Seleccione los conductores de los que desea obtener información, para incluir a todos los conductores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



5. Escoja las zonas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las zonas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



6. Escoja las ciudades o destinos de las guías de remisión que se desean incluir en el reporte, para incluir a todas las ciudades, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-16)

8. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte.

6.5.1.3 SALIR DEL REPORTE DE TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS

Para salir del reporte de Trayectoria de Vehículos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.5.2 MATERIALES ENVIADOS VS RECIBIDOS

Permite obtener el listado del detalle de materiales transportados en guías de remisión y realizar un comparativo con los devueltos a la planta.

6.5.2.1 ABRIR MATERIALES ENVIADOS VS RECIBIDOS

Para ejecutar la opción de Materiales enviados vs recibidos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en <**Materiales enviados vs recibidos**>.

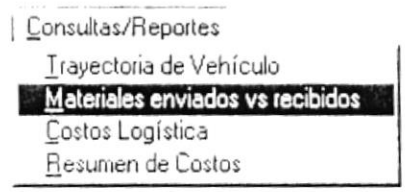


Figura 6.56. Reporte de Materiales enviados vs recibidos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla de criterios:

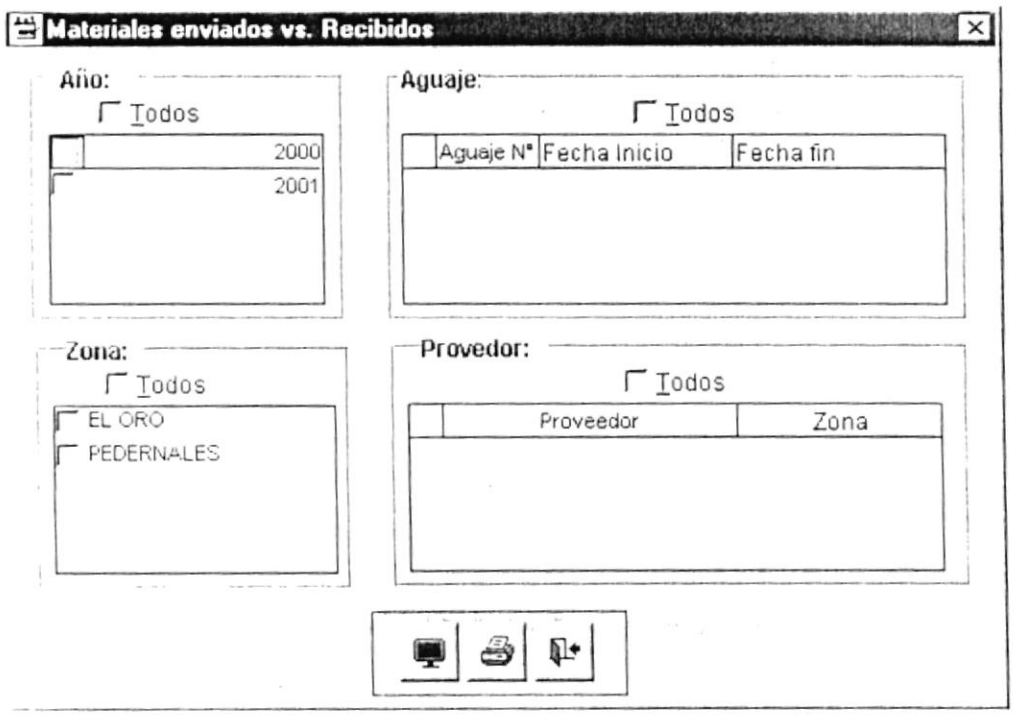


Figura 6.57. Criterios de reporte de Materiales enviados vs recibidos.

6.5.2.2 OBTENER REPORTE DE MATERIALES ENVIADOS Y RECIBIDOS

Para obtener el reporte de Materiales enviados vs recibidos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 6.5.2.1.

2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los materiales transportados y recibidos, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: Todos .



3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los materiales transportados y recibidos, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos .

	Aguaje N°	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja las zonas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las zonas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .

☑ EL ORO
☑ PEDERNALES

5. Escoja los proveedores de las guías de remisión de un aguaje y zona determinados, para incluir todos los proveedores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .

	Proveedor	Zona
☑	BARRAGAN JOHANNA	EL ORO
☑	BARRAGAN JOHANNA	PEDERNALES
☑	OLEAS LESLIE	PEDERNALES

6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-18)

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte.

6.5.2.3 SALIR DEL REPORTE DE MATERIALES ENVIADOS Y RECIBIDOS

Para salir del reporte de Materiales enviados vs recibidos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.5.3 COSTOS DE LOGÍSTICA

Permite obtener el reporte de los costos generados por la conservación y transportación de la materia prima desde el lugar pactado en la compra hasta la planta, en base a las unidades producidas.

6.5.3.1 ABRIR COSTOS DE LOGÍSTICA

Para ejecutar la opción de Reporte de Costos de Logística debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Costos de Logística>**.

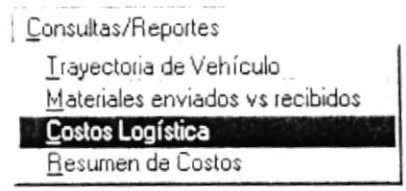


Figura 6.58. Reporte de Costos de Logística.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

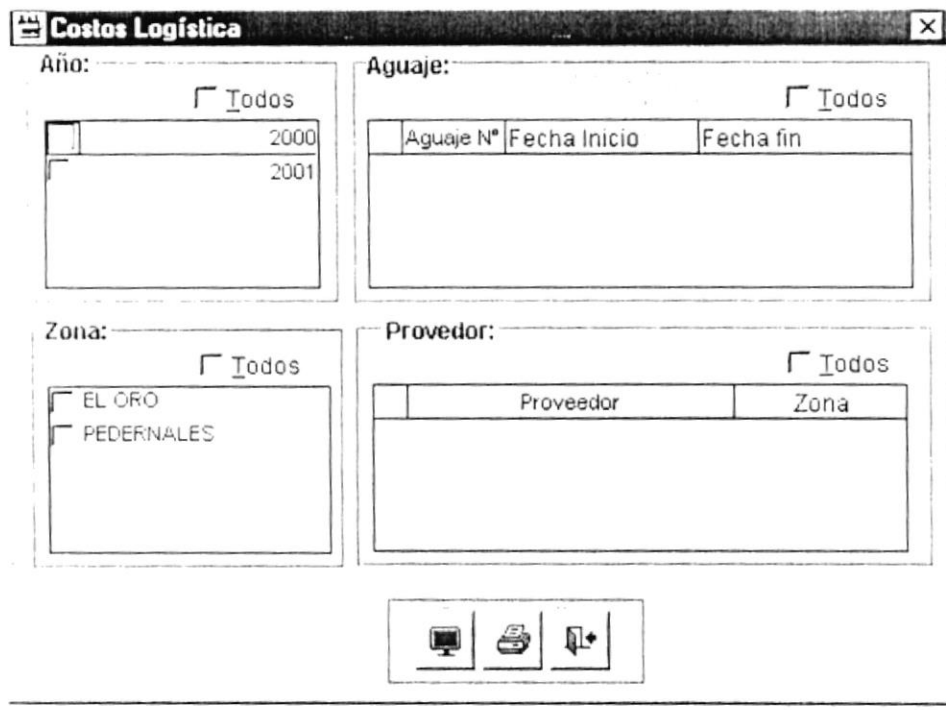


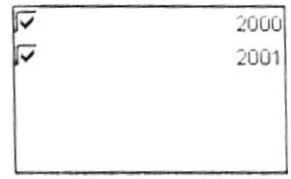
Figura 6.59. Criterios de Reporte de Costos de Logística.

6.5.3.2 OBTENER REPORTE DE COSTOS DE LOGÍSTICA

Para obtener el reporte de Costos de Logística debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 6.5.3.1.

2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos .



3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos .

	Aguaje N°	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja las zonas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las zonas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



5. Escoja los proveedores de las guías de remisión de un aguaje y zona determinados, para incluir todos los proveedores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .

	Proveedor	Zona
☑	BARRAGAN JOHANNA	EL ORO
☑	BARRAGAN JOHANNA	PEDERNALES
☑	OLEAS LESLIE	PEDERNALES

6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte.

6.5.3.3 SALIR DEL REPORTE DE COSTOS DE LOGÍSTICA

Para salir del reporte de Costos de Logística, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

6.5.4 RESUMEN DE COSTOS

Permite obtener el reporte resumido de los costos generados por la conservación y transportación de la materia prima desde el lugar pactado en la compra hasta la planta, basándose en las unidades producidas.

6.5.4.1 ABRIR RESUMEN DE COSTOS

Para ejecutar la opción de Resumen de Costos de Logística debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación haga clic en **<Resumen de Costos>**.

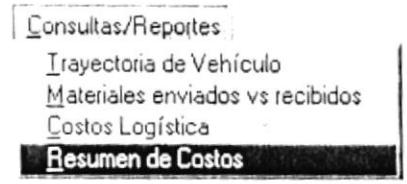


Figura 6.60. Reporte de Resumen de Costos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

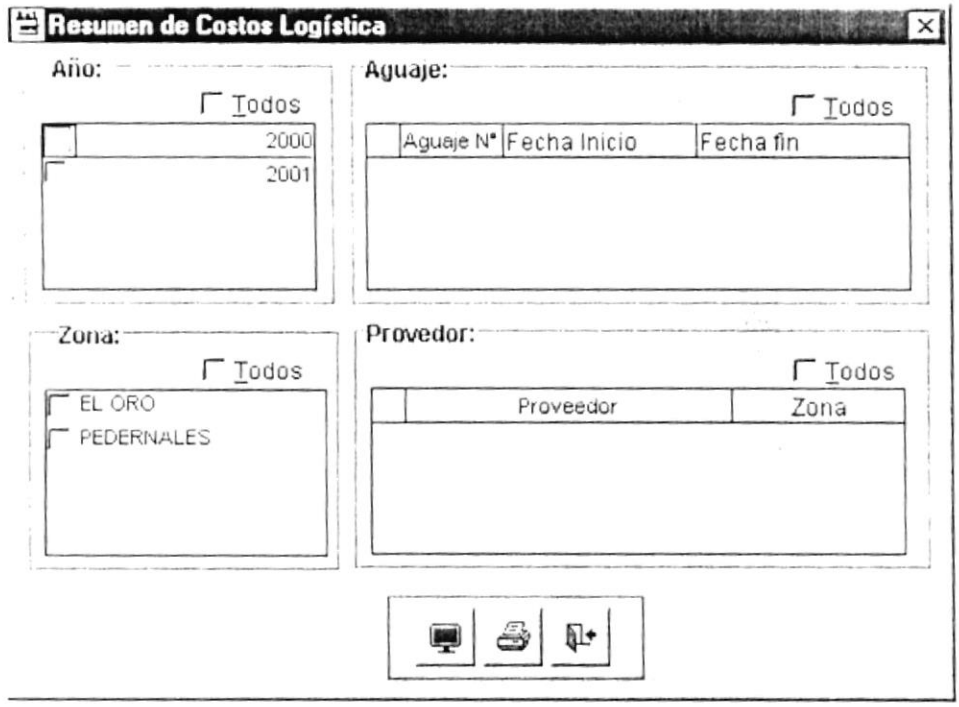


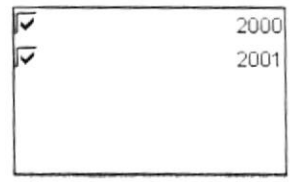
Figura 6.61. Criterios de Reporte de Resumen de Costos de Logística.

6.5.4.2 OBTENER REPORTE DE RESUMEN DE COSTOS

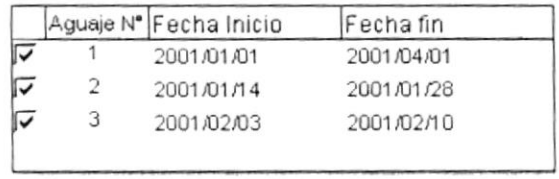
Para obtener el reporte de Resumen de Costos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 6.5.4.1.

2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los costos obtenidos, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos .



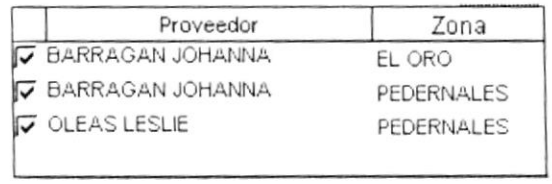
3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos obtenidos, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos .



4. Escoja las zonas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las zonas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



5. Escoja los proveedores de las guías de remisión de un aguaje y zona determinados, para incluir todos los proveedores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-20)

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte.

6.5.4.3 SALIR DEL REPORTE DE RESUMEN DE COSTOS

Para salir del reporte de Resumen de Costos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

CAPÍTULO 7

MÓDULO DE PRODUCCIÓN

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

7. MÓDULO DE PRODUCCIÓN

7.1. INGRESO AL MÓDULO DE PRODUCCIÓN

Para ingresar al Módulo de Producción del Sistema de Control de Producción, deberá realizar lo siguiente:

1. En el menú principal del sistema haga clic en **<Módulos>**.

2. A continuación haga clic en **<Producción>**.

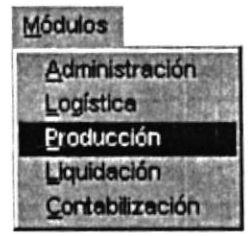


Figura 7.1. Menú Principal del Sistema de Control de Producción.

Sugerencia:

Haga clic en el botón  *de la barra de herramientas de la pantalla principal del sistema para ingresar al Módulo de Producción.*

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Producción.

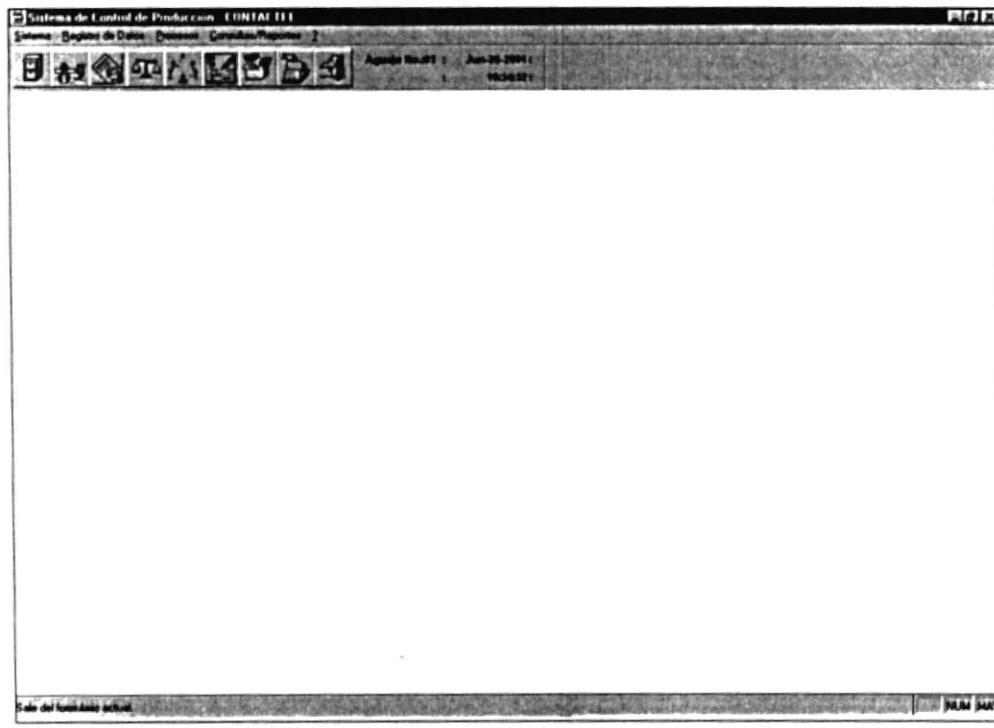


Figura 7.2. Pantalla principal del Módulo de Producción.

7.2. SALIR DEL MÓDULO DE PRODUCCIÓN

Para Salir del Módulo de Producción debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú.

2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

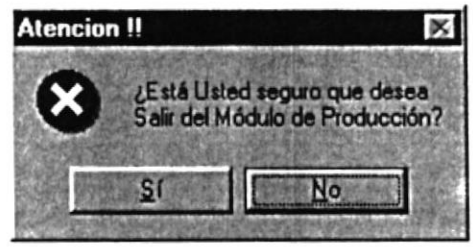


Figura 7.3. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo de Producción haga clic en el botón Sí o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.

4. Haga clic en el botón No para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

Sugerencia:

*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Producción.*

7.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el módulo de producción.

Se aconseja que los datos que están en **Registro de datos** no sean modificados de manera constante debido a la importancia que requieren.

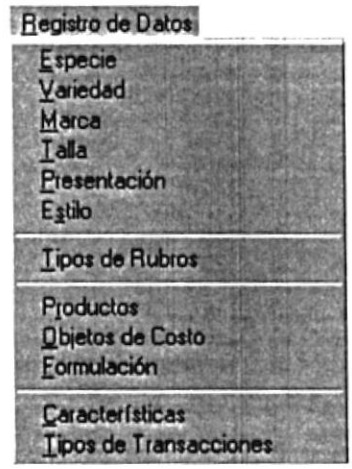


Figura 7.4. Menú de Registro de Datos.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Registro de Datos presione las teclas de acceso directo **Alt + R**.*

7.3.1 ESPECIE

Permite ingresar, modificar y eliminar especies, de acuerdo a las especies a las que pertenezcan los productos que se manejen, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

7.3.1.1 ABRIR ESPECIE

Para ejecutar la opción de Especies debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Especie>**.

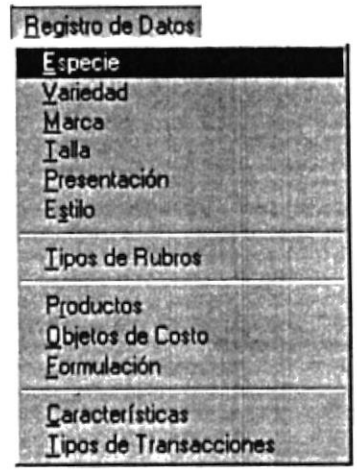


Figura 7.5. Registro de datos de Especies.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 7.6. Pantalla de Mantenimiento de Especies.

7.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA ESPECIE

Para ingresar una nueva especie debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Especies, haga referencia al punto 7.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

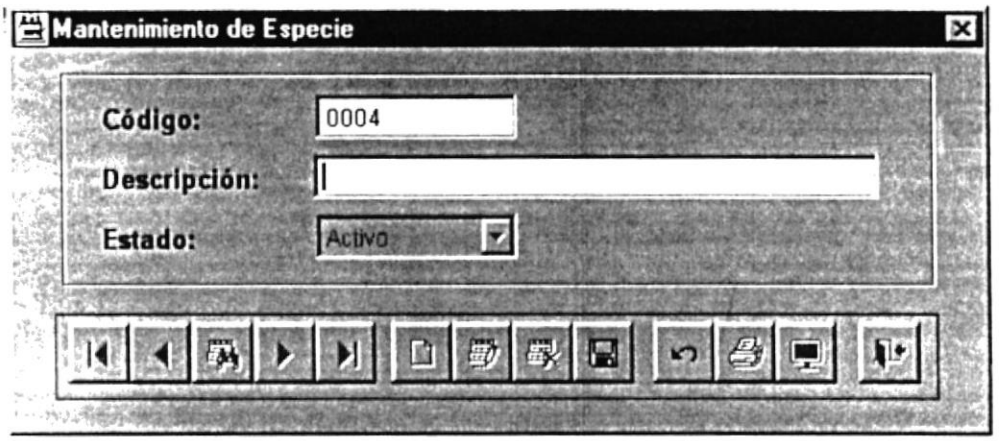


Figura 7.7. Ventana de ingreso de Especies.

4. La ventana de ingreso de tipos especies le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará a la nueva especie en el sistema.
5. Ingrese la descripción de la especie.
6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

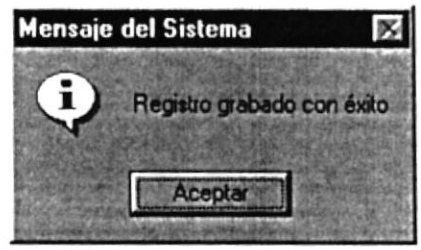


Figura 7.8. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.1.3 MODIFICAR UNA ESPECIE

Para modificar una especie debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de especies, haga referencia al punto 7.3.1.1.

2. Ubíquese sobre la especie a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la especie escogida.

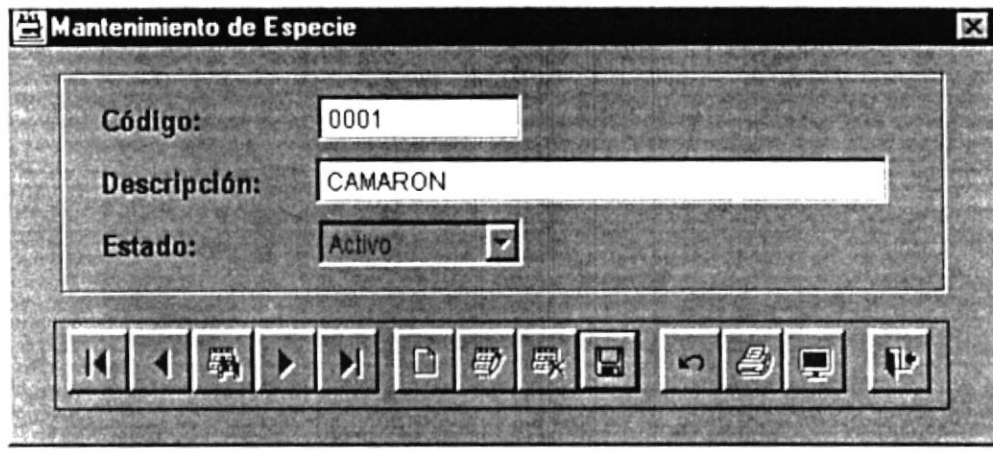


Figura 7.9. Ventana de modificación de especies.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

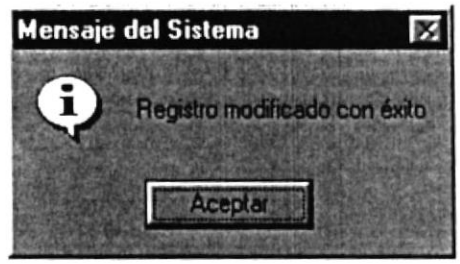


Figura 7.10. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.1.4 ELIMINAR UNA ESPECIE

Para eliminar una especie debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de especies, haga referencia al punto 7.3.1.1.

2. Ubíquese sobre la especie a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.1.5 OBTENER LISTADO DE ESPECIES

Para obtener un listado de especies debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de especies, haga referencia al punto 7.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
4. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-21).

7.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ESPECIES

Para obtener una vista previa del listado de especies debe realizar los siguientes pasos:

Para abrir la pantalla de especies, haga referencia al punto 7.3.1.1.

1. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

2. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-21).

7.3.1.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE ESPECIES

Para salir de registro de datos de especies, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.2 VARIEDAD

Permite ingresar, modificar y eliminar variedades de artículos, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

7.3.2.1 ABRIR REGISTRO DE DATOS DE VARIEDADES

Para ejecutar la opción Variedad debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**

2. A continuación haga clic en **<Variedad>**.

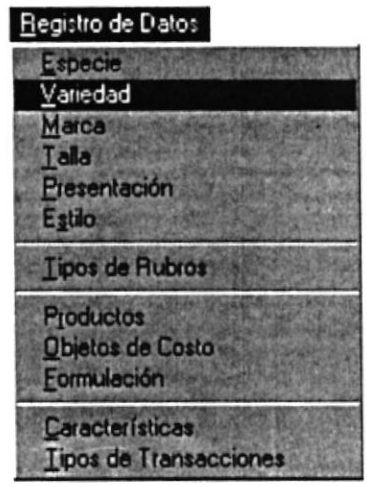


Figura 7.11. Registro de Datos Variedades de productos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

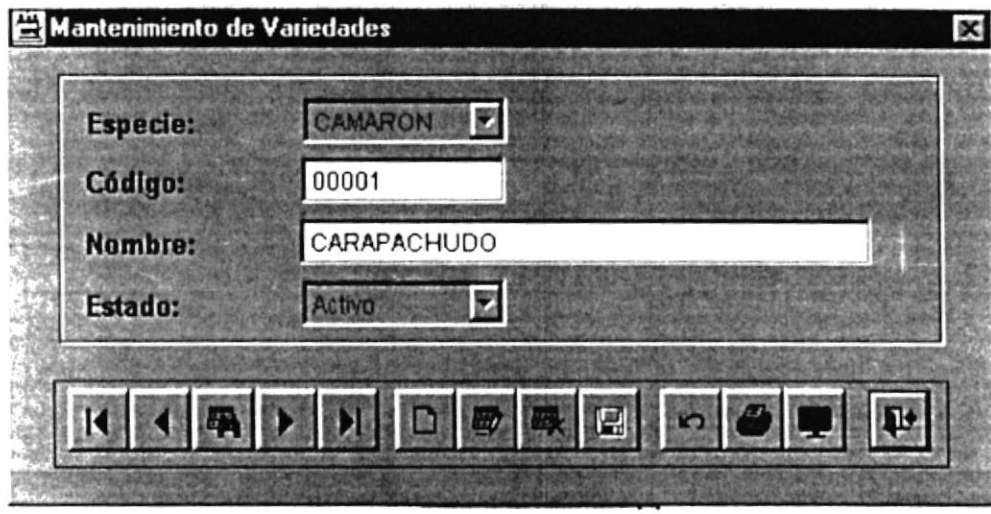


Figura 7.12. Pantalla de Registro de datos de Variedades.

7.3.2.2 INGRESAR UNA NUEVA VARIEDAD

Para ingresar una nueva variedad debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Variedad, haga referencia al punto 7.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

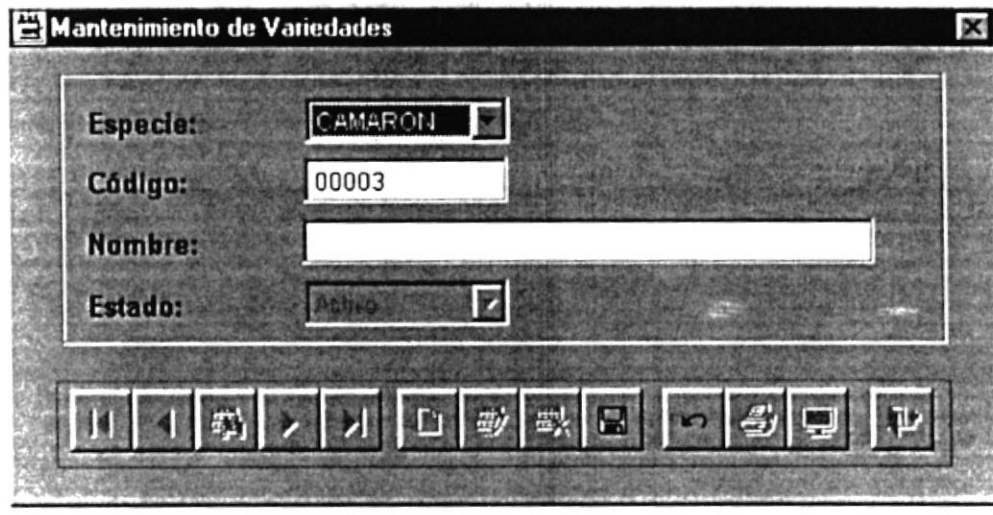
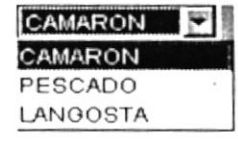


Figura 7.13. Ventana de ingreso de Variedad.

4. Escoja la especie de la variedad de la lista desplegable



5. La ventana de ingreso de variedades le presentará un código secuencial automático basado en la especie seleccionada con el cual se identificará la nueva variedad en el sistema.

6. Ingrese la descripción de la variedad.

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

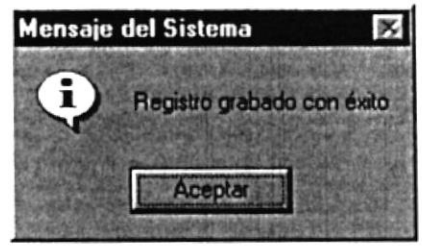
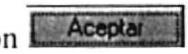


Figura 7.14. Mensaje del Sistema

9. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.2.3 MODIFICAR UNA VARIEDAD

Para modificar una variedad debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de variedades, haga referencia al punto 7.3.2.1.

2. Ubíquese sobre la variedad a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la variedad escogida.

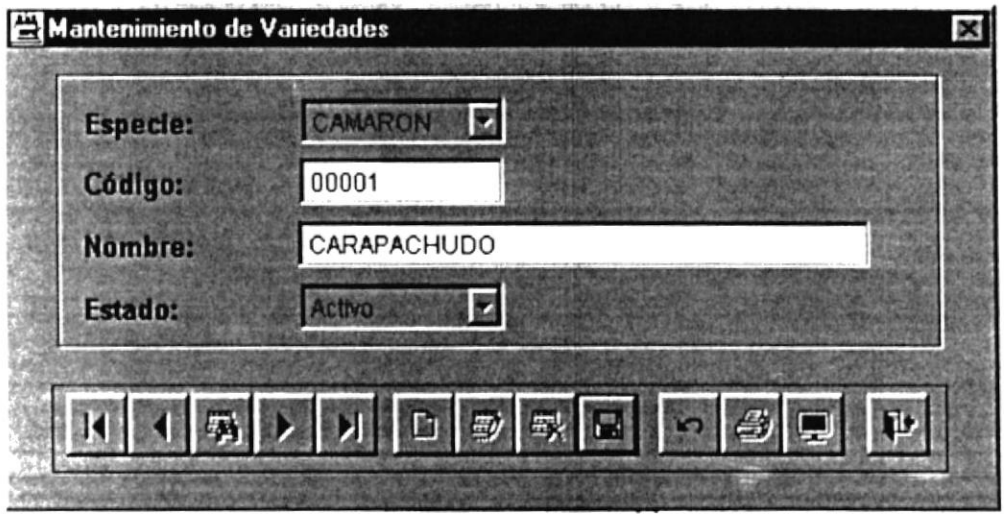


Figura 7.15. Ventana de modificación de variedades.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

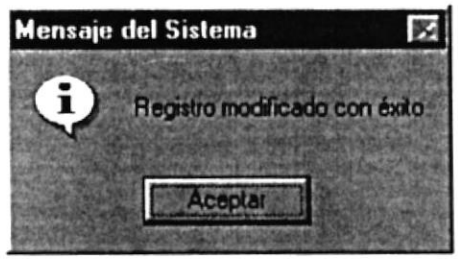


Figura 7.16. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.2.4 ELIMINAR UNA VARIEDAD

Para eliminar una variedad debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de variedades, haga referencia al punto 7.3.2.1.

2. Ubíquese sobre la variedad a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.2.5 OBTENER LISTADO DE VARIEDADES

Para obtener un listado de variedades debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de variedades, haga referencia al punto 7.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-22).

7.3.2.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE VARIEDADES

Para obtener una vista previa del listado de especies debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de variedades, haga referencia al punto 7.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-22).

7.3.2.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VARIEDADES

Para salir de registro de datos de especies, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.3 MARCAS

Permite ingresar, modificar y eliminar marcas de artículos, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

7.3.3.1 ABRIR MARCAS

Para ejecutar la opción de Marcas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Marcas>**.

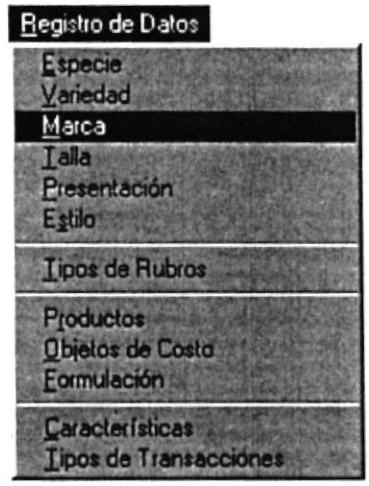


Figura 7.17. Registro de Datos de Marcas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

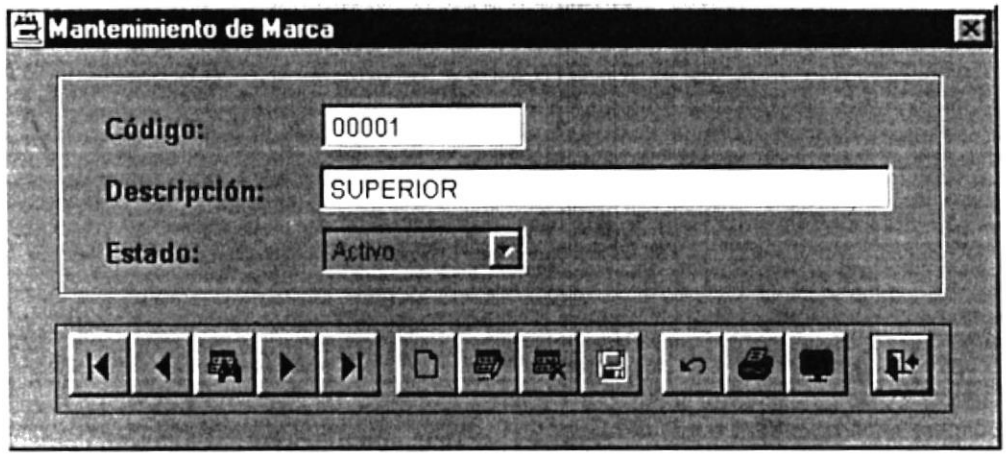


Figura 7.18. Pantalla de Mantenimiento de Marcas.

7.3.3.2 INGRESAR UNA NUEVA MARCA

Para ingresar una nueva marca debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Marcas, haga referencia al punto 7.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

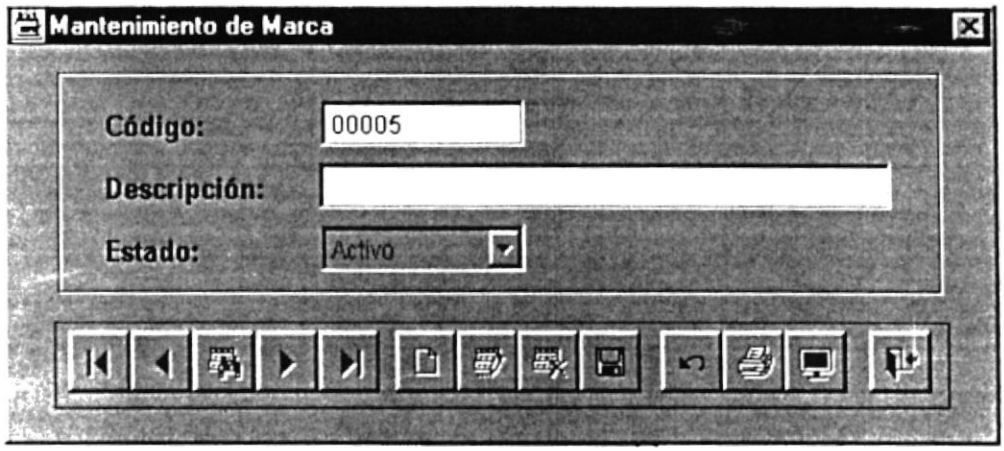


Figura 7.19. Ventana de ingreso de Marcas.

4. La ventana de ingreso de marcas le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará a la nueva marca en el sistema.

5. Ingrese la descripción de la marca.

6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

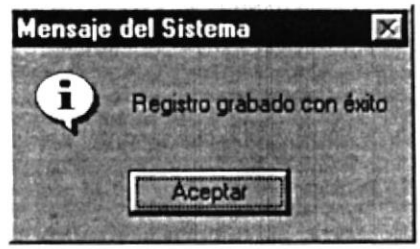


Figura 7.20. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.3.3 MODIFICAR UNA MARCA

Para modificar una marca debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marcas, haga referencia al punto 7.3.3.1.

2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la marca escogida.

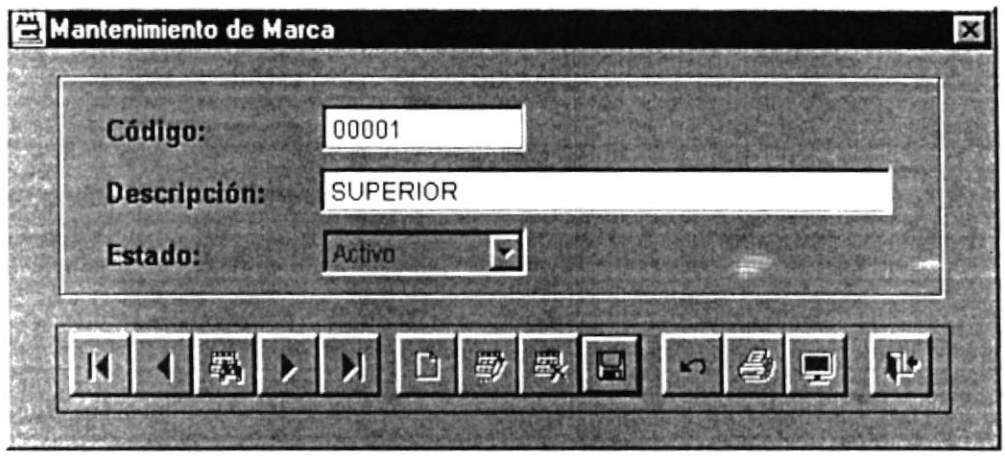


Figura 7.21. Ventana de modificación de marcas.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

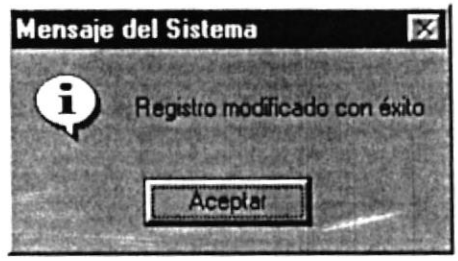
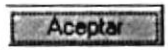


Figura 7.22. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.3.4 ELIMINAR UNA MARCA

Para eliminar una marca debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Marcas, haga referencia al punto 7.3.3.1.

2. Ubíquese sobre la marca a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.3.5 OBTENER LISTADO DE MARCAS

Para obtener un listado de marcas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marcas, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-23).

7.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MARCAS

Para obtener una vista previa del listado de marcas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marcas, haga referencia al punto 10.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-23).

7.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MARCAS

Para salir de registro de datos de especies, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.4 TALLAS

Permite ingresar, modificar y eliminar tallas, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.3.4.1 ABRIR TALLAS

Para ejecutar la opción de Tallas debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Tallas>**.

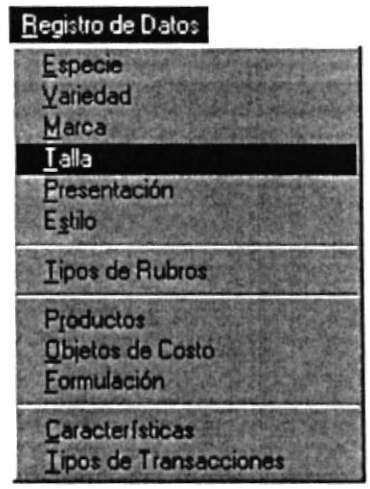


Figura 7.23. Mantenimiento de Tallas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

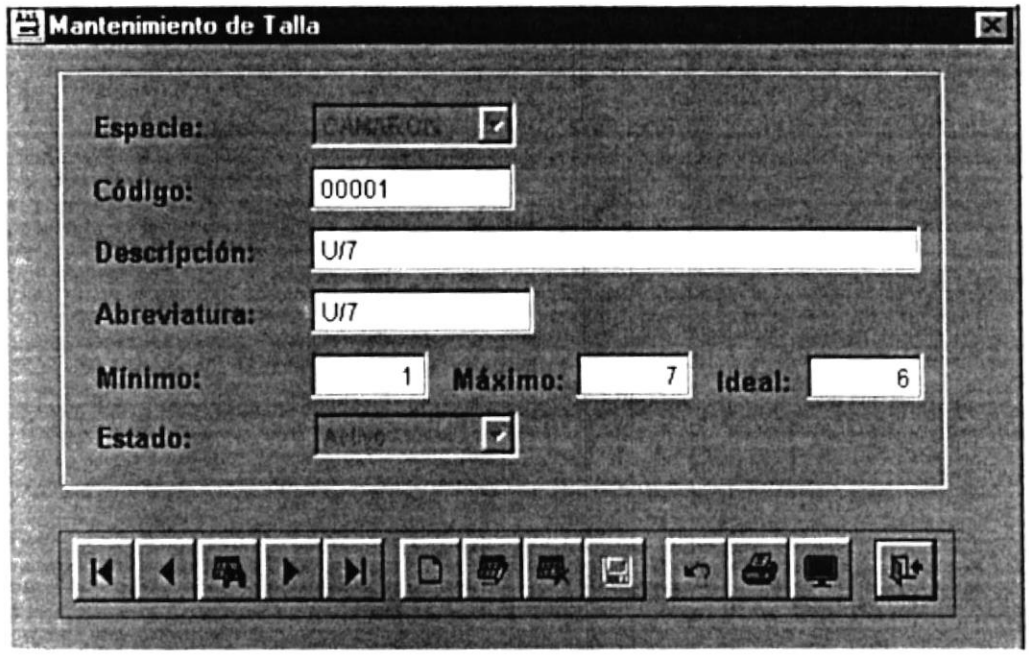


Figura 7.24. Pantalla de Mantenimiento de Tallas.

7.3.4.2 INGRESAR UNA NUEVA TALLA

Para ingresar una nueva talla debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tallas, haga referencia al punto 7.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

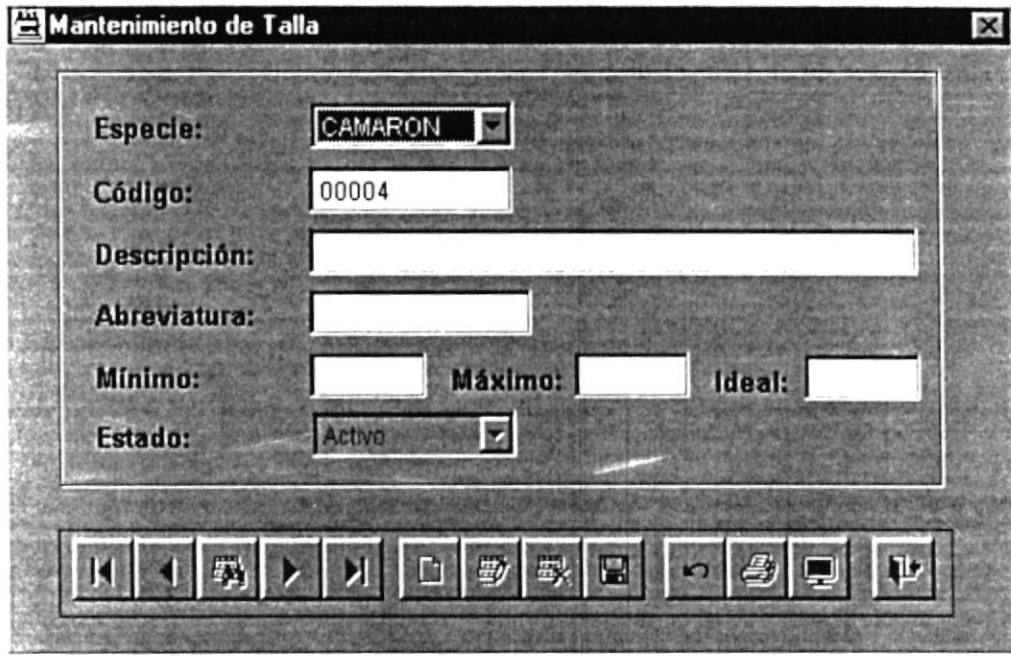
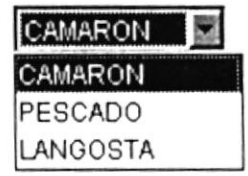


Figura 7.25. Ventana de ingreso de Tallas.

4. Escoja la especie de la lista desplegable



5. La ventana de ingreso de tallas le presentará un código secuencial automático basado en la especie seleccionada con el cual se identificará la nueva talla en el sistema.

6. Ingrese la descripción de la talla.

7. Ingrese la abreviatura de la talla.

8. Ingrese el valor mínimo respectivo para la talla.

9. Ingrese el valor máximo respectivo para la talla.

10. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

11. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

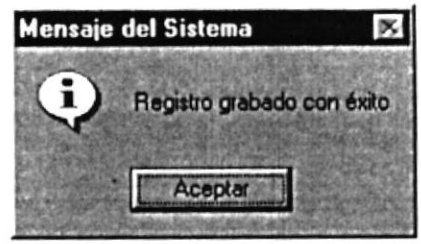


Figura 7.26. Mensaje del Sistema

12. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.4.3 MODIFICAR UNA TALLA

Para modificar una talla debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tallas, haga referencia al punto 7.3.4.1.
2. Ubíquese sobre la talla a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la talla escogida.

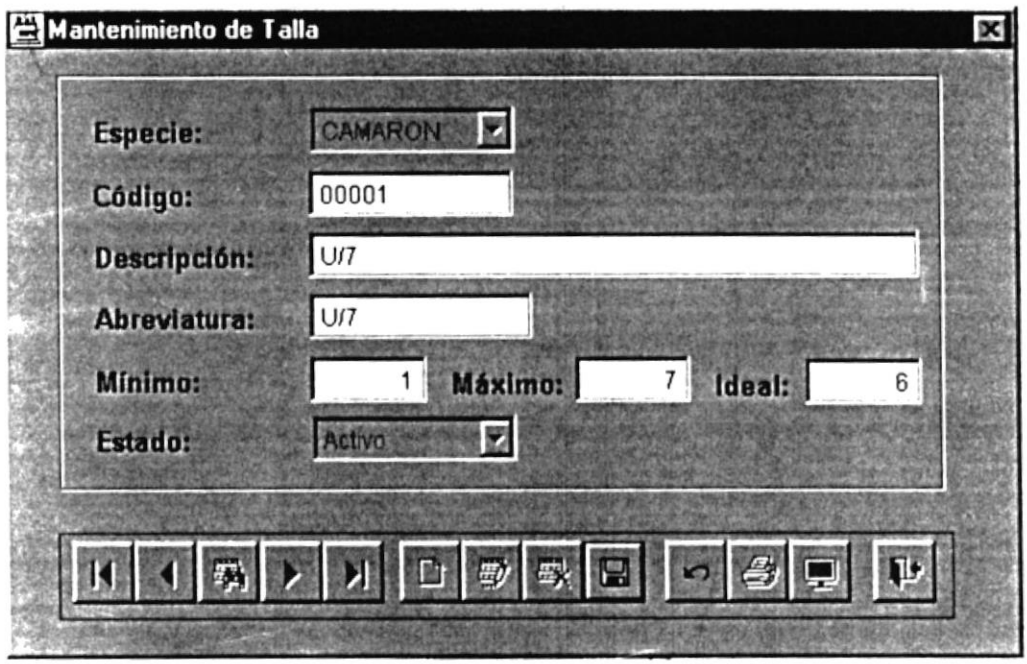


Figura 7.27. Ventana de modificación de tallas.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

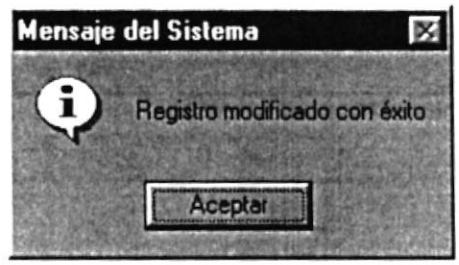


Figura 7.28. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.4.4 ELIMINAR UNA TALLA

Para eliminar una talla debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tallas, haga referencia al punto 7.3.4.1.
2. Ubíquese sobre la talla a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.4.5 OBTENER LISTADO DE TALLAS

Para obtener un listado de tallas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tallas, haga referencia al punto 7.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-24).

7.3.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TALLAS

Para obtener una vista previa del listado de tallas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tallas, haga referencia al punto 7.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-24).

7.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TALLAS

Para salir de registro de datos de tallas, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.5 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

Permite ingresar, modificar y eliminar presentaciones de productos, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

7.3.5.1 ABRIR PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

Para ejecutar la opción de Presentaciones de productos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Presentación>**.

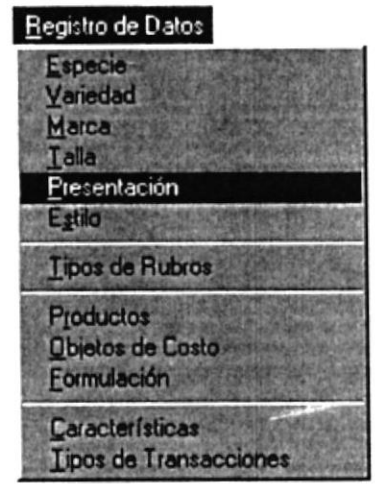


Figura 7.29. Registro de Datos de Presentación de Objetos .

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

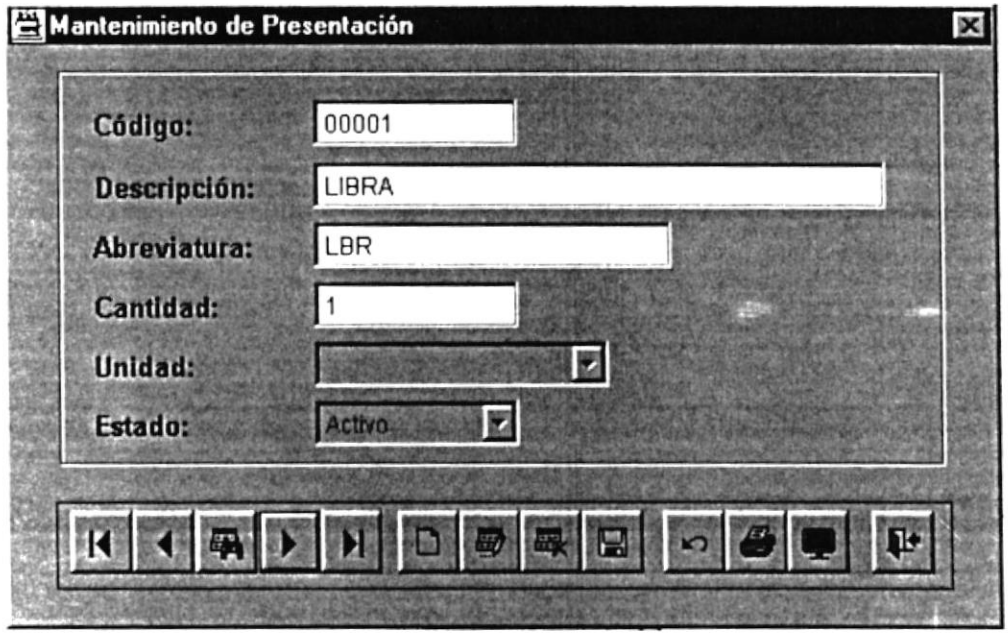


Figura 7.30. Pantalla de Mantenimiento de Presentaciones.

7.3.5.2 INGRESAR UNA NUEVA PRESENTACIÓN

Para ingresar una nueva presentación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Presentaciones, haga referencia al punto 7.3.5.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

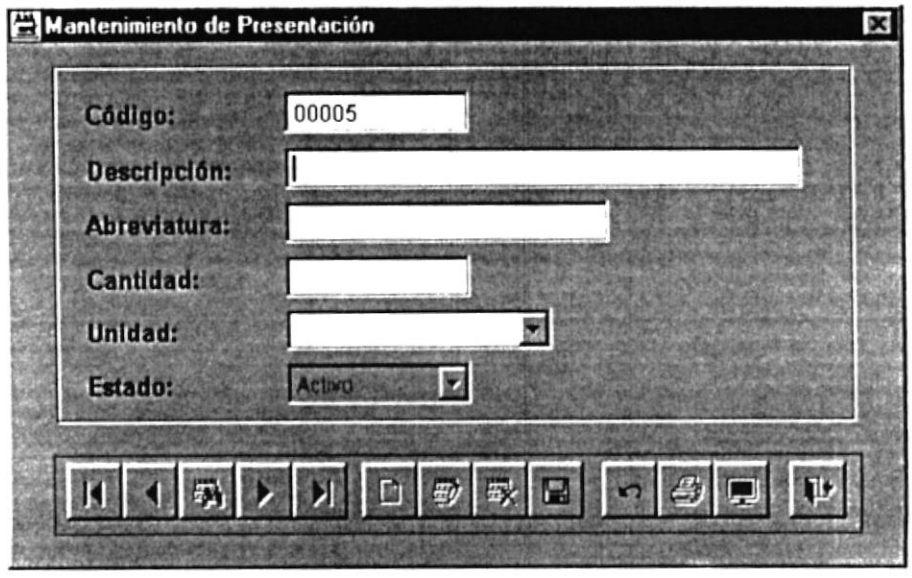


Figura 7.31. Ventana de ingreso de Presentaciones.

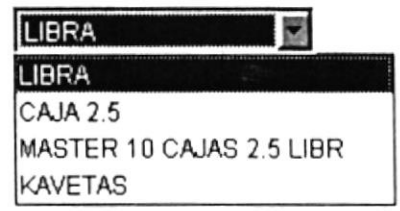
4. La ventana de ingreso de presentaciones le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará a la nueva presentación en el sistema.

5. Ingrese la descripción de la presentación.

6. Ingrese la abreviatura de la presentación.

7. Ingrese el valor (unidades) que contendrá la presentación.

8. Escoja la unidad de la lista desplegable



Nota:

Omita este paso si la presentación es básica.

9. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

10. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

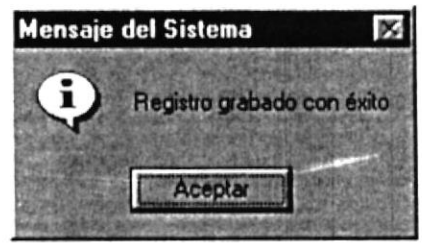


Figura 7.32. Mensaje del Sistema

11. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

7.3.5.3 MODIFICAR UNA PRESENTACIÓN

Para modificar una presentación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Presentaciones, haga referencia al punto 7.3.5.1.

2. Ubíquese sobre la presentación a editar y haga clic en el botón

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la talla escogida.

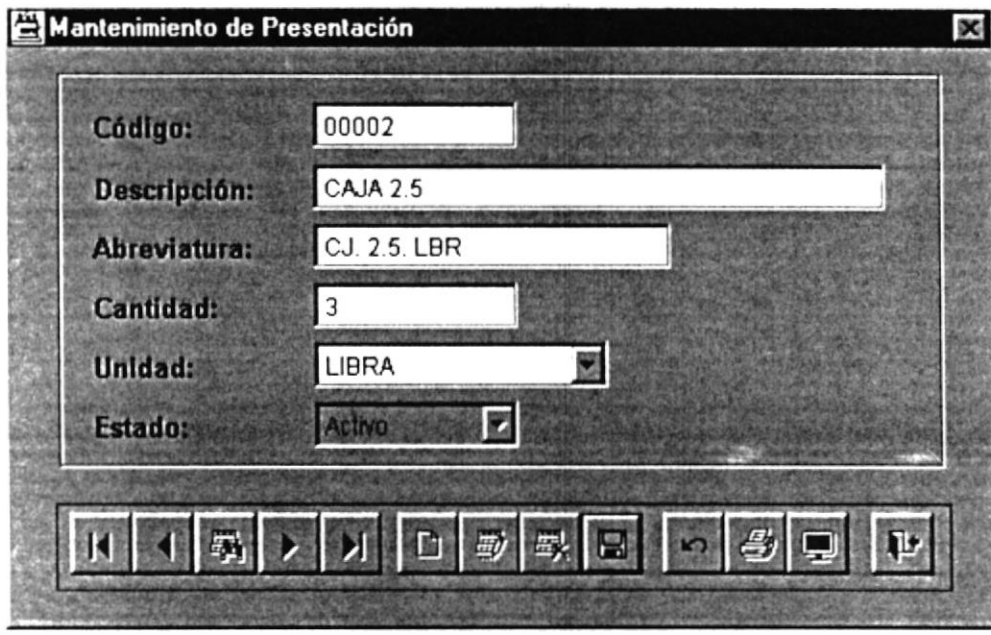


Figura 7.33. Ventana de modificación de Presentaciones.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

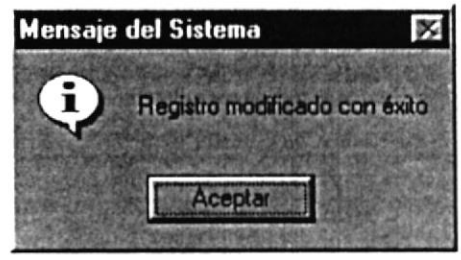
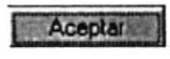


Figura 7.34. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.5.4 ELIMINAR UNA PRESENTACIÓN

Para eliminar una presentación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Presentaciones, haga referencia al punto 7.3.5.1.

2. Ubíquese sobre la presentación a eliminar y haga clic en el botón 

7.3.5.5 OBTENER LISTADO DE PRESENTACIONES

Para obtener un listado de presentaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de presentaciones, haga referencia al punto 7.3.5.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-25).

7.3.5.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE PRESENTACIONES

Para obtener una vista previa del listado de presentaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de presentaciones, haga referencia al punto 7.3.5.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-25).

7.3.5.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PRESENTACIONES

Para salir de registro de datos de presentaciones, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.6 ESTILO DE PRODUCTOS (VALOR AGREGADO)

Permite ingresar, modificar y eliminar estilos de productos, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.3.6.1 ABRIR ESTILOS

Para ejecutar la opción de Estilos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Estilo>**.

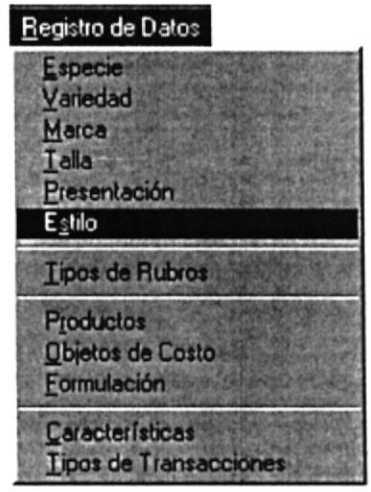


Figura 7.35. Registro de datos de Estilos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

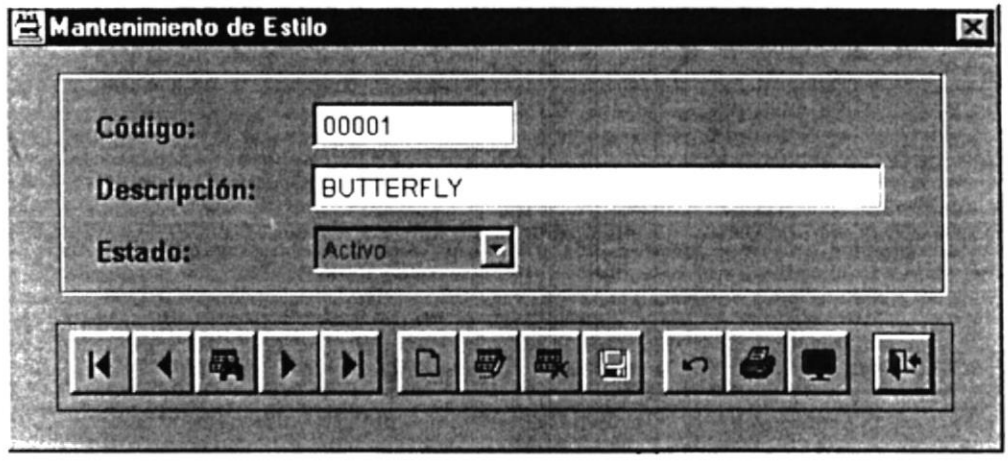


Figura 7.36. Pantalla de Mantenimiento de Estilos.

7.3.6.2 INGRESAR UN NUEVO ESTILO

Para ingresar un nuevo estilo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Estilos, haga referencia al punto 7.3.6.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

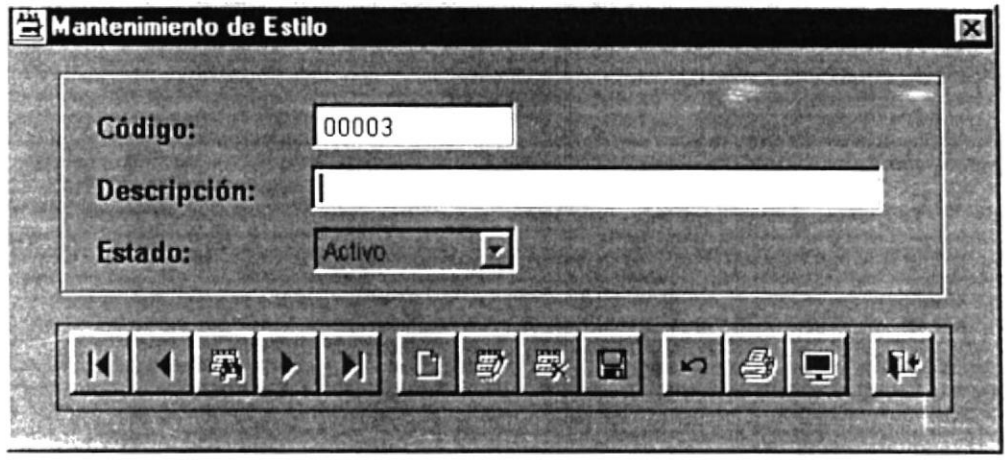


Figura 7.37. Ventana de ingreso de Estilos.

4. La ventana de ingreso de estilos le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo estilo en el sistema.

5. Ingrese la descripción del estilo.

6. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

7. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

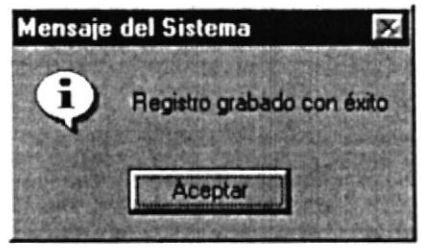


Figura 7.38. Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.6.3 MODIFICAR UN ESTILO

Para modificar un estilo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de estilos, haga referencia al punto 7.3.6.1.

2. Ubíquese sobre el estilo a editar y haga clic en el botón 

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del estilo escogido.

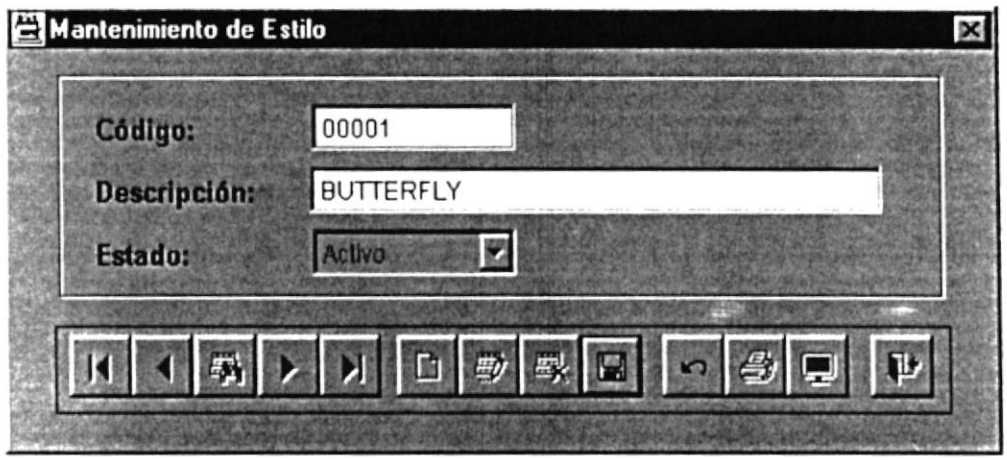


Figura 7.39. Ventana de modificación de estilos.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

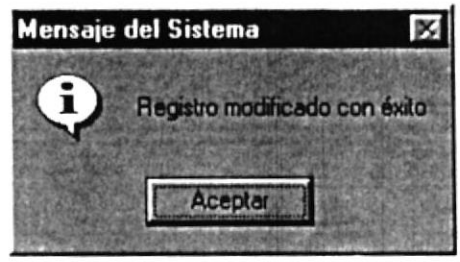
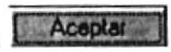


Figura 7.40. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.6.4 ELIMINAR UN ESTILO

Para eliminar un estilo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de estilos, haga referencia al punto 7.3.6.1.

2. Ubíquese sobre el estilo a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.6.5 OBTENER LISTADO DE ESTILOS

Para obtener un listado de estilos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de estilos, haga referencia al punto 7.3.6.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora.
4. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-26).

7.3.6.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ESTILOS

Para obtener una vista previa del listado de estilos debe realizar los siguientes pasos:

Para abrir la pantalla de estilos, haga referencia al punto 7.3.6.1.

1. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
2. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-26).

7.3.6.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE ESTILOS

Para salir de registro de datos de estilos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.7 TIPOS DE RUBROS

Permite ingresar, modificar y eliminar tipos de rubros que se manejen, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.3.7.1 ABRIR TIPOS DE RUBROS

Para ejecutar la opción de Tipos de Rubros debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Tipos de rubros>**.

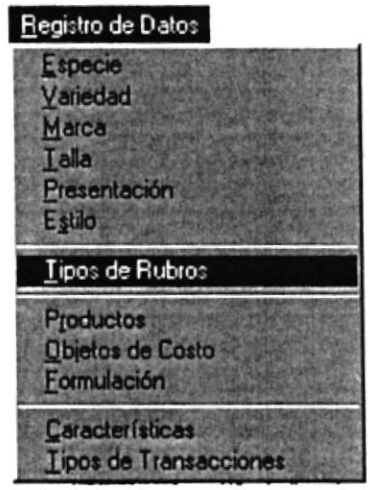


Figura 7.41. Registro de datos de Tipos de Rubros.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

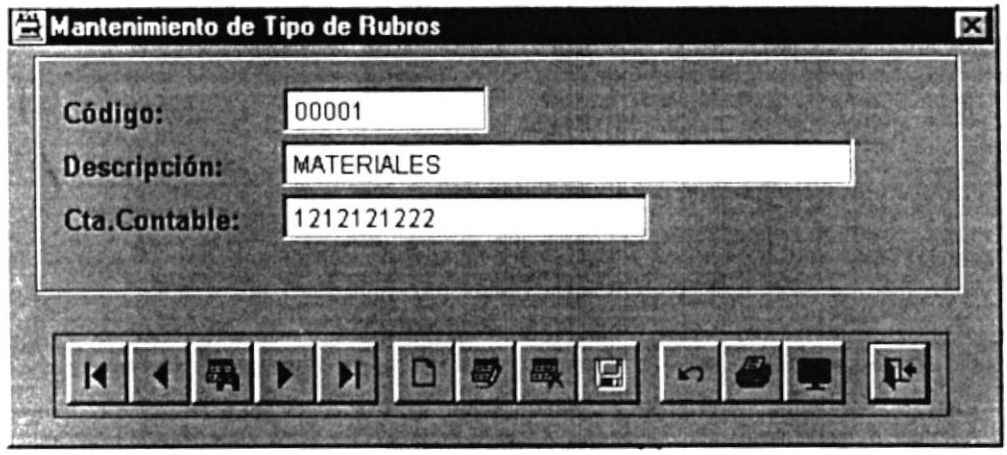


Figura 7.42. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Rubros.

7.3.7.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE RUBRO

Para ingresar un nuevo tipo de rubro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de Rubros, haga referencia al punto 7.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

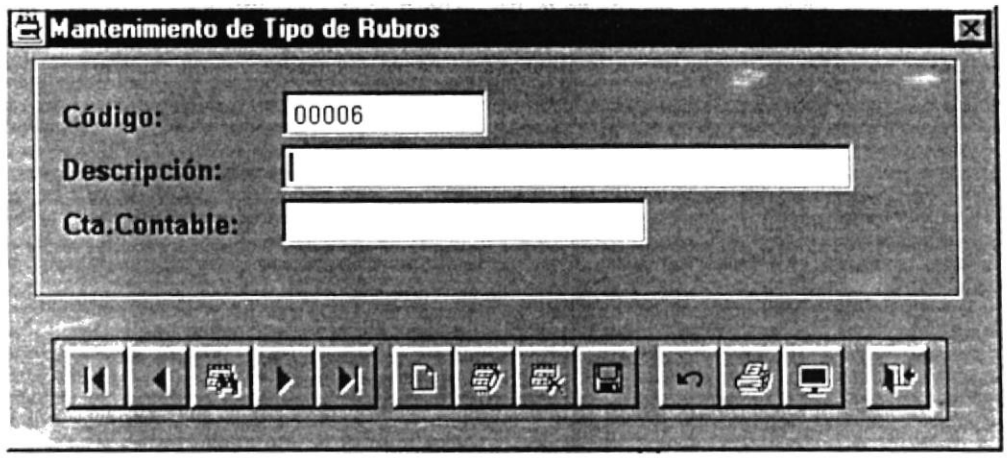


Figura 7.43. Ventana de ingreso de Tipos de Rubros.

4. La ventana de ingreso de tipos de rubros le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará a la nueva especie en el sistema.

5. Ingrese la descripción del tipo de rubro.

6. Ingrese la cuenta contable relacionada con el tipo de rubro.

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

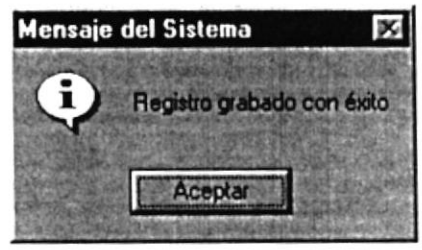
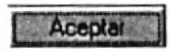


Figura 7.44. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.7.3 MODIFICAR UN TIPO DE RUBRO

Para modificar un tipo de rubro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de rubros, haga referencia al punto 7.3.7.1.
2. Ubíquese sobre el tipo de rubro a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del tipo de rubro escogido.

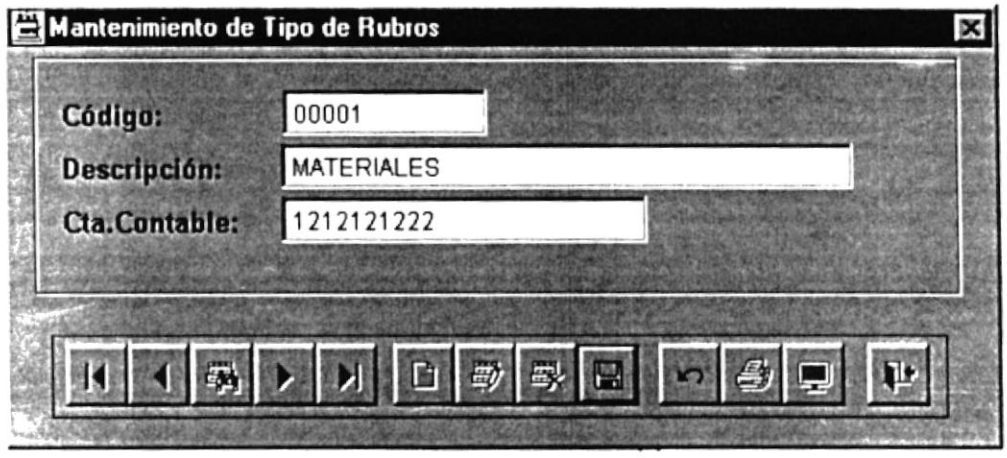


Figura 7.45. Ventana de modificación de tipos de rubros.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

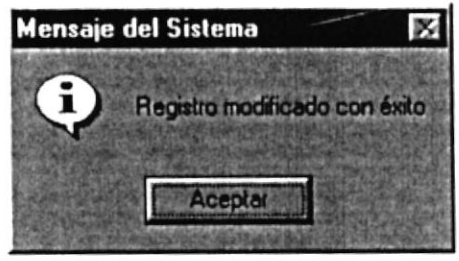


Figura 7.46. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.7.4 ELIMINAR UN TIPO DE RUBRO

Para eliminar un tipo de rubro debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipo de rubro, haga referencia al punto 7.3.7.1.

2. Ubíquese sobre el tipo de rubro a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.7.5 OBTENER LISTADO DE TIPOS DE RUBROS

Para obtener un listado de tipos de rubros debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de rubros, haga referencia al punto 7.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-27).

7.3.7.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TIPOS DE RUBROS

Para obtener una vista previa del listado de tipos de rubros debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de rubros, haga referencia al punto 7.3.7.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-27).

7.3.7.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE TIPOS DE RUBROS

Para salir de registro de tipos de rubros, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.8 PRODUCTOS

Permite ingresar, modificar y eliminar productos que se manejen, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.3.8.1 ABRIR PRODUCTOS

Para ejecutar la opción de Productos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Productos>**.

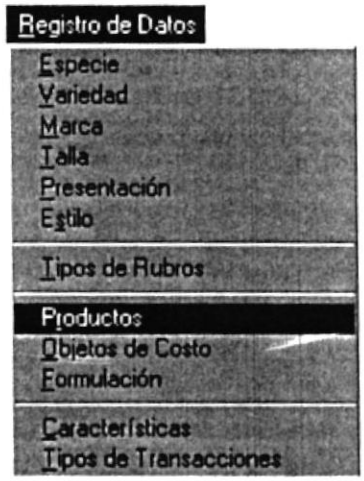


Figura 7.47. Registro de datos de Productos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

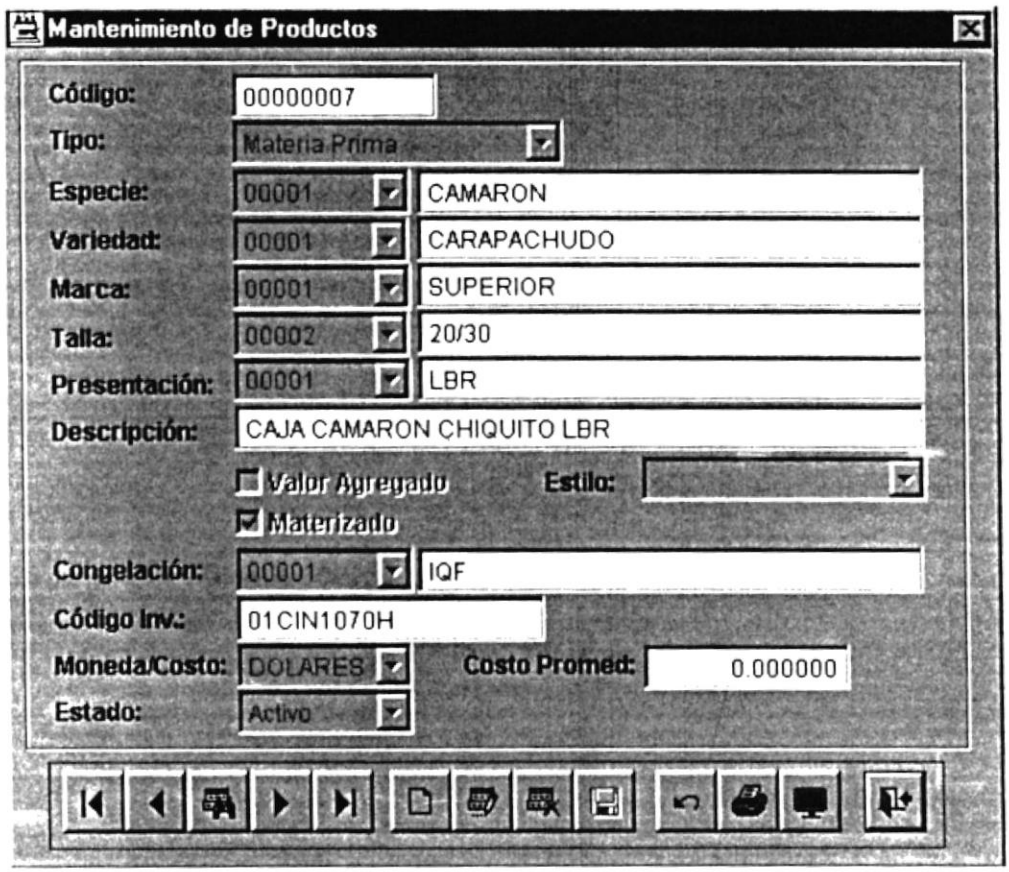


Figura 7.48. Pantalla de Mantenimiento de Productos.

7.3.8.2 INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO

Para ingresar un nuevo producto debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Productos, haga referencia al punto 7.3.8.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

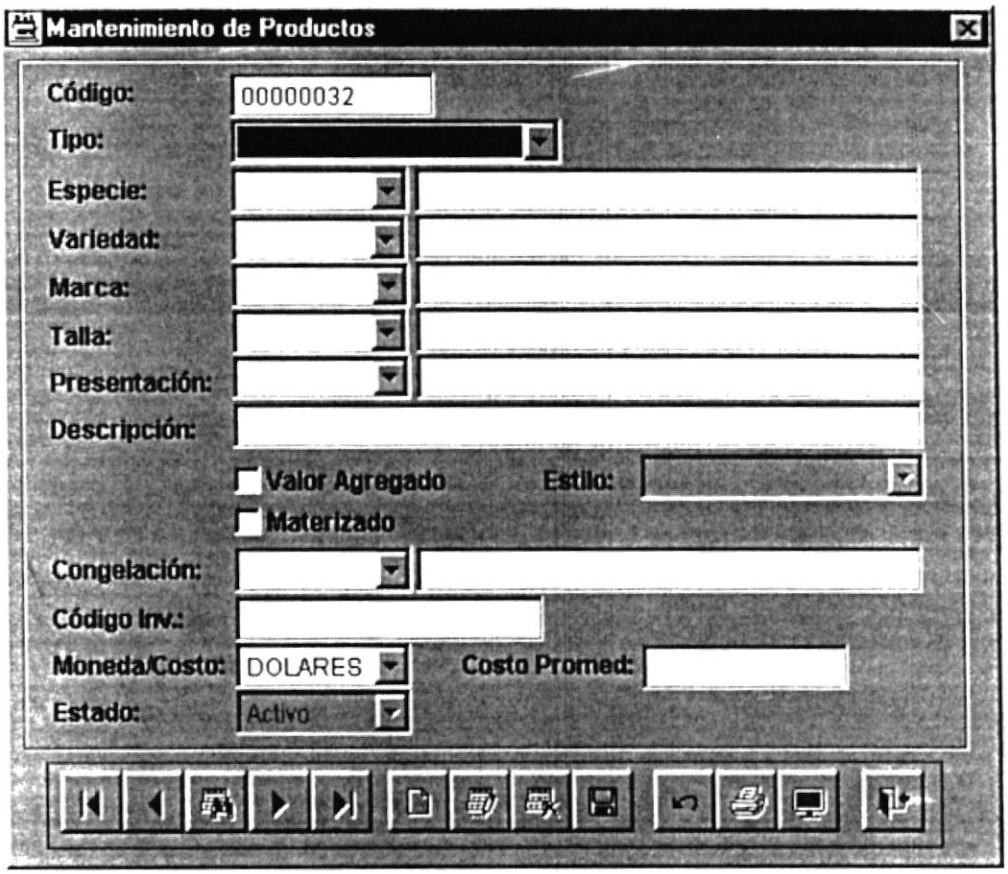
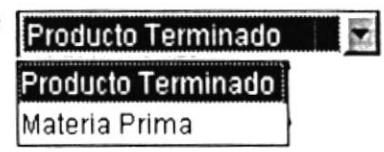


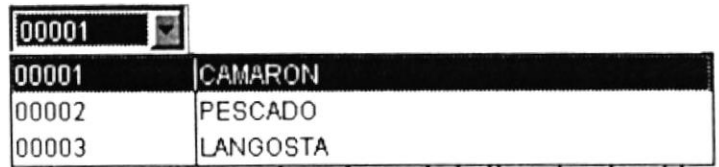
Figura 7.49. Ventana de ingreso de Productos.

4. La ventana de ingreso de productos le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo producto en el sistema.

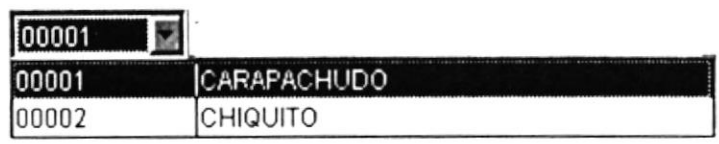
5. Escoja el tipo de producto de la lista desplegable



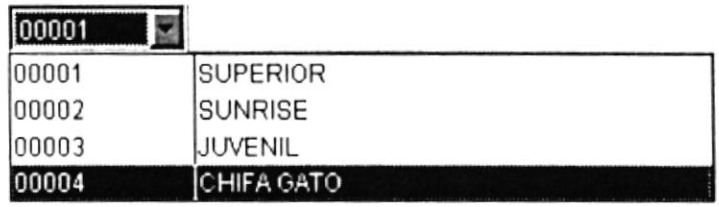
6. Escoja la especie a la que pertenece el producto de la lista desplegable



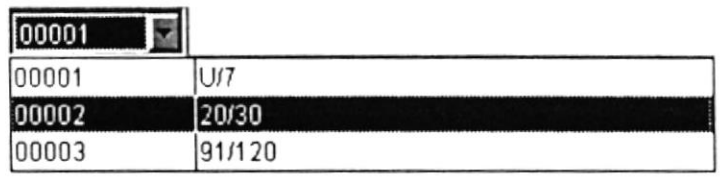
7. Escoja la variedad a la que pertenece el producto de la lista desplegable



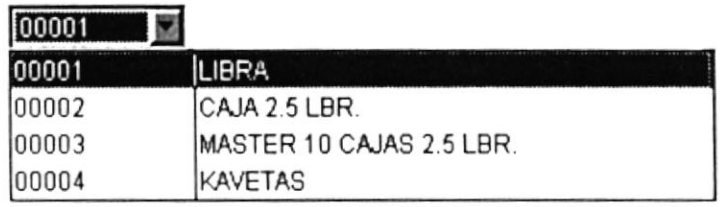
8. Escoja la marca a la que pertenece el producto de la lista desplegable



9. Escoja la talla a la que pertenece el producto de la lista desplegable

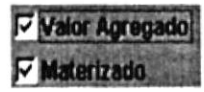


10. Escoja la presentación a la que pertenece el producto de la lista desplegable

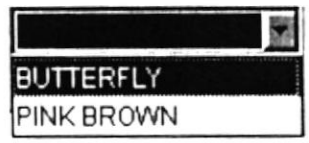


11. Ingrese la descripción del producto.

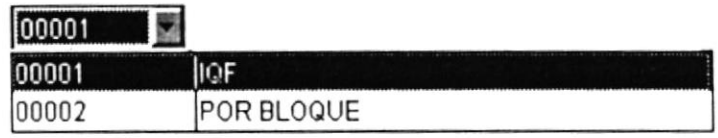
12. Seleccione el origen del producto



13. Si selecciona Valor Agregado, seleccione el estilo del producto final:

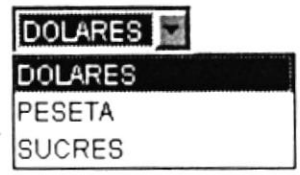


14. Escoja el método de congelación del producto de la lista desplegable



15. Ingrese la código de inventario relacionada con el producto.

16. Escoja la presentación a la que pertenece el producto de la lista desplegable



17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

18. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

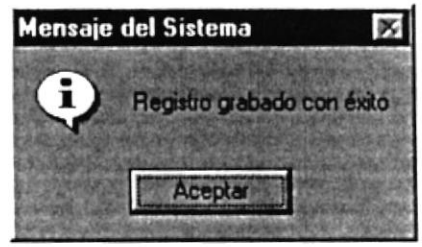


Figura 7.50. Mensaje de Información.

19. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.8.3 MODIFICAR UN PRODUCTO

Para modificar un producto debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos, haga referencia al punto 7.3.8.1.
2. Ubíquese sobre el producto a editar y haga clic en el botón 
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del producto escogido.

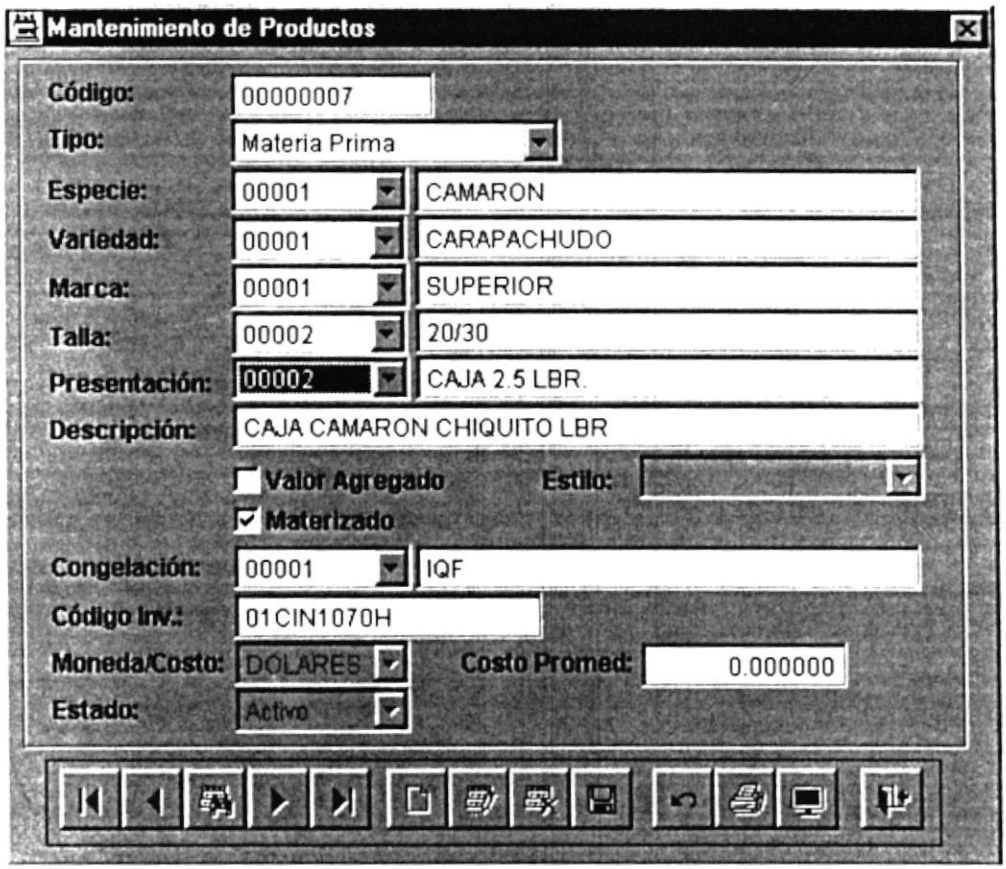
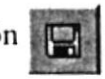


Figura 7.51. Ventana de modificación de productos.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

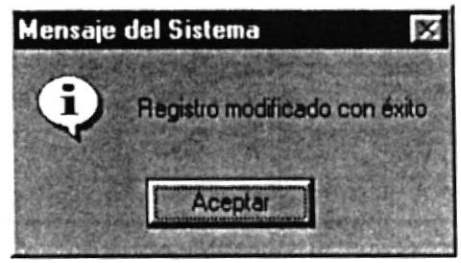


Figura 7.52. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.8.4 ELIMINAR UN PRODUCTO

Para eliminar un producto debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de producto, haga referencia al punto 7.3.8.1.
2. Ubíquese sobre el producto a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.8.5 OBTENER LISTADO DE PRODUCTOS

Para obtener un listado de productos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos, haga referencia al punto 7.3.8.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-28).

7.3.8.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE OBJETOS

Para obtener una vista previa del listado de objetos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos, haga referencia al punto 7.3.8.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-28).

7.3.8.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE PRODUCTOS

Para salir de registro de productos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.9 OBJETOS DE COSTO

Permite ingresar, modificar y eliminar objetos de costo utilizados, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.3.9.1 ABRIR OBJETOS DE COSTO

Para ejecutar la opción de Objetos de Costo debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**

2. A continuación haga clic en **<Objetos de Costo>**.

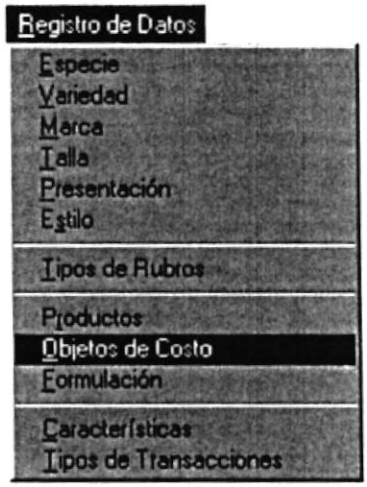


Figura 7.53. Registro de datos de Objetos de Costo.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

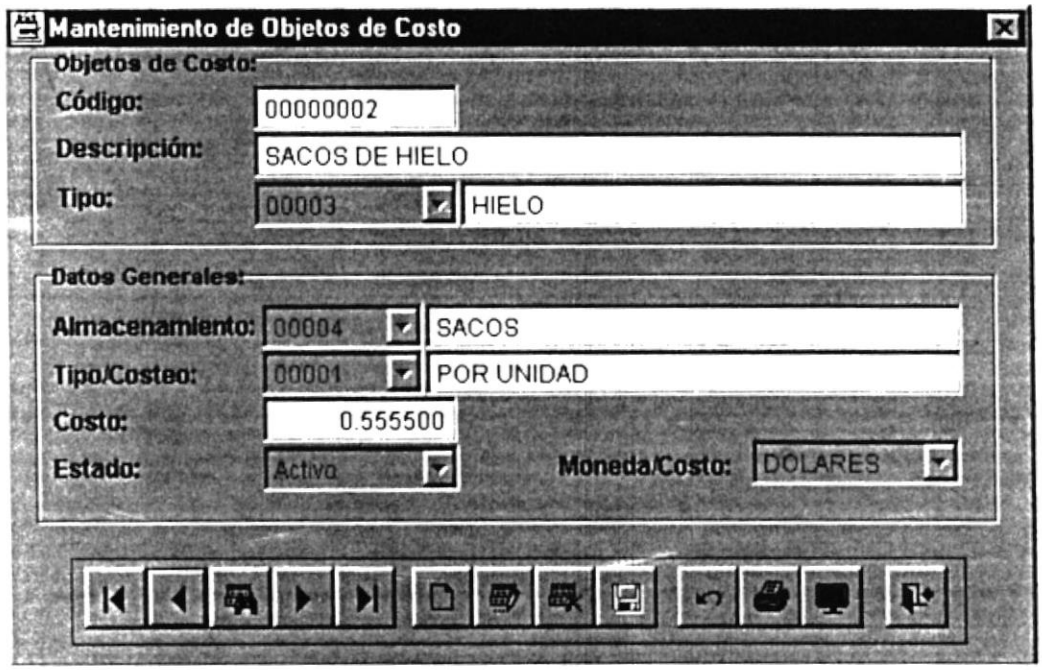


Figura 7.54. Pantalla de Mantenimiento de Objetos de Costo.

7.3.9.2 INGRESAR UN NUEVO OBJETO DE COSTO

Para ingresar un nuevo objeto de costo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Objetos de Costo, haga referencia al punto 7.3.9.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

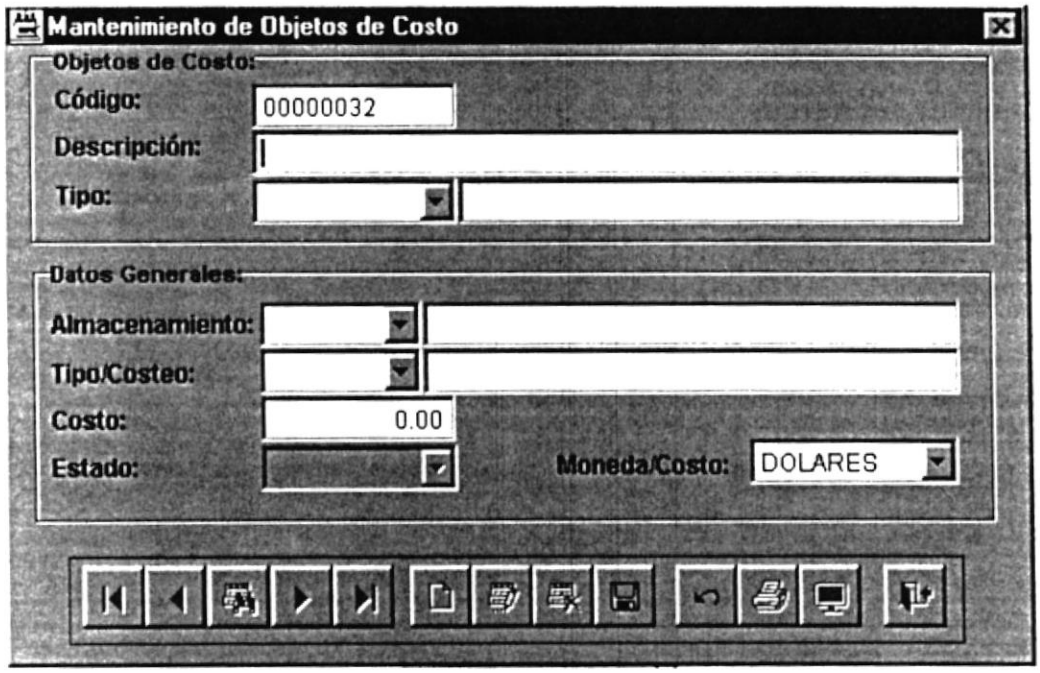
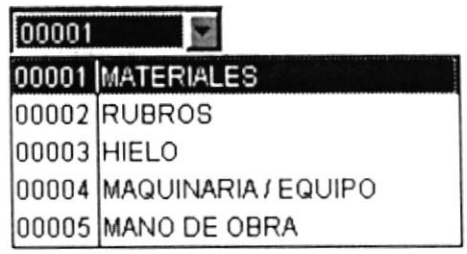


Figura 7.55. Ventana de ingreso de Objetos de Costo.

4. La ventana de ingreso de objetos de costo le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo producto en el sistema.

5. Ingrese la descripción del objeto de costo.

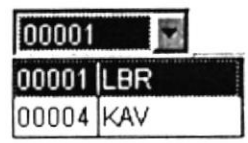
6. Escoja el tipo de objeto de costo de la lista desplegable.



7. Si selecciona Materiales, entonces deberá seleccionar el tipo de material.



8. Seleccione la presentación a la que pertenece la nueva materia.

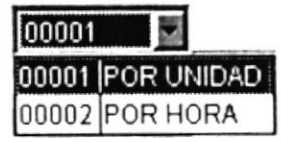


9. Ingrese el costo promedio.

10. Si selecciona Rubros, entonces deberá seleccionar la fase/área en la que se origina el rubro.



11. Seleccione el tipo de costeo que se utilizará para el nuevo rubro.



12. Ingrese el costo promedio del rubro generado

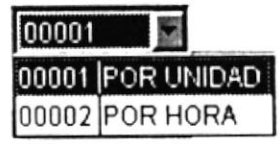
13. Marque la casilla 

, para permitir cargar costos al rubro en base a las diferentes zonas

14. Si selecciona la opción Hielo, entonces deberá seleccionar el almacenamiento del hielo



15. Seleccione el tipo de costeo que se utilizará para el hielo

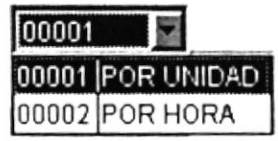


16. Ingrese el costo promedio del rubro generado

17. Si selecciona Maquinaria/Equipo o Mano de Obra, entonces deberá seleccionar la fase/área en la que se origina el rubro



18. Seleccione el tipo de costeo que se utilizará para el nuevo rubro

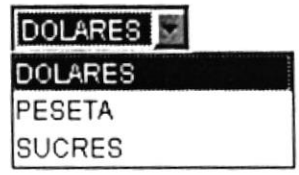


19. Ingrese el costo promedio del rubro generado

20. Marque la casilla 

, para permitir cargar costos al rubro en base a las diferentes zonas

21. Escoja la moneda asignada al objeto de costo de la lista desplegable



22. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

23. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

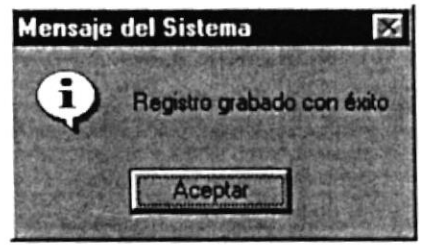


Figura 7.56. Mensaje de Información.

24. Haga clic en el botón 

.

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.9.3 MODIFICAR UN OBJETO DE COSTO

Para modificar un objeto de costo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de objetos de costo, haga referencia al punto 7.3.9.1.
2. Ubíquese sobre el objeto de costo a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del objeto de costo escogido.

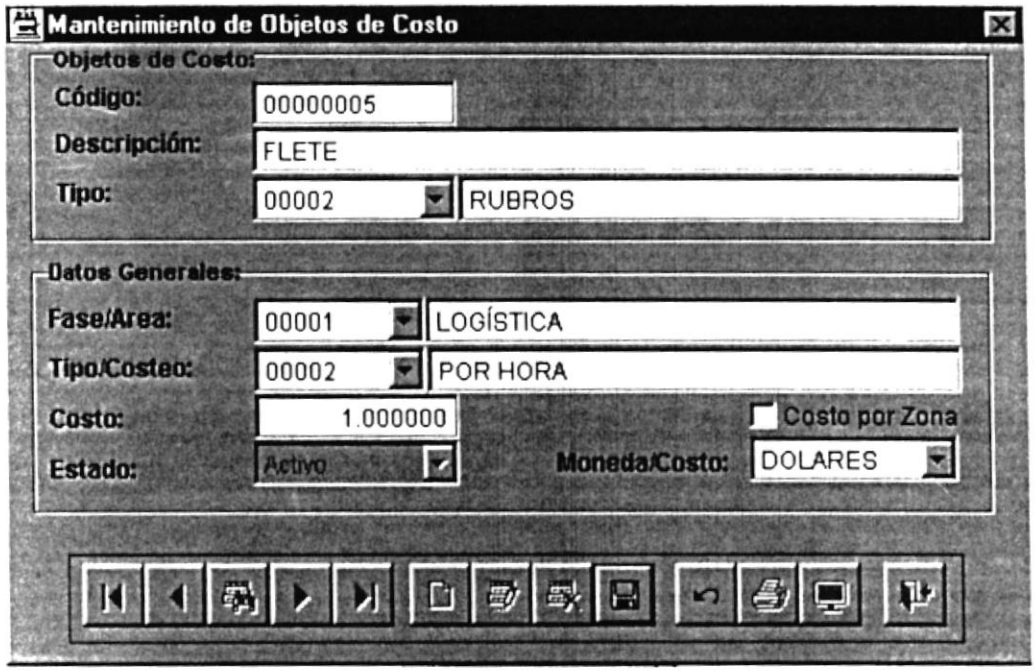


Figura 7.57. Ventana de modificación de productos.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

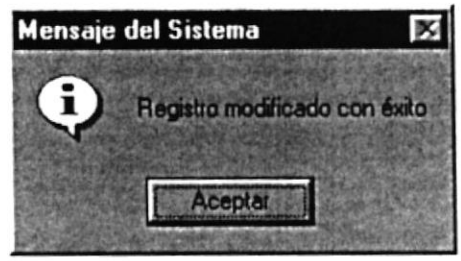
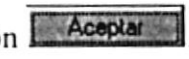


Figura 7.58. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.9.4 ELIMINAR UN OBJETO DE COSTO

Para eliminar un objeto de costo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de objeto de costo, haga referencia al punto 7.3.9.1.

2. Ubíquese sobre el objeto de costo a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.9.5 OBTENER LISTADO DE OBJETOS DE COSTO

Para obtener un listado de objetos de costo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de objetos de costo, haga referencia al punto 7.3.9.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-29).

7.3.9.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE OBJETOS DE COSTO

Para obtener una vista previa del listado de objetos de costo debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de objetos de costo, haga referencia al punto 7.3.9.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-29).

7.3.9.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE OBJETOS DE COSTO

Para salir de registro de objetos de costo, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.10 FORMULAS DE PRODUCCIÓN

Permite ingresar, modificar y eliminar fórmulas de producción, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

7.3.10.1 ABRIR FÓRMULAS DE PRODUCCIÓN

Para ejecutar la opción de Fórmulas de Producción debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**
2. A continuación haga clic en **<Formulación>**.

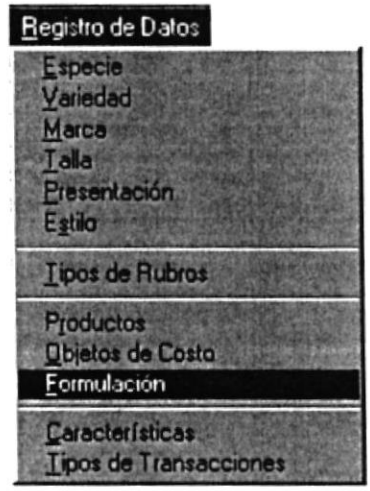


Figura 7.59. Registro de datos de Formulación.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

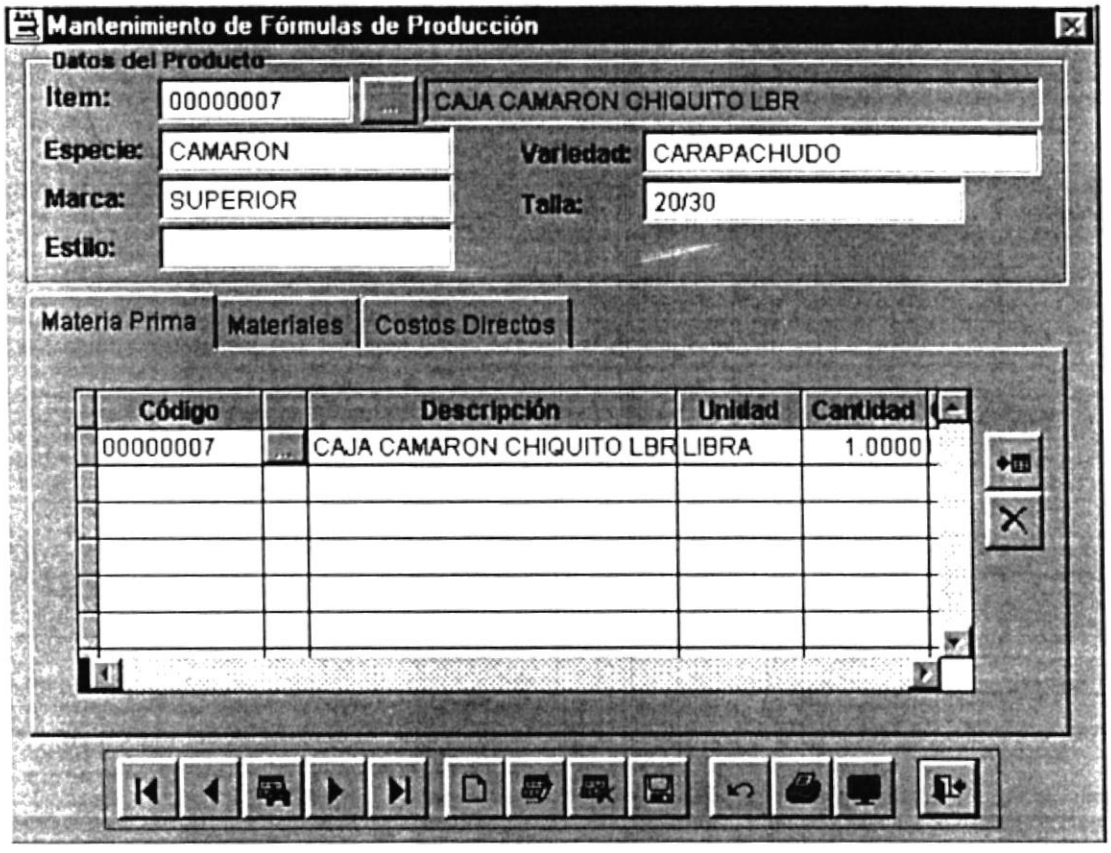


Figura 7.60. Pantalla de Mantenimiento de Fórmulas de Producción.

7.3.10.2 INGRESAR UNA NUEVA FÓRMULA DE PRODUCCIÓN

Para ingresar una nueva Fórmula de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Fórmula de Producción, haga referencia al punto 7.3.10.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

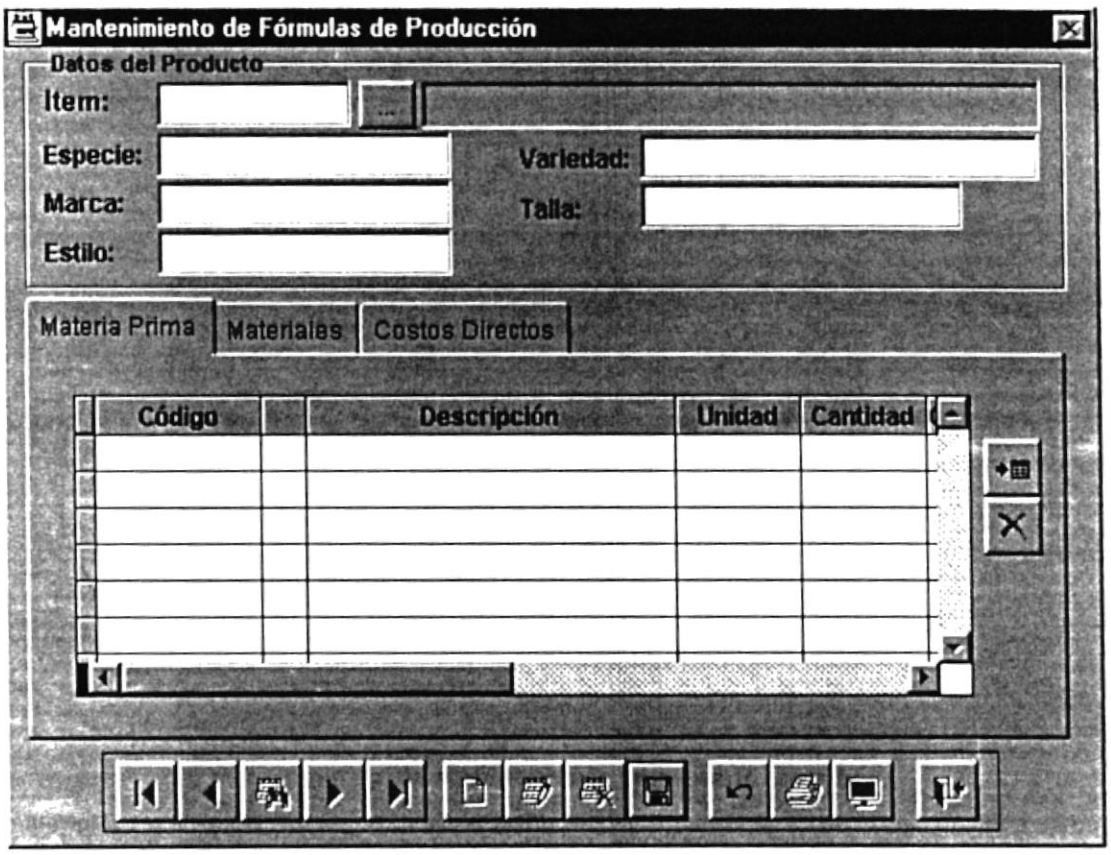


Figura 7.61. Ventana de ingreso de Fórmulas de Producción.

4. Ingrese el código del item o haga clic en el botón  para obtener una búsqueda rápida de ítems (Ver Capítulo10).

5. Para adicionar una nueva materia prima, haga clic en el botón  .

6. Ingrese el código de materia prima o haga clic en el botón  para obtener una búsqueda rápida de materia prima (Ver Capítulo 10).

7. Ingrese la cantidad a consumir de materia prima respectiva.

8. Para eliminar un detalle, haga clic en el botón  .

9. Para adicionar un nuevo material, haga clic en el botón  .

10. Ingrese el código del material o haga clic en el botón  para obtener una búsqueda rápida de materiales (Ver Capítulo 10).

11. Ingrese la cantidad a consumir del material respectivo.

12. Para eliminar un detalle, haga clic en el botón  .

13. Para adicionar un nuevo costo directo, haga clic en el botón  .

14. Ingrese el código del costo directo o haga clic en el botón  para obtener una búsqueda rápida de materiales (Ver Capítulo10).

15. Ingrese el rendimiento del costo directo respectivo.

16. Para eliminar un detalle, haga clic en el botón  .

17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

18. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

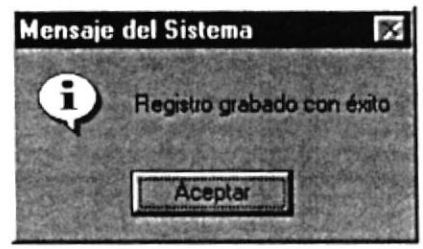
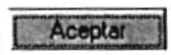


Figura 7.62. Mensaje de Información.

19. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.10.3 MODIFICAR UNA FÓRMULA DE PRODUCCIÓN

Para modificar una fórmula de producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Formulación, haga referencia al punto 7.3.10.1.

2. Ubíquese sobre la Formulación a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la formulación escogida.

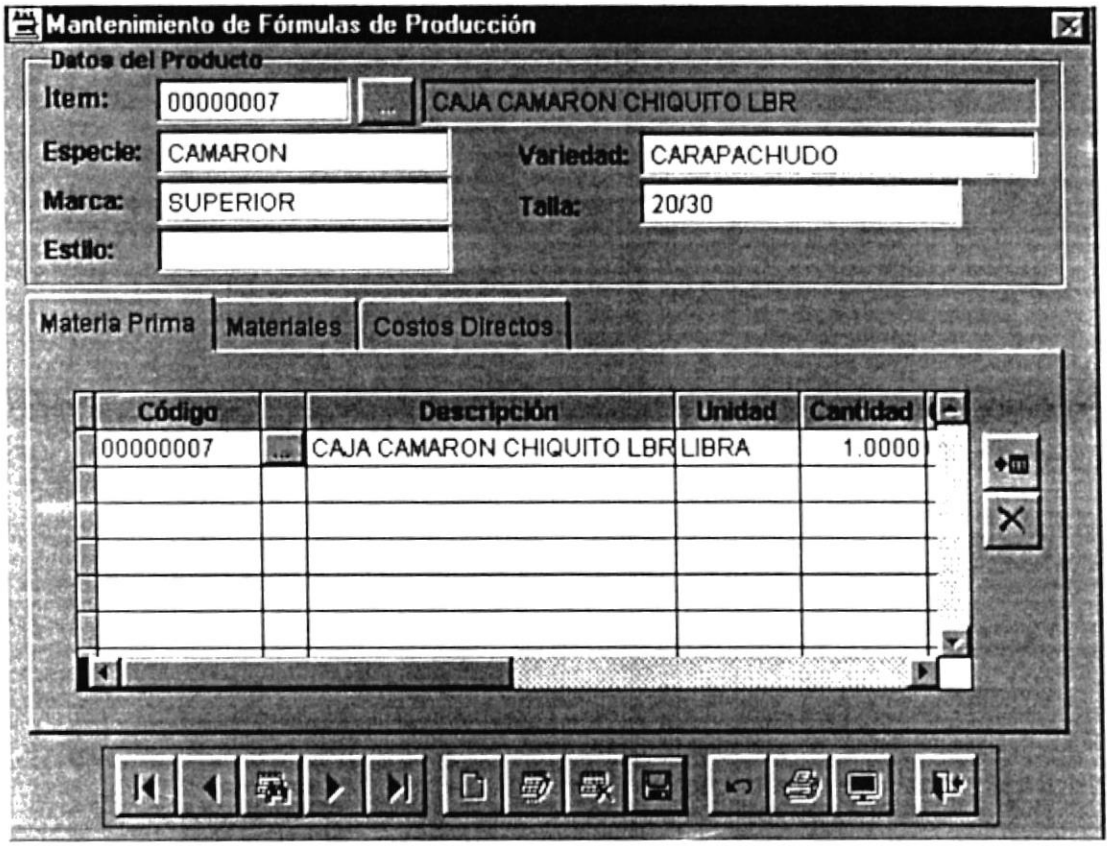


Figura 7.63. Ventana de modificación de fórmulas de producción.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

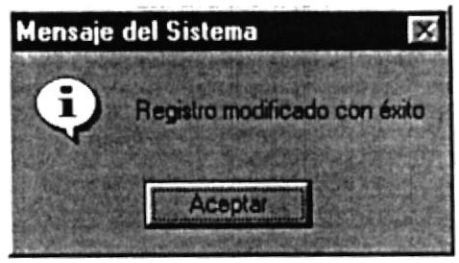
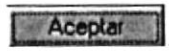


Figura 7.64. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.10.4 ELIMINAR UNA FÓRMULA DE PRODUCCIÓN

Para eliminar una fórmula de producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de fórmula de producción, haga referencia al punto 7.3.10.1.
2. Ubíquese sobre el objeto de costo a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.10.5 OBTENER LISTADO DE FÓRMULAS DE PRODUCCIÓN

Para obtener un listado de fórmulas de producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de fórmulas de producción, haga referencia al punto 7.3.10.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-30).

7.3.10.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE FÓRMULAS DE PRODUCCIÓN

Para obtener una vista previa del listado de fórmulas de producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de fórmulas de producción, haga referencia al punto 7.3.10.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-30).

7.3.10.7 SALIR DEL REGISTRO DE DATOS DE OBJETOS DE COSTO

Para salir de registro de fórmulas de producción, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.11 CARACTERÍSTICAS POR ESPECIES

Permite ingresar, modificar y eliminar características por especies, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

7.3.11.1 ABRIR CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES

Para ejecutar la opción de Características por especies debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**

2. A continuación haga clic en **<Características>**.

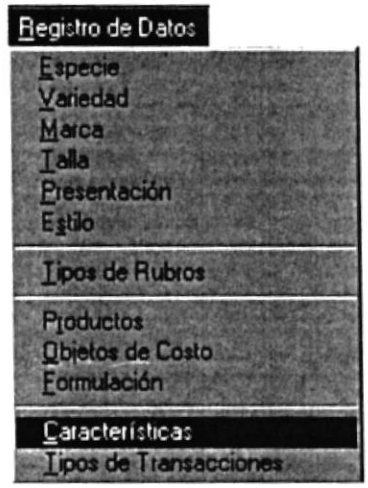


Figura 7.65. Registro de datos de Características de Especies.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 7.66. Pantalla de Mantenimiento de Características de Especies.

7.3.11.2 INGRESAR UNA NUEVA CARACTERÍSTICA DE ESPECIES

Para ingresar una nueva característica de especies debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de característica de especies, haga referencia al punto 7.3.11.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

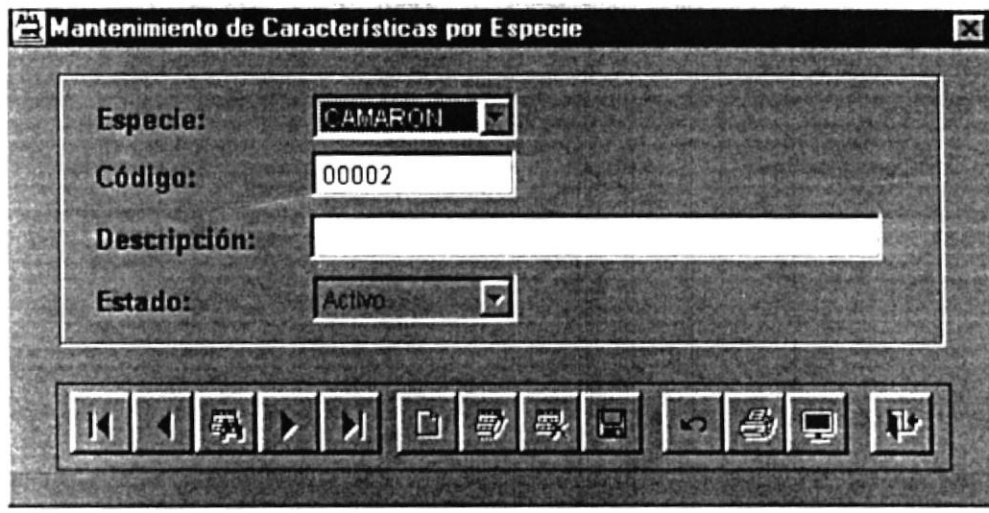
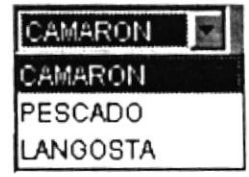


Figura 7.67. Ventana de ingreso de Características de Especies.

4. Escoja la especie de la lista desplegable 

5. La ventana de ingreso de características de especies le presentará un código secuencial automático basado en la última característica ingresada para la especie seleccionada, con el cual se identificará la nueva característica de la especie en el sistema.

6. Ingrese la descripción de la característica de especie.

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

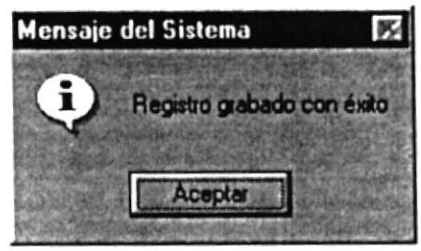
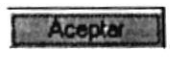


Figura 7.68. Mensaje del Sistema

9. Haga clic en el botón 
.

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.11.3 MODIFICAR UNA CARACTERÍSTICA DE ESPECIE

Para modificar una característica de especie debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Característica de Especies, haga referencia al punto 7.3.11.1.
2. Ubíquese sobre la característica de especie a editar y haga clic en el botón | |.
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la característica de especie escogida.

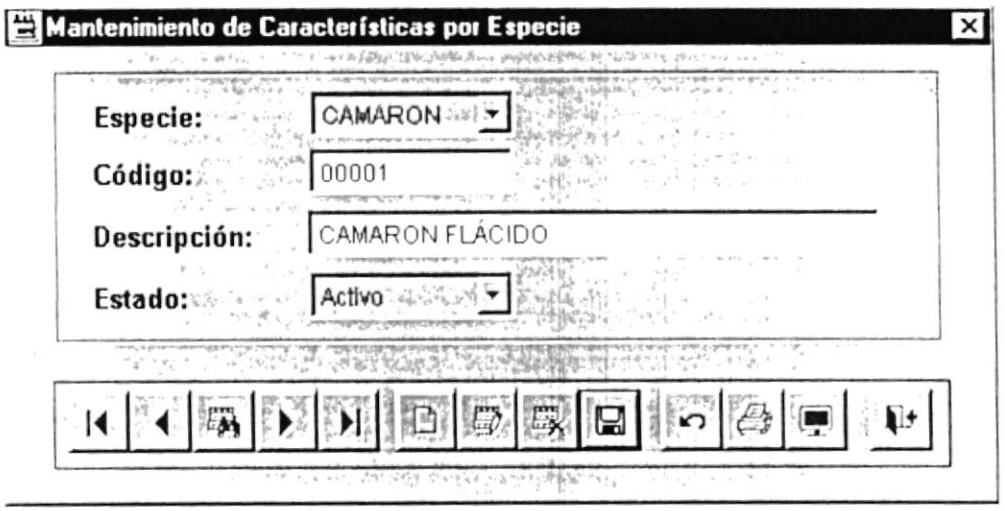


Figura 7.69. Ventana de modificación de Característica de Especies.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón | | para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

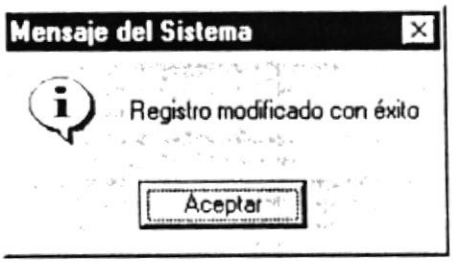


Figura 7.70. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón [Aceptar].

Nota:

Use el botón | | para limpiar la ventana sin grabar el registro.

7.3.11.4 ELIMINAR UNA CARACTERÍSTICA DE ESPECIES

Para eliminar una característica de especie debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Característica de Especies, haga referencia al punto 7.3.11.1.

2. Ubíquese sobre la característica de presentación a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.11.5 OBTENER LISTADO DE CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES

Para obtener un listado de características de especies debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de características de especies, haga referencia al punto 7.3.11.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-31).

7.3.11.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES

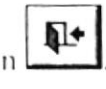
Para obtener una vista previa del listado de características de especies debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de característica de especies, haga referencia al punto 7.3.11.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-31).

7.3.11.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS DE ESPECIES

Para salir de registro de datos de características de especies, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.3.12 TIPOS DE TRANSACCIONES

Permite ingresar, modificar y eliminar tipos de transacciones, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.3.12.1 ABRIR TIPOS DE TRANSACCIONES

Para ejecutar la opción de Tipos de Transacciones debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**

2. A continuación haga clic en **<Tipos de transacciones>**.

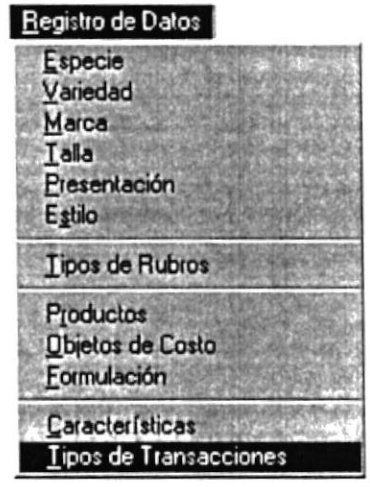


Figura 7.71. Registro de datos de Tipos de Transacciones.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 7.72. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Transacciones.

7.3.12.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE TRANSACCION

Para ingresar un nuevo tipo de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacción, haga referencia al punto 7.3.12.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

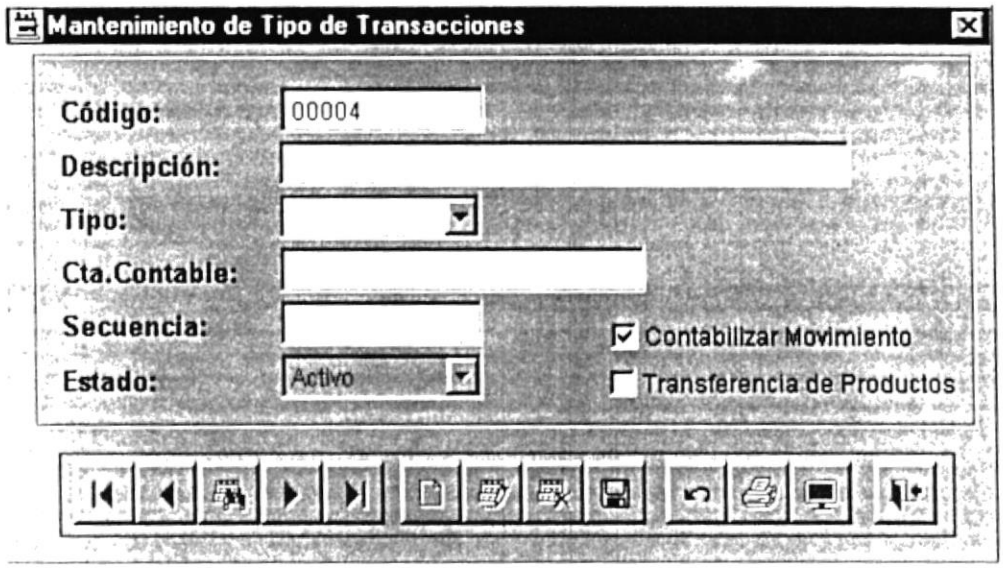
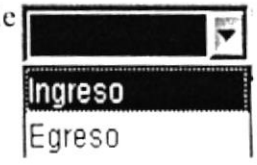


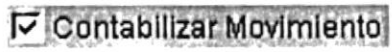
Figura 7.73. Ventana de ingreso de tipos de transacciones.

4. La ventana de ingreso de tipos de transacciones le presentará un código secuencial automático basado en el último tipo de transacción ingresada, con el cual se identificará el nuevo tipo de transacción en el sistema.
5. Ingrese la descripción del tipo de transacción.

6. Escoja el tipo de transacción de la lista desplegable 

7. Ingrese la cuenta contable del tipo de transacción.

8. Ingrese la secuencia a utilizar en la emisión del tipo de transacción.

9. Seleccione sólo si desea contabilizar los movimientos que se generen en este tipo de transacción. 

10. Seleccione sólo si el tipo de transacción generará transferencia de productos.



11. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

12. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

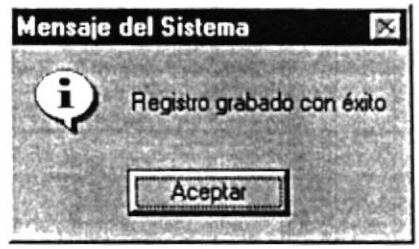


Figura 7.74. Mensaje del Sistema

13. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.12.3 MODIFICAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN

Para modificar un tipo de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipo de transacciones, haga referencia al punto 7.3.12.1.
2. Ubíquese sobre el tipo de transacción a editar y haga clic en el botón 
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del tipo de transacción escogido.



Figura 7.75. Ventana de modificación de Tipo de transacciones.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

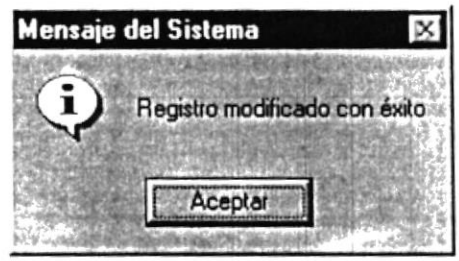


Figura 7.76. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.3.12.4 ELIMINAR UN TIPO DE TRANSACCIÓN

Para eliminar un tipo de transacción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Tipos de transacciones, haga referencia al punto 7.3.12.1.
2. Ubíquese sobre el tipo de transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.3.12.5 OBTENER LISTADO DE TIPOS DE TRANSACCIONES

Para obtener un listado de tipos de transacciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacciones, haga referencia al punto 7.3.12.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-32).

7.3.12.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TIPOS DE TRANSACCIONES

Para obtener una vista previa del listado de tipos de transacciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacciones, haga referencia al punto 7.3.12.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-32).

7.3.12.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRANSACCIONES

Para salir de registro de datos de tipos de transacciones, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4. MENÚ DE PROCESOS

En esta parte del sistema, se podrán cubrir los procesos de producción de la empresa.



Figura 7.77. Menú de Procesos.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Procesos presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

7.4.1 TRANSACCIONES DE INVENTARIO

Permite ingresar, eliminar transacciones de inventario, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.1.1 ABRIR TRANSACCIONES DE INVENTARIO

Para ejecutar la opción de Transacciones de Inventario debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**
2. A continuación haga clic en **<Transacciones de Inventario>**.



Figura 7.78. Registro de datos de Transacciones de Inventario.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

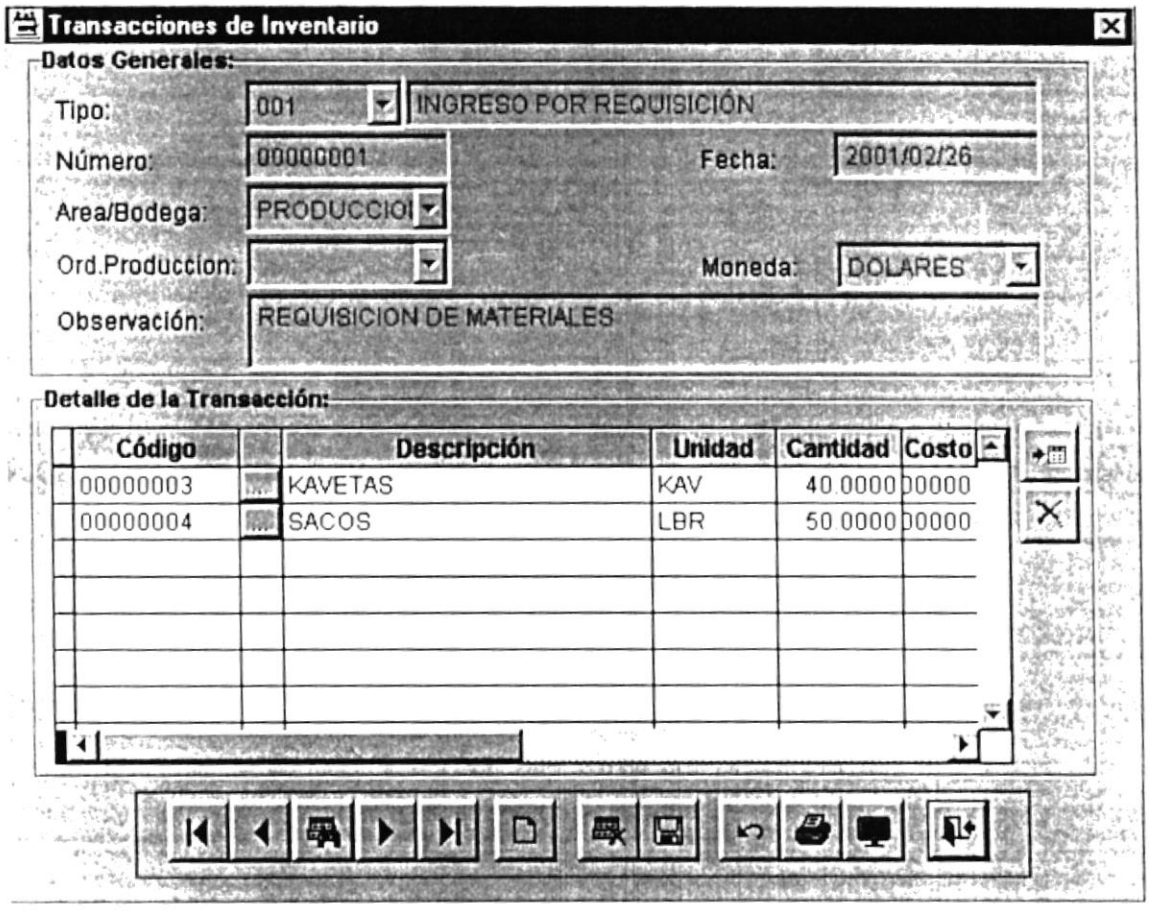


Figura 7.79. Pantalla de Mantenimiento de Transacciones de Inventario.

7.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA TRANSACCIÓN DE INVENTARIO

Para ingresar una nueva transacción de inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacción, haga referencia al punto 7.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

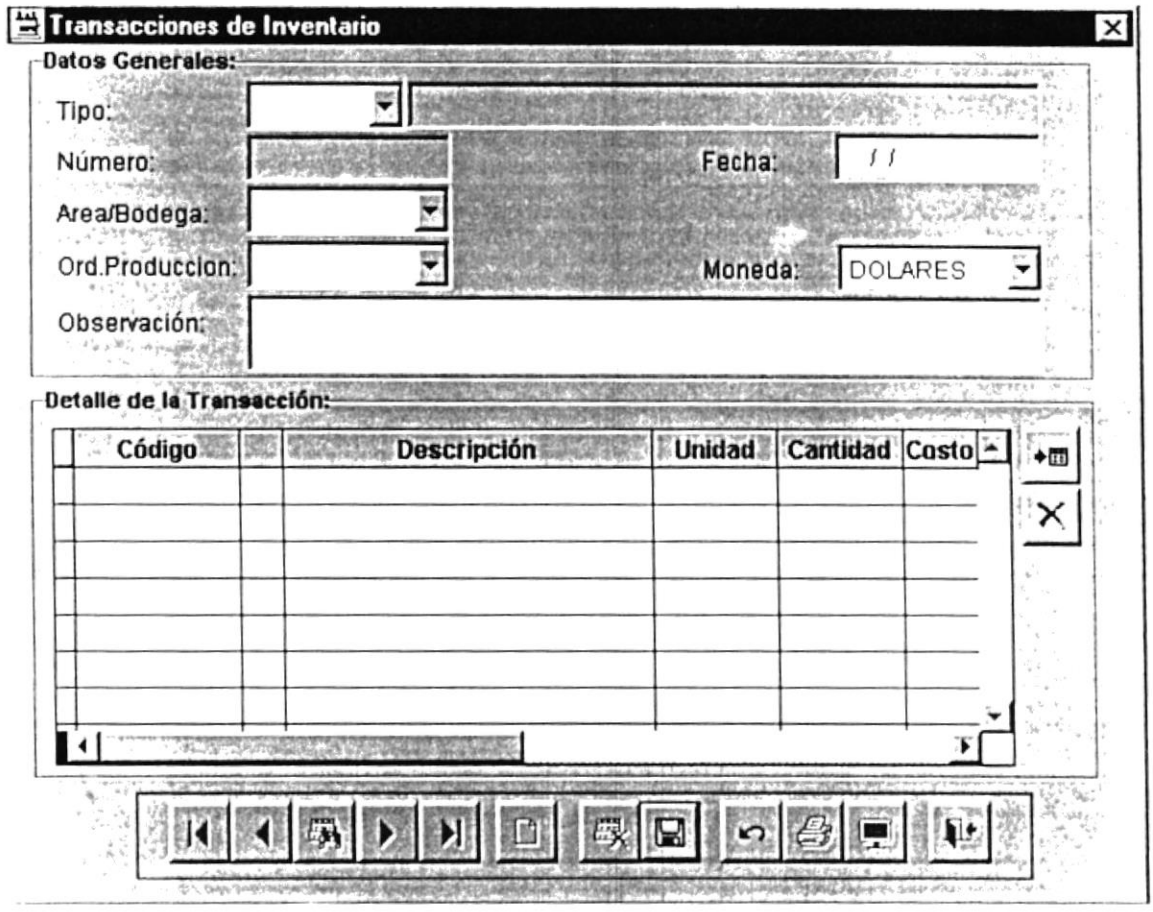


Figura 7.80. Ventana de ingreso de tipos de transacciones.

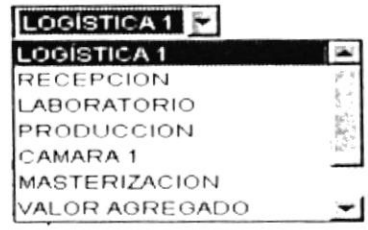
4. Escoja el tipo de transacción de inventario en la lista desplegable:



5. El sistema le presentará el número de comprobante correspondiente al tipo de transacción escogida.

6. Ingrese la fecha de la transacción.

7. Escoja el área/bodega en la que se generará el tipo de transacción de inventario



8. Escoja la moneda en la que se generará la transacción de inventario.

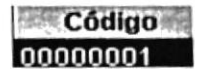


9. Ingrese la observación de la transacción de inventario.

10. Para ingresar un artículo en el detalle de la transacción haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

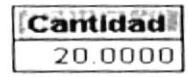
11. Para eliminar un artículo en el detalle de la transacción haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

12. Ingrese el código del artículo en la columna código del detalle de la transacción .



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos (Ver Capítulo 10).

13. Ingrese la cantidad del artículo en la columna cantidad del detalle de la transacción .



14. Ingrese el costo del artículo en la columna costo del detalle de la transacción .



15. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

16. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

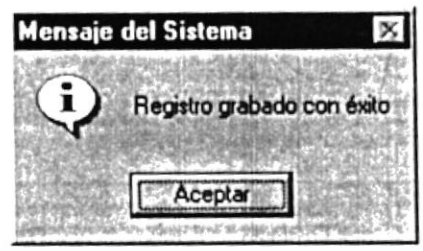


Figura 7.81. Mensaje del Sistema

17. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.1.3 ELIMINAR UNA TRANSACCIÓN DE INVENTARIO

Para eliminar una transacción de inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Transacciones de Inventario, haga referencia al punto 7.4.1.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.1.4 OBTENER LISTADO DE TRANSACCIONES DE INVENTARIO

Para obtener un listado de transacciones de inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipos de transacciones, haga referencia al punto 7.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-33).

7.4.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TRANSACCIONES DE INVENTARIO

Para obtener una vista previa del listado de transacciones de inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transacciones de inventario, haga referencia al punto 7.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-33).

7.4.1.6 SALIR DEL PROCESO TRANSACCIONES DE INVENTARIO

Para salir del proceso de transacciones de inventario, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.2 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Permite ingresar, modificar, eliminar recepciones de lotes de materia prima, materiales; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.2.1 ABRIR RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para ejecutar la opción de Recepción de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**

2. A continuación haga clic en **<Recepción>**.



Figura 7.82. Registro de datos de Recepción de materia prima.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la pantalla que se encuentra en la siguiente página.

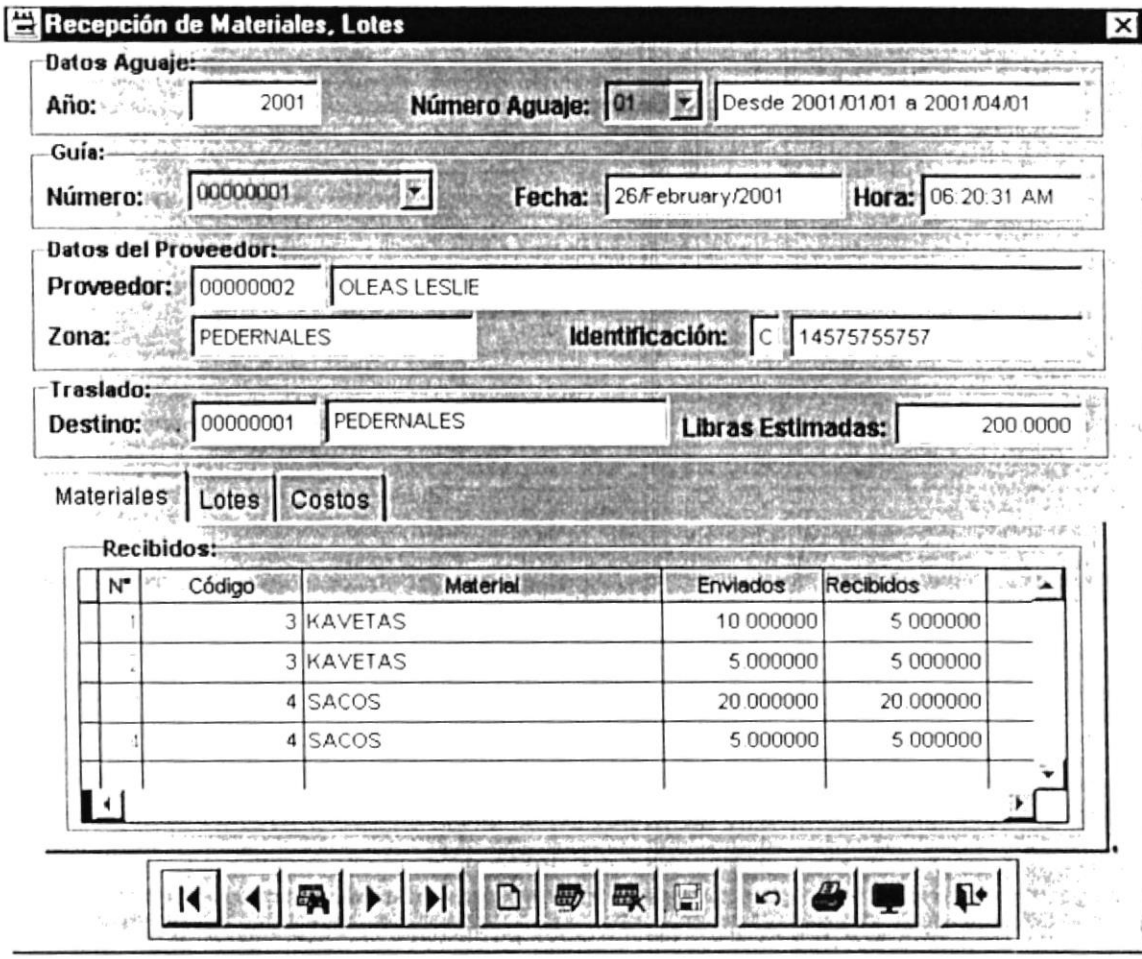


Figura 7.83. Pantalla de Mantenimiento de Recepciones de materia prima.

7.4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para ingresar una nueva recepción de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de recepción de materia prima, haga referencia al punto 7.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

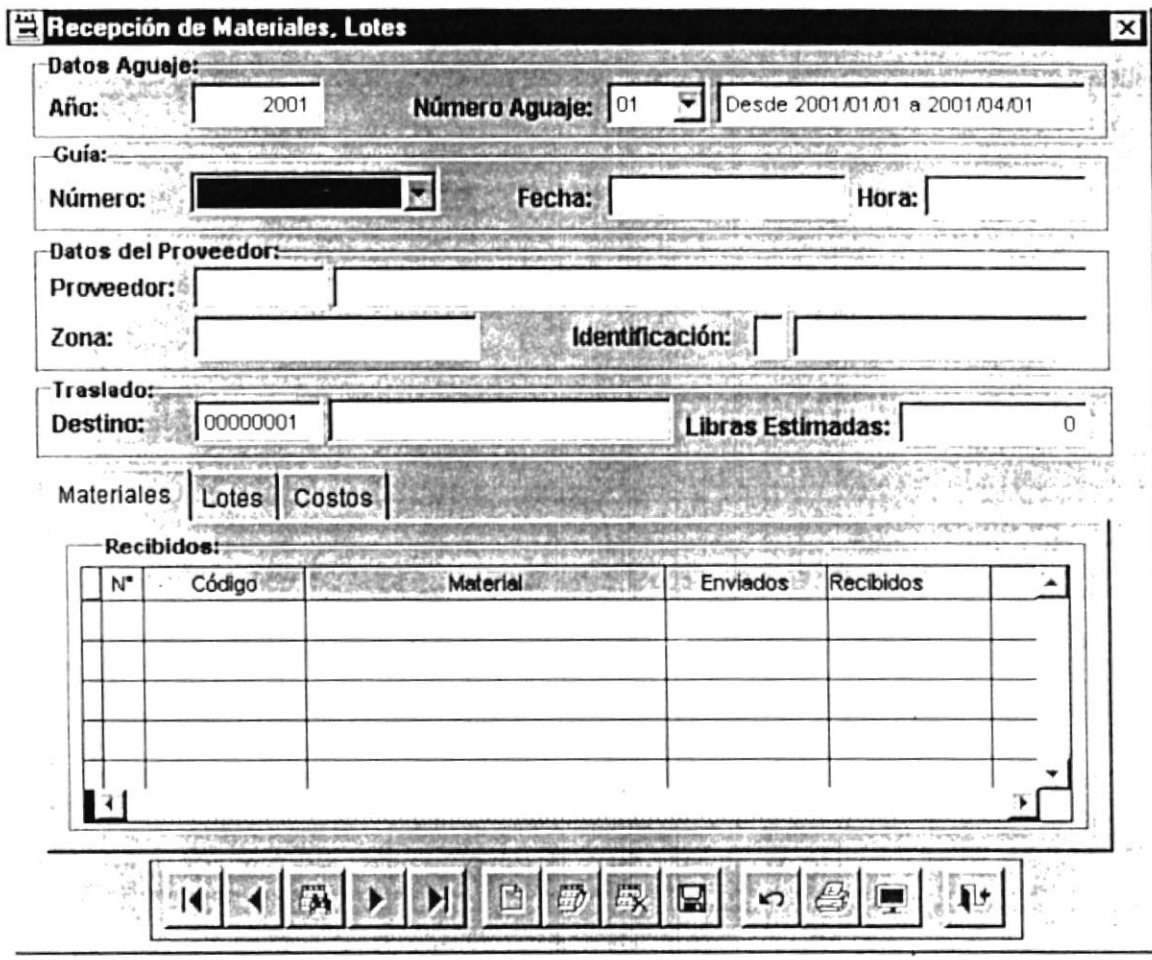
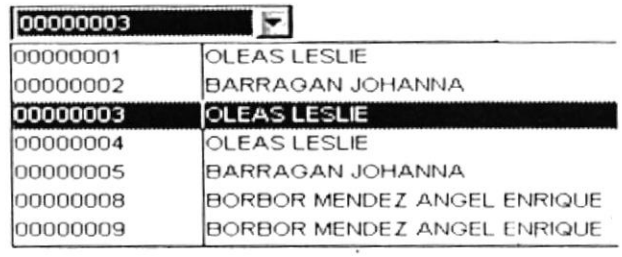


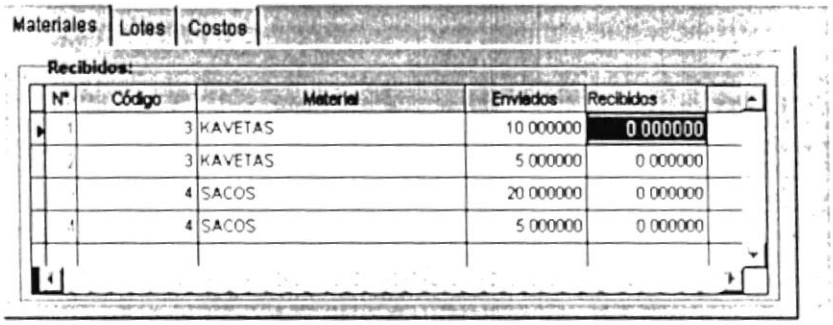
Figura 7.84. Ventana de ingreso de recepción de materia prima.

4. Escoja el número de guía de remisión a la que se le generará la recepción de materia prima en la lista desplegable



5. El sistema le presentará datos relacionados con la guía como fecha y hora de emisión, datos del proveedor de la guía así como también el destino de la misma.

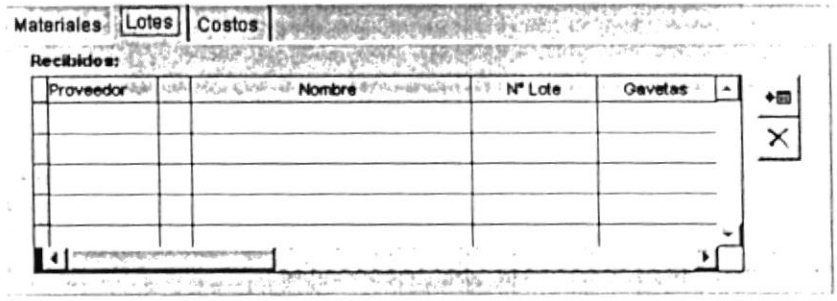
6. Seleccione la opción materiales:



7. Ingrese la cantidad respectiva a materiales recibidos en la pestaña de Materiales recibidos.

Enviados	Recibidos
40.000000	0.000000
10.000000	0.000000
30.000000	0.000000

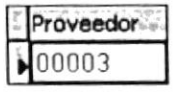
8. Seleccione la opción lotes para ingresar la información de los mismos:



9. Para ingresar un nuevo detalle de lotes recibidos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

10. Para eliminar un detalle de lotes recibidos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

11. Ingrese el código del proveedor en la columna Proveedor del detalle de lotes .



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de proveedores (Ver Capítulo 10).

12. El sistema le presentará automáticamente los datos del proveedor, así como también la secuencia asignada al lote que se está receptando.

Proveedor		Nombre	N° Lote
00003	...	BRAVO BOLIVAR	1760101

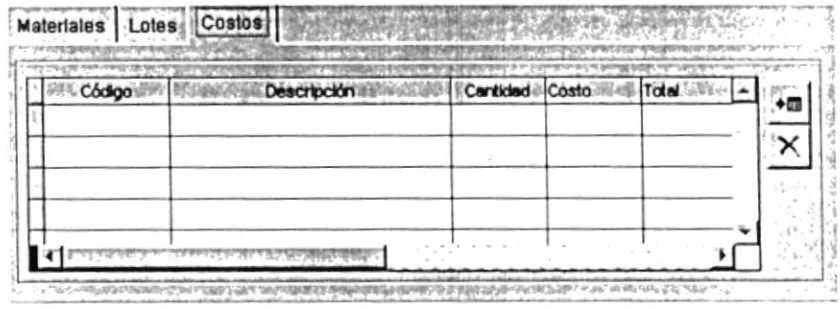
13. Ingrese la cantidad de gavetas recibidas en la columna gavetas del detalle de lotes.

Gavetas
30

14. Ingrese la cantidad de libras de materia prima recibida en la columna libras del detalle de lotes.

Libras
500.00

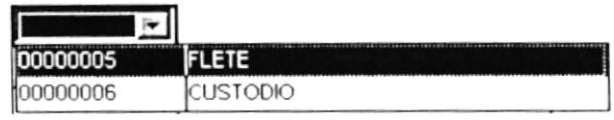
15. Seleccione la opción costos para ingresar la información de los costos generados desde el envío de los materiales hasta la recepción de la materia prima en la planta:



16. Para ingresar un nuevo detalle de costos generados haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

17. Para eliminar un detalle de costo generado haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

18. Escoja el costo a evaluar en la lista desplegable



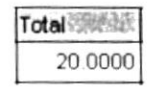
19. El sistema le presentará automáticamente los datos del costo, así como también la respectiva tarifa basándose en el destino de la guía.

Código	Descripción	Cantidad	Costo
00000005	FLETE	1.00	20.0000

20. Ingrese la cantidad a evaluar en la columna cantidad del detalle de costos.

Cantidad
1.00

21. El sistema le presentará el total del costo basándose en la cantidad y el costo definido.

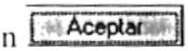


22. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

23. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:



Figura 7.85. Mensaje del Sistema

24. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.2.3 MODIFICAR UNA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para modificar una recepción de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de recepción de materia prima, haga referencia al punto 7.4.2.1.

2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la recepción de materia prima escogida.

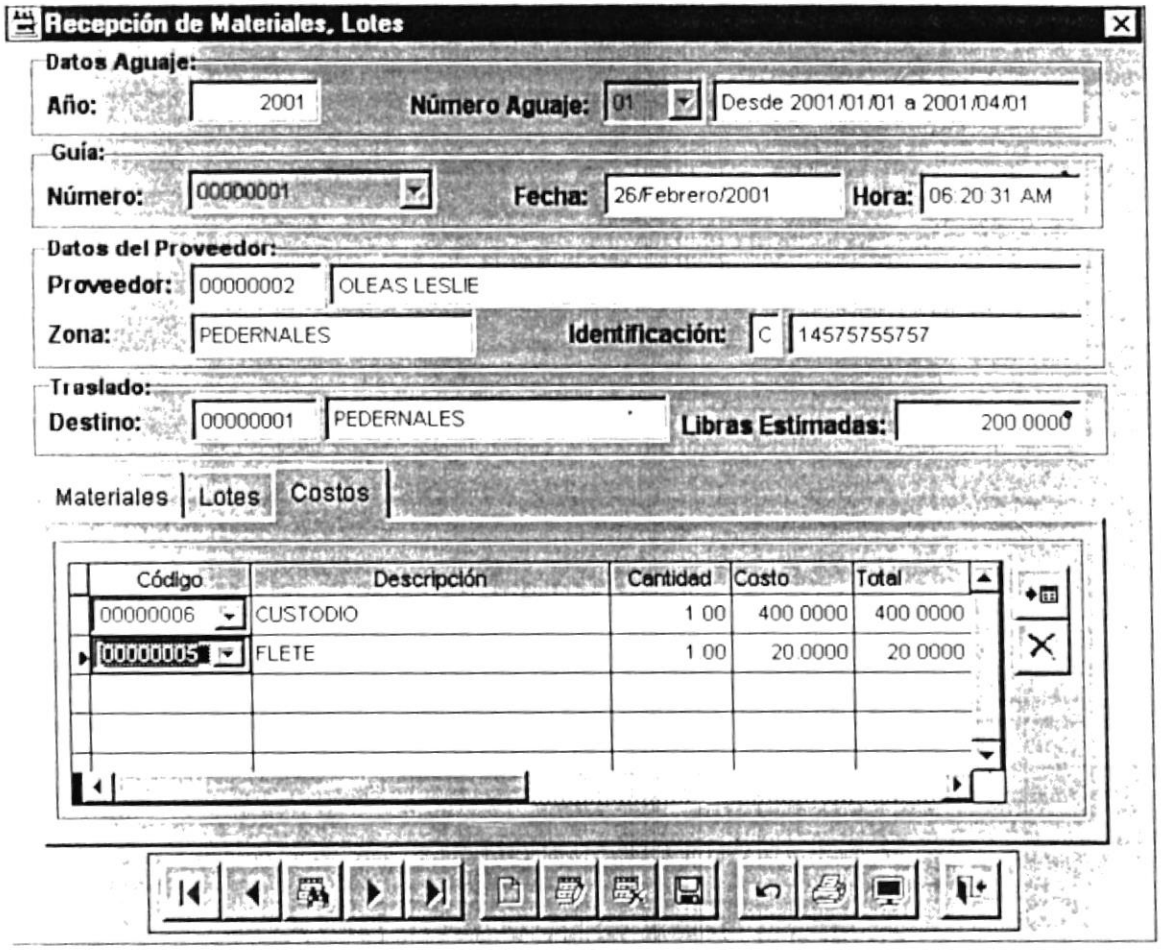


Figura 7.86. Ventana de Modificación de Recepción de materia prima.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

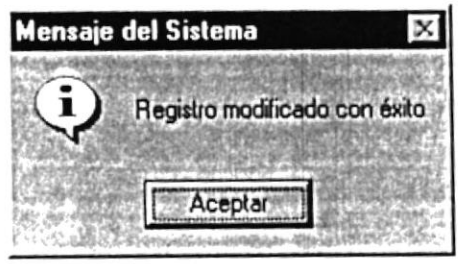
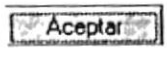


Figura 7.87. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.2.4 ELIMINAR UNA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para eliminar una recepción de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Recepción de materia prima, haga referencia al punto 7.4.2.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.2.5 OBTENER LISTADO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para obtener un listado de recepción de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de recepción de materia prima, haga referencia al punto 7.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-39).

7.4.2.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para obtener una vista previa del listado de recepción de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de recepción de materia prima, haga referencia al punto 7.4.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-39).

7.4.2.7 SALIR DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para salir del proceso de recepción de materia prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.3 ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

Permite ingresar, modificar, eliminar análisis organoléptico de materia prima; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.3.1 ABRIR ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

Para ejecutar la opción de Análisis de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**
2. A continuación haga clic en **<Análisis Organoléptico>**.



Figura 7.88. Registro de datos de Análisis Organoléptico de materia prima.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

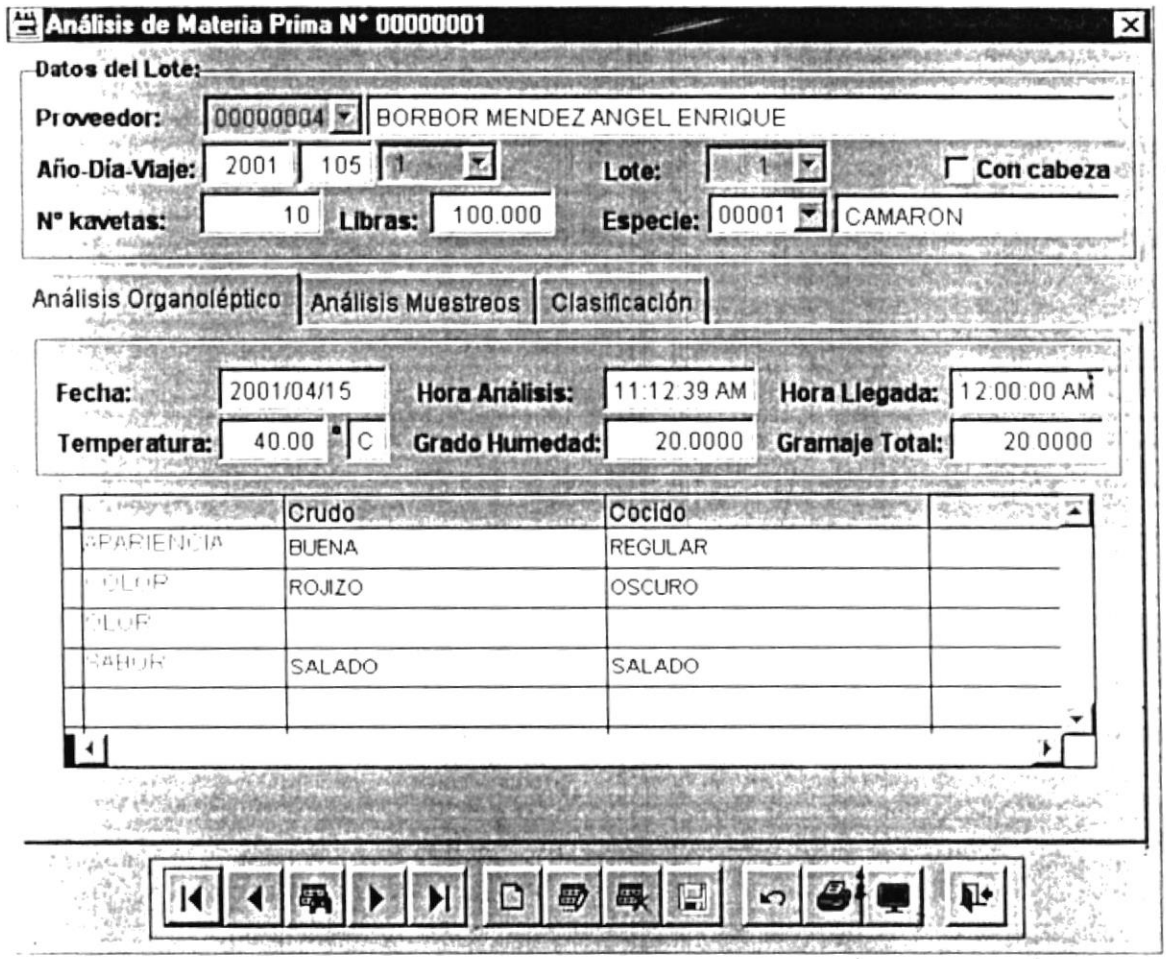


Figura 7.89. Pantalla de Mantenimiento de Análisis Organoléptico de materia prima.

7.4.3.2 INGRESAR UN NUEVO ANÁLISIS ORGANOLÉPTICO DE MATERIA PRIMA

Para ingresar un nuevo análisis de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de recepción de materia prima, haga referencia al punto 7.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

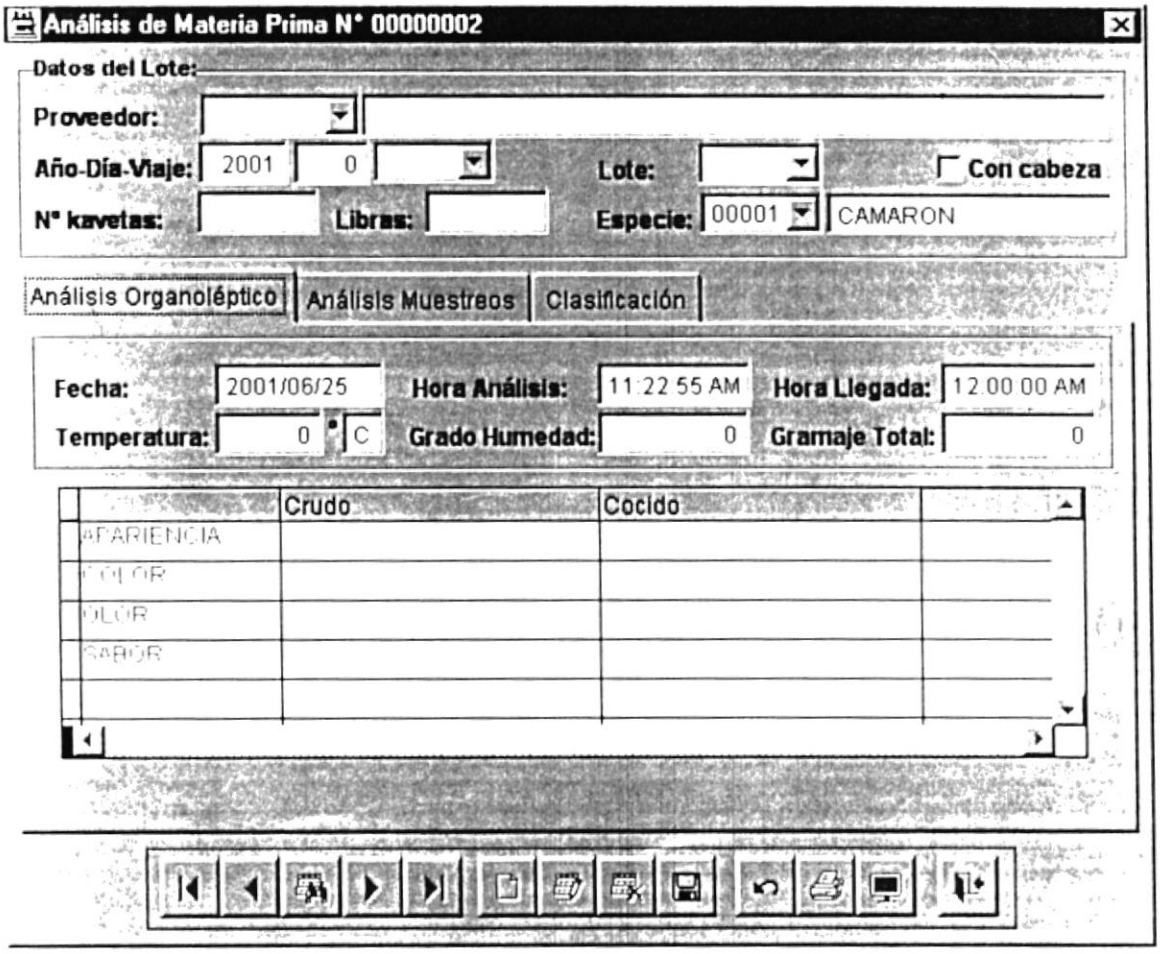
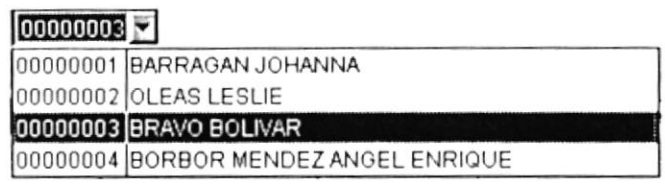


Figura 7.90. Ventana de ingreso de análisis de materia prima.

4. Escoja el proveedor de materia prima para generar el análisis de materia prima en la lista desplegable

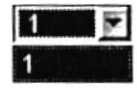


5. Ingrese el año, día del año en el que se receptó la materia prima.

6. Escoja el número de viaje en que el proveedor envió materia prima en el día ingresado.



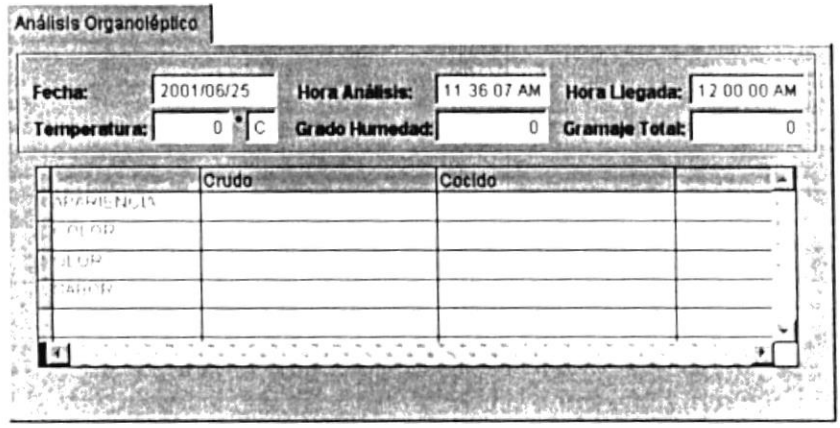
7. Escoja el número de lote incluido en el viaje que el proveedor envió a la planta en el día ingresado, una vez escogido se actualizará la información de número de gavetas y número de libras recibidas en el lote.



8. Seleccione sólo si la materia prima viene con cabeza.



9. Seleccione la opción Análisis Organoléptico:



10. Ingrese la fecha del análisis organoléptico.

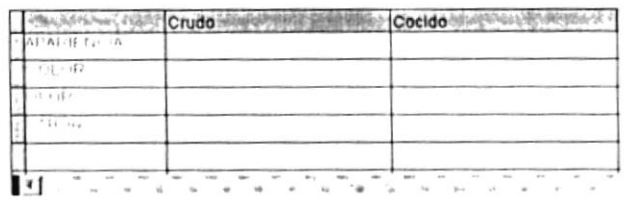
11. Ingrese la hora en la que se generó el análisis organoléptico.

12. Ingrese la temperatura de la materia prima .

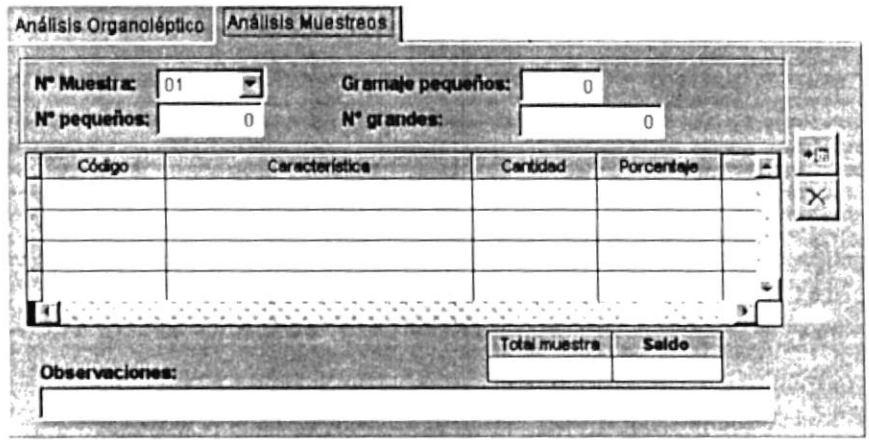
13. Ingrese el grado de humedad que se determinó en la materia prima.

14. Ingrese el gramaje total evaluado en la muestra.

15. Evalué las diferentes características de la materia prima, en sus dos etapas crudo y cocido.



16. Seleccione la opción análisis de muestreos:



17. Escoja el número de muestra a evaluar correspondiente al análisis organoléptico.

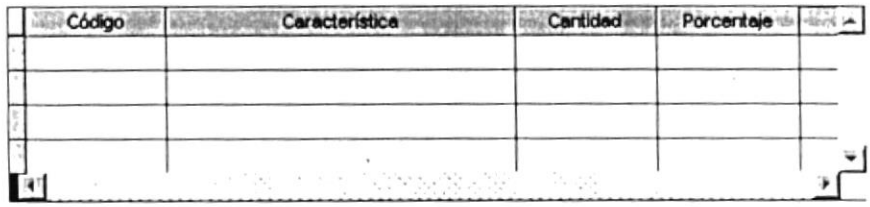


18. Ingrese el gramaje correspondiente a muestras pequeñas de materia prima.

19. Ingrese el número de muestras pequeñas que se han encontrado en la presente muestra.

20. Ingrese el número de muestras grandes que se han encontrado en la presente muestra.

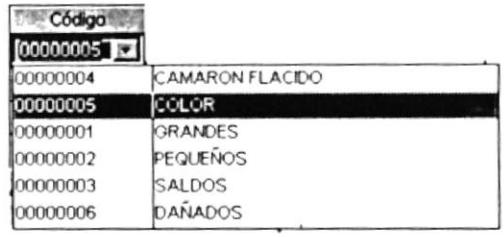
21. Visualice el detalle de evaluación de la materia prima



22. Para ingresar un nuevo detalle de evaluación de la materia prima existente en cada muestra haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

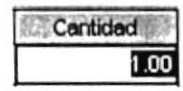
23. Para eliminar un detalle de evaluación haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la transacción.

24. Escoja la característica propia de la especie a evaluar en la lista desplegable.

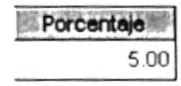


25. El sistema le presentará automáticamente la información de la característica seleccionada.

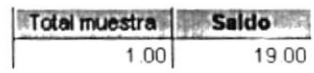
26. Ingrese la cantidad de materia prima correspondiente a la característica que está evaluando.



27. El sistema calculará el porcentaje correspondiente a la cantidad ingresada tomando como base el número de unidades grandes ingresado anteriormente.



28. El sistema presentará un resumen de la evaluación en la parte inferior de la pantalla como unidades ingresadas y unidades por evaluar.



29. Ingrese la observación del análisis organoléptico.

30. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

31. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

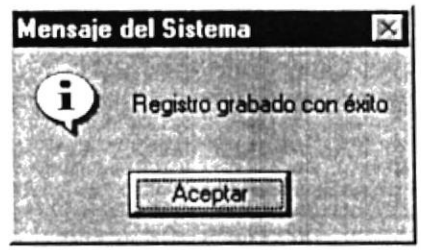
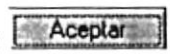


Figura 7.91. Mensaje del Sistema

32. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.3.3 MODIFICAR UN ANÁLISIS ORGANOLÉPTICO DE MATERIA PRIMA

Para modificar un análisis de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de análisis de materia prima, haga referencia al punto 7.4.3.1.



2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del análisis de materia prima escogido.

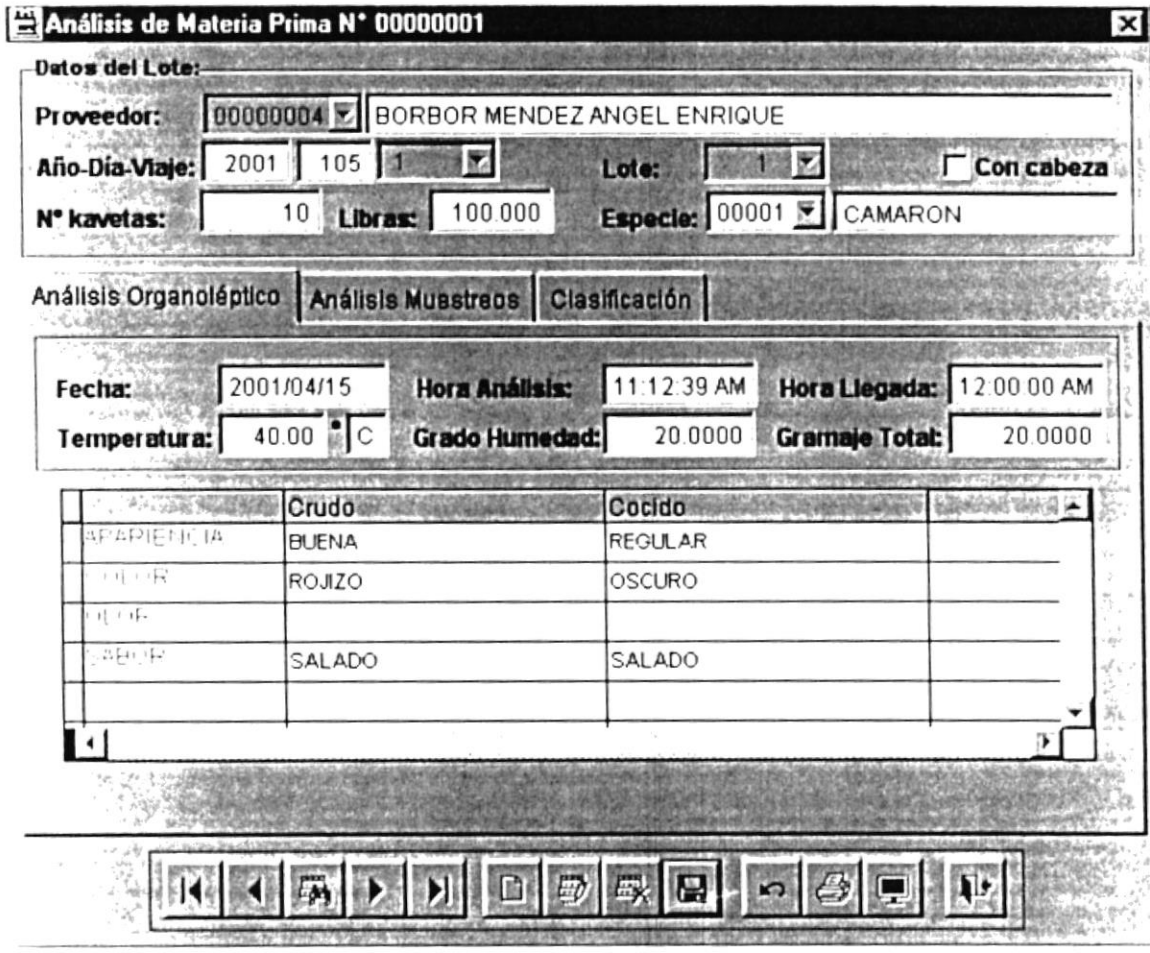


Figura 7.92. Ventana de Modificación de Análisis de materia prima.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

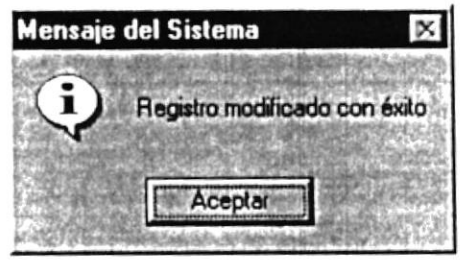


Figura 7.93. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.3.4 ELIMINAR UN ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

Para eliminar un análisis de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Análisis de materia prima, haga referencia al punto 7.4.3.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.3.5 OBTENER LISTADO DE ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

Para obtener un listado de análisis de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de análisis de materia prima, haga referencia al punto 7.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-40).

7.4.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

Para obtener una vista previa del listado de análisis de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de análisis de materia prima, haga referencia al punto 7.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-40).

7.4.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

Para salir de registro de datos de análisis de materia prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.4 CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA

Permite ingresar, modificar, eliminar resumen de clasificaciones de materia prima; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.4.1 ABRIR CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA

Para ejecutar la opción de clasificación y pesaje de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**

2. A continuación haga clic en **<Clasificación y Pesaje>**.



Figura 7.94. Proceso de Clasificación y pesaje de materia prima.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

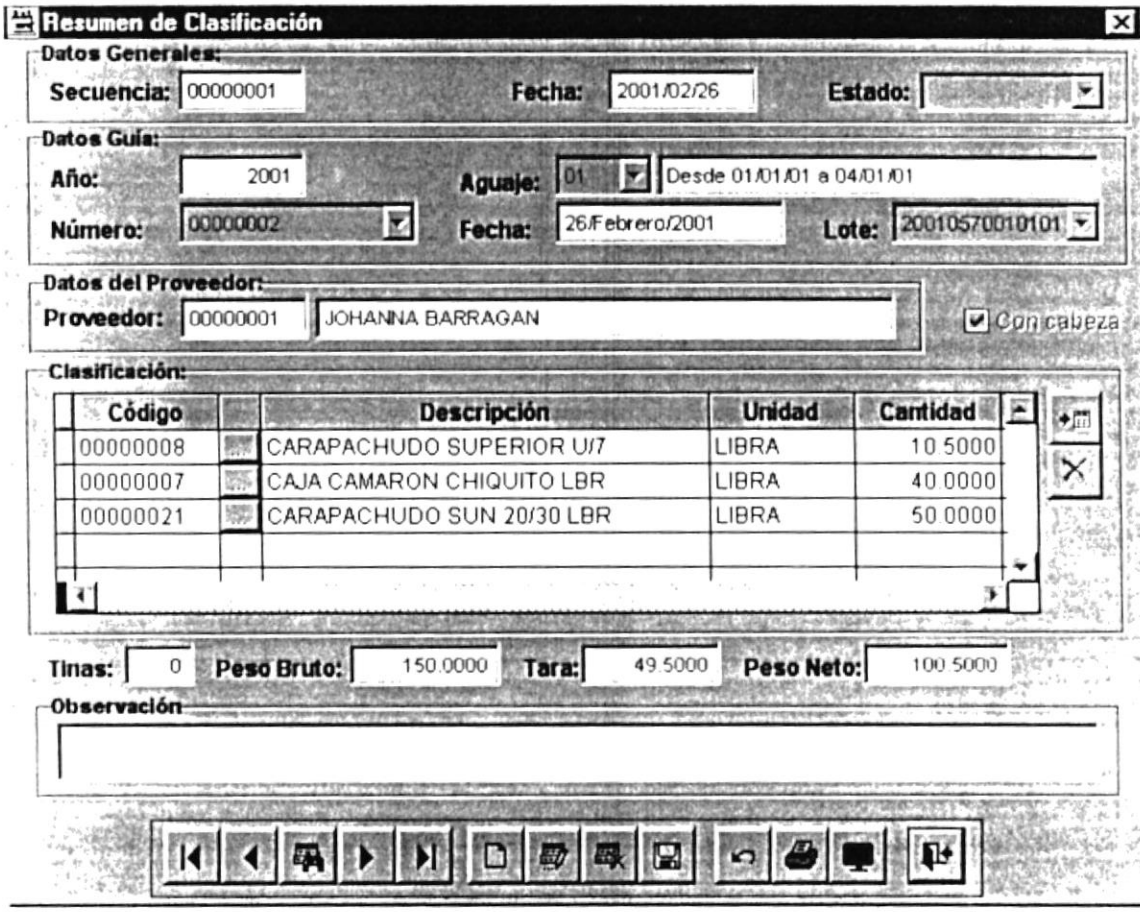


Figura 7.95. Pantalla de Mantenimiento de Clasificación y pesaje de materia prima.

7.4.4.2 INGRESAR UNA NUEVA CLASIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para ingresar una nueva clasificación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clasificación y pesaje de materia prima, haga referencia al punto 7.4.4.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

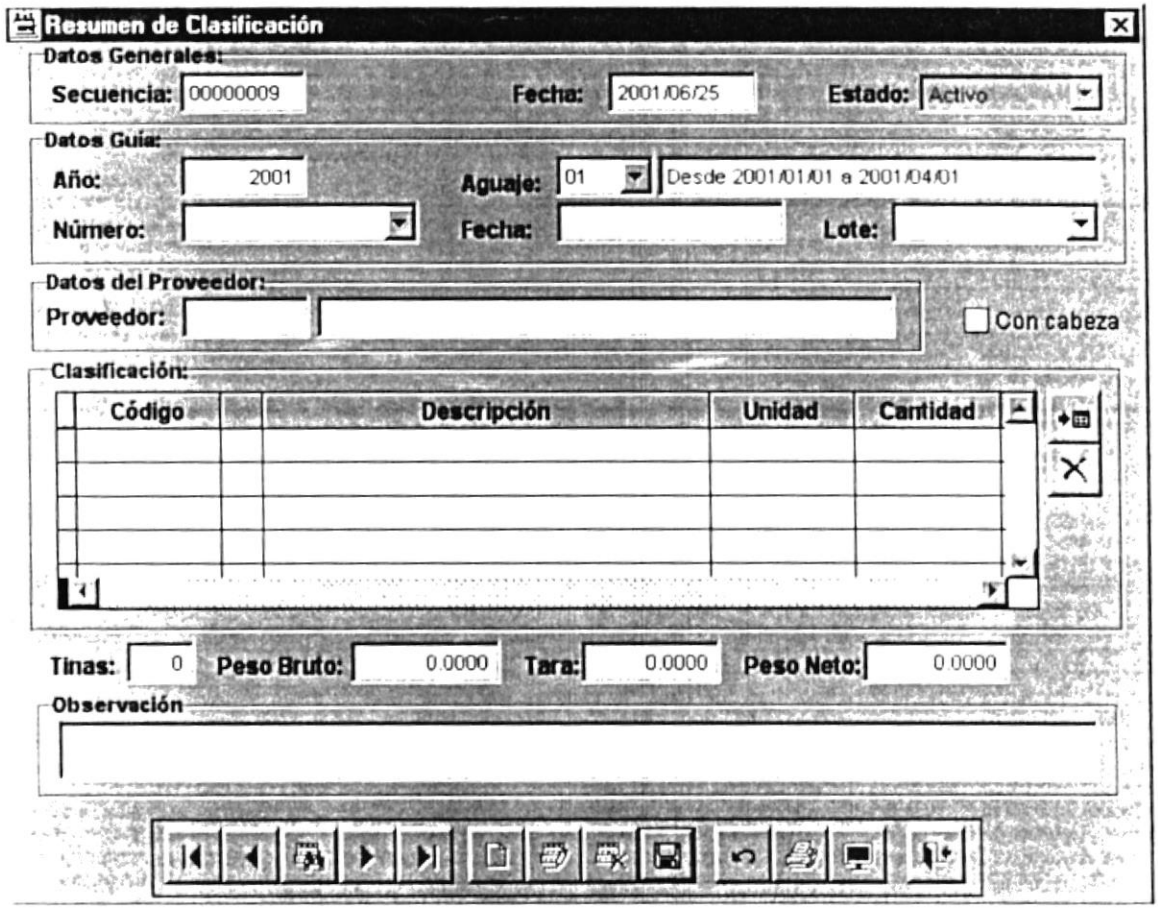


Figura 7.96. Ventana de ingreso de clasificación y pesaje de materia prima.

4. Ingrese el año en que se receptó la guía de remisión.
5. Escoja el aguaje en que se receptó la guía de remisión de la lista desplegable:

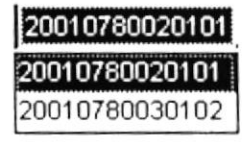


6. Escoja la guía a la que se le hará la clasificación(se presenta número de guía y el nombre del proveedor) de la lista desplegable



7. El sistema le presentará automáticamente la información de la guía (fecha y proveedor) seleccionada.

8. Escoja el lote a la que se le hará la clasificación de la lista desplegable

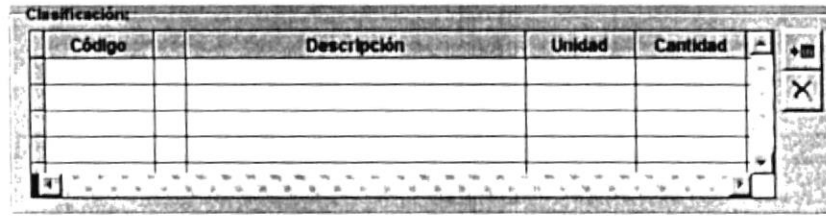


9. El sistema le presentará el número de libras (peso bruto) registrados en la recepción.

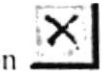
10. Seleccione sólo si la materia prima viene con cabeza.



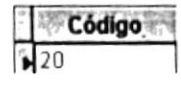
11. Ubique el detalle de clasificación:

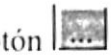


12. Para ingresar un nuevo detalle de clasificación de la materia prima haga clic en el botón  ubicado a la derecha de la clasificación.

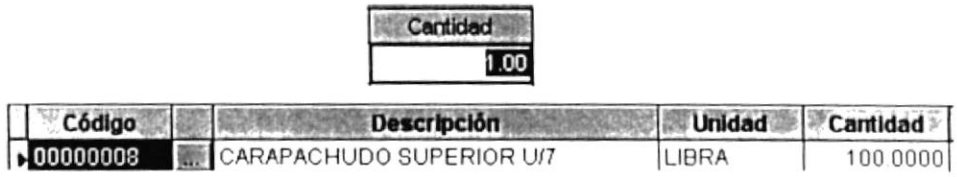
13. Para eliminar un detalle de clasificación haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de la clasificación.

14. Ingrese el código del artículo en la columna Código del detalle de clasificación.

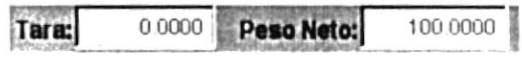


O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

15. Ingrese el resultado de clasificación para este artículo en la columna Cantidad.



16. El sistema le informará el total de libras ingresadas en el detalle de clasificación y presentará el total de tara que se haya registrado hasta el momento.



17. Ingrese la observación de la clasificación de materia prima.

18. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

19. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

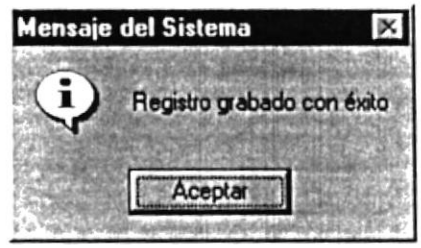
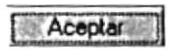


Figura 7.97. Mensaje del Sistema

20. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.4.3 MODIFICAR UNA CLASIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para modificar una clasificación y pesaje de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clasificación y pesaje de materia prima, haga referencia al punto 7.4.4.1.

2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la clasificación y pesaje de materia prima escogido.

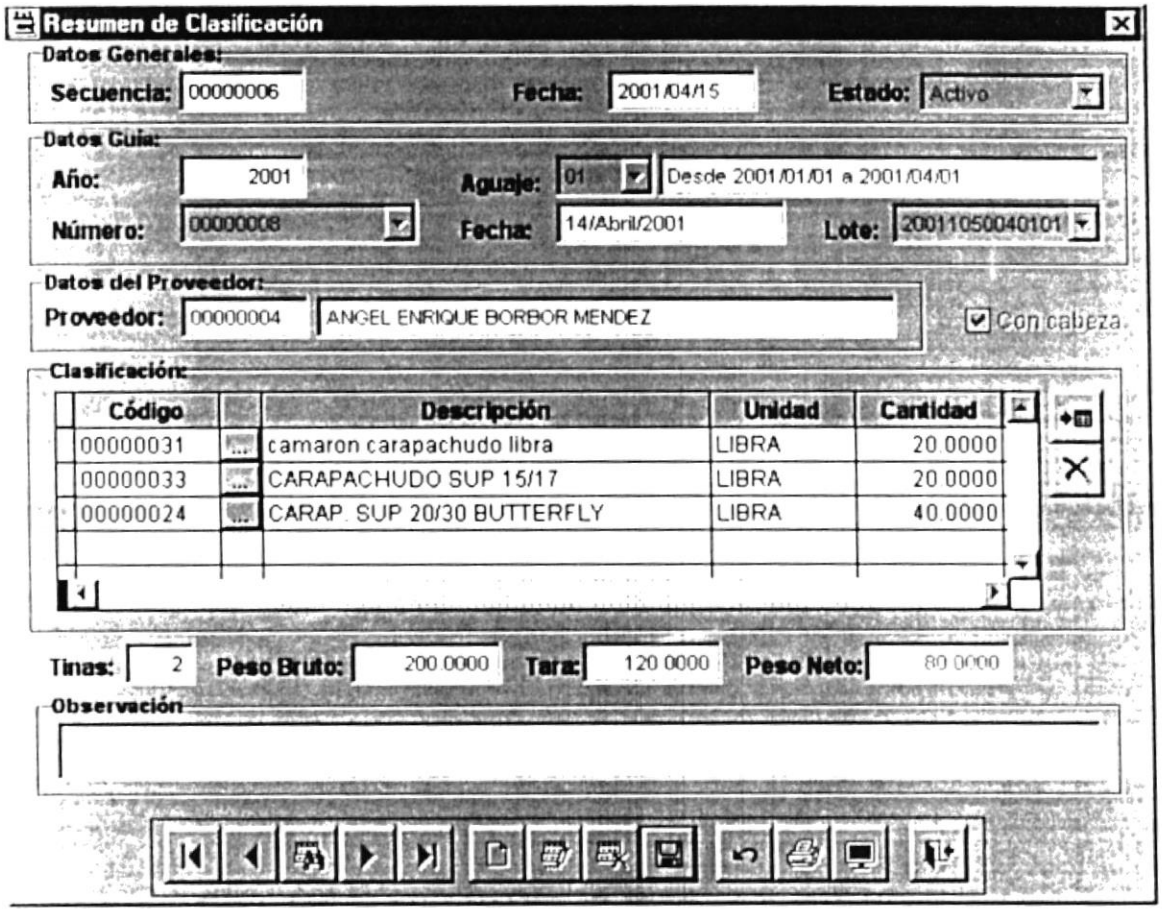


Figura 7.98. Ventana de Modificación de clasificación y pesaje de materia prima.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

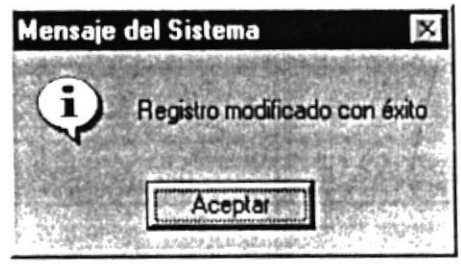
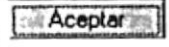


Figura 7.99. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

Sólo podrá modificar Clasificaciones que no hayan sido costeadas

7.4.4.4 ELIMINAR UNA CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA

Para eliminar una clasificación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Clasificación de materia prima, haga referencia al punto 7.4.4.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.4.5 OBTENER LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA

Para obtener un listado de clasificación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clasificación de materia prima, haga referencia al punto 7.4.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-41).

7.4.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA

Para obtener una vista previa del listado de clasificación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clasificación de materia prima, haga referencia al punto 7.4.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-41).

7.4.4.7 SALIR DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE MATERIA PRIMA

Para salir del proceso de clasificación y pesaje de materia prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.5 CONTROL DE PRODUCCIÓN

Permite ingresar, modificar, eliminar control de producción de producto terminado en base a la formulación definida previamente; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.5.1 ABRIR CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para ejecutar la opción de clasificación y pesaje de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**

2. A continuación haga clic en **<Control de Producción>**.



Figura 7.100. Proceso de Control de Producción.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

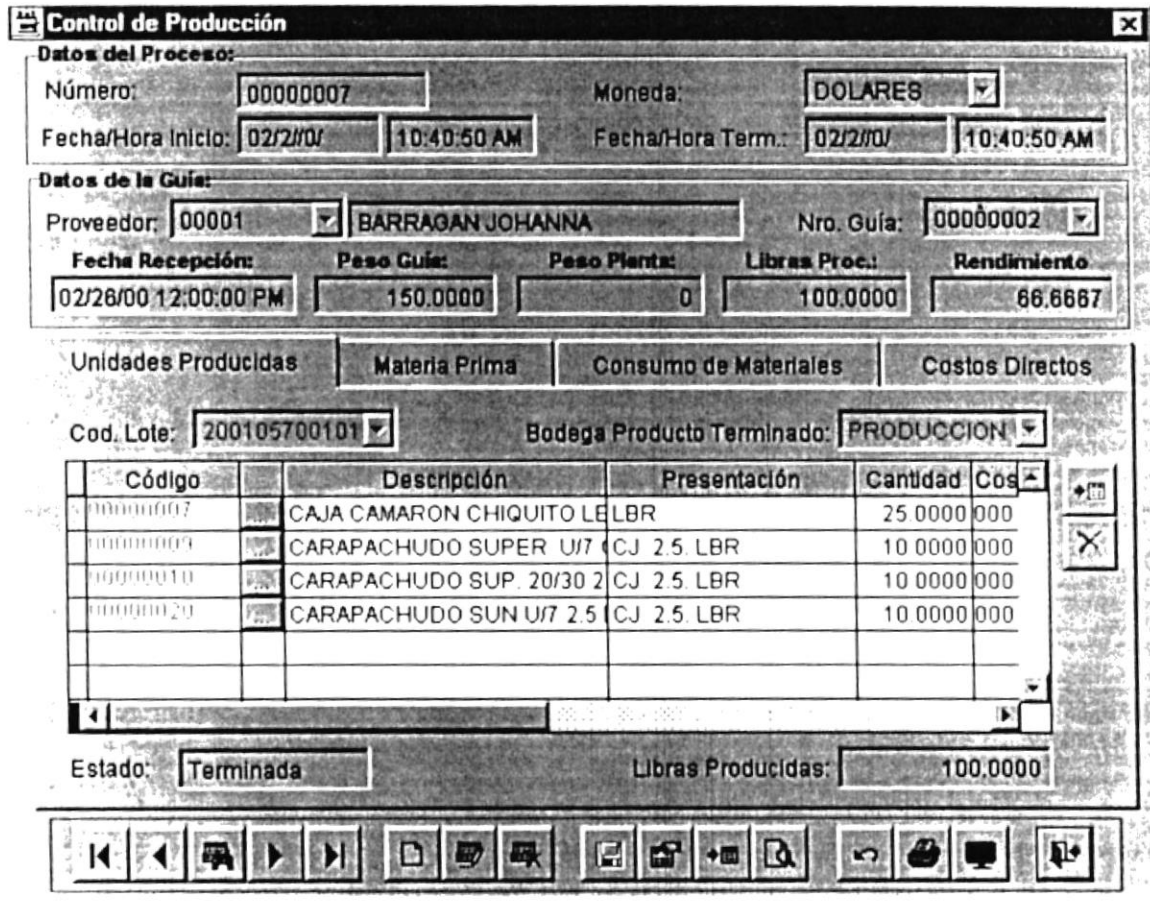


Figura 7.101. Pantalla de Mantenimiento de Clasificación y pesaje de materia prima.

7.4.5.2 INGRESAR UN NUEVO CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para ingresar un nuevo Control de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de control de producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

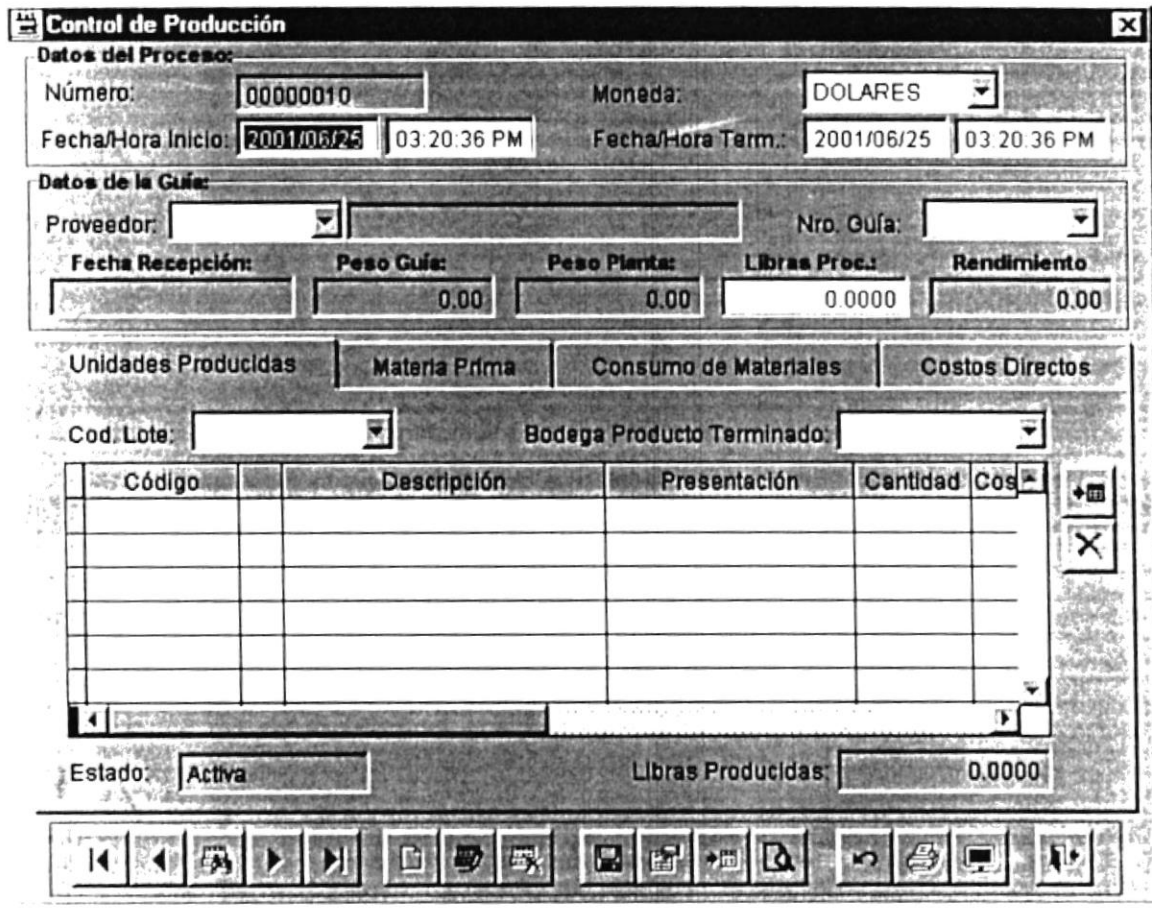


Figura 7.102. Ventana de ingreso de Control de Producción.

4. El sistema presentará automáticamente el número de orden de Producción.

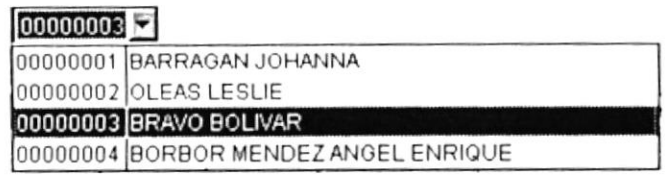
5. Escoja la moneda en la que se generará el control de producción.



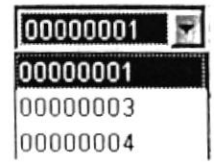
6. Ingrese la fecha y hora en la que inicia la producción.

7. Ingrese la fecha y hora en la que terminó la producción.

8. Escoja el proveedor en base al cual se hará el control de Producción en la lista desplegable:



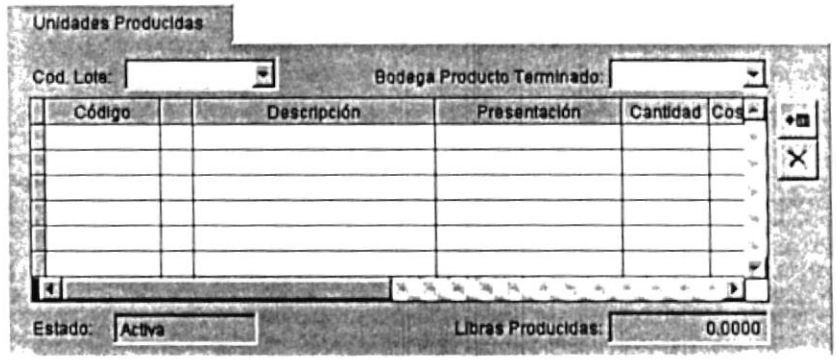
9. Escoja el número de guía a la cual se hará el control de Producción en la lista desplegable



10. El sistema le presentará automáticamente datos de la recepción de la guía(fecha de recepción, peso guía, peso planta):

11. Ingrese el número de libras procesadas, automáticamente se presentará el rendimiento obtenido.

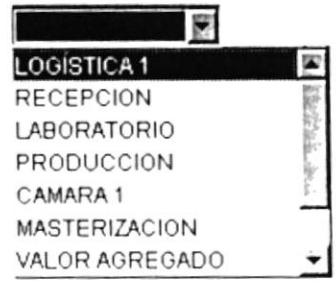
12. Seleccione Unidades producidas:

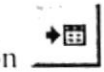


13. Escoja el número de lote al que se hará el control de Producción en la lista desplegable



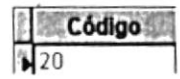
14. Escoja el destino del producto terminado al que se hará el control de Producción en la lista desplegable



15. Para ingresar un nuevo detalle de unidades producidas haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de unidades.

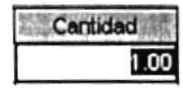
16. Para eliminar un detalle de unidades producidas haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de unidades.

17. Ingrese el código del artículo en la columna Código del detalle de producción.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos (Ver Capítulo 10).

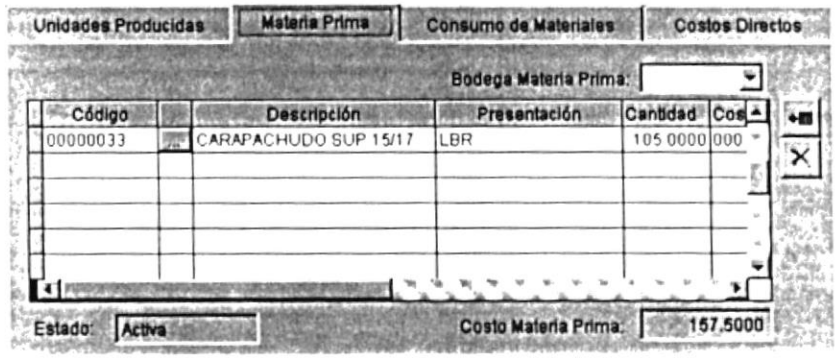
18. Ingrese la cantidad producida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el número de unidades producidas.

19. Seleccione Materia prima:



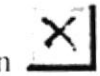
Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con el consumo de materia prima definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

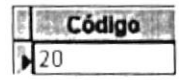
20. Escoja el origen de la materia prima a utilizar en la elaboración del producto terminado en la lista desplegable



21. Para ingresar un nuevo detalle de materia prima utilizada haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materia prima.

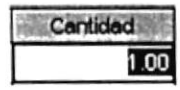
22. Para eliminar un detalle de materia prima utilizada haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de prima.

23. Ingrese el código del artículo (materia prima)en la columna Código del detalle materia prima involucrada en la producción.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos (Ver Capítulo 10).

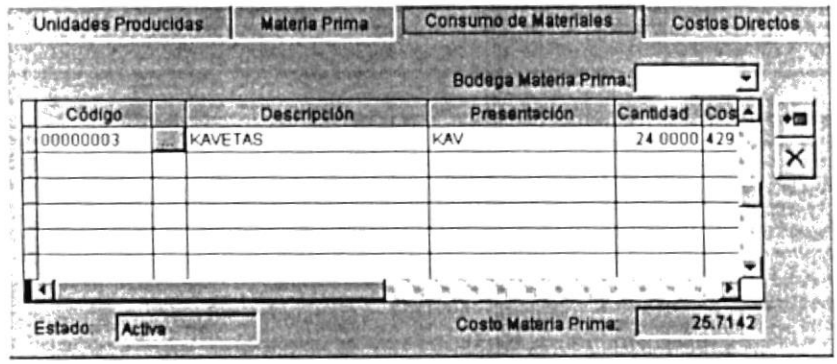
24. Ingrese la cantidad producida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el costo de materia prima.

25. Seleccione Consumo de materiales:



Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con el consumo de materiales definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

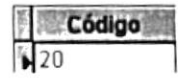
26. Escoja el origen del material a utilizar en la elaboración del producto terminado en la lista desplegable:



27. Para ingresar un nuevo detalle de materiales haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materiales.

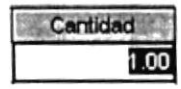
28. Para eliminar un detalle de unidades materiales haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materiales.

29. Ingrese el código del artículo (material)en la columna Código del detalle de consumo de materiales involucrada en la producción.



O bien, haga clic en el botón para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos.

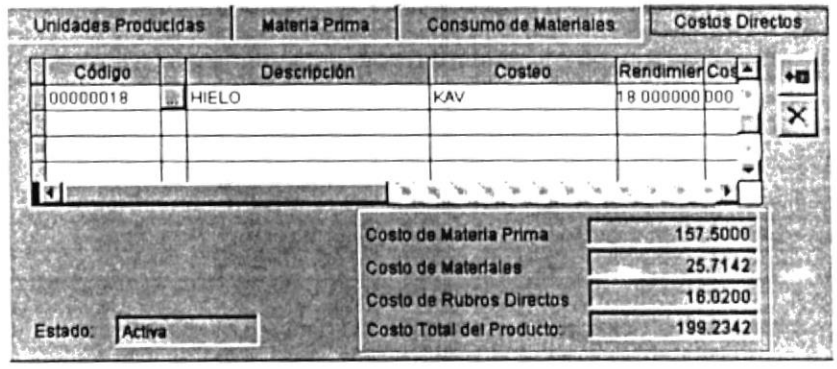
30. Ingrese la cantidad consumida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el costo de materiales.

31. Seleccione Costos directos:



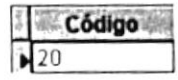
Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con los costos directos generados en la producción definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

32. Para ingresar un nuevo detalle de costos directos haga clic en el botón ubicado a la derecha del detalle de costos.

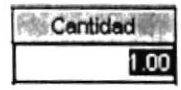
33. Para eliminar un detalle de costos directos haga clic en el botón ubicado a la derecha del detalle de costos.

34. Ingrese el código del artículo (costo directo)en la columna Código del detalle de costo directo involucrado en la producción.



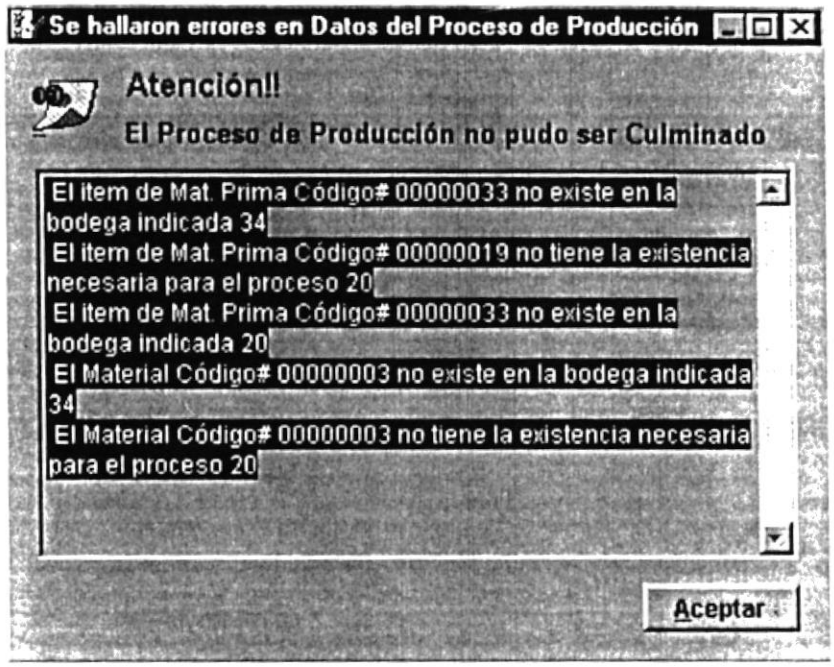
O bien, haga clic en el botón para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos (Ver Capítulo 10).

35. Ingrese la cantidad consumida para este artículo en la columna Cantidad.



36. Luego el sistema presentará el resumen de costo para el producto terminado.

37. Una vez ingresada la información del producto terminado, materia prima utilizada, materiales, costos directos haga clic en el botón de la barra de herramientas para verificar los errores que se puedan dar en la información ingresada.



38. Haga clic en el botón Aceptar de la ventana para regresar a la pantalla de Control de producción.

Nota:

En este caso el usuario deberá corregir los errores que se hayan presentado en la pantalla de Control de Producción.

39. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos y verificando que no existan errores haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

40. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

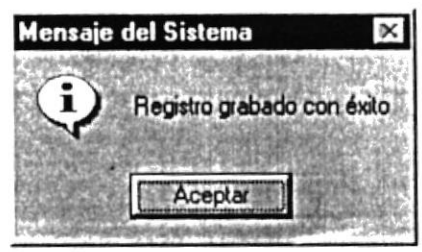


Figura 7.103. Mensaje del Sistema

41. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.5.3 MODIFICAR UN CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para modificar un control de producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del Control de Producción escogido.

Nota:

Las Órdenes de producción terminadas no pueden ser editadas

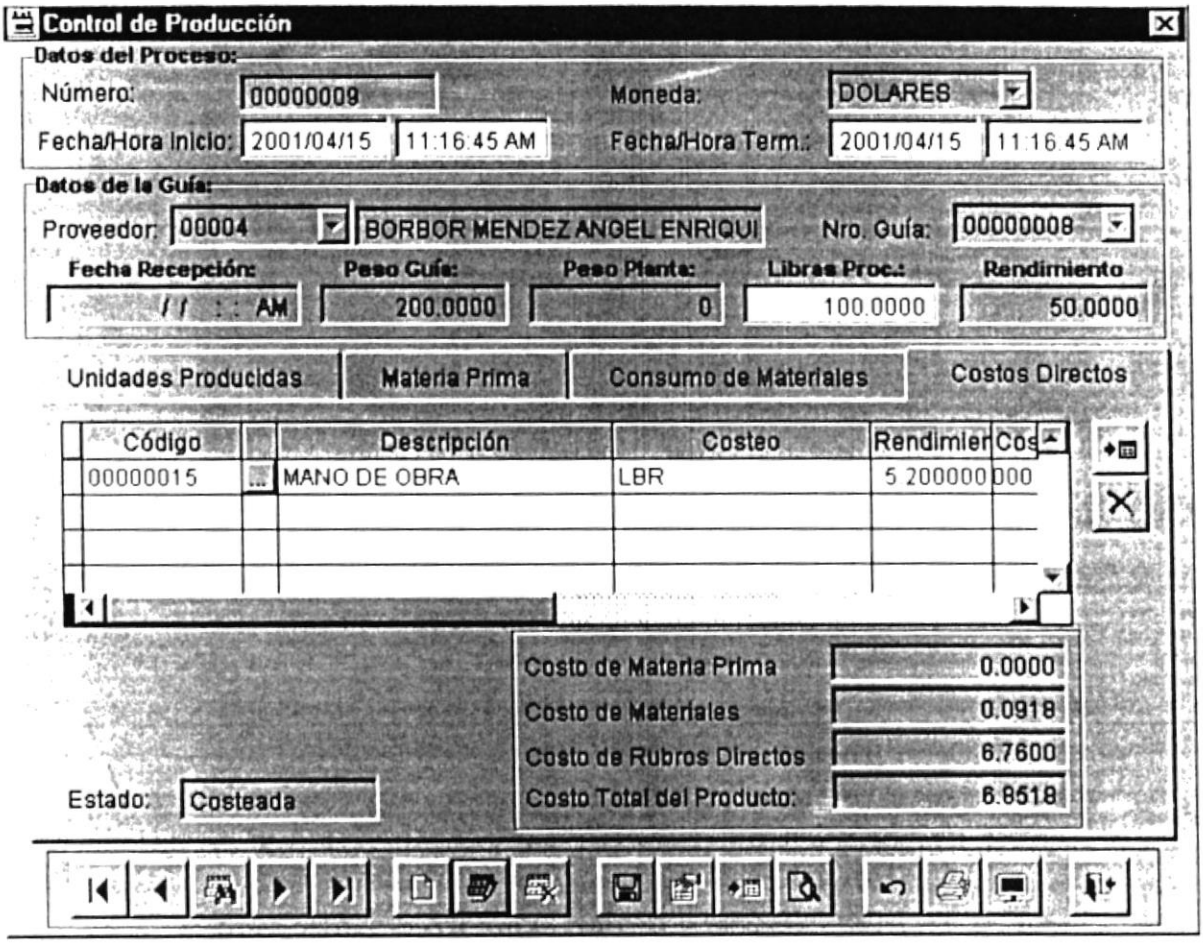


Figura 7.104. Ventana de Modificación de Control de Producción.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

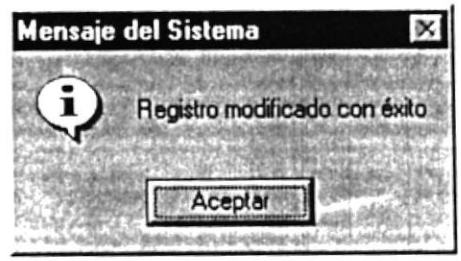
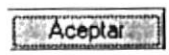


Figura 7.105. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.5.4 COSTEAR UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN

Para costear una orden de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Ubíquese sobre el registro a costear y haga clic en el botón  .
3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar el costeo de la orden de producción.
4. Si la Orden de Producción fue costeada exitosamente aparecerá la siguiente ventana:

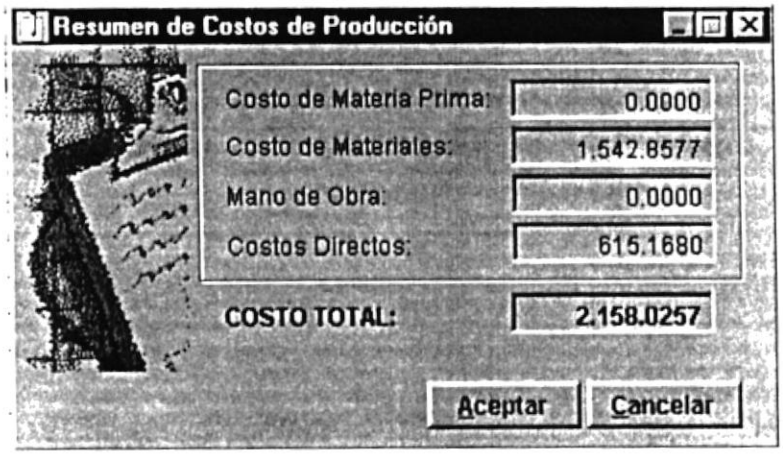
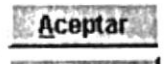
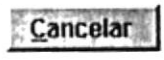


Figura 7.106. Resumen de Costos de Producción.

5. Haga clic en el botón  si los datos presentados están correctos, en caso contrario haga clic en  .
6. Si el costeo fue realizado con exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

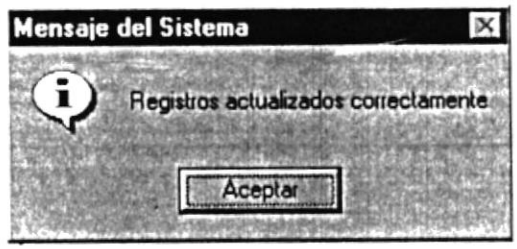


Figura 7.107. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

7.4.5.5 TERMINAR UN CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para dar por terminada (cerrar) una Orden de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.

2. Ubíquese sobre el registro a cerrar la producción y haga clic en el botón  .

3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar el cierre de la orden de producción.

4. Si la Orden de Producción fue cerrada exitosamente aparecerá la siguiente ventana:

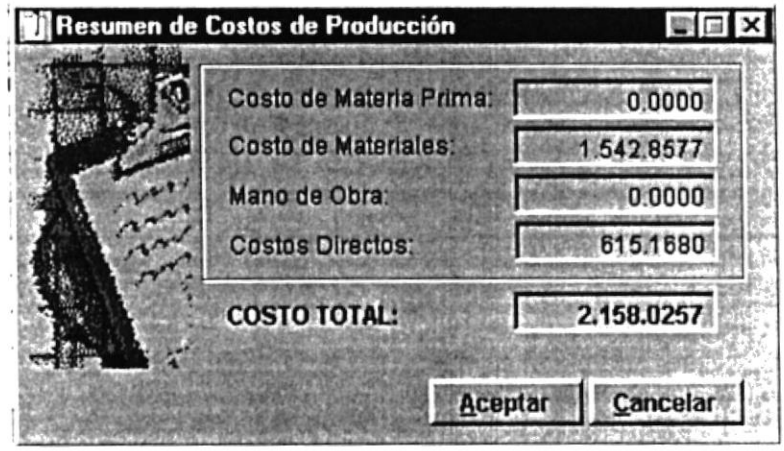


Figura 7.108. Resumen de Costos de Producción.

5. Haga clic en el botón Aceptar si los datos presentados están correctos, en caso contrario haga clic en Cancelar.

6. Si el costeo fue realizado con exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

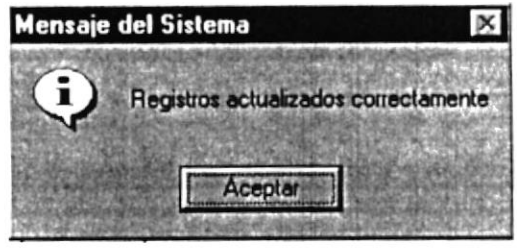


Figura 7.109. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

7.4.5.6 ELIMINAR UN CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para eliminar un Control de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.5.7 OBTENER LISTADO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para obtener un listado de Control de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-35).

7.4.5.8 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para obtener una vista previa del listado de Control de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Producción, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-35).

7.4.5.9 SALIR DEL PROCESO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para salir de registro de datos de Control de Producción, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.6 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA AL ÁREA DE VALOR AGREGADO

Permite ingresar, modificar, eliminar las recepciones al área de Valor Agregado; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.6.1 ABRIR RECEPCIÓN VALOR AGREGADO

Para ejecutar la opción de recepción valor agregado de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**

2. A continuación haga clic en **<Recepción Valor Agregado>**.



Figura 7.110. Proceso de Recepción Valor Agregado.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

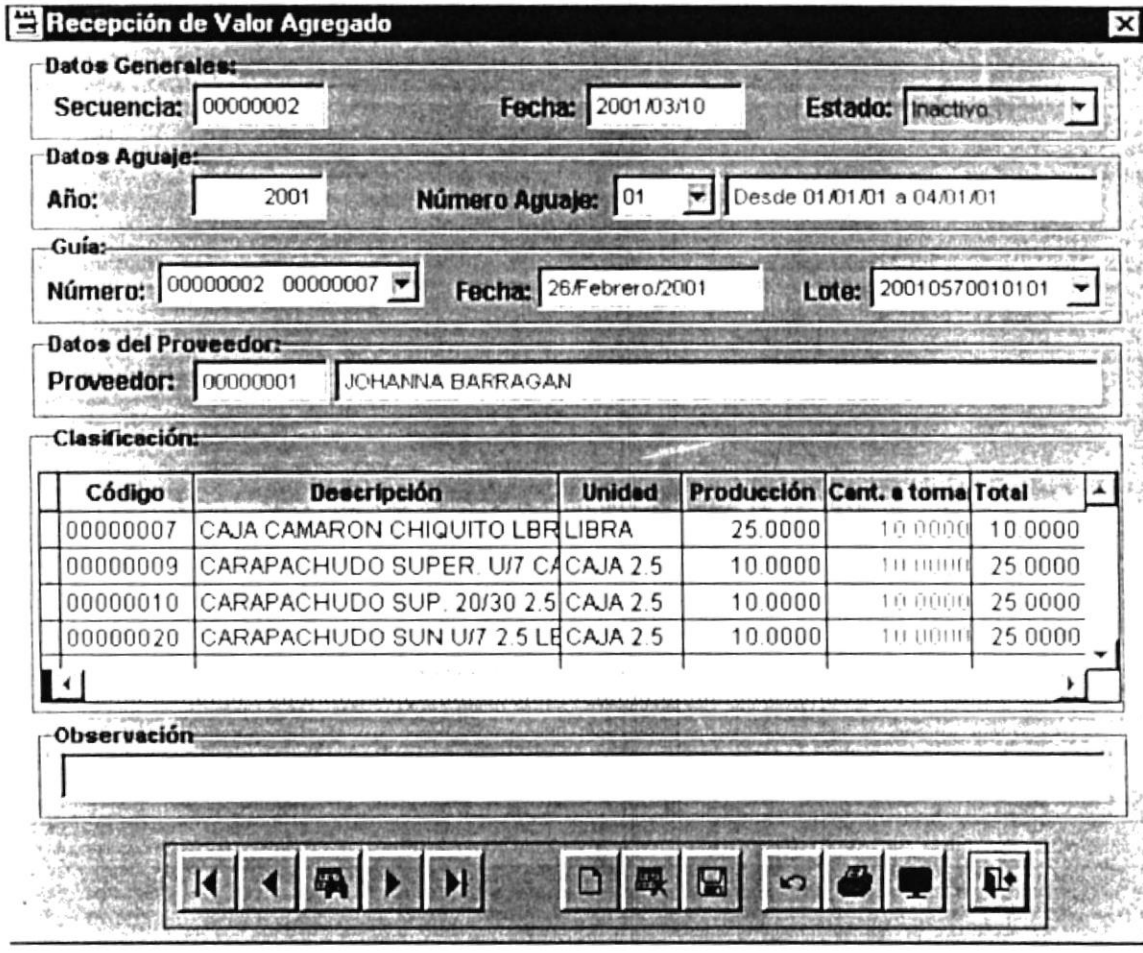


Figura 7.111. Pantalla de Proceso de Recepción Valor Agregado.

7.4.6.2 INGRESAR UNA NUEVA RECEPCIÓN VALOR AGREGADO

Para ingresar una nueva Recepción Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Recepción Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.6.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

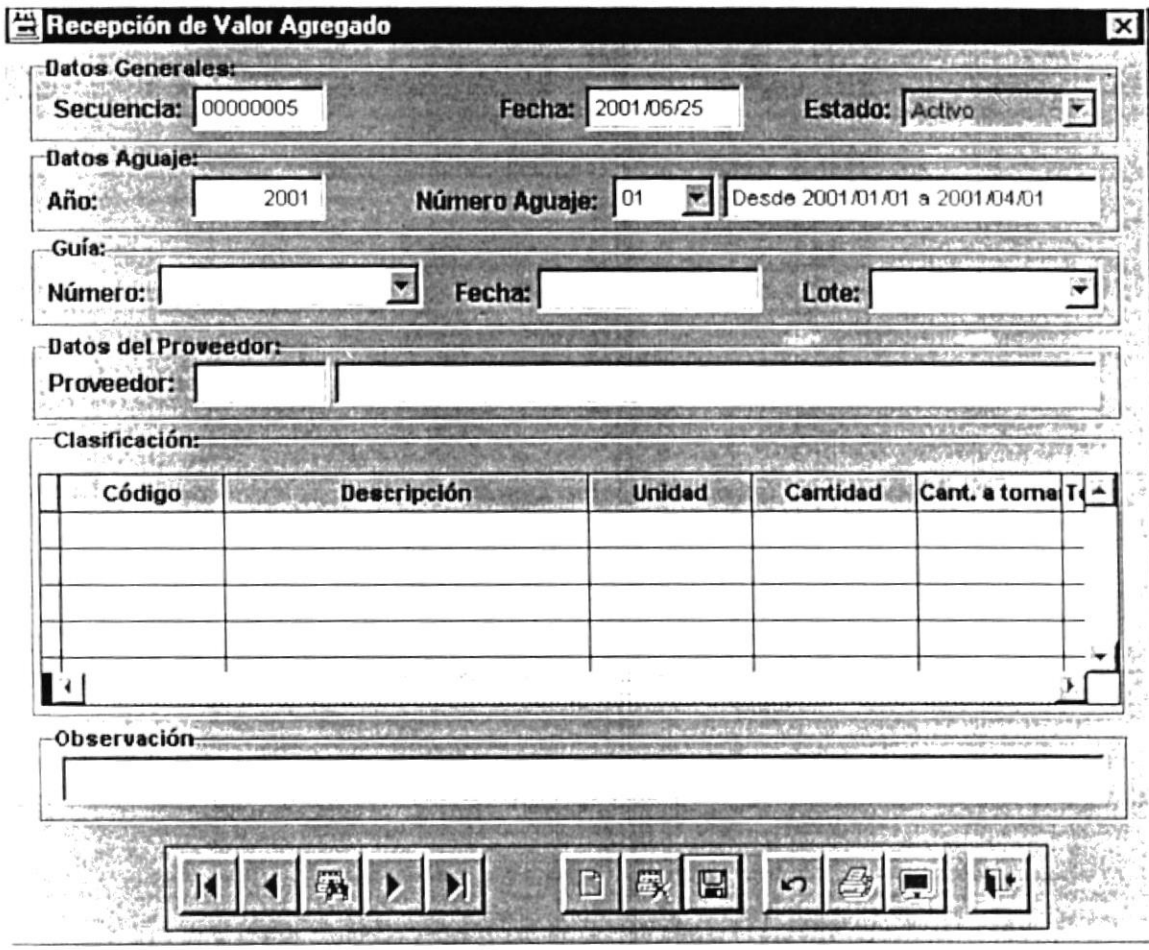
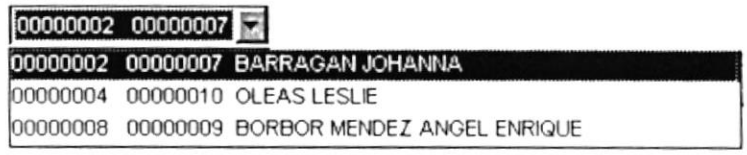


Figura 7.112. Ventana de ingreso de Recepción Valor Agregado.

4. El sistema presentará automáticamente el número de Recepción de Valor Agregado, fecha y el estado del documento.
5. Ingrese el año en que se generó la guía de remisión.
6. Escoja el aguaje en que se receptó la guía de remisión de la lista desplegable:



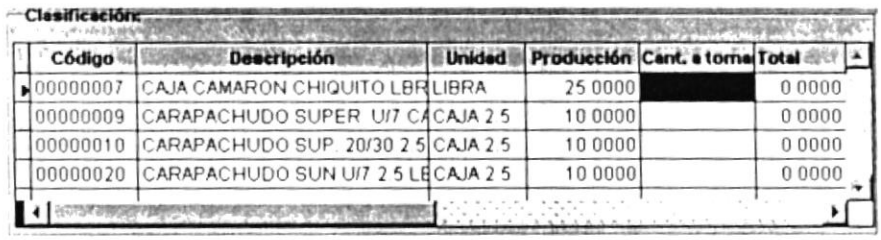
7. Escoja el número de guía de remisión de la lista desplegable (guía de remisión-orden de producción):



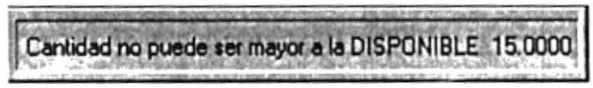
8. Escoja el lote a la que se le hará la recepción valor agregado de la lista desplegable



9. Ingrese la cantidad a tomar del resultado de la producción del lote seleccionado.



10. En caso que ingrese una cantidad mayor a la disponible aparecerá el siguiente mensaje:



11. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

12. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

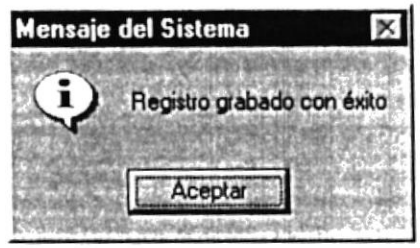
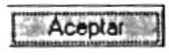


Figura 7.113. Mensaje del Sistema

13. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.6.3 ELIMINAR UNA RECEPCIÓN DE VALOR AGREGADO

Para eliminar una Recepción de Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Recepción Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.5.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.6.4 OBTENER LISTADO DE RECEPCIÓN VALOR AGREGADO

Para obtener un listado de Recepción Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Recepción Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.6.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-36).

7.4.6.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE RECEPCIÓN VALOR AGREGADO

Para obtener una vista previa del listado de Recepción Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Recepción Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.6.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-36).

7.4.6.6 SALIR DEL PROCESO DE RECEPCIÓN VALOR AGREGADO

Para salir del proceso de Recepción Valor Agregado, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.7 CONTROL DE VALOR AGREGADO

Permite ingresar, modificar, eliminar control de Valor Agregado generado a partir de las recepciones de materia prima y/o producto terminado en base a la formulación definida previamente; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.7.1 ABRIR CONTROL DE VALOR AGREGADO

Para ejecutar la opción de Control de Valor Agregado de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**

2. A continuación haga clic en **<Control Valor Agregado>**.

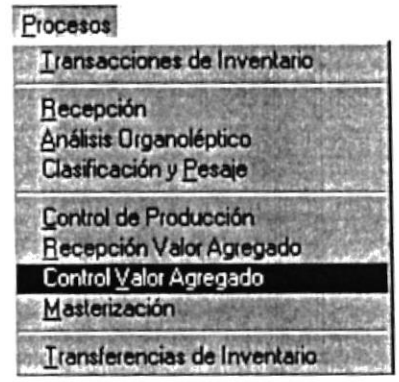


Figura 7.114. Proceso de Control Valor Agregado.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

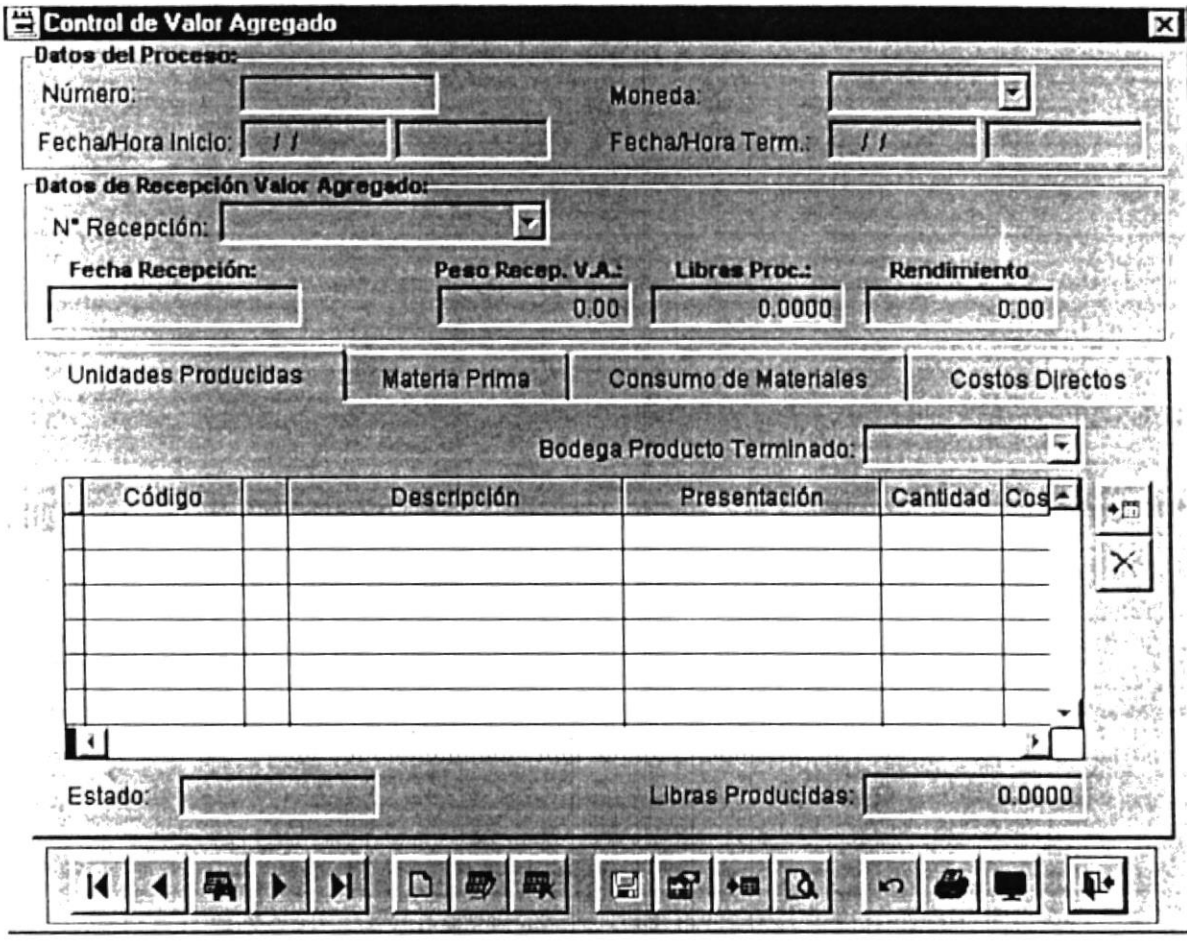


Figura 7.115. Pantalla de Mantenimiento de Control Valor Agregado.

7.4.7.2 INGRESAR UN NUEVO CONTROL VALOR AGREGADO

Para ingresar un nuevo Control Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

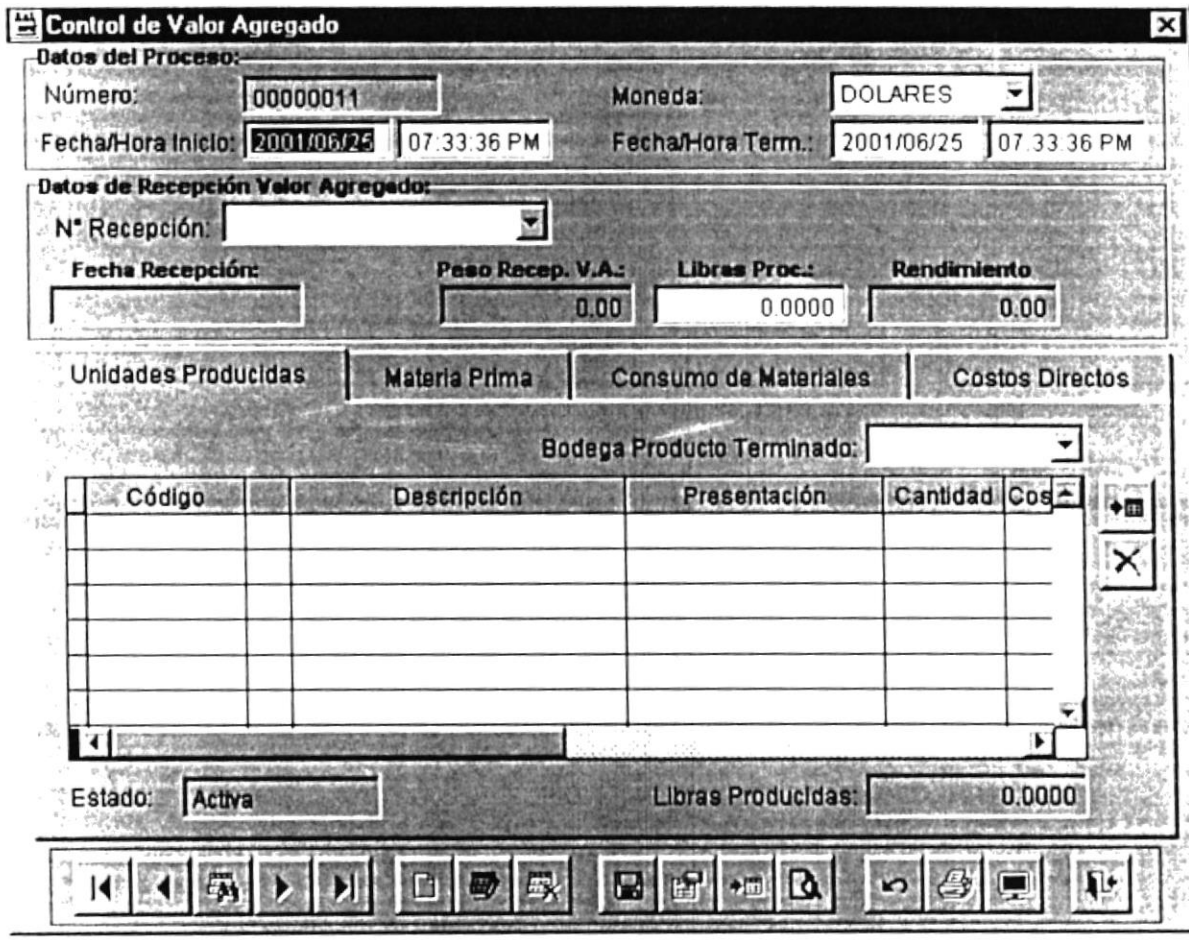
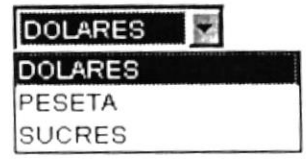


Figura 7.116. Ventana de ingreso de Control Valor Agregado.

4. El sistema presentará automáticamente el número de orden de Producción.

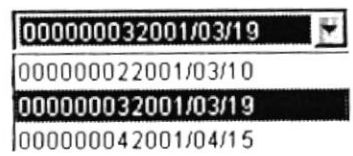
5. Escoja la moneda en la que se generará el Control Valor Agregado.



6. Ingrese la fecha y hora en la que inicia la producción.

7. Ingrese la fecha y hora en la que terminó la producción.

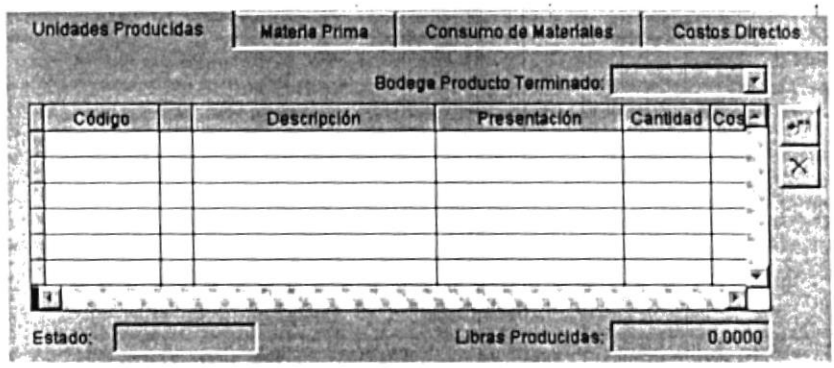
8. Escoja la recepción Valor Agregado a la que se le hará el control de Valor Agregado de la lista desplegable



9. El sistema le presentará automáticamente datos de la recepción Valor Agregado(fecha de recepción, peso guía, peso planta):

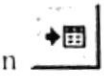
10. Ingrese el número de libras procesadas, automáticamente se presentará el rendimiento obtenido.

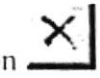
11. Seleccione Unidades producidas:



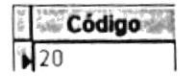
12. Escoja el destino del producto terminado al que se hará el Control Valor Agregado en la lista desplegable



13. Para ingresar un nuevo detalle de unidades producidas haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de unidades.

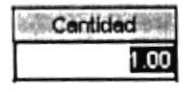
14. Para eliminar un detalle de unidades producidas haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de unidades.

15. Ingrese el código del artículo en la columna Código del detalle de producción.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

16. Ingrese la cantidad producida para este artículo en la columna Cantidad.

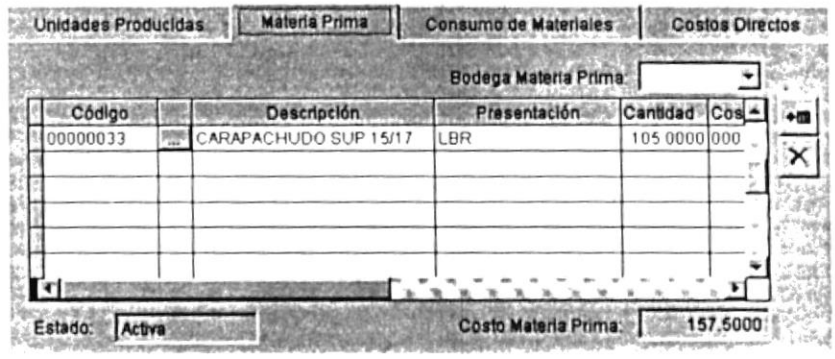


Nota:



El sistema actualizará en pantalla el número de unidades producidas.

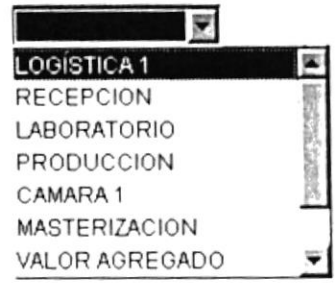
17. Seleccione Materia prima:



Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con el consumo de materia prima definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

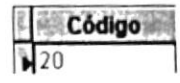
18. Escoja el origen de la materia prima a utilizar en la elaboración del producto terminado en la lista desplegable



19. Para ingresar un nuevo detalle de materia prima utilizada haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materia prima.

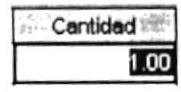
20. Para eliminar un detalle de materia prima utilizada haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de prima.

21. Ingrese el código del artículo (materia prima)en la columna Código del detalle materia prima involucrada en la producción.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

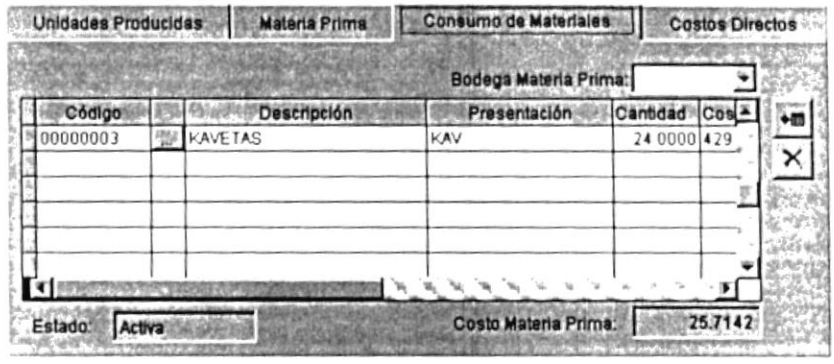
22. Ingrese la cantidad producida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el costo de materia prima.

23. Seleccione Consumo de materiales:



Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con el consumo de materiales definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

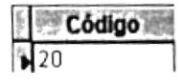
24. Escoja el origen del material a utilizar en la elaboración del producto terminado en la lista desplegable:



25. Para ingresar un nuevo detalle de materiales haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materiales.

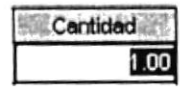
26. Para eliminar un detalle de unidades materiales haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materiales.

27. Ingrese el código del artículo (material)en la columna Código del detalle de consumo de materiales involucrada en la producción.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

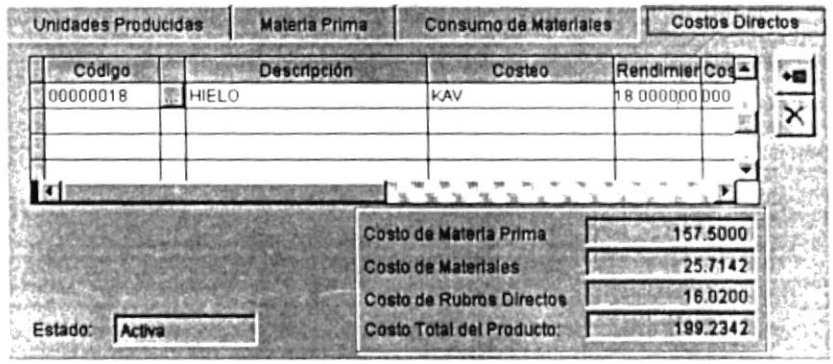
28. Ingrese la cantidad consumida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el costo de materiales.

29. Seleccione Costos directos:



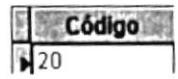
Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con los costos directos generados en la producción definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

30. Para ingresar un nuevo detalle de costos directos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de costos.

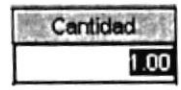
31. Para eliminar un detalle de costos directos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de costos.

32. Ingrese el código del artículo (costo directo)en la columna Código del detalle de costo directo involucrado en la producción.



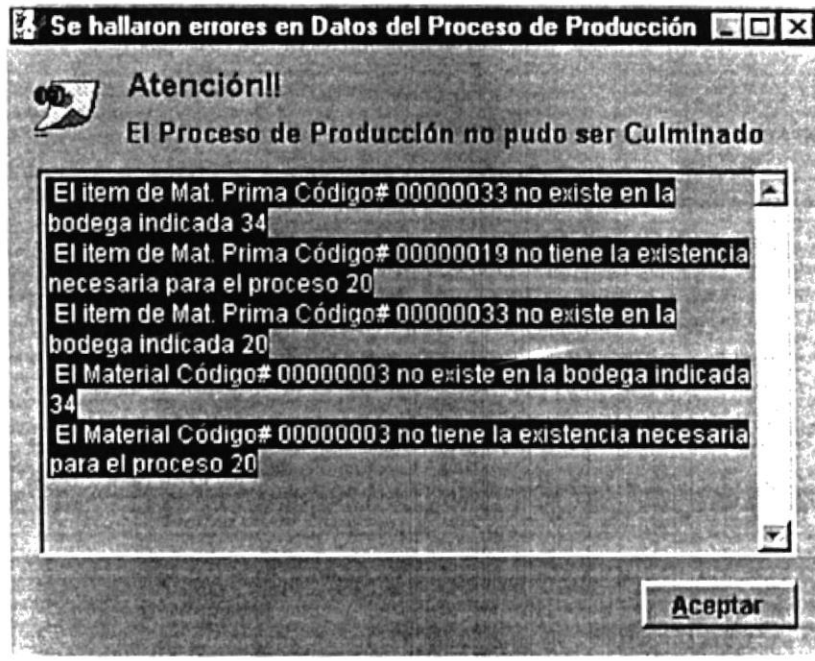
O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

33. Ingrese la cantidad consumida para este artículo en la columna Cantidad.



34. Luego el sistema presentará el resumen de costo para el producto terminado.

35. Una vez ingresada la información del producto terminado, materia prima utilizada, materiales, costos directos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para verificar los errores que se puedan dar en la información ingresada.



36. Haga clic en el botón **Aceptar** de la ventana para regresar a la pantalla de Control Valor Agregado.

Nota:

En este caso el usuario deberá corregir los errores que se hayan presentado en la pantalla de Control Valor Agregado.

37. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos y verificando que no existan errores haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

38. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

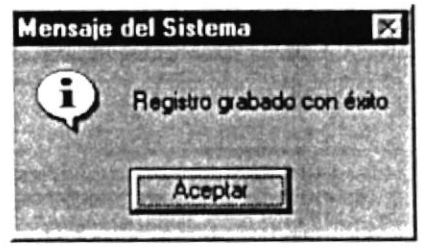


Figura 7.117. Mensaje del Sistema

39. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

7.4.7.3 MODIFICAR UN CONTROL VALOR AGREGADO

Para modificar un Control Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.
2. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del Control Valor Agregado escogido.

Nota:

Las Órdenes de Control Valor Agregado terminadas no se pueden editar

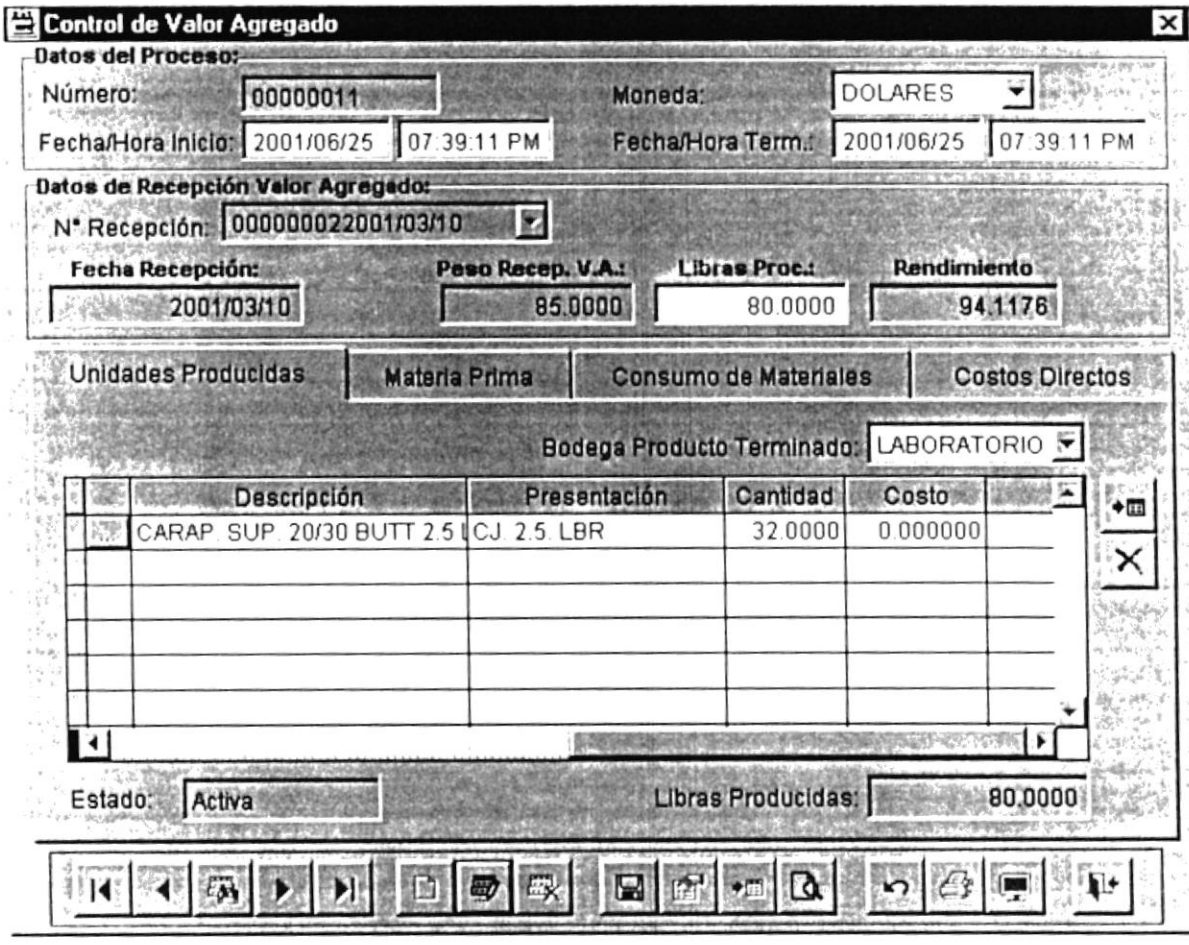


Figura 7.118. Ventana de Modificación de Control Valor Agregado.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

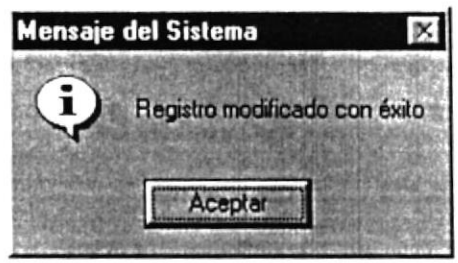


Figura 7.119. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.7.4 COSTEAR UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN DE VALOR AGREGADO

Para costear una orden de Producción de Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.
2. Ubíquese sobre el registro a costear y haga clic en el botón .
3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar el costeo de la orden de producción.
4. Si la Orden de Producción fue costeada exitosamente aparecerá la siguiente ventana:

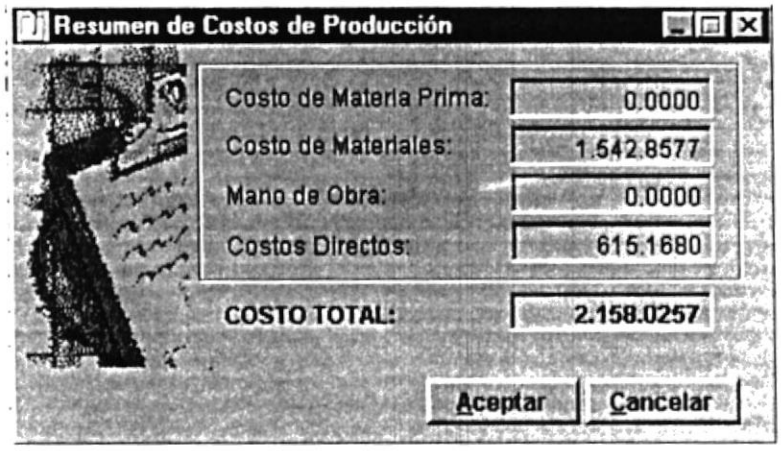


Figura 7.120. Resumen de Costos de Producción.

5. Haga clic en el botón Aceptar si los datos presentados están correctos, en caso contrario haga clic en Cancelar.

6. Si el costeo fue realizado con exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

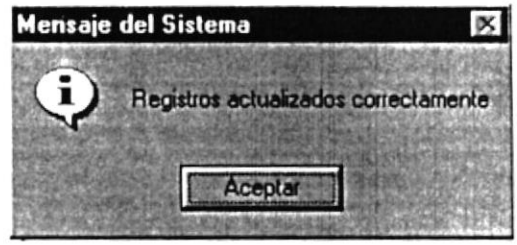


Figura 7.121. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

7.4.7.5 TERMINAR UNA ORDEN DE PRODUCCIÓN DE CONTROL VALOR AGREGADO

Para terminar una orden de Producción de Control Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.

2. Ubíquese sobre el registro a cerrar la producción y haga clic en el botón  .

3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar el cierre de la orden de producción.

4. Si la Orden de Producción fue cerrada exitosamente aparecerá la siguiente ventana:

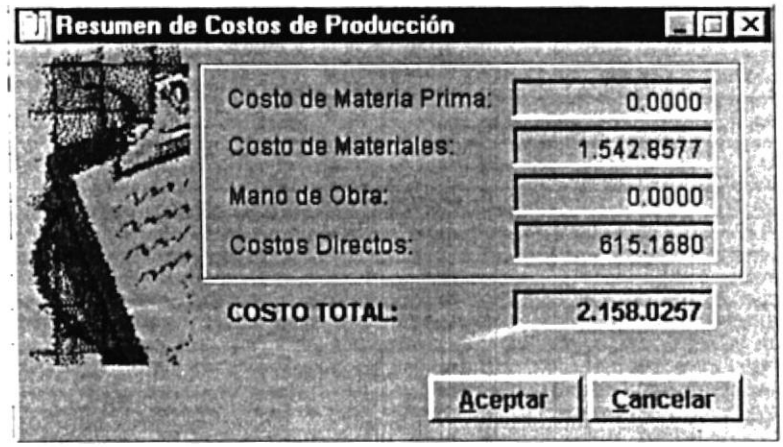


Figura 7.122. Resumen de Costos de Producción.

5. Haga clic en el botón Aceptar si los datos presentados están correctos, en caso contrario haga clic en Cancelar.

6. Si el costeo fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

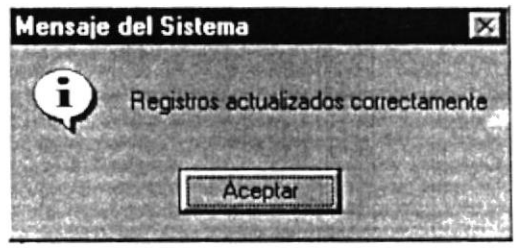


Figura 7.123. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

7.4.7.6 ELIMINAR UN CONTROL VALOR AGREGADO

Para eliminar un Control Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.7.7 OBTENER LISTADO DE CONTROL VALOR AGREGADO

Para obtener un listado de Control Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-37).

7.4.7.8 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CONTROL VALOR AGREGADO

Para obtener una vista previa del listado de Control Valor Agregado debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control Valor Agregado, haga referencia al punto 7.4.7.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-37).

7.4.7.9 SALIR DEL PROCESO DE CONTROL VALOR AGREGADO

Para salir del proceso Control Valor Agregado, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.8 MASTERIZACIÓN

Permite ingresar, modificar, eliminar procesos de Masterización de producto terminado en base a la formulación definida previamente; así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.8.1 ABRIR MASTERIZACIÓN

Para ejecutar la opción de Masterización debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**

2. A continuación haga clic en **<Masterización>**.



Figura 7.124. Proceso de Masterización.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

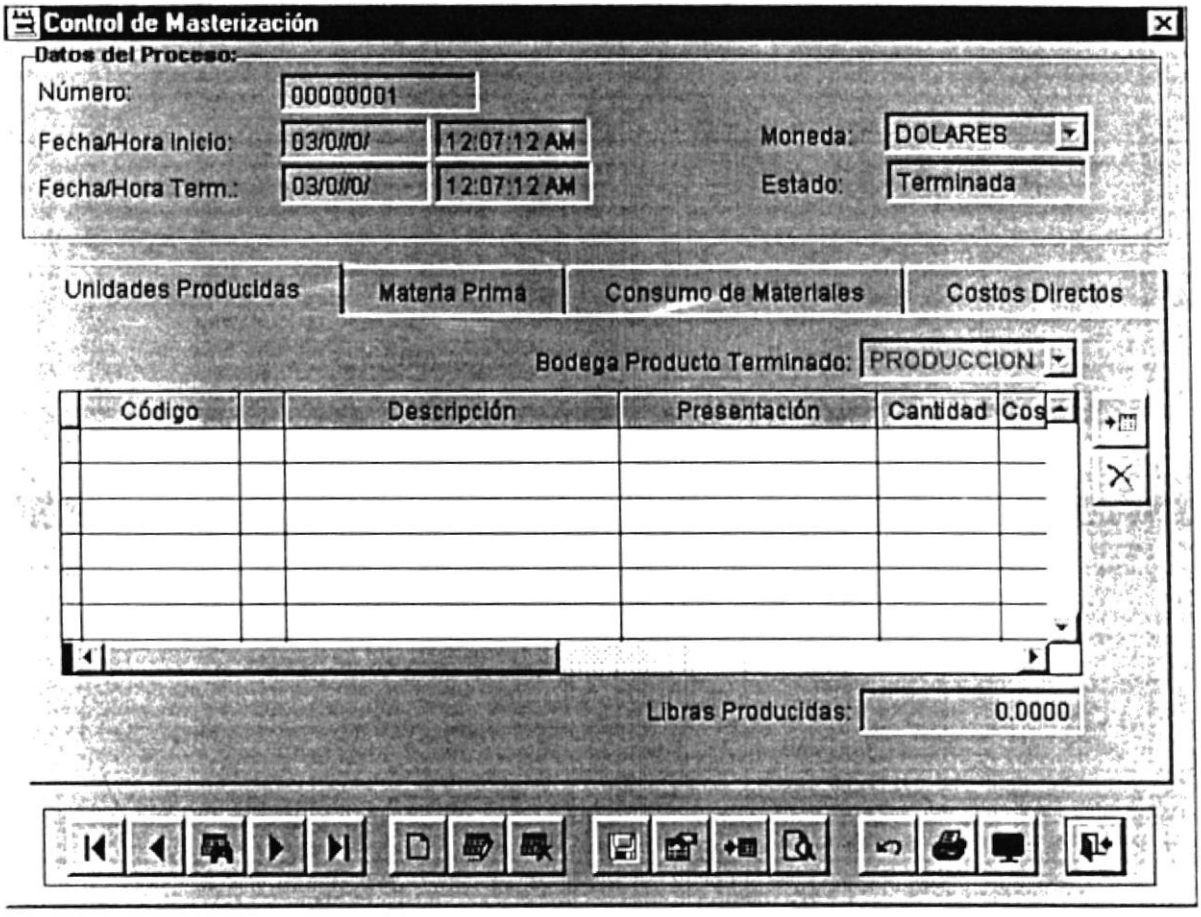


Figura 7.125. Pantalla de Mantenimiento de Masterización.

7.4.8.2 INGRESAR UNA NUEVA MASTERIZACIÓN

Para ingresar una nueva Masterización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

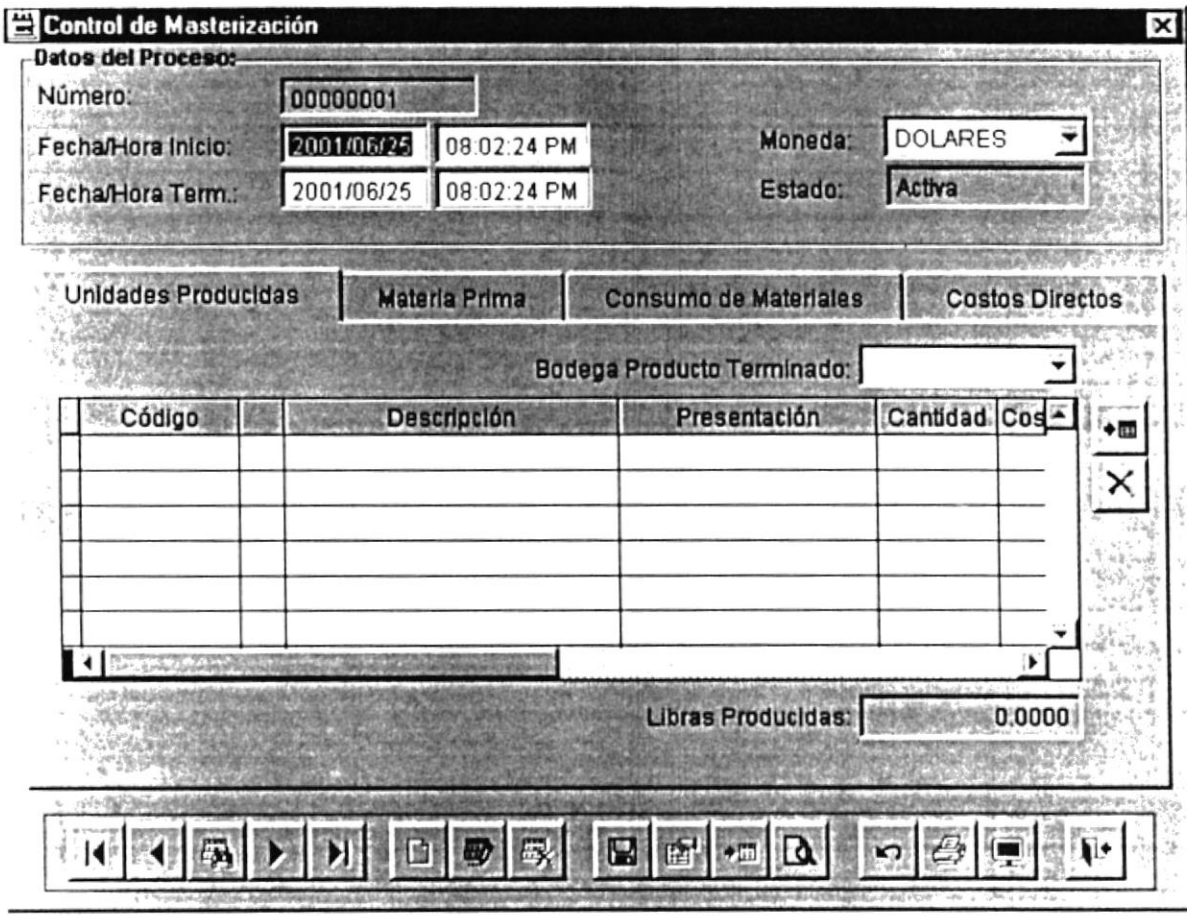
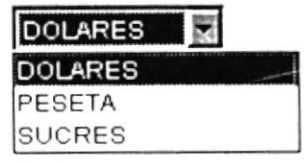


Figura 7.126. Ventana de ingreso de Masterización.

4. El sistema presentará automáticamente el número de Masterización.

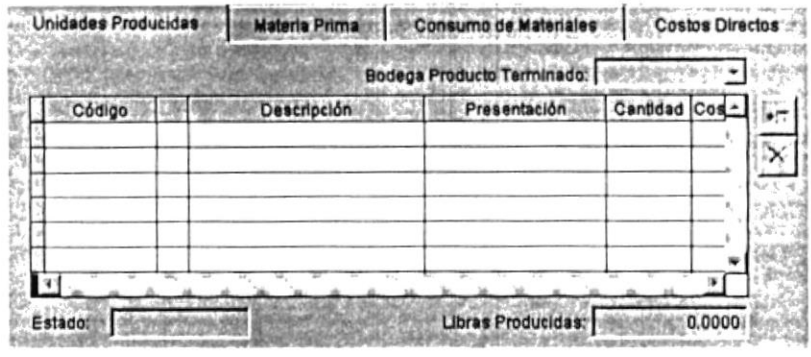
5. Escoja la moneda en la que se generará la Masterización.



6. Ingrese la fecha y hora en la que inicia la Masterización.

7. Ingrese la fecha y hora en la que terminó la Masterización.

8. Seleccione Unidades producidas:



9. Escoja el número de lote al que se hará la Masterización en la lista desplegable



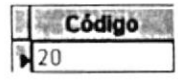
10. Escoja el destino del producto terminado al que se hará la Masterización en la lista desplegable



11. Para ingresar un nuevo detalle de unidades producidas haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de unidades.

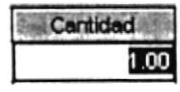
12. Para eliminar un detalle de unidades producidas haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de unidades.

13. Ingrese el código del artículo en la columna Código del detalle de Masterización.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

14. Ingrese la cantidad producida para este artículo en la columna Cantidad.

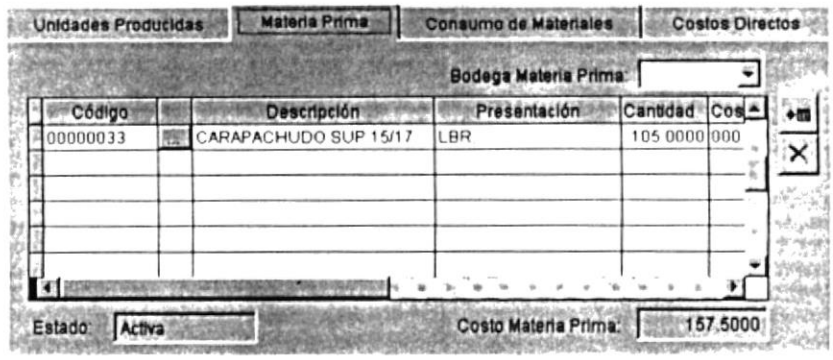


Nota:



El sistema actualizará en pantalla el número de unidades producidas.

15. Seleccione Materia prima:



Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con el consumo de materia prima definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

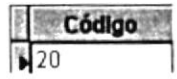
16. Escoja el origen de la materia prima a utilizar en la elaboración del producto terminado en la lista desplegable:



17. Para ingresar un nuevo detalle de materia prima utilizada haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materia prima.

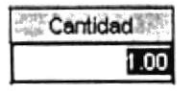
18. Para eliminar un detalle de materia prima utilizada haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de prima.

19. Ingrese el código del artículo (materia prima)en la columna Código del detalle materia prima involucrada en la Masterización.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

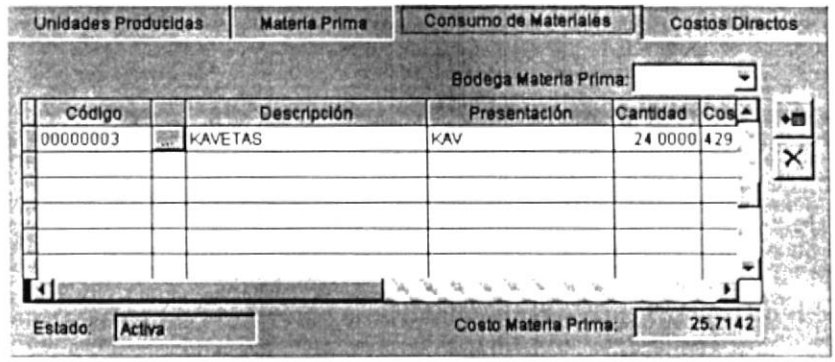
20. Ingrese la cantidad producida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el costo de materia prima.

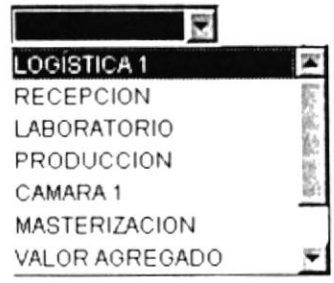
21. Seleccione Consumo de materiales:



Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con el consumo de materiales definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

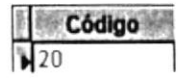
22. Escoja el origen del material a utilizar en la elaboración del producto terminado en la lista desplegable



23. Para ingresar un nuevo detalle de materiales haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materiales.

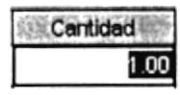
24. Para eliminar un detalle de unidades materiales haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de materiales.

25. Ingrese el código del artículo (material)en la columna Código del detalle de consumo de materiales involucrada en la Masterización.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

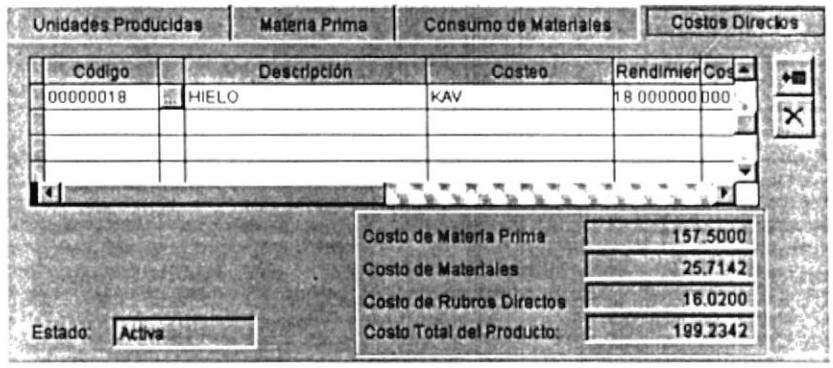
26. Ingrese la cantidad consumida para este artículo en la columna Cantidad.



Nota:

El sistema actualizará en pantalla el costo de materiales.

27. Seleccione Costos directos:



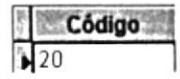
Nota:

Aquí el usuario verá la información relacionada con los costos directos generados en la Masterización definida en la formulación del producto terminado, también podrá agregar algún otro tipo si así lo requiere.

28. Para ingresar un nuevo detalle de costos directos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de costos.

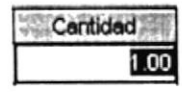
29. Para eliminar un detalle de costos directos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de costos.

30. Ingrese el código del artículo (costo directo)en la columna Código del detalle de costo directo involucrado en la Masterización.

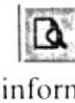


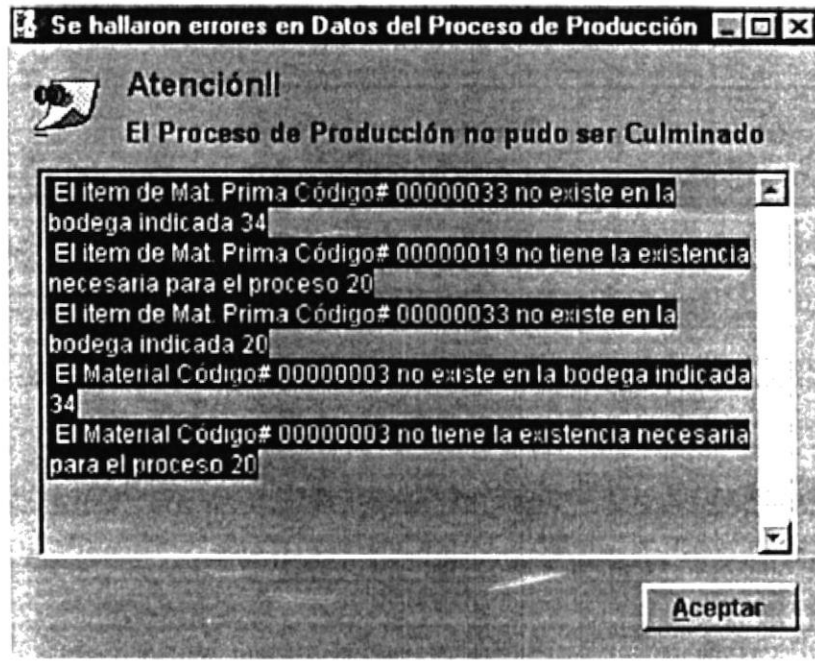
O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos(Ver Capítulo 10).

31. Ingrese la cantidad consumida para este artículo en la columna Cantidad.



32. Luego el sistema presentará el resumen de costo para el producto terminado.

33. Una vez ingresada la información del producto terminado, materia prima utilizada, materiales, costos directos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para verificar los errores que se puedan dar en la información ingresada.



34. Haga clic en el botón Aceptar de la ventana para regresar a la pantalla de Masterización.

Nota:

En este caso el usuario deberá corregir los errores que se hayan presentado en la pantalla de Masterización.

35. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos y verificando que no existan errores haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

36. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:



Figura 7.127. Mensaje del Sistema

37. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

7.4.8.3 MODIFICAR UNA MASTERIZACIÓN

1. Para modificar una Masterización debe realizar los siguientes pasos:
2. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.
3. Ubíquese sobre el registro a editar y haga clic en el botón  .
4. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la Masterización escogida.

Nota:

Los procesos de Masterización terminados no pueden ser editados

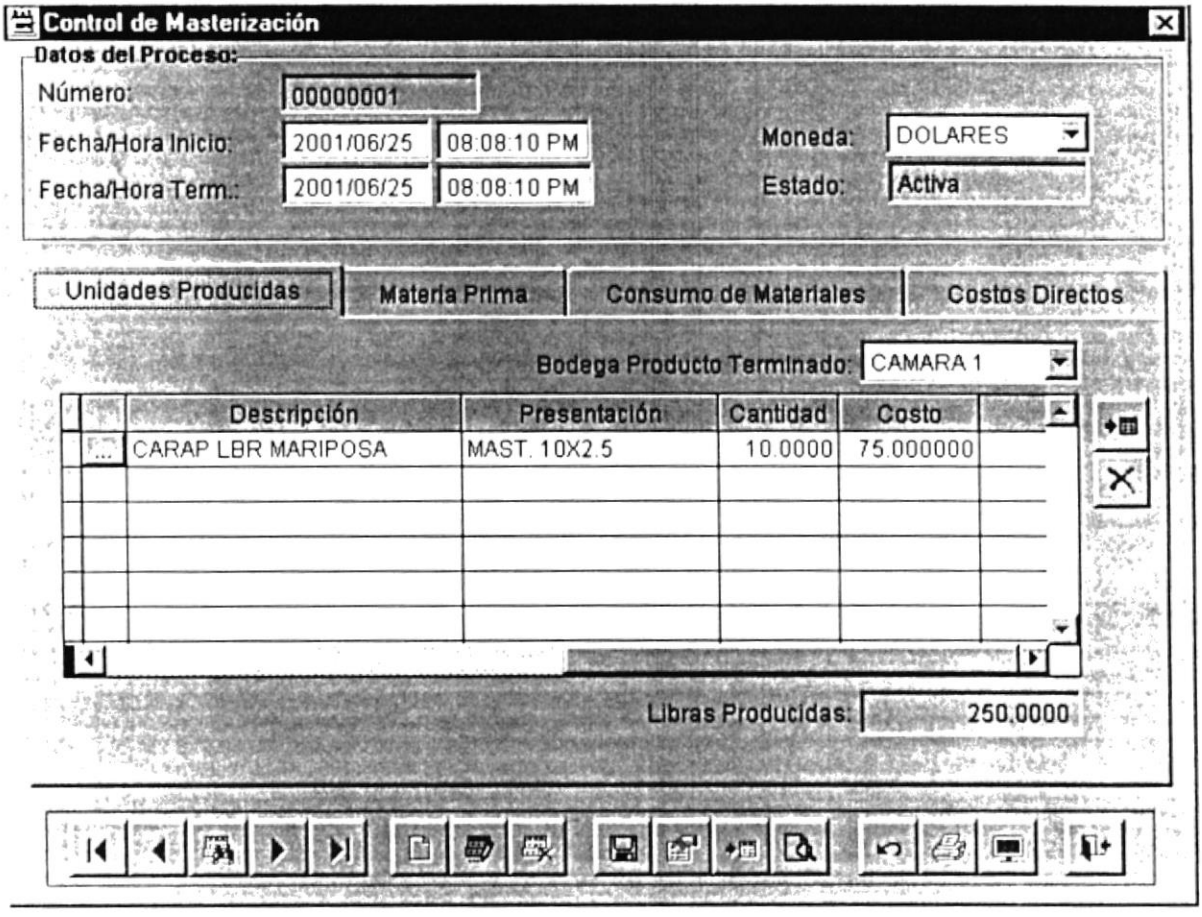


Figura 7.128. Ventana de Modificación de Masterización.

5. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
6. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

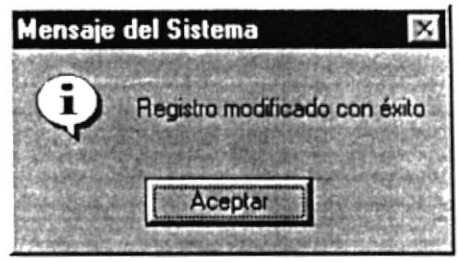


Figura 7.129. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.8.4 COSTEAR UNA MASTERIZACIÓN

Para costear una Masterización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.

2. Ubíquese sobre el registro a costear y haga clic en el botón  .

3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar el costeo de la Masterización.

4. Si la Masterización fue costeada exitosamente aparecerá la siguiente ventana:

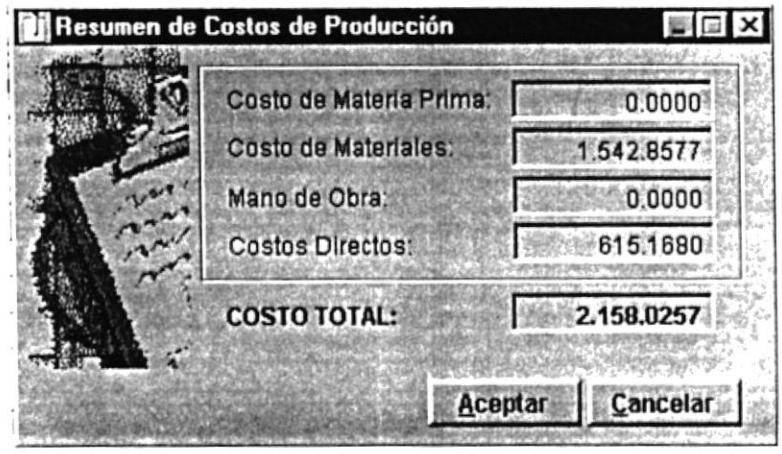


Figura 7.130. Resumen de Costos de Masterización.

5. Haga clic en el botón Aceptar si los datos presentados están correctos, en caso contrario haga clic en Cancelar.

6. Si el costeo fue realizado con exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

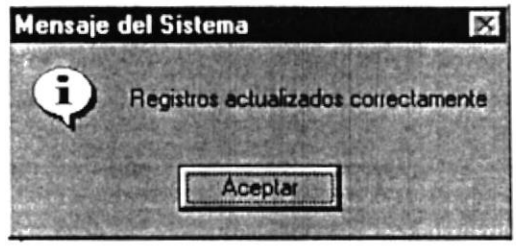


Figura 7.131. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

7.4.8.5 TERMINAR UN MASTERIZACIÓN

Para terminar un Masterización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.
2. Ubíquese sobre el registro a cerrar la Masterización y haga clic en el botón .
3. Efectuados los cambios, haga clic en el botón para grabar el cierre de la Masterización.
4. Si la Masterización fue cerrada exitosamente aparecerá la siguiente ventana:

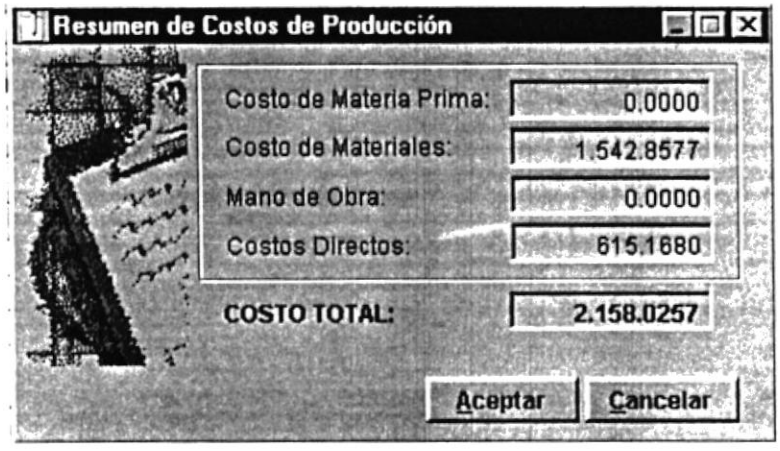


Figura 7.132. Resumen de Costos de Masterización.

5. Haga clic en el botón Aceptar si los datos presentados están correctos, en caso contrario haga clic en Cancelar.

6. Si el costeo fue realizado exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

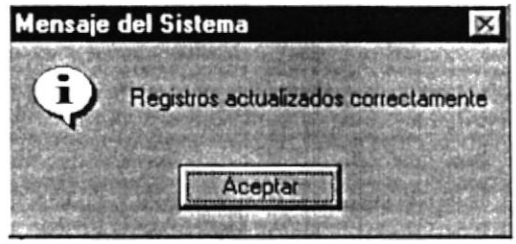


Figura 7.133. Mensaje de información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

7.4.8.6 ELIMINAR UNA MASTERIZACIÓN

Para eliminar una Masterización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.
2. Ubíquese sobre la transacción a eliminar y haga clic en el botón  .

7.4.8.7 OBTENER LISTADO DE MASTERIZACIÓN

Para obtener un listado de Masterización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-38).

7.4.8.8 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MASTERIZACIÓN

Para obtener una vista previa del listado de Masterización debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Masterización, haga referencia al punto 7.4.8.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-38).

7.4.8.9 SALIR DEL PROCESO DE MASTERIZACIÓN

Para salir del proceso de Masterización, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.4.9 TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

Permite ingresar, modificar, eliminar las transferencias de inventario al Sistema de Control Administrativo, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

7.4.9.1 ABRIR TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

Para ejecutar la opción de Transferencia de Inventario debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>.**
2. A continuación haga clic en **<Transferencia de Inventario>**.



Figura 7.134. Proceso de Transferencia de Inventario.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

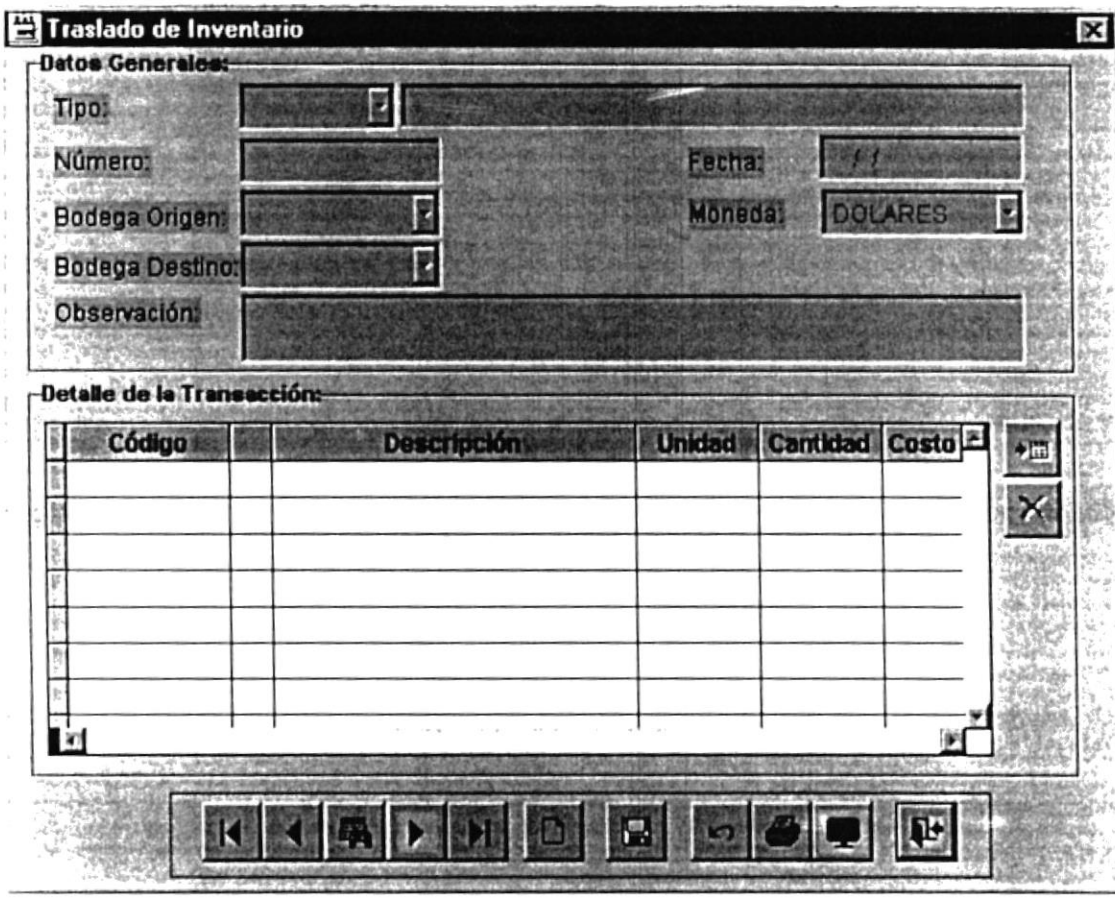


Figura 7.135. Pantalla de Proceso de Transferencia de Inventario.

7.4.9.2 INGRESAR UNA NUEVA TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

Para ingresar una nueva Transferencia de Inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Transferencia de Inventario, haga referencia al punto 7.4.9.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

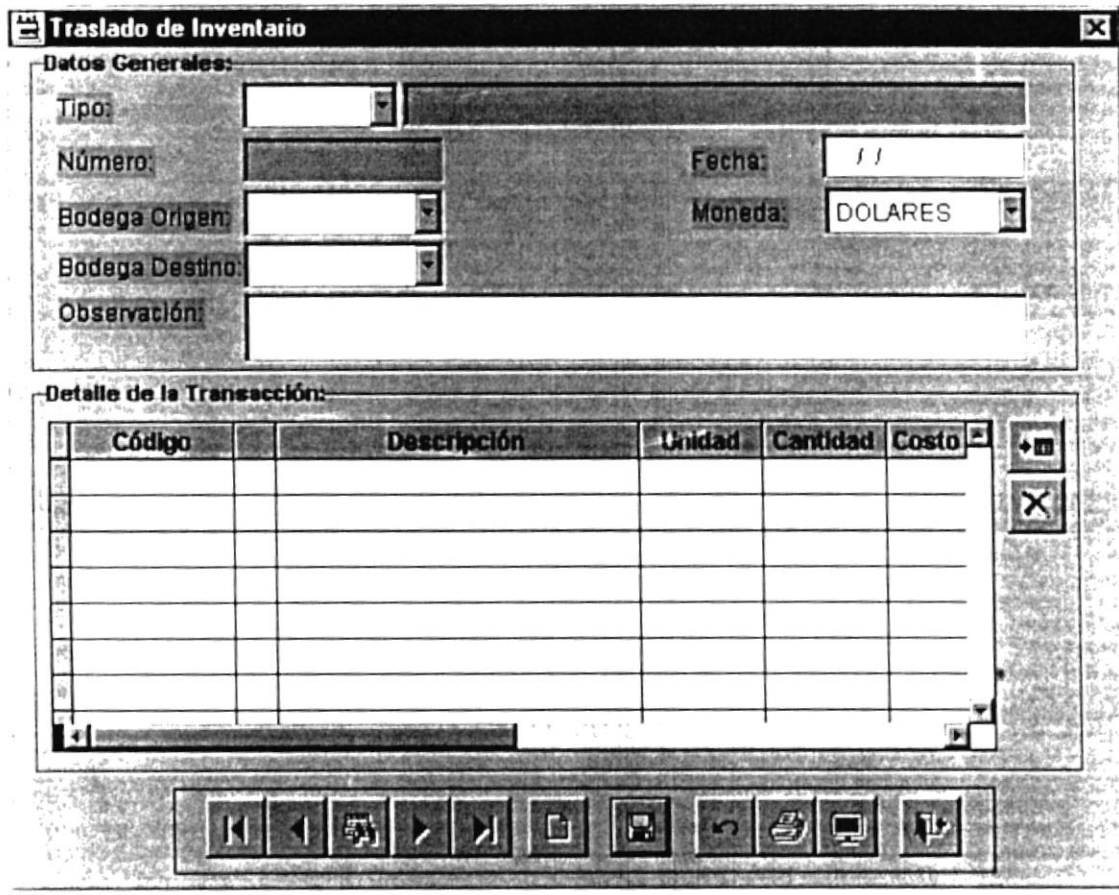


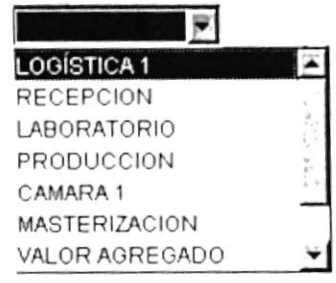
Figura 7.136. Ventana de ingreso de Transferencia de Inventario.

4. Escoja el tipo de Transferencia de Inventario:



5. El sistema presentará automáticamente el número de Transferencia de Inventario, fecha del documento.

6. Escoja el origen de los productos (Bodega) a transferir en la lista desplegable



BIBLIOTECA CAMPUS

7. Escoja la moneda en la que se generará la Transferencia de Inventario.

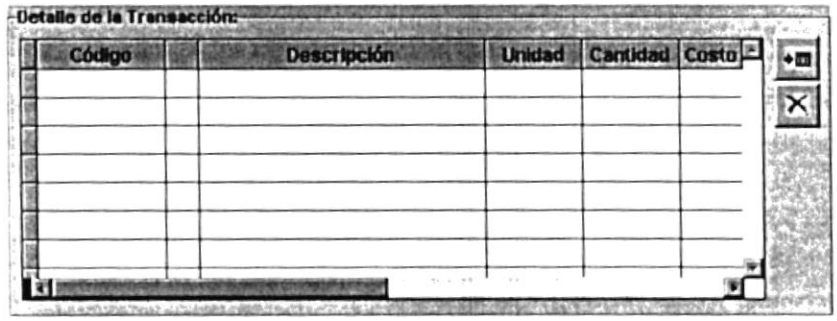


8. Escoja el destino de los productos (Bodega) a transferir en la lista desplegable



9. Ingrese la observación de la transferencia.

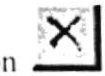
10. Ubique el detalle de la transferencia:



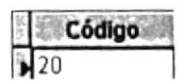
Nota:

Aquí el usuario ingresará la información relacionada con los productos a transferir.

11. Para ingresar un nuevo detalle de productos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de transacción.

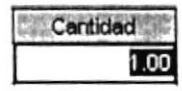
12. Para eliminar un detalle de productos haga clic en el botón  ubicado a la derecha del detalle de transacción.

13. Ingrese el código del artículo en la columna Código del detalle de transacción involucrado en la transferencia.



O bien, haga clic en el botón  para presentar la pantalla de búsqueda rápida de artículos.

14. Ingrese la cantidad de transferencia para este artículo en la columna Cantidad.



15. Luego el sistema presentará el costo del producto seleccionado.

16. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar el registro.

17. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

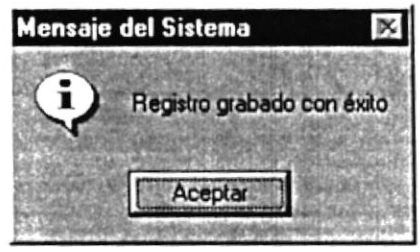
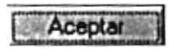


Figura 7.137. Mensaje del Sistema

18. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

7.4.9.3 OBTENER LISTADO DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

Para obtener un listado de Transferencia de Inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Transferencia de Inventario, haga referencia al punto 7.4.9.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-69).

7.4.9.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

Para obtener una vista previa del listado de Transferencia de Inventario debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Transferencia de Inventario, haga referencia al punto 7.4.9.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Podrá tener un vista preliminar del mismo(Ver Anexo C-69).

7.4.9.5 SALIR DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE INVENTARIO

Para salir del proceso de Transferencia de Inventario, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.5. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

En esta parte del sistema, se podrán imprimir o visualizar los reportes del módulo de producción.

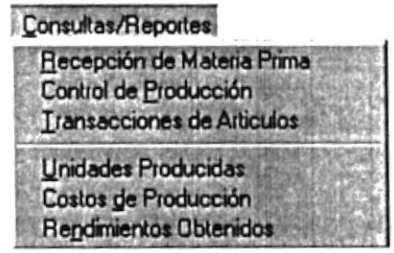


Figura 7.138. Menú de Reportes.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Consultas/Reportes presione las teclas de acceso directo **Alt + C**.*

7.5.1 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Permite obtener el listado de recepciones de materia prima que han sido transportadas en las diferentes guías de Remisión.

7.5.1.1 ABRIR RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para ejecutar la opción de Recepción de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Recepción de materia prima>**.

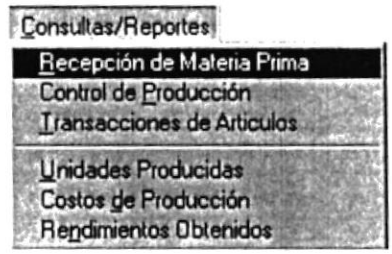


Figura 7.139. Reporte de Recepción de materia prima.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

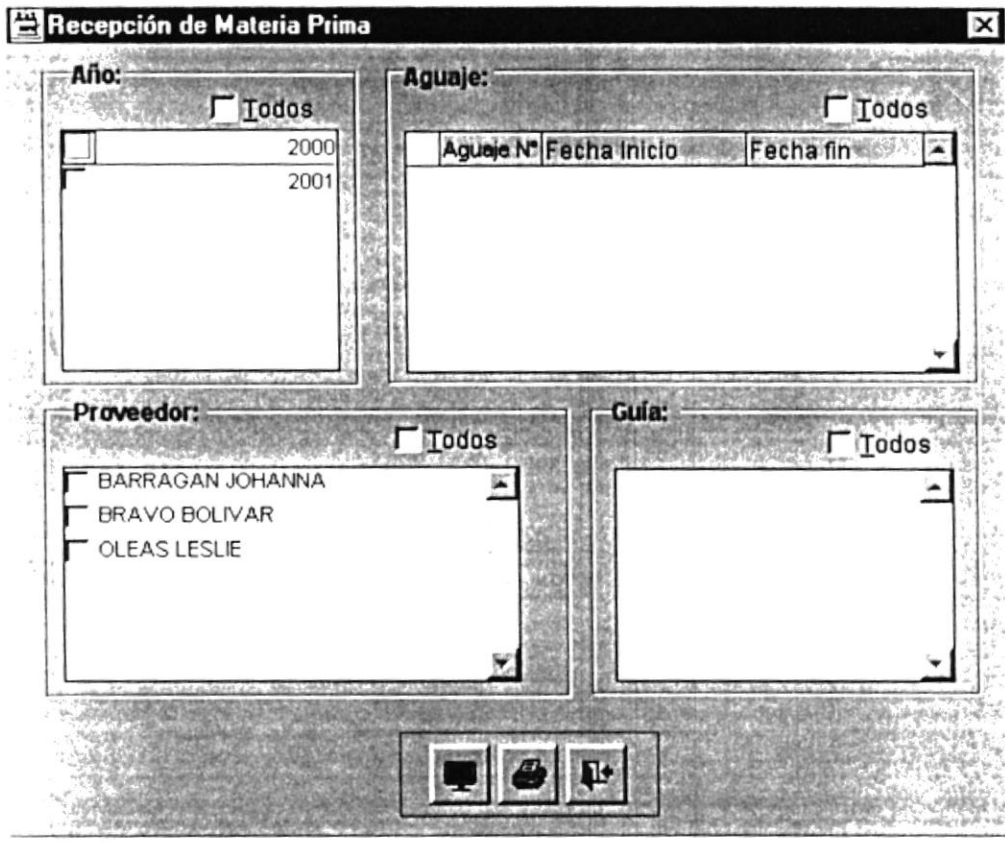


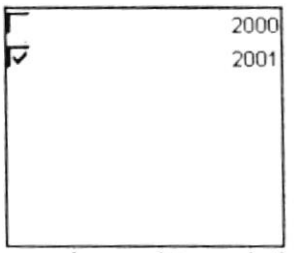
Figura 7.140. Criterios de Reporte de Recepción de materia prima.

7.5.1.2 OBTENER REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

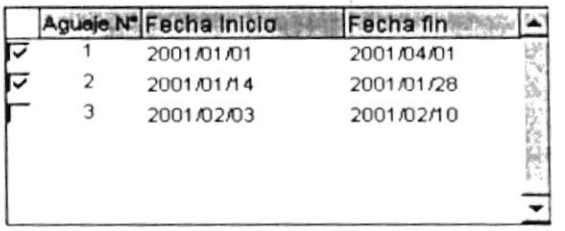
Para obtener el reporte de Recepción de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 7.5.1.1.

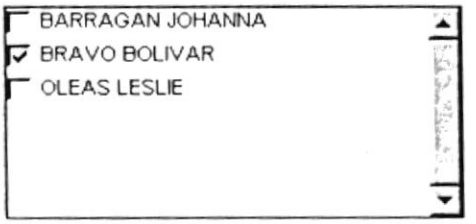
2. Seleccione los años de los que desea obtener información, para obtener la recepción de materia prima de todos los años marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



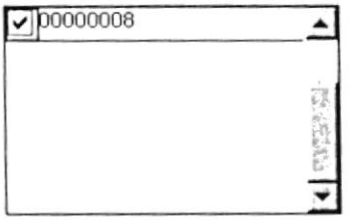
3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información, para incluir a todos los aguajes, marque la casilla correspondiente Todos.



4. Escoja los proveedores que desee incluir en el reporte, para incluir a todos los proveedores, marque la casilla correspondiente Todos.



5. Escoja las guías de remisión que se desean incluir en el reporte, para incluir a todas las guías de remisión, marque la casilla correspondiente Todos.



6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-39).

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte(Ver Anexo C-39).

7.5.1.3 SALIR DEL REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

Para salir del reporte de Recepción de materia prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.5.2 CONTROL DE PRODUCCIÓN

Permite obtener el listado del control de producción de la planta, quedando a criterio del usuario generarlo resumido o detallado.

7.5.2.1 ABRIR CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para ejecutar la opción de Control de Producción debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Control de Producción>**.

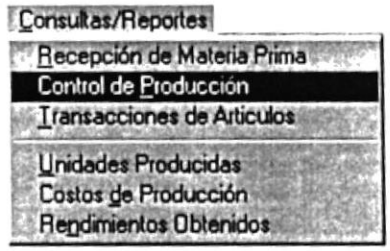


Figura 7.141. Reporte de Control de Producción.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla de criterios:

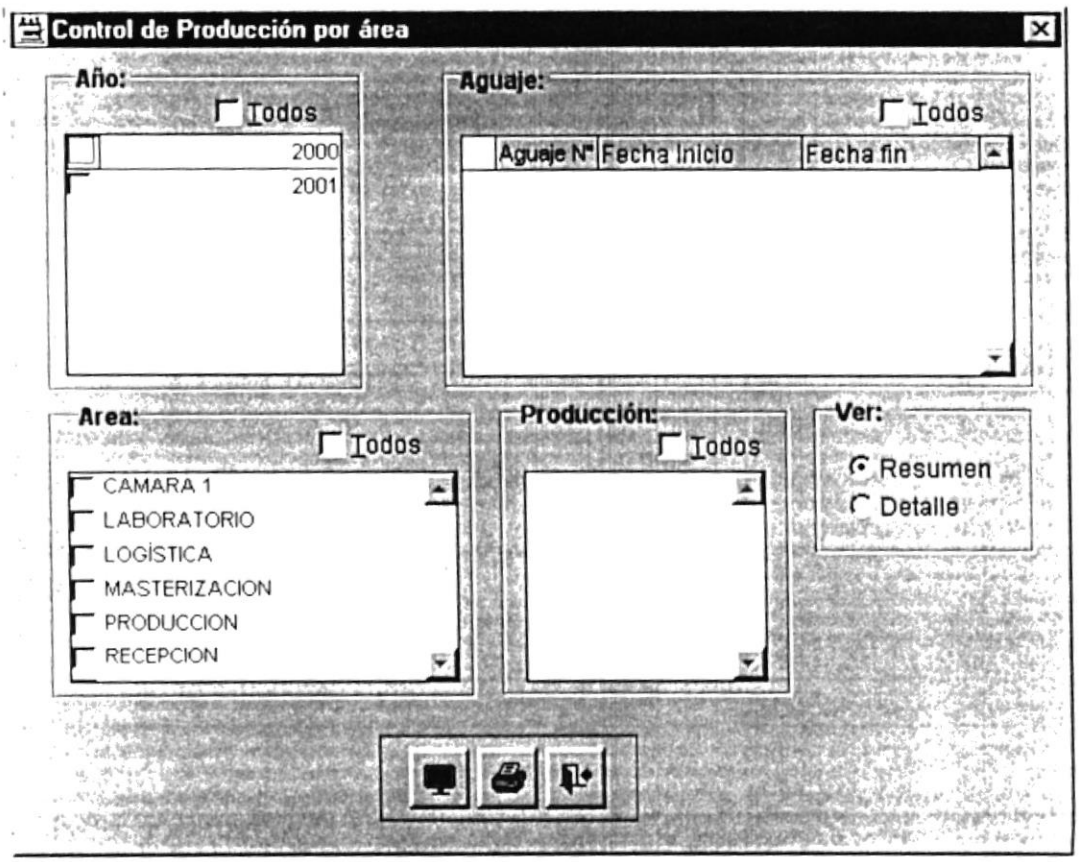


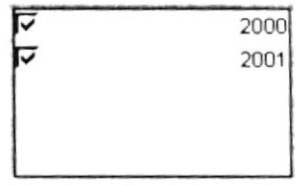
Figura 7.142. Criterios de reporte de Control de Producción.

7.5.2.2 OBTENER REPORTE DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

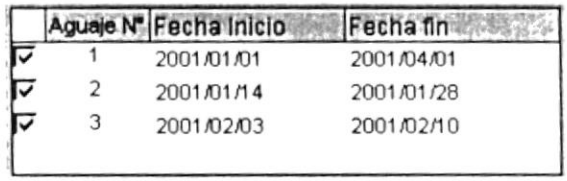
Para obtener el reporte de Control de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 7.5.2.1.

2. Seleccione los años de los que desea obtener información de control de producción, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos.

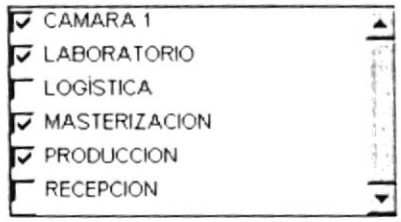


3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de control de producción, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos.

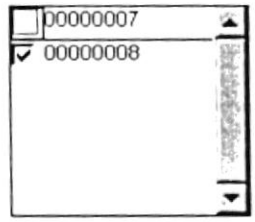


	Aguaje Nº	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja las áreas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las áreas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



5. Escoja los documentos de producción que cumplas con los criterios seleccionados, para incluir todos los documentos, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-42,C-43).

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte(Ver Anexo C-42,C-43).

7.5.2.3 SALIR DEL REPORTE DE CONTROL DE PRODUCCIÓN

Para salir del reporte de Control de Producción, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.5.3 TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS

Permite obtener el reporte de transacciones de artículos, teniendo en cuenta los diferentes movimientos (egresos e ingresos).

7.5.3.1 ABRIR TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS

Para ejecutar la opción de Reporte de Transacciones de Artículos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Transacciones de Artículos>**.

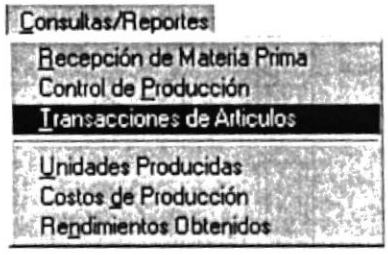


Figura 7.143. Reporte de Transacciones de Artículos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

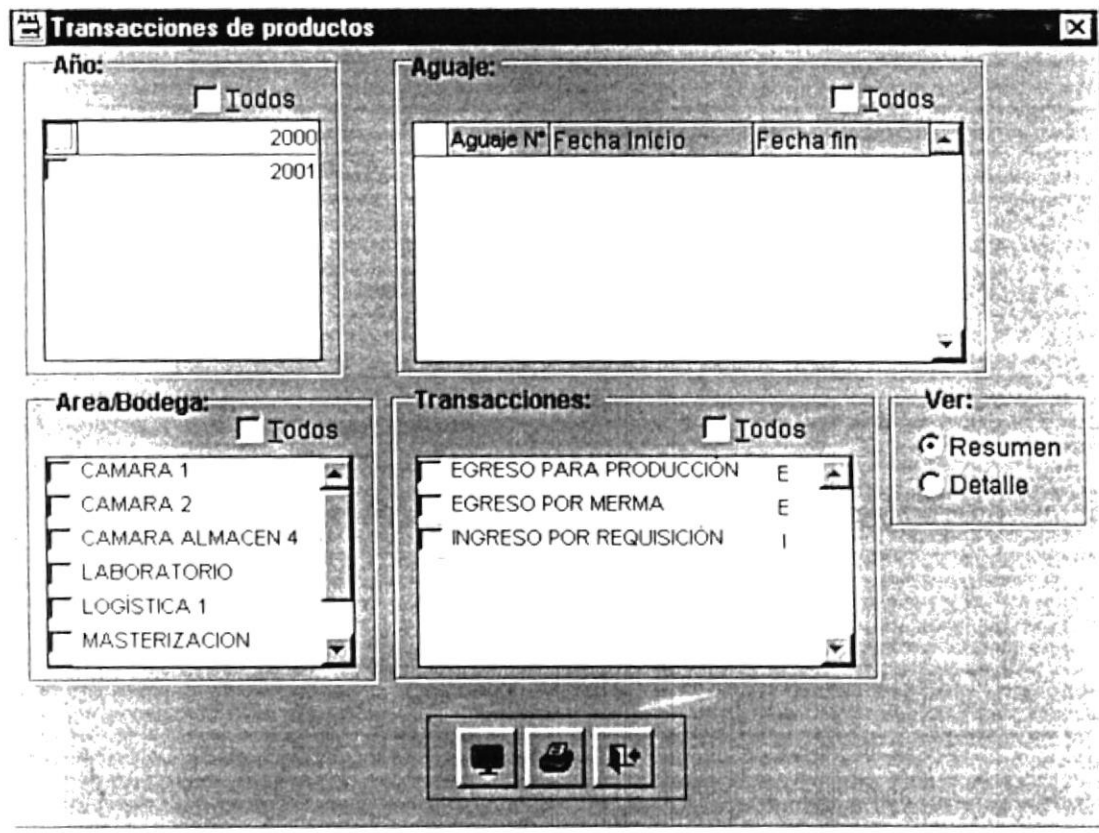


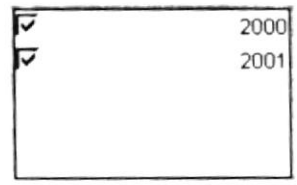
Figura 7.144. Criterios de Reporte de Transacciones de Artículos.

7.5.3.2 OBTENER REPORTE DE TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS

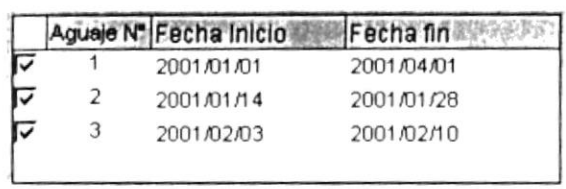
Para obtener el reporte de Transacciones de Artículos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 7.5.3.1.

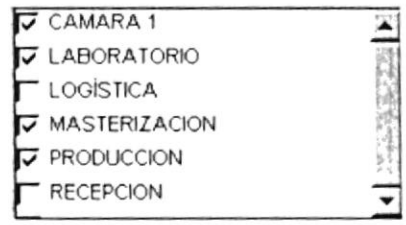
2. Seleccione los años de los que desea obtener información de las transacciones generadas, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla ☐ Todos.



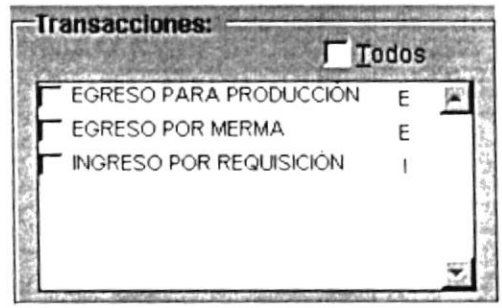
3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos.



4. Escoja las áreas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las áreas, marque la casilla correspondiente Todos.



5. Seleccione los tipos de transacciones que desea incluir en el reporte, para incluir a todos los tipos, marque la casilla correspondiente Todos.



6. Active la casilla Resumen si desea que la información del reporte se presente resumida.

7. Active la casilla Detalle si desea que la información del reporte se presente detallada.

8. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-44,C-45).

9. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte(Ver Anexo C-44,C-45).

7.5.3.3 SALIR DEL REPORTE DE TRANSACCIONES DE ARTÍCULOS

Para salir del reporte de Transacciones de artículos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.5.4 UNIDADES PRODUCIDAS

Permite obtener el reporte de unidades producidas.

7.5.4.1 ABRIR UNIDADES PRODUCIDAS

Para ejecutar la opción de Reporte de Unidades Producidas debe realizar lo siguiente:

3. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
4. A continuación haga clic en **<Unidades Producidas>**.

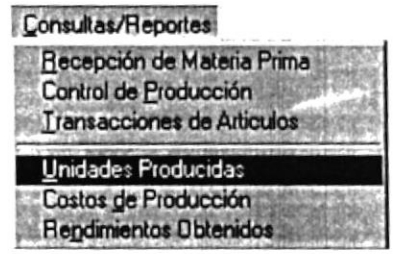


Figura 7.145. Reporte de Unidades producidas.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

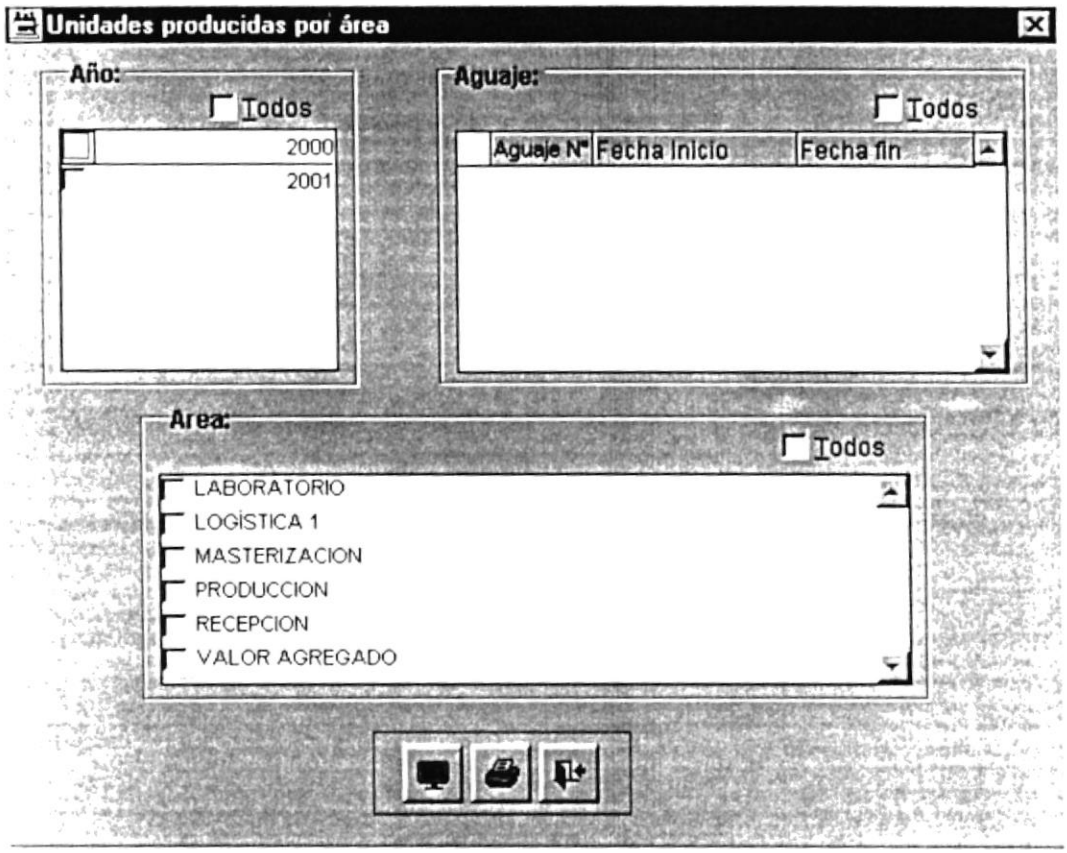


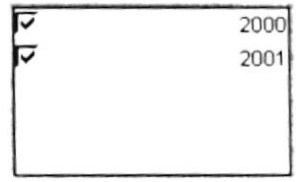
Figura 7.146. Criterios de Reporte de unidades producidas.

7.5.4.2 OBTENER REPORTE DE UNIDADES PRODUCIDAS

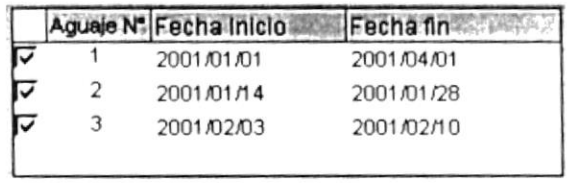
Para obtener el reporte de Unidades producidas debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 7.5.4.1.

2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los unidades producidas, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos.

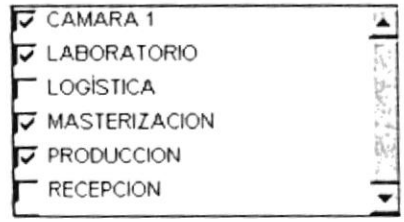


3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos.



Aguaje Nº	Fecha Inicio	Fecha fin
1	2001/01/01	2001/04/01
2	2001/01/14	2001/01/28
3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja las áreas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las áreas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



5. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-46,C-47).

6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte(Ver Anexo C-46,C-47).

7.5.4.3 SALIR DEL REPORTE DE UNIDADES PRODUCIDAS

Para salir del reporte de unidades producidas, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.5.5 COSTOS DE PRODUCCIÓN

Permite obtener el listado del costos de producción de la planta, quedando a criterio del usuario generarlo resumido o detallado.

7.5.5.1 ABRIR COSTOS DE PRODUCCIÓN

Para ejecutar la opción de Costos de Producción debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación haga clic en **<Costos de Producción>**.

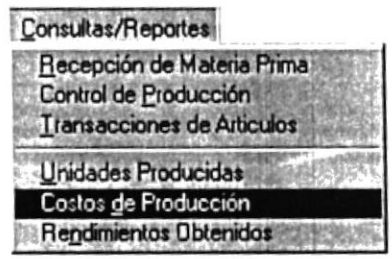


Figura 7.147. Reporte de Costos de Producción.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla de criterios:

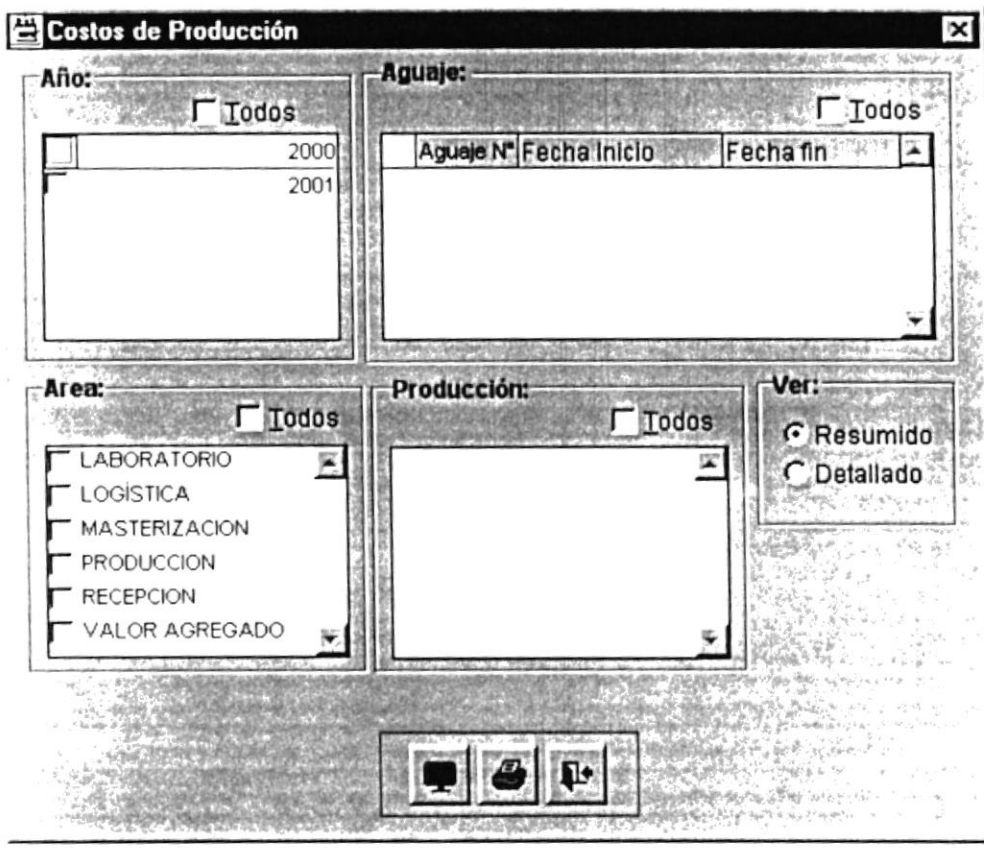


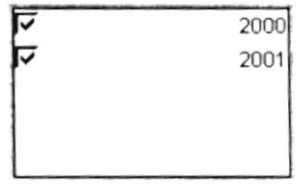
Figura 7.148. Criterios de reporte de Costos de Producción.

7.5.5.2 OBTENER REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

Para obtener el reporte de Costos de Producción debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 7.5.5.1.

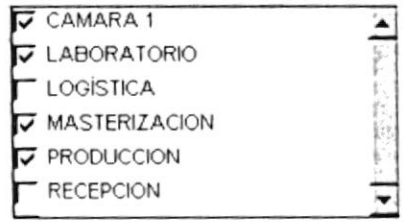
2. Seleccione los años de los que desea obtener información de costos de producción, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos.



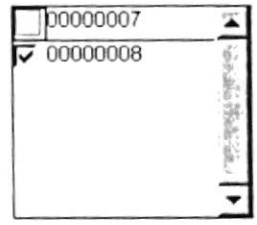
3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de control de producción, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos.

	Aguaje N°	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja las áreas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las áreas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



5. Escoja los documentos de producción que cumplan con los criterios seleccionados, para incluir todos los documentos, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



6. Active la casilla ◉ Resumen si desea que la información del reporte se presente resumida.

7. Active la casilla ◉ Detalle si desea que la información del reporte se presente detallada.

8. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-48,C-49).

9. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte(Ver Anexo C-48,C-49).

7.5.5.3 SALIR DEL REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

Para salir del reporte de Costos de Producción, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

7.5.6 RENDIMIENTOS OBTENIDOS

Permite obtener el reporte de rendimientos de materia prima obtenidos, basándose en las unidades producidas.

7.5.6.1 ABRIR RENDIMIENTOS OBTENIDOS

Para ejecutar la opción de Rendimientos obtenidos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Rendimientos obtenidos>**.

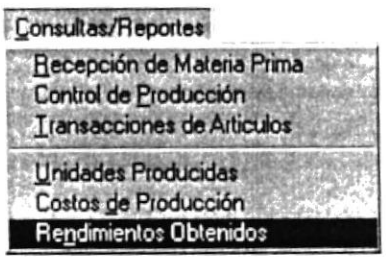


Figura 7.149. Reporte de Rendimientos obtenidos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

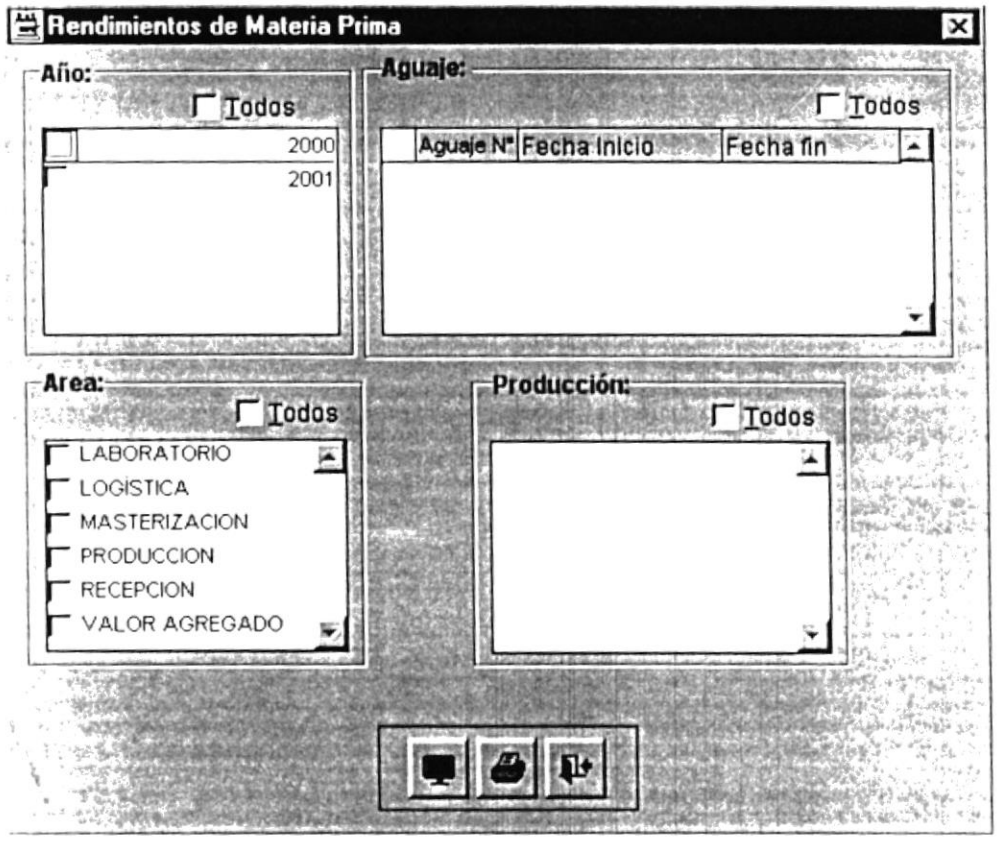


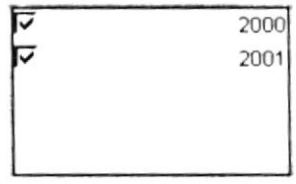
Figura 7.150. Criterios de Reporte de Rendimientos de materia prima.

7.5.6.2 OBTENER REPORTE DE RENDIMIENTOS DE MATERIA PRIMA

Para obtener el reporte de Rendimientos de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 7.4.6.1.

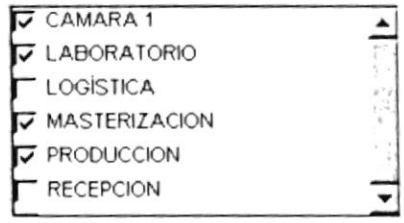
2. Seleccione los años de los que desea obtener información de rendimientos de materia prima, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: Todos.



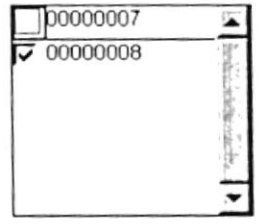
3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de rendimientos de materia prima, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: Todos.

	Aguaje Nº	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja las áreas que se desea incluir en el reporte, para incluir a todas las áreas, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



5. Escoja los documentos de producción que cumplas con los criterios seleccionados, para incluir todos los documentos, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.

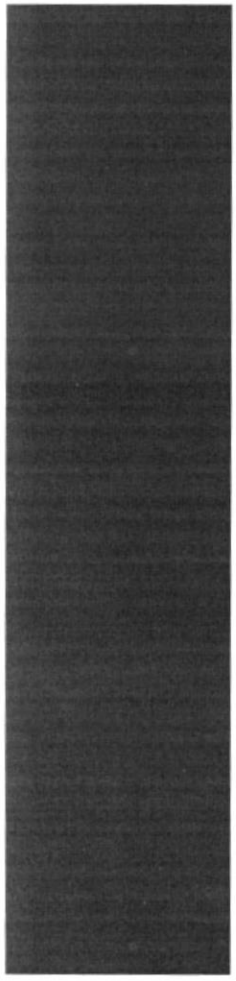


6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora(Ver Anexo C-50).

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte(Ver Anexo C-50).

7.5.6.3 SALIR DEL REPORTE DE RENDIMIENTO DE MATERIA PRIMA

Para salir del reporte de Rendimiento de materia prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.



CAPÍTULO 8

MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

ESPOL 1958
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

8. MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

8.1. INGRESO AL MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

Para ingresar al Módulo de Liquidación del Sistema de Control de Producción, deberá realizar lo siguiente:

1. En el menú principal del sistema haga clic en **<Módulos>**.

2. A continuación haga clic en **<Liquidación>**.



Figura 8.1. Menú Principal del Sistema de Control de Producción.

Sugerencia:

Haga clic en el botón  *de la barra de herramientas de la pantalla principal del sistema para ingresar al Módulo de Liquidación.*

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Liquidación.

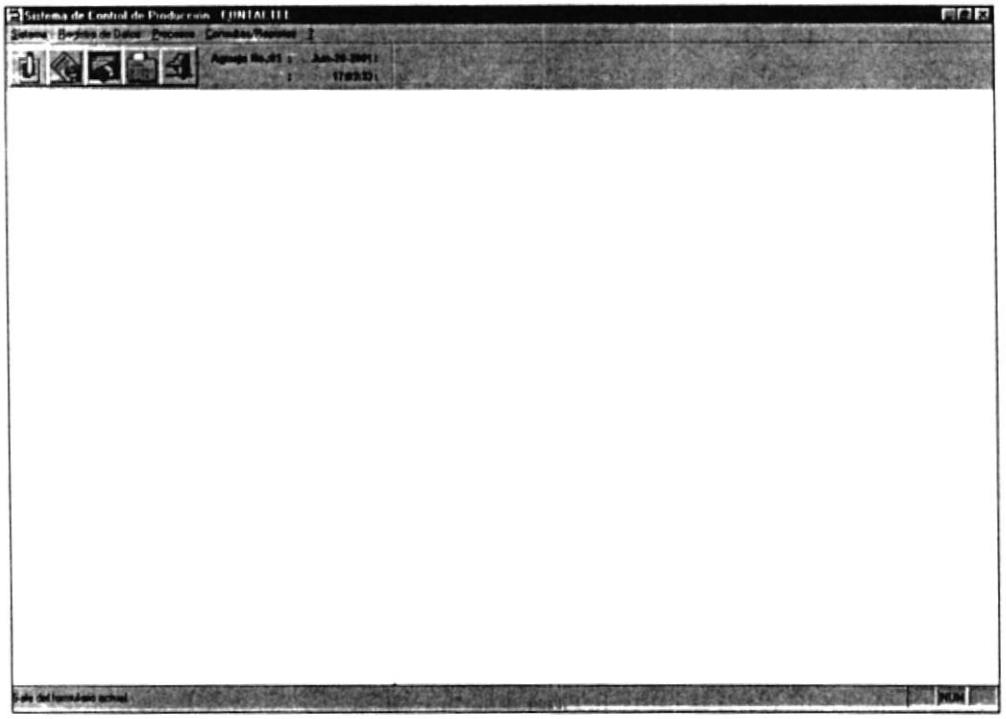
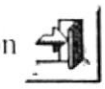


Figura 8.2. Pantalla principal del Módulo de Liquidación.

8.2. SALIR DEL MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

Para Salir del Módulo de Liquidación debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú, o haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas del módulo.

2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

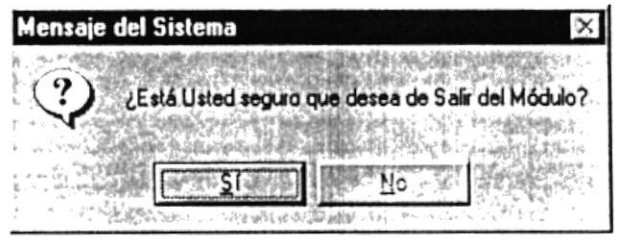
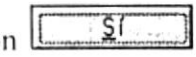
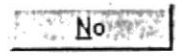


Figura 8.3. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.

4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

Sugerencia:

*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Liquidación.*

8.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el proceso de transportación y liquidación de materia prima.

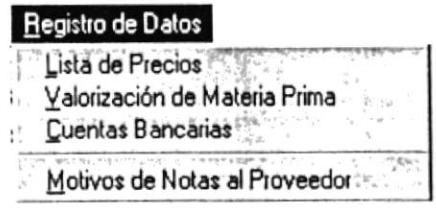


Figura 8.4. Menú de Registro de Datos.

Sugerencia:

Para ir al menú de Registro de datos presione las teclas de acceso directo **Alt + R**.

8.3.1 LISTA DE PRECIOS

Permite ingresar, modificar y eliminar las listas de precios de la materia prima, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

8.3.1.1 ABRIR LISTA DE PRECIOS

Para ejecutar la opción de Lista de Precios realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos >**.

2. A continuación haga clic en **<Lista de Precios>**.

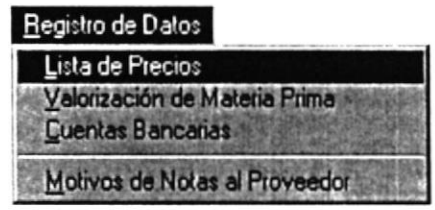


Figura 8.5. Mantenimiento de Lista de Precios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

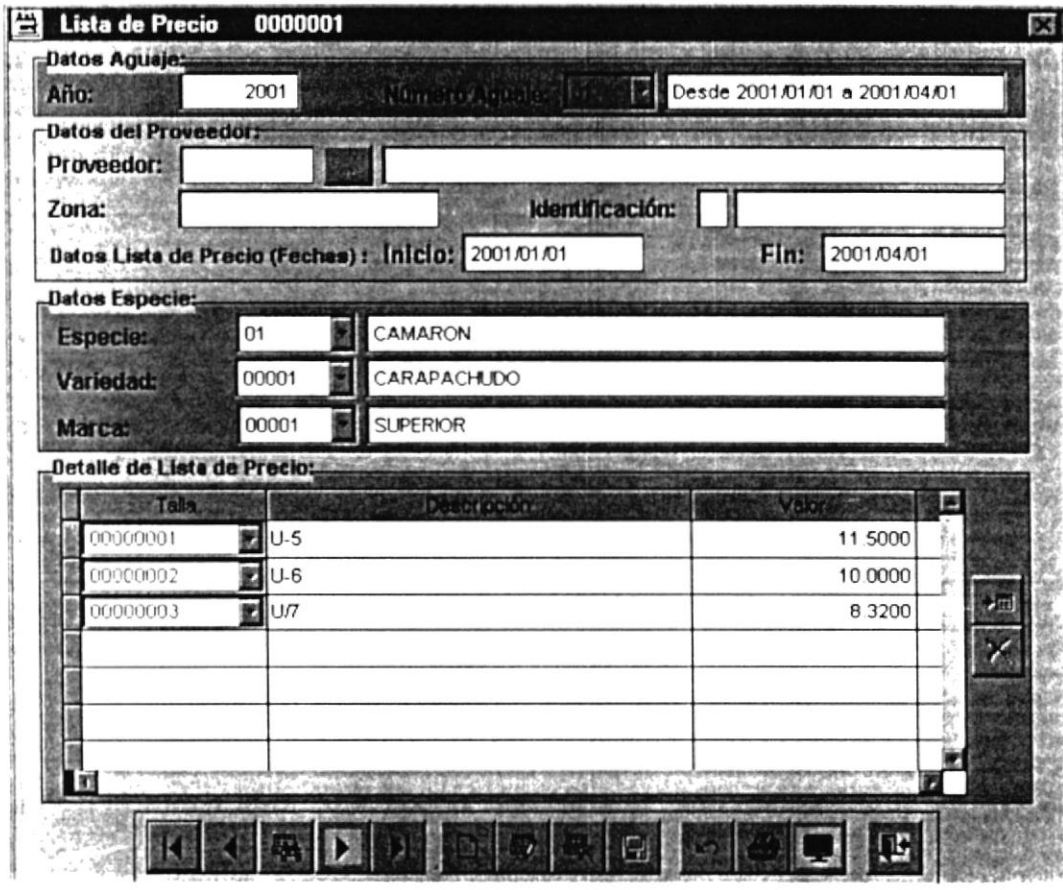


Figura 8.6. Pantalla de Mantenimiento de Lista de Precios.

8.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA LISTA DE PRECIOS

Para ingresar una nueva lista de precios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Lista de Precios, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

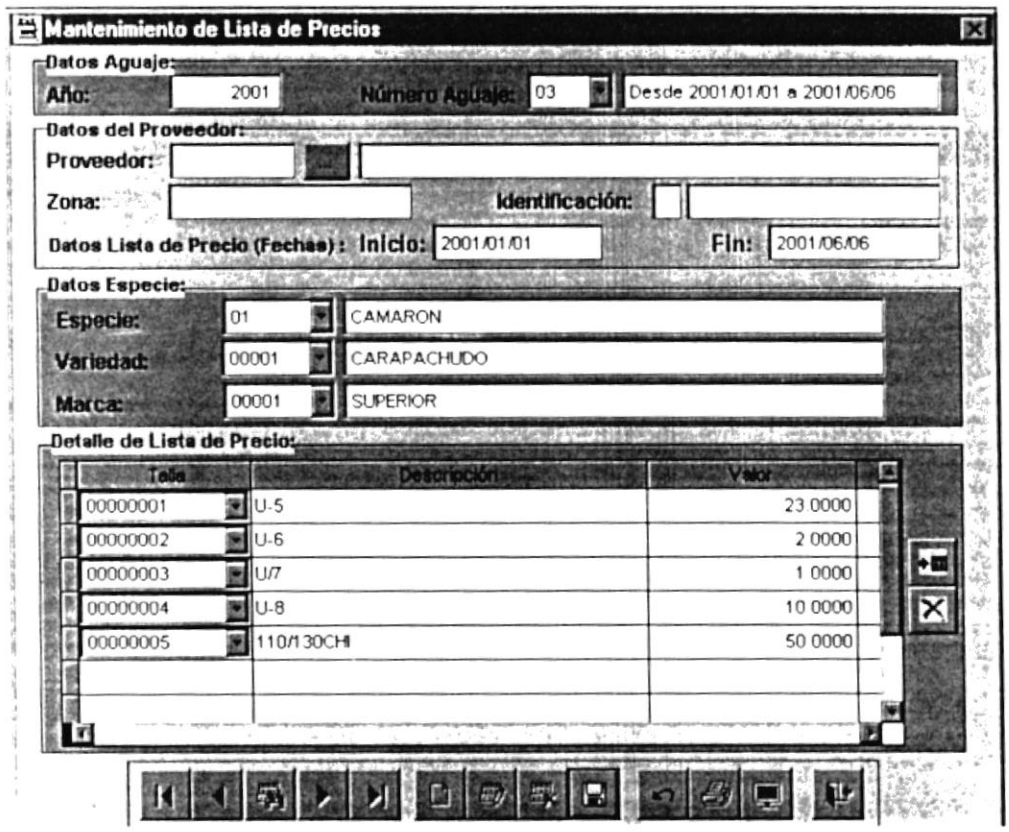
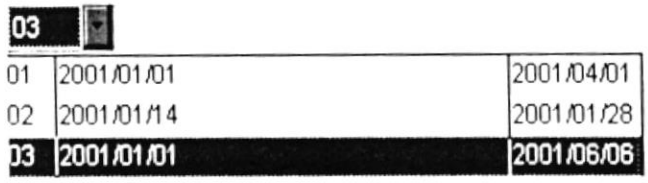


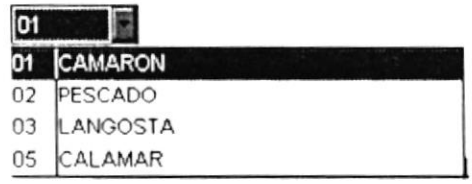
Figura 8.7. Ventana de ingreso de Lista de Precios.

4. Ingrese el año del aguaje deseado.
5. Escoja el número de aguaje de la lista desplegable:

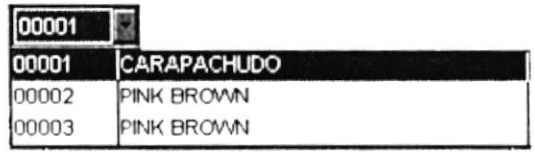


6. Ingrese el código del proveedor o haga clic en el botón  para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver Capítulo 10).
7. Ingrese la fecha de inicio de la lista de precios.
8. Ingrese la fecha de fin de la lista de precios.

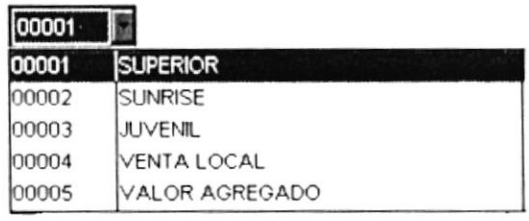
9. Escoja la especie de la lista desplegable:



10. Escoja la variedad de la lista desplegable:



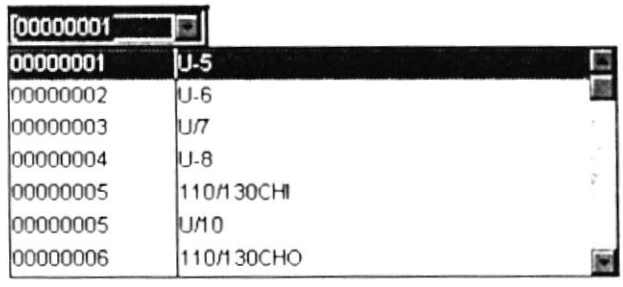
11. Escoja la marca de la lista desplegable:



12. Ingrese el detalle de la lista de precios.

13. Para adicionar un nuevo material, haga clic en el botón  .

14. Escoja la talla de la lista desplegable:



15. Ingrese el valor deseado para la talla.

16. Para eliminar un detalle, haga clic en el botón  .

17. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la lista de precios.

18. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

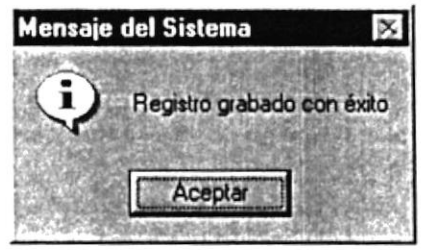


Figura 8.8. Mensaje de Información.

19. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.3.1.3 MODIFICAR UNA LISTA DE PRECIOS

Para modificar una lista de precios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de lista de precios, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Ubíquese sobre la lista de precios a editar y haga clic en el botón .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la lista de precios escogida.

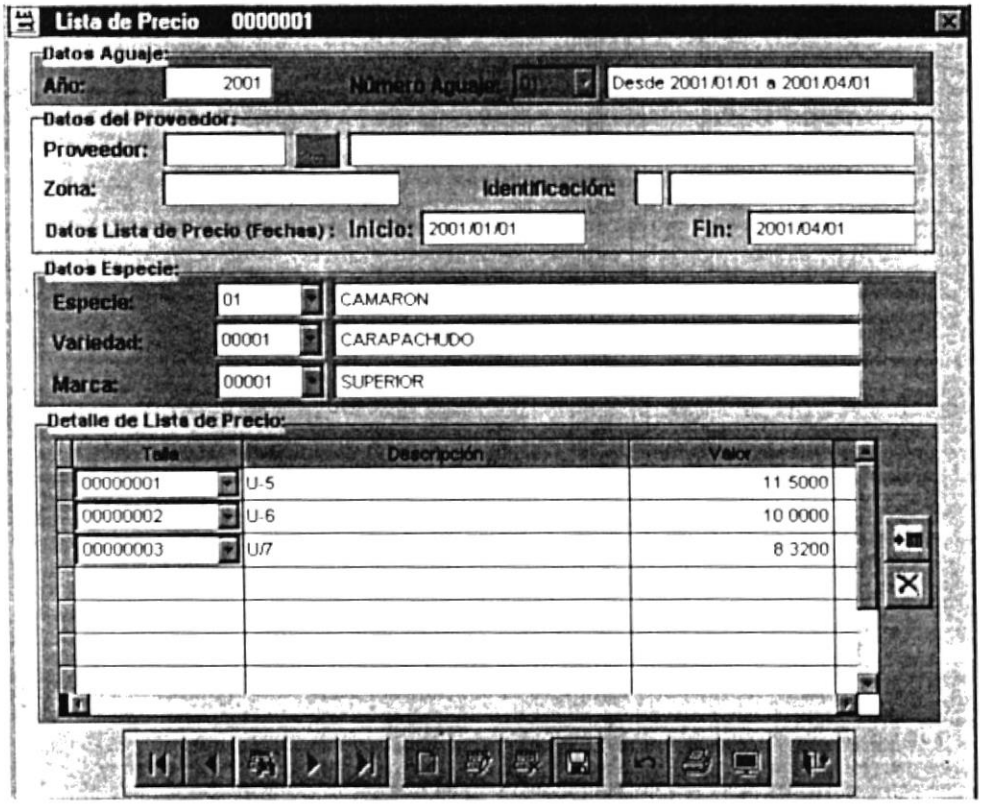


Figura 8.9. Ventana de modificación de Lista de precios.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

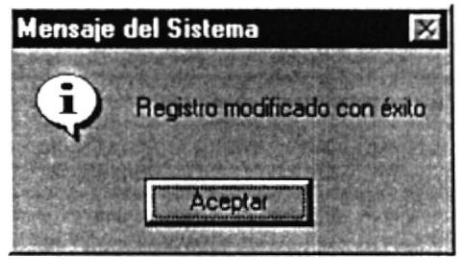


Figura 8.10. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.3.1.4 ELIMINAR UNA LISTA DE PRECIOS

Para eliminar una lista de precios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de lista de precios, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Ubíquese sobre la lista de precios a eliminar y haga clic en el botón  .

8.3.1.5 OBTENER LISTADO DE LISTA DE PRECIOS

Para obtener un listado de lista de precios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de lista de precios, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-51)

8.3.1.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE LISTA DE PRECIOS

Para obtener una vista previa del listado de lista de precios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de lista de precios, haga referencia al punto 8.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de lista de precios. (Ver Anexo C-51)

8.3.1.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE LISTA DE PRECIOS

Para salir del mantenimiento de lista de precios, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.3.2 VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA

Permite ingresar y anular la valorización de la materia prima según una lista de precios, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

8.3.2.1 ABRIR VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para ejecutar la opción de Valorización de materia prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>**.

2. A continuación haga clic en **<Valorización de Materia Prima>**.

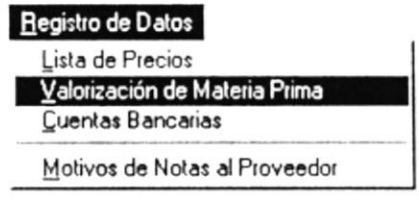


Figura 8.11. Mantenimiento de Valorización de Materia Prima.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:

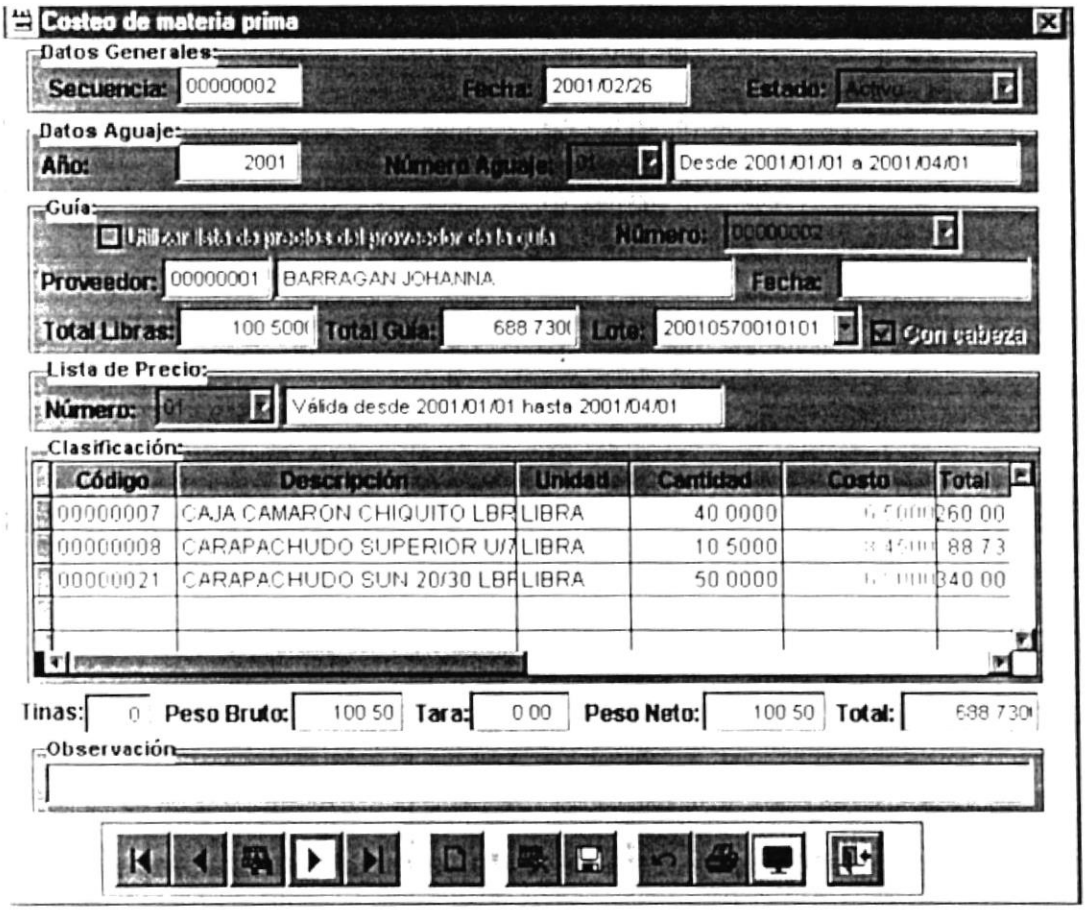


Figura 8.12. Ventana de Mantenimiento de Valorización de Materia Prima.

8.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para ingresar un nuevo comprobante de liquidación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Valorización de Materia Prima, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Haga clic en el botón de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

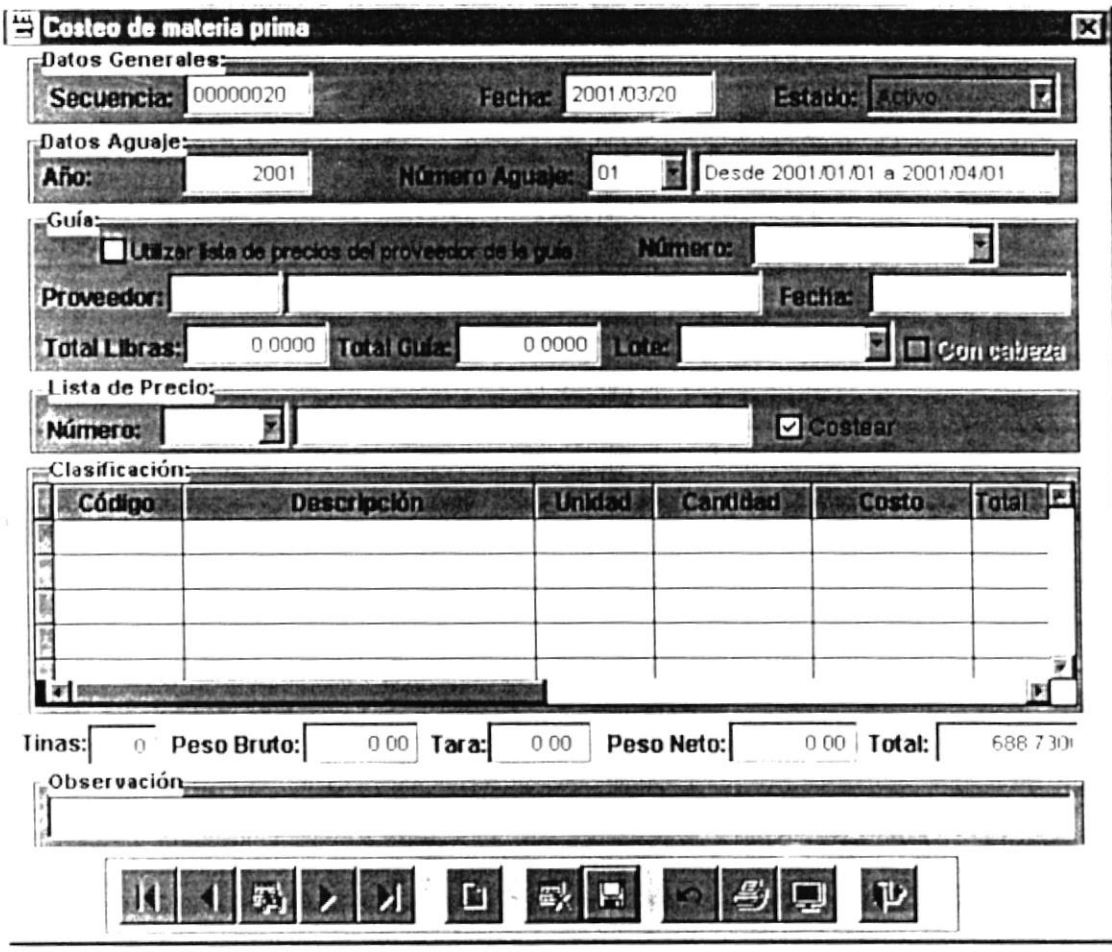


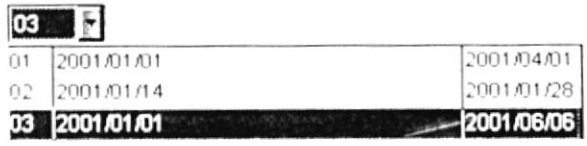
Figura 8.13. Ingreso de Comprobante de liquidación de materia prima

4. La ventana de ingreso de comprobante de liquidación de materia prima le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese los datos del aguaje.

6. Ingrese el año del aguaje.

7. Escoja el número del aguaje de la lista desplegable:



8. Ingrese los datos de la guía de remisión.

9. Marque la casilla ☐ si desea utilizar la lista de precios del proveedor de la guía.

10. Seleccione el número de guía de remisión de la lista desplegable:

11. Seleccione el número de lote de la lista desplegable: 20010570010101

12. Marque la casilla ☐ para proceder a costear.

13. Ingrese si desea el dato de la observación.

14. Una vez ingresados los datos de la valorización haga clic en el botón [💾].

15. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

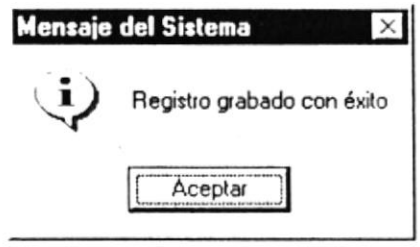


Figura 8.14. Mensaje de Información.

16. Haga clic en el botón [Aceptar].

Nota:

Use el botón [↩] para limpiar la ventana sin grabar el registro.

8.3.2.3 ANULAR UN COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para anular un comprobante debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de valorización de materia prima, haga referencia al punto 8.3.2.1.

2. Ubíquese sobre el registro a anular y haga clic en el botón [🗑].

8.3.2.4 OBTENER COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para obtener un comprobante de liquidación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de valorización de materia prima, haga referencia al punto 8.3.2.1.

2. Haga clic en el botón [🖨], de la barra de herramientas.

3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora (Ver Anexo C-52).

8.3.2.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para obtener una vista previa del comprobante de liquidación de materia prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de valorización de materia prima, haga referencia al punto 8.3.2.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del comprobante de liquidación de materia prima (Ver Anexo C-52).

8.3.2.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA

Para salir del mantenimiento de valorización de materia prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.3.3 CUENTAS BANCARIAS

Permite ingresar, modificar y eliminar las cuentas bancarias, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

8.3.3.1 ABRIR CUENTAS BANCARIAS

Para ejecutar la opción de Cuentas Bancarias debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en <**Registro de Datos** >.
2. A continuación haga clic en <**Cuentas Bancarias**>.

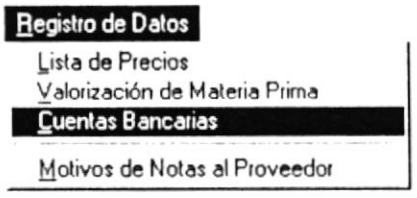


Figura 8.15. Mantenimiento de Cuentas Bancarias.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

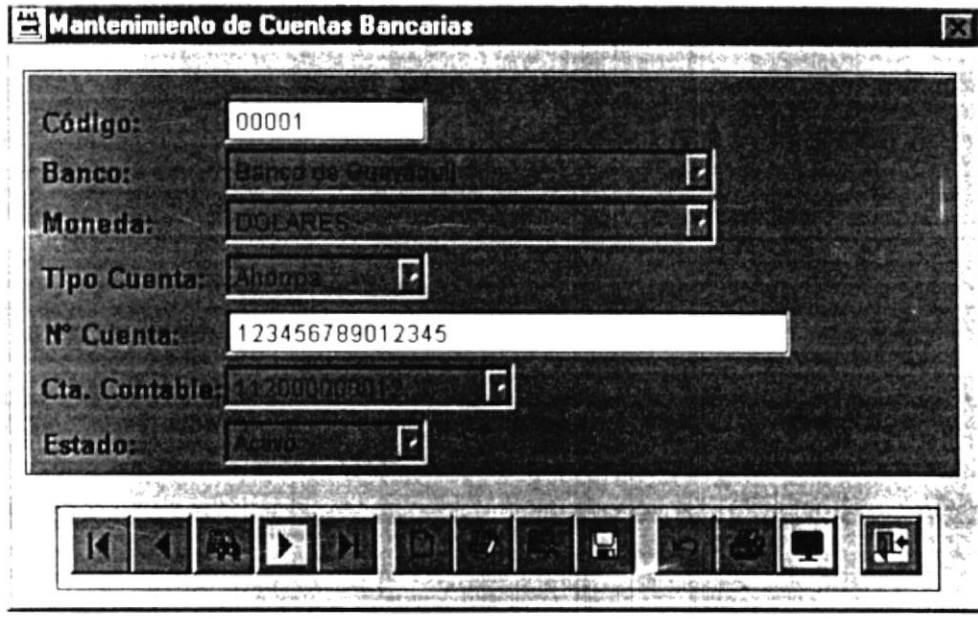


Figura 8.16. Pantalla de Mantenimiento de Cuentas Bancarias.

8.3.3.2 INGRESAR UNA NUEVA CUENTA BANCARIA

Para ingresar una nueva cuenta bancaria debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Cuenta Bancaria, haga referencia al punto 8.3.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

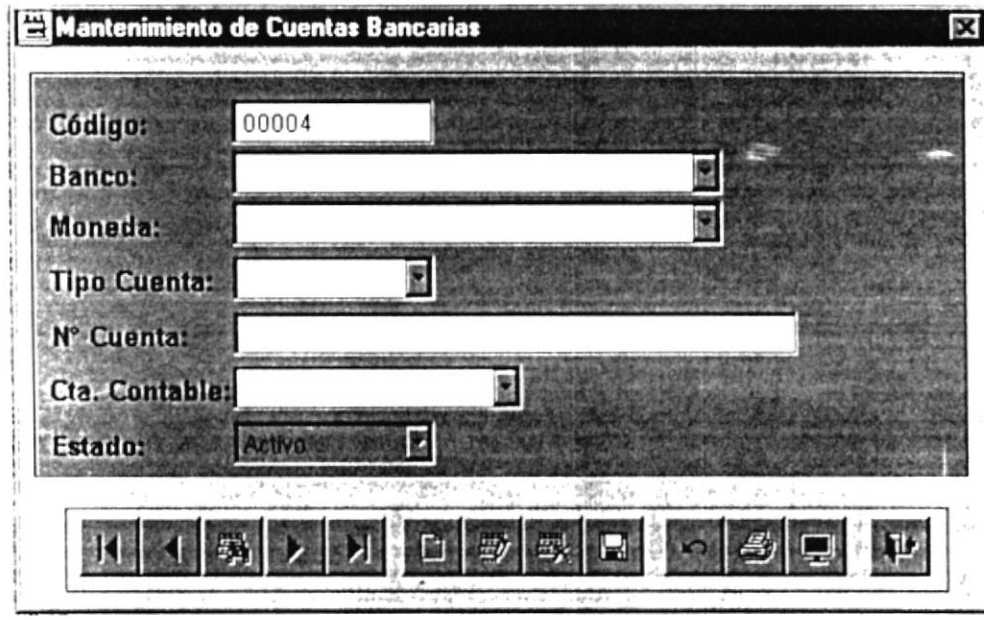
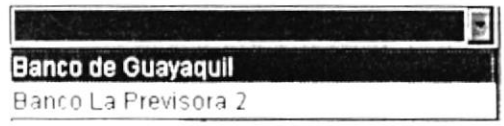


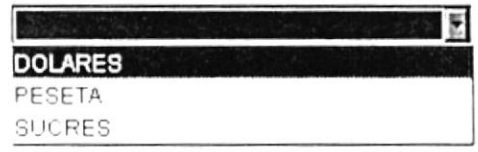
Figura 8.17. Ventana de ingreso de Cuentas Bancarias.

4. La ventana de ingreso de cuentas bancarias le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Seleccione el banco de la lista desplegable:



6. Seleccione la moneda de la lista desplegable:

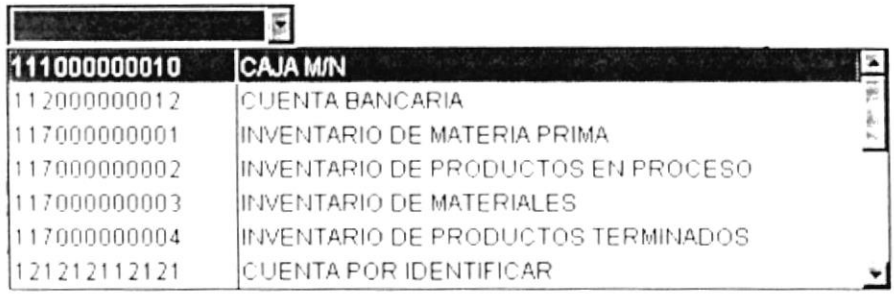


7. Seleccione el tipo de cuenta de la lista desplegable:



8. Ingrese el número de cuenta bancaria

9. Seleccione la cuenta contable de la lista desplegable:



10. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la cuenta bancaria.

11. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

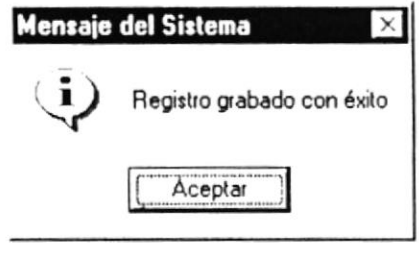
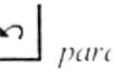


Figura 8.18. Mensaje de Información.

12. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.3.3.3 MODIFICAR UNA CUENTA BANCARIA

Para modificar una cuenta bancaria debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas bancarias, haga referencia al punto 8.3.3.1.
2. Ubíquese sobre la cuenta bancaria a editar y haga clic en el botón  .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la cuenta bancaria escogida.

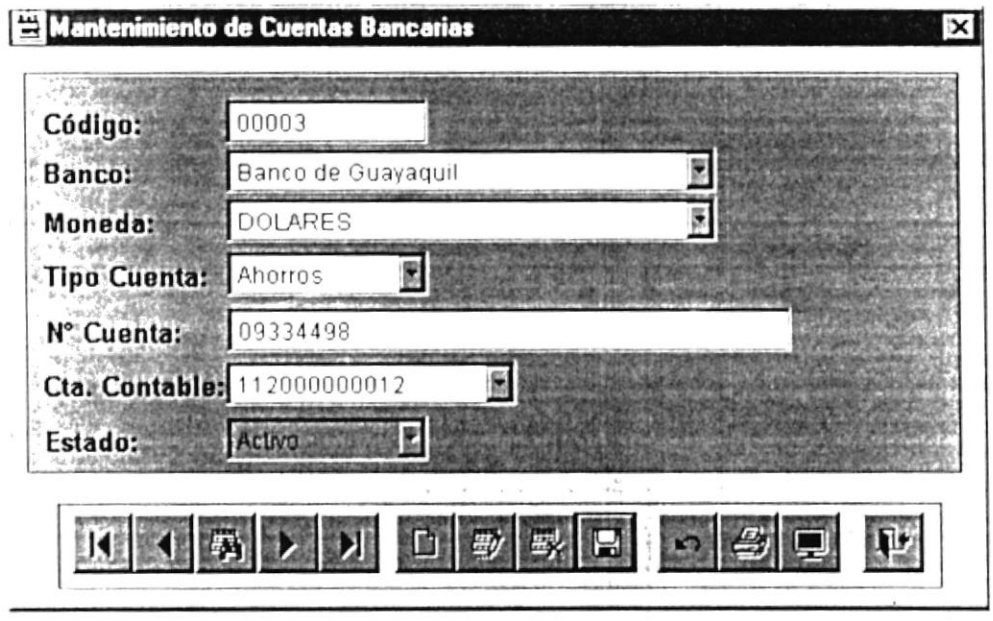


Figura 8.19. Ventana de modificación de cuentas bancarias.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.
5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

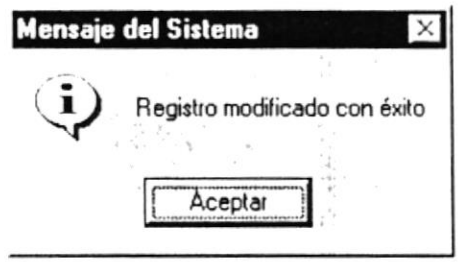


Figura 8.20. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón ↶ *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.3.3.4 ELIMINAR UNA CUENTA BANCARIA

Para eliminar una cuenta bancaria debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas bancarias, haga referencia al punto 8.3.3.1.
2. Ubíquese sobre la cuenta bancaria a eliminar y haga clic en el botón .

8.3.3.5 OBTENER LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS

Para obtener un listado de cuentas bancarias debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas bancarias, haga referencia al punto 8.3.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora (Ver Anexo C-53).

8.3.3.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS

Para obtener una vista previa del listado de cuentas bancarias debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas bancarias, haga referencia al punto 8.3.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de cuentas bancarias (Ver Anexo C-53).

8.3.3.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

Para salir del mantenimiento de cuentas bancarias, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.3.4 MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR

Permite ingresar, modificar y eliminar los motivos de notas al proveedor, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

8.3.4.1 ABRIR MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para ejecutar la opción de Motivos de notas al proveedor debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>.**

2. A continuación haga clic en **<Motivos de Notas al Proveedor>**.

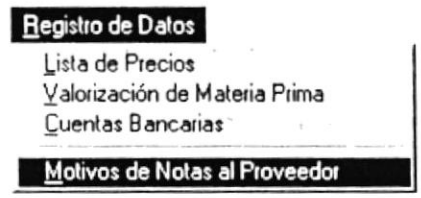


Figura 8.21. Mantenimiento de Motivos de Notas al Proveedor.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:



Figura 8.22. Ventana de Mantenimiento de Motivos de Notas al Proveedor.

8.3.4.2 INGRESAR UN NUEVO MOTIVO DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para ingresar un nuevo motivo de notas al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Motivos de notas al proveedor, haga referencia al punto 8.3.4.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

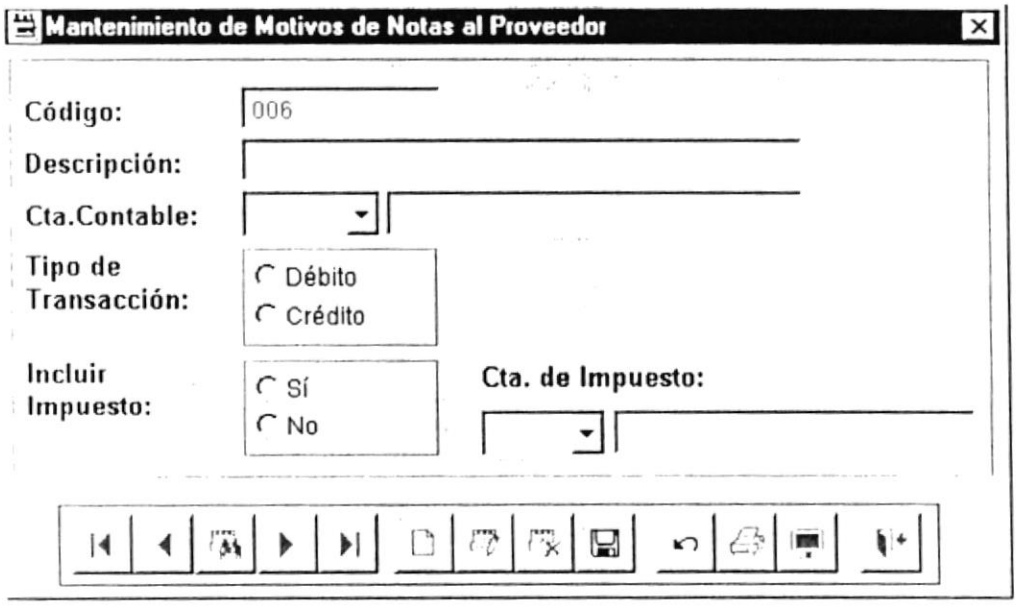


Figura 8.23. Ingreso de Motivos de Notas al Proveedor.

4. La ventana de ingreso de motivos de notas al proveedor le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese la descripción del motivo.

6. Seleccione la cuenta contable de la lista desplegable:



7. Seleccione el tipo de transacción, dando clic en una opción  .

8. Haga clic en una opción  para los impuestos.

9. Seleccione la cuenta del impuesto de la lista desplegable:



00001	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
00002	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
00003	117000000003	INVENTARIO DE MATERIALES
00004	117000000004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
00005	441050000001	COSTOS INDIRECTOS FIJOS
00006	441020000002	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y NOMINA
00007	444000000005	PERDIDA POR UNIDADES DEFECTUOSAS

10. Haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar el registro.

11. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

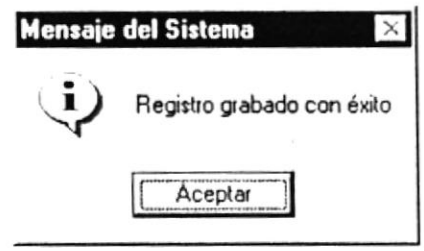


Figura 8.24. Mensaje de Información.

12. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

8.3.4.3 MODIFICAR UN MOTIVO DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para modificar un motivo de notas al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de motivos de notas al proveedor, haga referencia al punto 8.3.4.1.

2. Ubíquese sobre el motivo a editar y haga clic en el botón .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del motivo escogido.

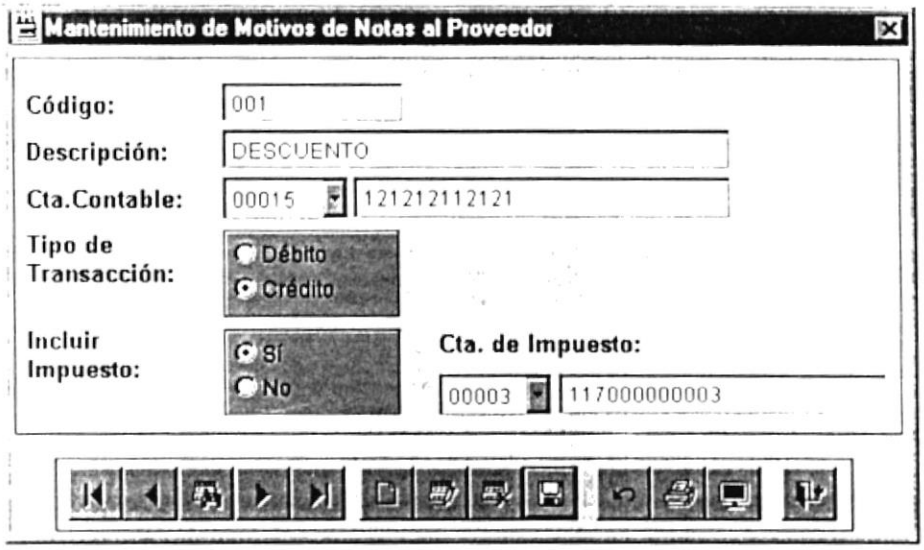


Figura 8.25. Ventana de Modificación de Motivo de Notas al Proveedor.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón | para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

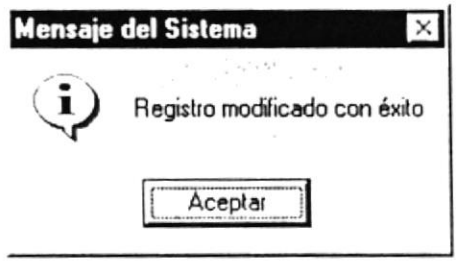


Figura 8.26. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón | para limpiar la ventana sin grabar el registro.

8.3.4.4 ELIMINAR UN MOTIVO DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para eliminar un motivo de notas al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de motivos de notas al proveedor, haga referencia al punto 8.3.4.1.

2. Ubíquese sobre el motivo a eliminar y haga clic en el botón |.

8.3.4.5 OBTENER LISTADO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para obtener un listado de motivos de notas al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de motivos de notas al proveedor, haga referencia al punto 8.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Aparecera la ventana de configuración de la impresora (Ver Anexo C-54).

8.3.4.6 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para obtener una vista previa del listado de motivos de notas al proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de motivos de notas al proveedor, haga referencia al punto 8.3.4.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá tener un vista preliminar del reporte de motivos de notas al proveedor (Ver Anexo C-54).

8.3.4.7 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR

Para salir del mantenimiento de motivos de notas al proveedor, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.4. MENÚ DE PROCESOS

En esta parte del sistema, se realiza la liquidación al proveedor, aplicación de anticipos y, notas de crédito y débito.

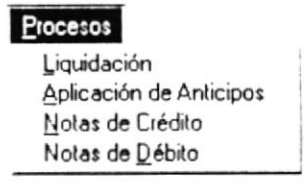


Figura 8.27. Menú de Procesos.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Procesos presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

8.4.1 LIQUIDACIÓN

Permite ingresar y anular las liquidaciones a los diferentes proveedores, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

8.4.1.1 ABRIR LIQUIDACIÓN

Para ejecutar la opción de Liquidación debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación haga clic en **<Liquidación>**.

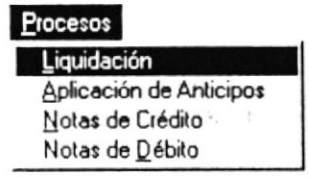


Figura 8.28. Proceso de Liquidación.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

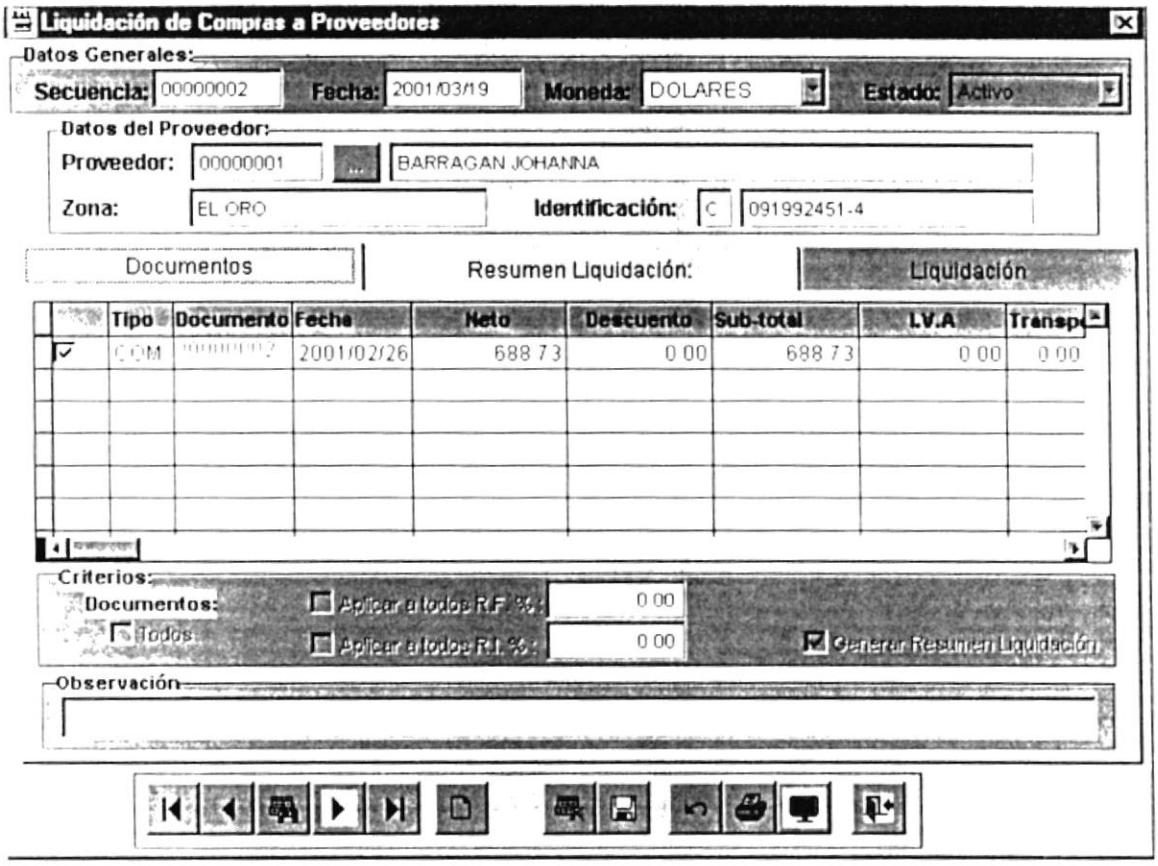


Figura 8.29. Pantalla de Liquidación.

8.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA LIQUIDACIÓN

Para ingresar una nueva liquidación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Liquidación, haga referencia al punto 8.4.1.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

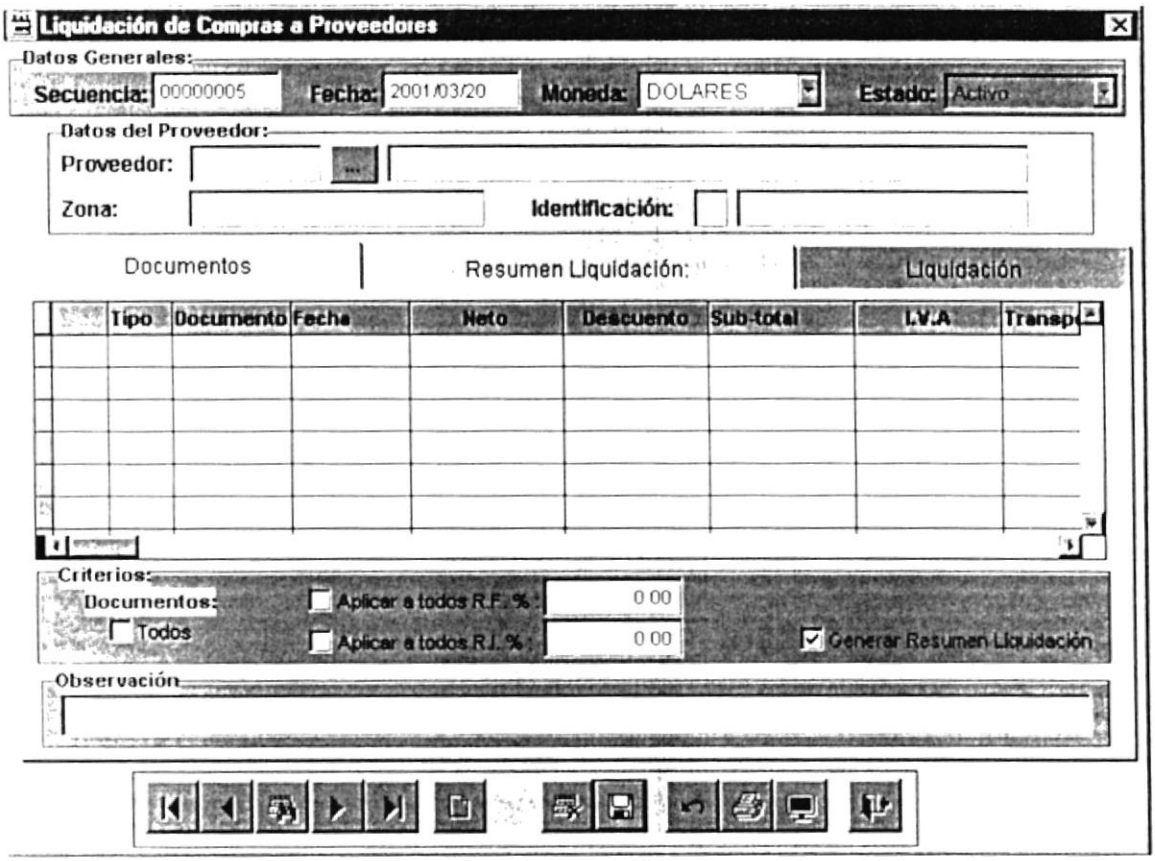
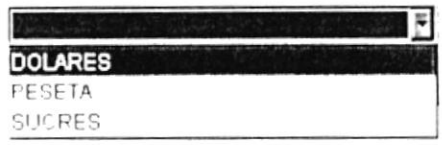


Figura 8.30. Ingreso de Datos Principales de la Liquidación.

4. La ventana de ingreso de liquidación le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese los datos principales de la Liquidación.

6. Seleccione la moneda de la lista desplegable:



7. Ingrese el código del proveedor o haga clic en el botón ... para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver Capítulo 10).

8. Marque en ☐ para seleccionar los documentos a liquidar del listado de documentos. (Ver Fig.: 8.31)

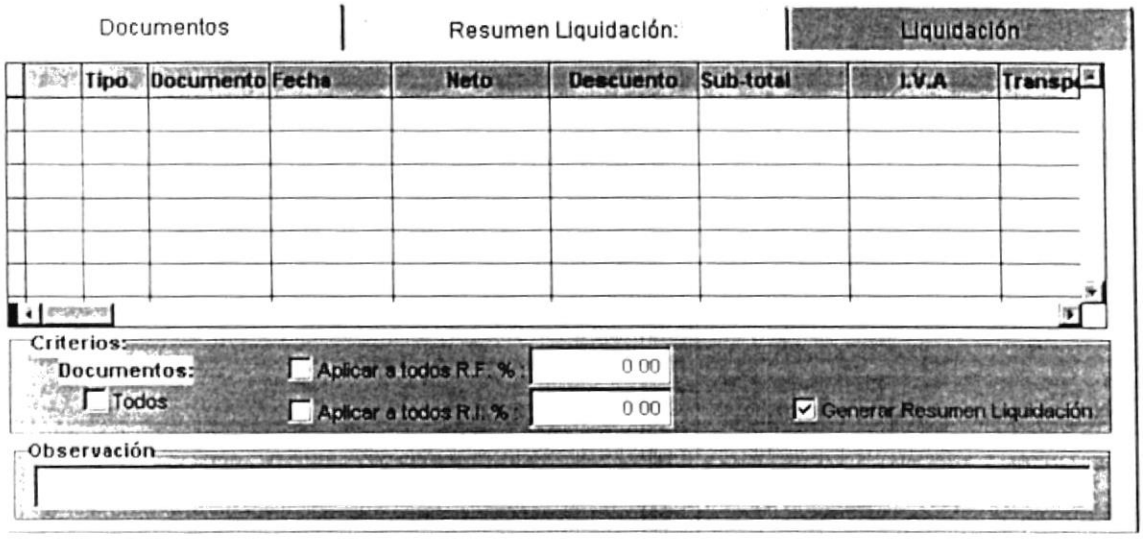


Figura 8.31. Listado de Documentos a liquidar.

9. Ingrese los valores a liquidar.

10. Ingrese los criterios de liquidación.

11. Marque en ☐ para seleccionar todos los documentos a liquidar del listado de documentos.

12. Marque en ☐ para aplicar a todos los documentos a liquidar el porcentaje de retención a la fuente.

13. Marque en ☐ para aplicar a todos los documentos a liquidar el porcentaje de retención sobre el IVA.

14. Marque en ☐ para generar el resumen de liquidación.

15. Ingrese la observación deseada.

16. Ingrese los datos en Resumen de Retenciones. (Ver Fig.: 8.32)

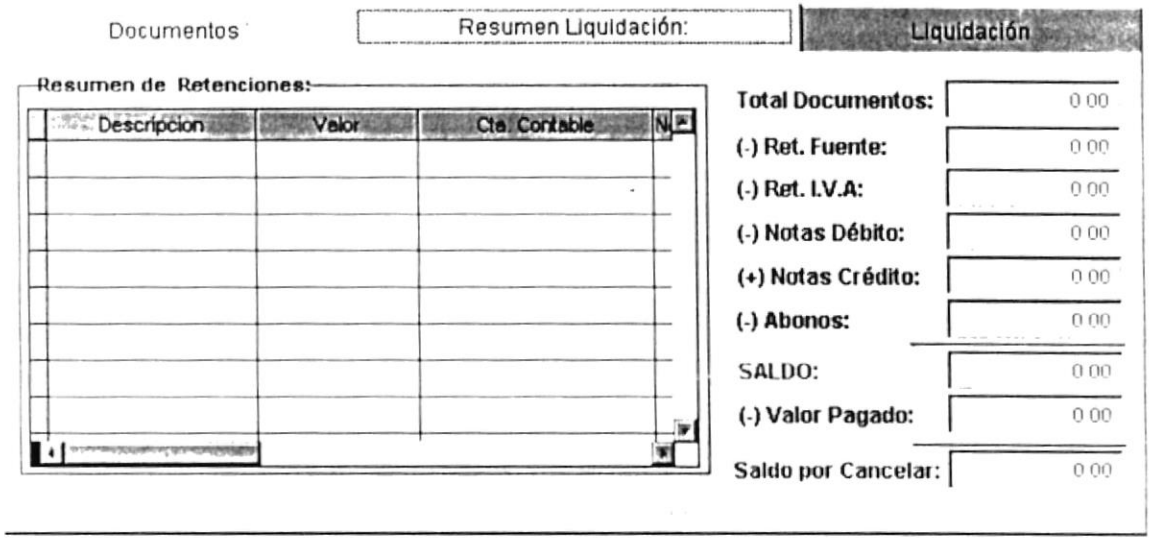


Figura 8.32. Resumen de Liquidación.

17. Seleccione la cuenta contable de la lista desplegable:



18. Ingrese el valor del anticipo.

19. Ingrese los datos necesarios para el registro de los cheques

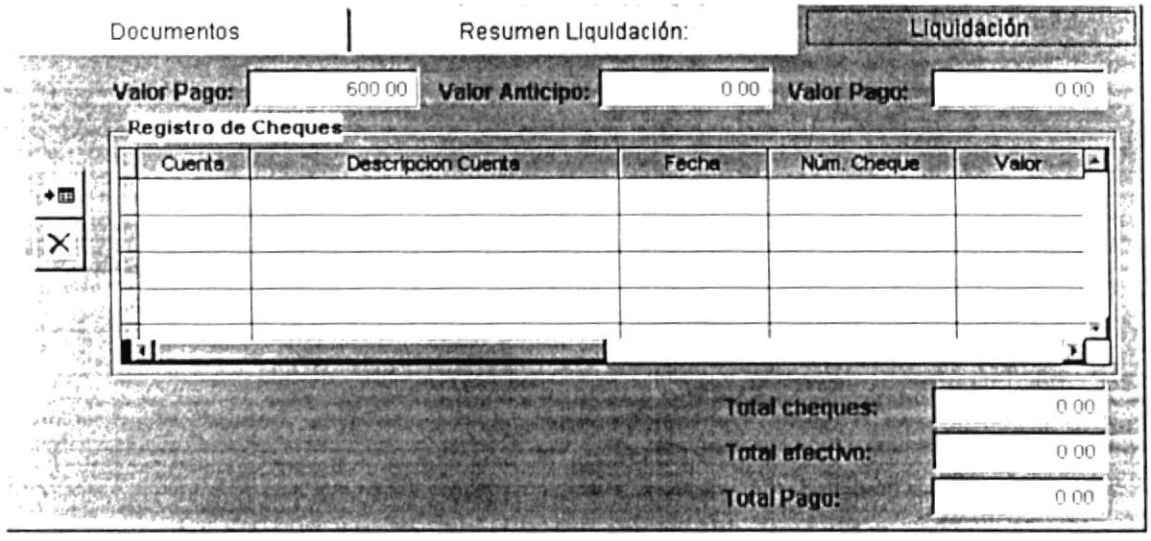


Figura 8.33. Registro de cheques de Liquidación.

20. Para adicionar un nuevo cheque, haga clic en el botón  .

21. Seleccione la cuenta bancaria de la lista desplegable:



22. Ingrese el número de cheque.

23. Ingrese el valor del cheque.

24. Para eliminar un detalle, haga clic en el botón  .

25. Ingrese el valor a liquidar en efectivo.

26. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la liquidación.

27. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

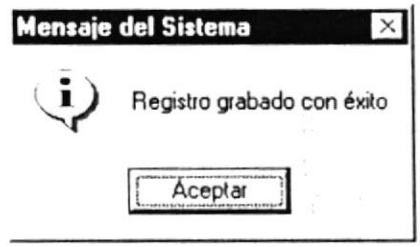


Figura 8.34. Mensaje de Información.

28. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.4.1.3 ANULAR UNA LIQUIDACIÓN

Para anular una liquidación debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de liquidación, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Ubíquese sobre la liquidación que desea anular y haga clic en el botón  .

8.4.1.4 OBTENER LIQUIDACIÓN

Para imprimir la liquidación de la compra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de liquidación, haga referencia al punto 8.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para imprimir.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora (Ver Anexo C-55).

8.4.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DE LA LIQUIDACIÓN

Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para obtener una vista previa de la liquidación (Ver Anexo C-55).

8.4.1.6 SALIR DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para salir del proceso de liquidación, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.4.2 APLICACIÓN DE ANTICIPOS

Permite generar notas de débito por anticipos, así como obtener el documento impreso del mismo.

8.4.2.1 GENERAR UNA NOTA DE DÉBITO POR ANTICIPO

Para ejecutar la opción de Aplicación de anticipos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación haga clic en **<Aplicación de Anticipos>**.

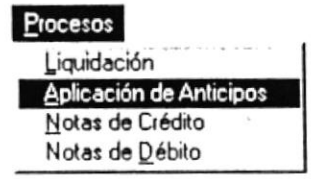


Figura 8.35. Proceso de Aplicación de Anticipos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 8.36. Pantalla de Generación de Notas de Débito por Anticipos.

Para generar una nueva nota de débito por anticipo debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del proveedor o haga clic en el botón ... para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver Capítulo 10).

2. Seleccione el número del comprobante de la lista desplegable: 00000005

3. Haga clic en el botón ... para desplegar el listado de documentos pendientes. (Ver Fig.: 8.37)

	Tipo D	Número	Neto Doc.	Abonos Do	Saldo Doc.
☑	NCP	00000004	11.20	0.00	11.20
☑	NCP	00000005	16.80	0.00	16.80
☑	NCP	00000006	22.40	0.00	22.40

Figura 8.37. Listado de documentos pendientes.

4. Quite la marca en ☐ para obviar el documento pendiente.

5. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar la nota de débito por anticipo.

6. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

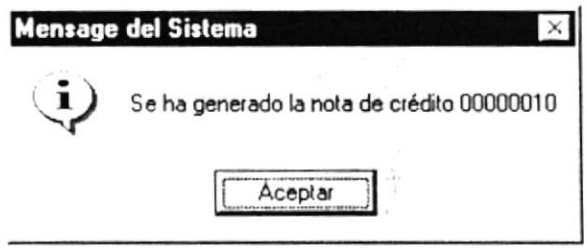


Figura 8.38. Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón ↶ *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.4.2.2 OBTENER COMPROBANTE DE ANTICIPO

Para imprimir el comprobante de anticipo debe realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón 🖶, de la barra de herramientas, para imprimir.

2. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

8.4.2.3 SALIR DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE ANTICIPOS

Para salir del proceso de Aplicación de anticipos, haga clic en el botón 🚪, de la barra de herramientas.

8.4.3 NOTAS DE CRÉDITO

Permite ingresar, modificar y eliminar las notas de crédito, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

8.4.3.1 ABRIR NOTAS DE CRÉDITO

Para ejecutar la opción de Notas de Crédito debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**.

2. A continuación haga clic en **<Notas de Crédito>**.

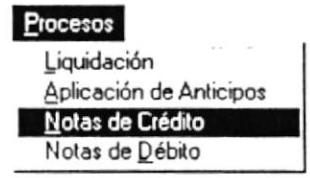


Figura 8.39. Proceso de Notas de Crédito.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

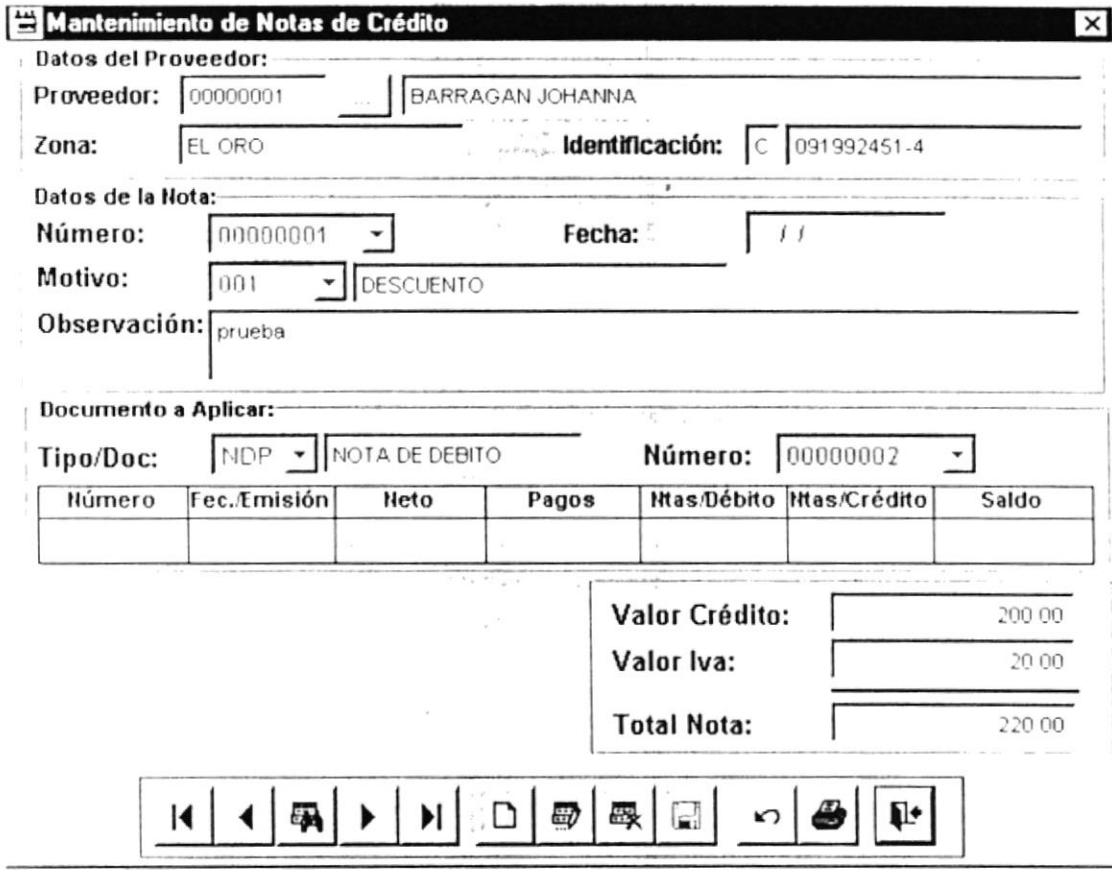


Figura 8.40. Pantalla de Notas de Crédito.

8.4.3.2 INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE CRÉDITO

Para ingresar una nueva nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

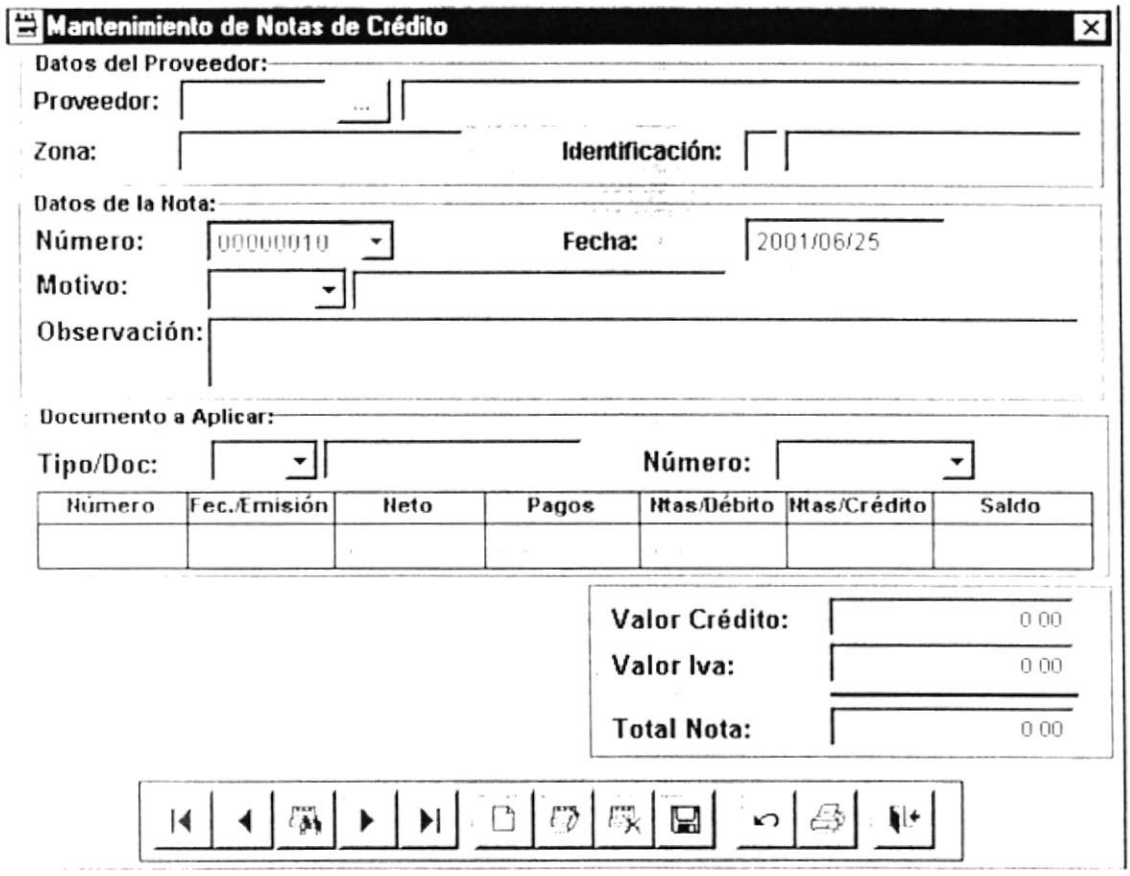


Figura 8.41. Ingreso de Datos Principales de la Nota de Crédito.

4. Ingrese el código del proveedor o haga clic en el botón ... para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver Capitulo 10).

5. Ingrese los datos de la nota.

6. La ventana de ingreso de notas de crédito le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

7. Modifique si desea la fecha de la nota crédito.

8. Seleccione el motivo de la nota de crédito de la lista desplegable:



9. Ingrese una observación si desea.

10. Ingrese los datos de los documentos a aplicar en caso de ser necesario

11. Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable:



12. Seleccione el número del comprobante de la lista desplegable:



13. Ingrese el valor de la nota de crédito.

14. Ingrese el valor del IVA si es necesario.

15. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar la nota de crédito.

16. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

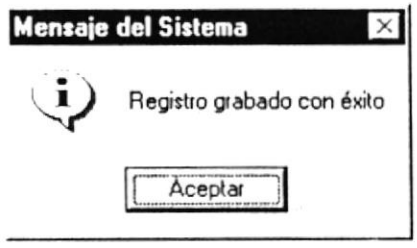


Figura 8.42. Mensaje de Información.

17. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro.

8.4.3.3 MODIFICAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para modificar una nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Ubíquese sobre la nota de crédito a editar y haga clic en el botón .
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la nota de crédito escogida.

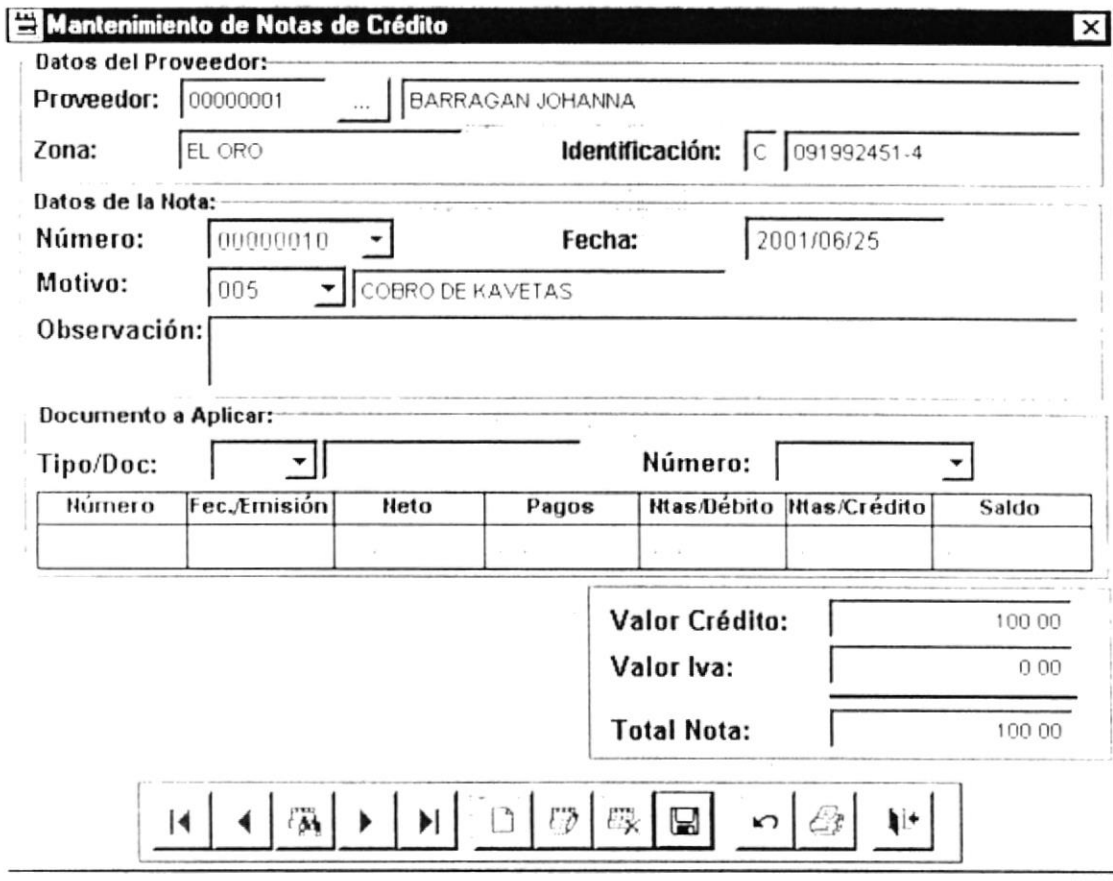


Figura 8.43. Ventana de Modificación de Notas de Crédito.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

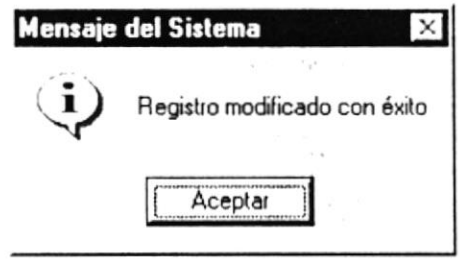


Figura 8.44. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.4.3.4 ELIMINAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para eliminar una nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de crédito, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Ubíquese sobre la nota de crédito que desea eliminar y haga clic en el botón .

8.4.3.5 OBTENER UNA NOTA DE CRÉDITO

Para imprimir la nota de crédito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de créditos, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas, para imprimir.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora (Ver Anexo C-57).

8.4.3.6 SALIR DEL PROCESO DE NOTAS DE CRÉDITO

Para salir del proceso de notas de crédito, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

8.4.4 NOTAS DE DÉBITO

Permite ingresar, modificar y eliminar las notas de débito, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

8.4.4.1 ABRIR NOTAS DE DÉBITO

Para ejecutar la opción de Notas de Débito debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación haga clic en **<Notas de Débito>**.

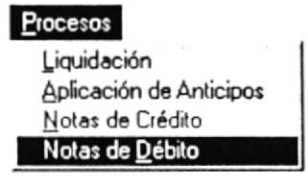


Figura 8.45. Proceso de Notas de Débito.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

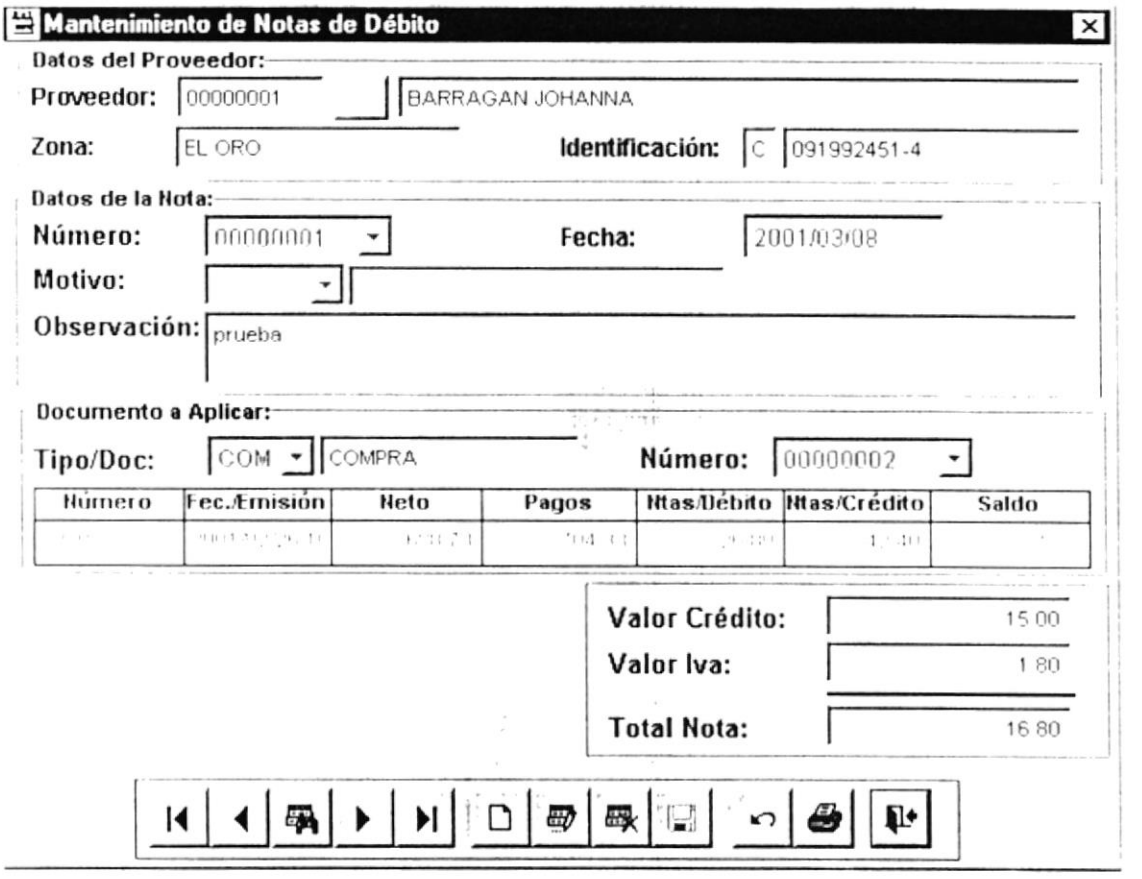


Figura 8.46. Pantalla de Notas de Débito.

8.4.4.2 INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE DÉBITO

Para ingresar una nueva nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 8.4.4.1.
2. Haga clic en el botón de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.
3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

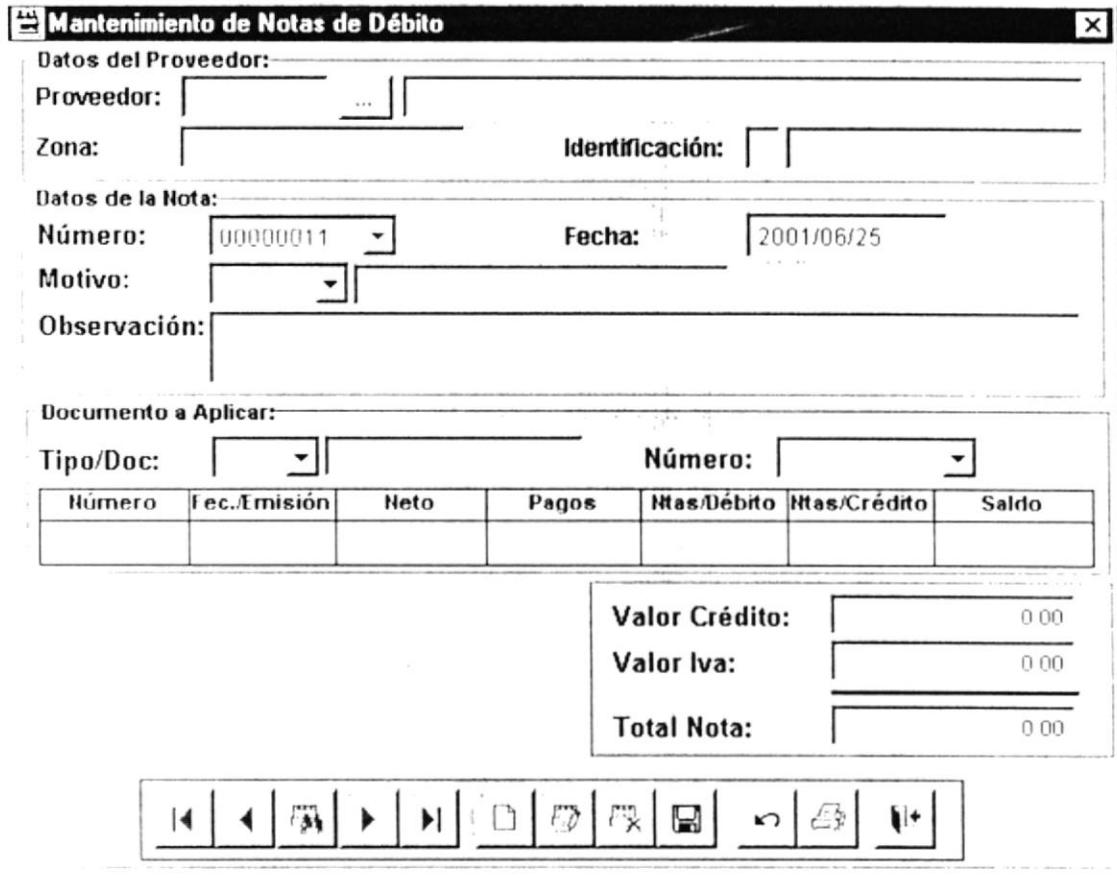


Figura 8.47. Ingreso de Datos Principales de la Nota de Débito.

4. Ingrese el código del proveedor o haga clic en el botón para obtener una búsqueda rápida de proveedores (Ver Capítulo 10).

5. Ingrese los datos de la nota.

6. La ventana de ingreso de notas de débito le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

7. Modifique si desea la fecha de la nota débito.

8. Seleccione el motivo de la nota de débito de la lista desplegable:



9. Ingrese una observación si desea.

10. Ingrese los datos de los documentos a aplicar en caso de ser necesario

11. Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable:



12. Seleccione el número del comprobante de la lista desplegable:



13. Ingrese el valor de la nota de débito.

14. Ingrese el valor del IVA si es necesario.

15. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón de la barra de herramientas para grabar la nota de débito.

16. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

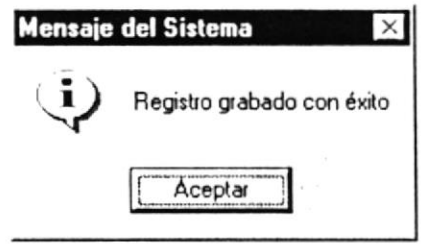


Figura 8.48. Mensaje de Información.

17. Haga clic en el botón Aceptar.

Nota:

Use el botón para limpiar la ventana sin grabar el registro

8.4.4.3 MODIFICAR UNA NOTA DE DÉBITO

Para modificar una nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 8.4.4.1.
2. Ubíquese sobre la nota de débito a editar y haga clic en el botón
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la nota de débito escogida.

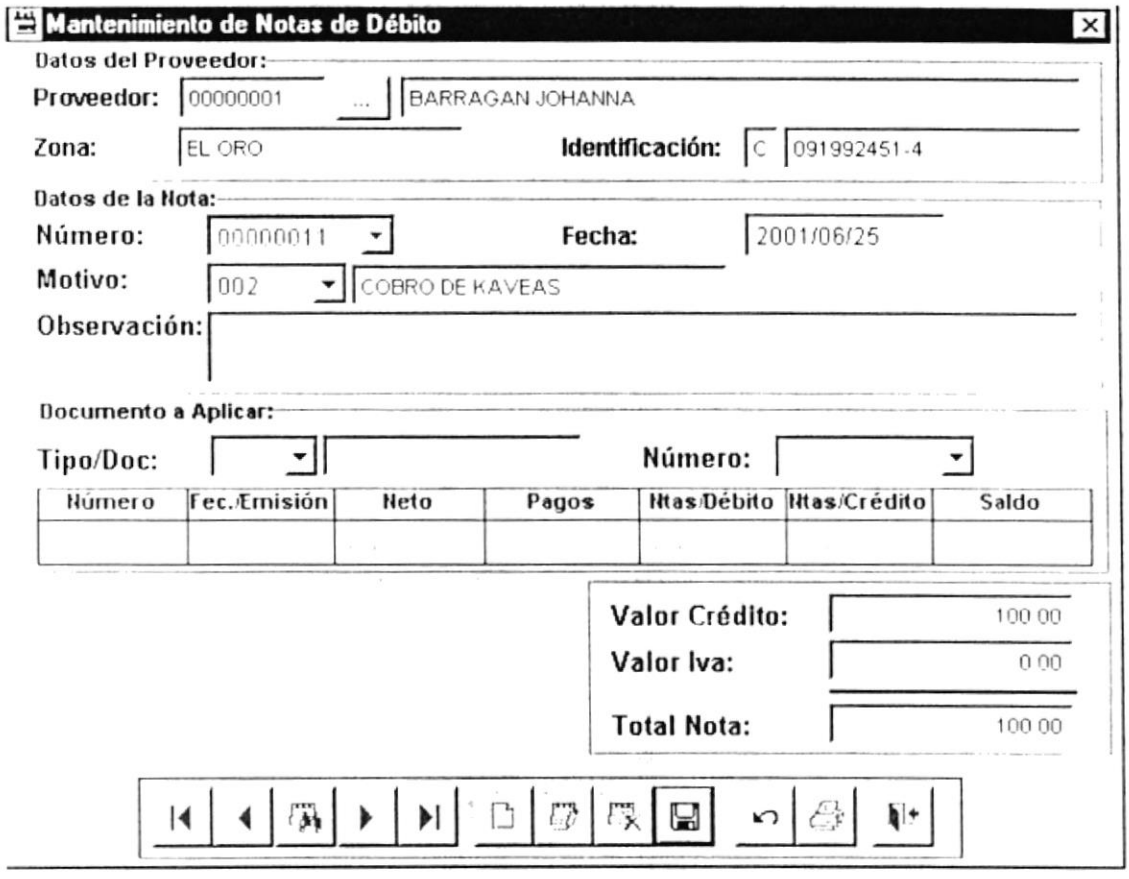


Figura 8.49. Ventana de Modificación de Notas de Débito.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

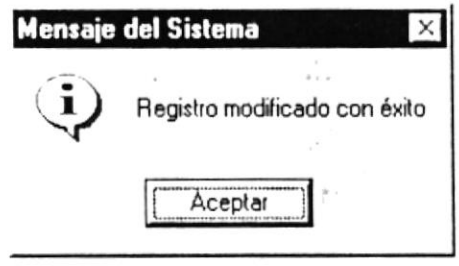


Figura 8.50. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

8.4.4.4 ELIMINAR UNA NOTA DE DÉBITO

Para eliminar una nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 8.4.4.1.
2. Ubíquese sobre la nota de débito que desea eliminar y haga clic en el botón .

8.4.4.5 OBTENER UNA NOTA DE DÉBITO

Para imprimir la nota de débito debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de notas de débito, haga referencia al punto 8.4.3.1.
2. Haga clic en el botón , de la barra de herramientas, para imprimir.
3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-58)

8.4.4.6 SALIR DEL PROCESO DE NOTAS DE DÉBITO

Para salir del proceso de notas de débito, haga clic en el botón , de la barra de herramientas.

8.5. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

En esta parte del sistema, se podrán imprimir o visualizar los reportes del módulo de Liquidación.

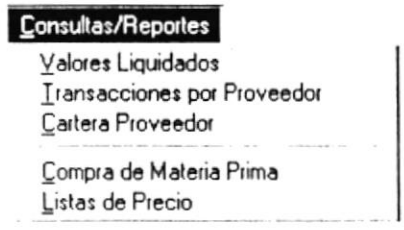


Figura 8.51. Menú de Reportes.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Consultas/Reportes presione las teclas de acceso directo **Alt + C***

8.5.1 VALORES LIQUIDADOS

Permite obtener el listado de guías de remisión transportadas por los diferentes vehículos, conductores y ciudades de destino.

8.5.1.1 ABRIR VALORES LIQUIDADOS

Para ejecutar la opción de Valores Liquidados debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación haga clic en **<Valores Liquidados >**.

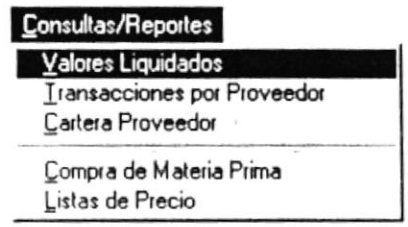


Figura 8.52. Reporte de Valores Liquidados.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

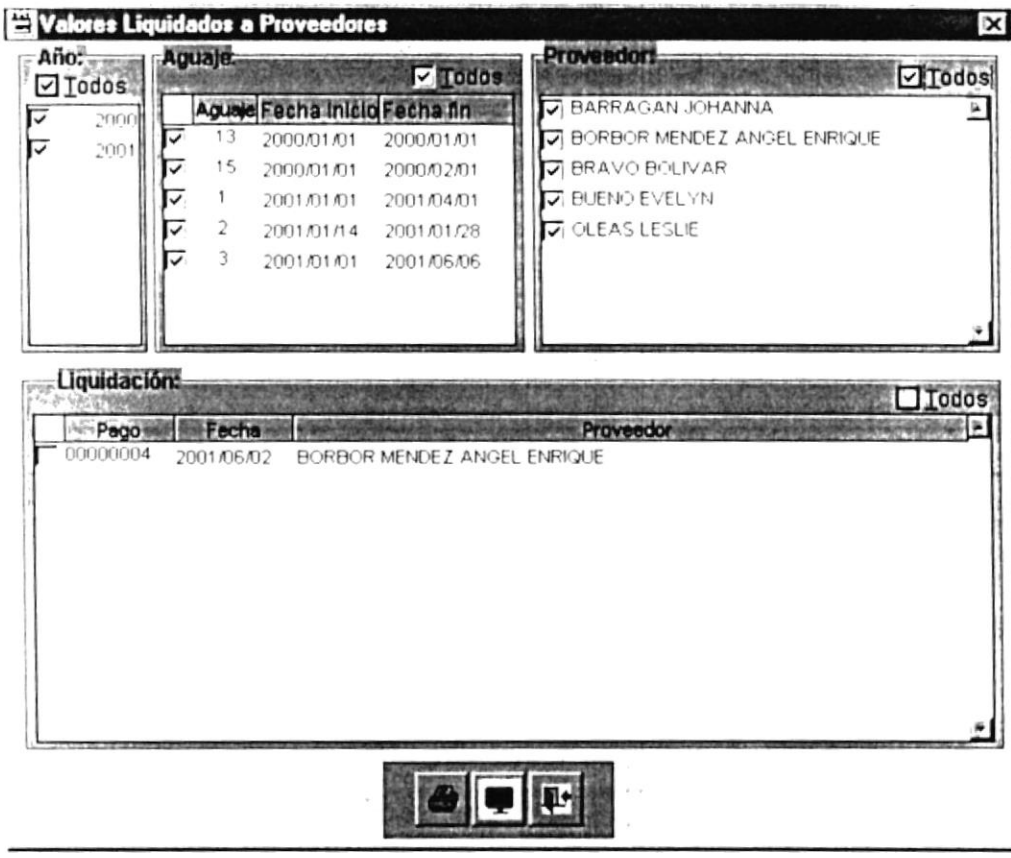


Figura 8.53. Criterios de Reporte de Valores Liquidados.

8.5.1.2 OBTENER REPORTE DE VALORES LIQUIDADOS

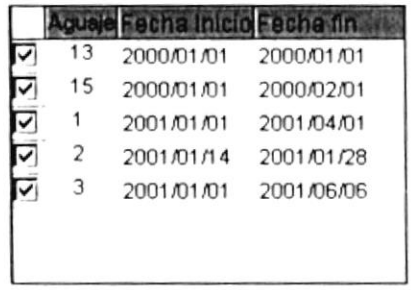
Para obtener el reporte de valores liquidados debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 8.5.1.1.

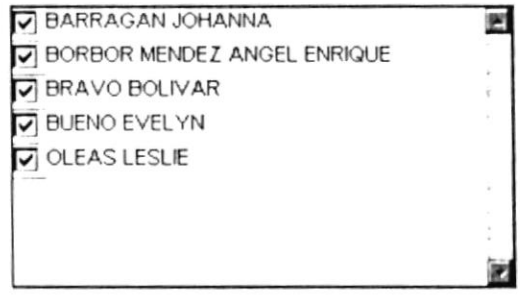
2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados períodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos.



3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos.



4. Escoja los proveedores que se desea incluir en el reporte, para incluir a todos los proveedores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



5. Escoja los documentos liquidados que se desean incluir en el reporte, para incluir a todos los documentos, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte.. (Ver Anexo C-59)

8.5.1.3 SALIR DEL REPORTE DE VALORES LIQUIDADOS

Para salir del reporte de Valores Liquidados, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.5.2 TRANSACCIONES POR PROVEEDOR

Permite obtener el listado del estado de cuenta del proveedor.

8.5.2.1 ABRIR TRANSACCIONES POR PROVEEDOR

Para ejecutar la opción de Transacciones por Proveedor debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Transacciones por proveedor>**.

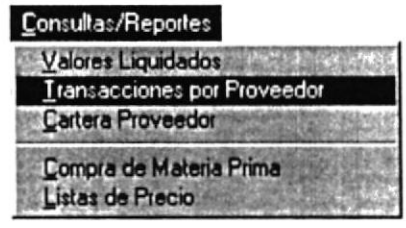


Figura 8.54. Reporte de Transacciones por Proveedor.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla de criterios:

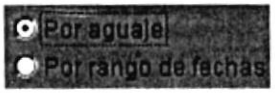


Figura 8.55. Criterios de reporte de Transacciones por Proveedor.

8.5.2.2 OBTENER REPORTE DE TRANSACCIONES POR PROVEEDOR

Para obtener el reporte de Transacciones por proveedor debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 8.5.2.1.
2. Seleccione la opción para ver la información:



3. Si escogió la opción Por aguaje, seleccione el año y el número de aguaje.
4. Si escogió por Rango de fechas, ingrese la fecha de inicio y la de fin.
5. Escoja los proveedores que se desea incluir en el reporte, para incluir a todos los proveedores, marque la casilla correspondiente Todos.



6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte. (Ver Anexo C-60).

8.5.2.3 SALIR DEL REPORTE DE TRANSACCIONES POR PROVEEDOR

Para salir del reporte de Transacciones por proveedor, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.5.3 COMPRA DE MATERIA PRIMA

Permite obtener el reporte de las compras de materia prima realizadas a los diferentes proveedores en un aguaje determinado.

8.5.3.1 ABRIR COMPRA DE MATERIA PRIMA

Para ejecutar la opción de Reporte de Compra de Materia Prima debe realizar lo siguiente:

1. En el menu principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.

2. A continuación haga clic en **<Compra de Materia Prima>**.

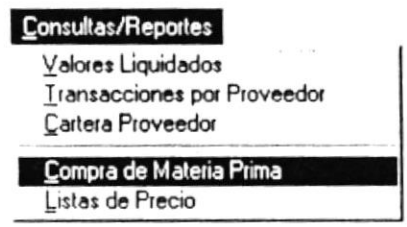


Figura 8.56. Reporte de Compra de Materia Prima.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

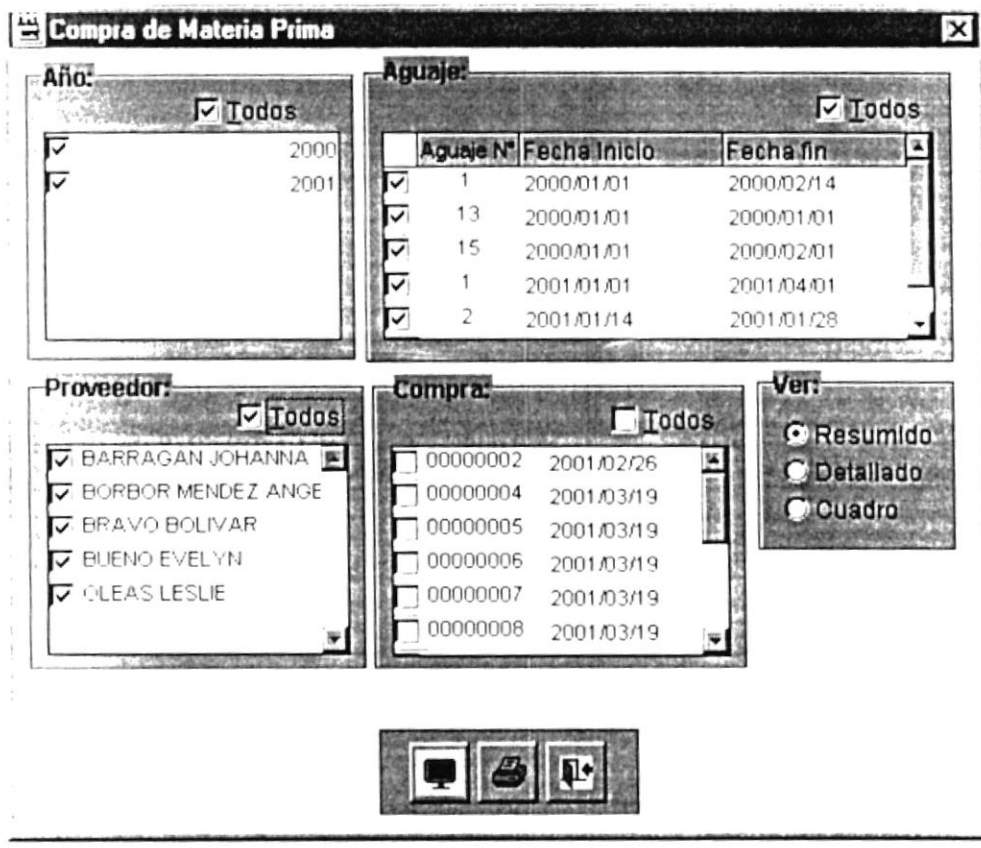


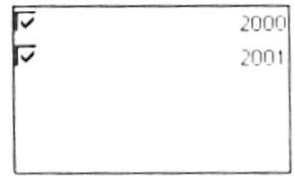
Figura 8.57. Criterios de Reporte de Compra de Materia Prima.

8.5.3.2 OBTENER REPORTE DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

Para obtener el reporte de Compra de Materia Prima debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 8.5.3.1.

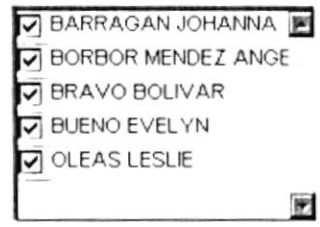
2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos .



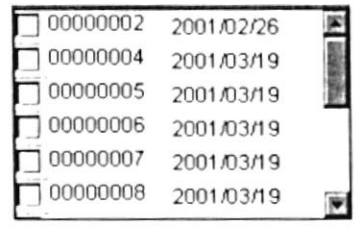
3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos generados, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos .

	Aguaje N°	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

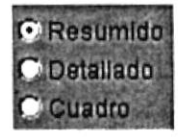
4. Escoja los proveedores de los cuales desea ver la información, para incluir todos los proveedores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



5. Escoja los documentos de los cuales desea ver la información, para incluir todos los documentos, marque la casilla correspondiente ☐ Todos.



6. Escoja el tipo de reporte que desea obtener de la lista de opciones:



7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

8. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte. (Ver Anexo C-63).

8.5.3.3 SALIR DEL REPORTE DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

Para salir del reporte de Compra de Materia Prima, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

8.5.4 LISTA DE PRECIOS

Permite obtener el reporte de lista de precios generada en un aguaje determinado y según los proveedores.

8.5.4.1 ABRIR LISTA DE PRECIOS

Para ejecutar la opción de Lista de Precios debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación haga clic en **<Lista de Precios>**.

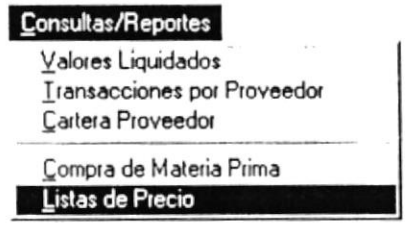


Figura 8.58. Reporte de Lista de Precios.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

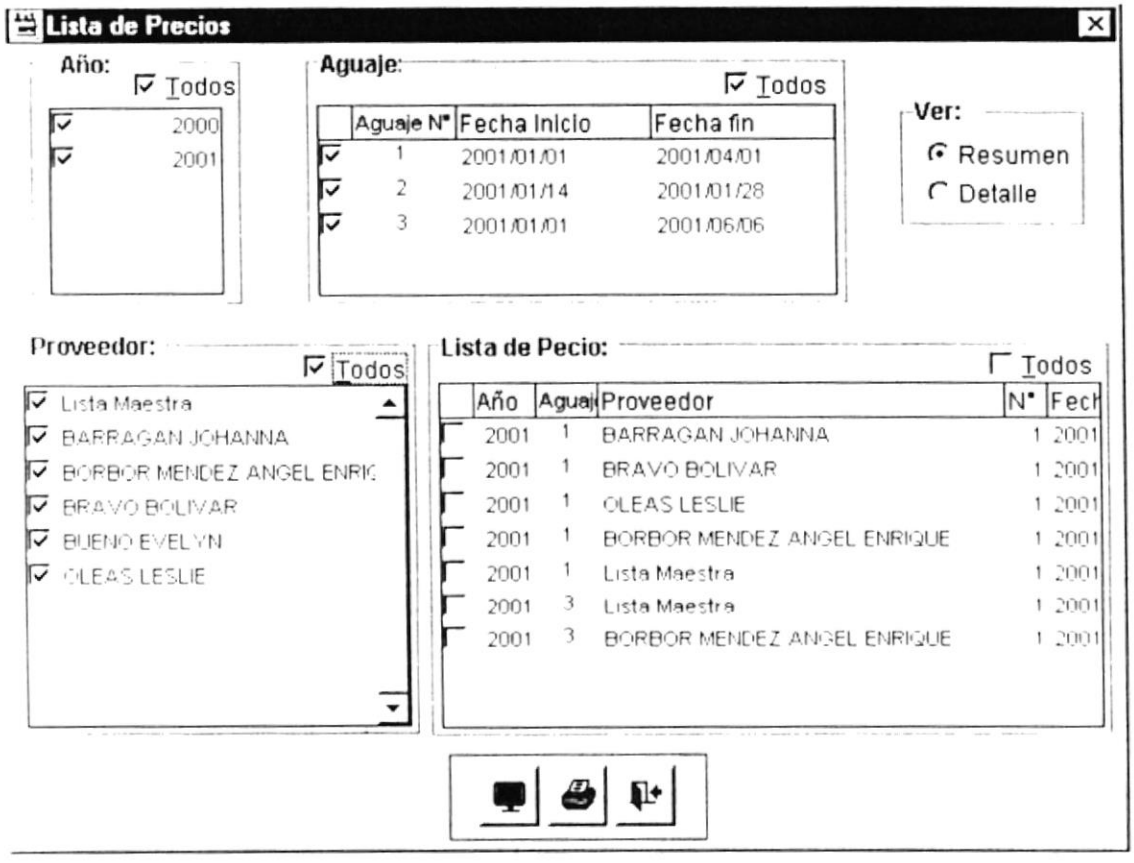


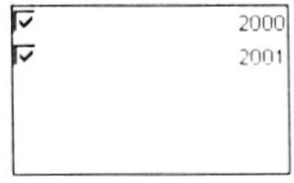
Figura 8.59. Criterios de Reporte de Lista de Precios.

8.5.4.2 OBTENER REPORTE DE LISTA DE PRECIOS

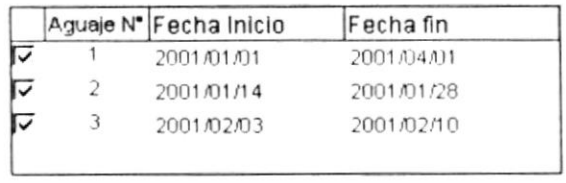
Para obtener el reporte de Lista de Precios debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Criterios del reporte, haga referencia al punto 8.5.4.1.

2. Seleccione los años de los que desea obtener información de los costos obtenidos, para incluir información de todos los años en los que se tenga creados periodos de aguaje, marque la casilla: ☐ Todos .



3. Seleccione los aguajes de los que desea obtener información de los costos obtenidos, para incluir información de todos los aguajes que se hayan creado, marque la casilla: ☐ Todos .



	Aguaje N°	Fecha Inicio	Fecha fin
☑	1	2001/01/01	2001/04/01
☑	2	2001/01/14	2001/01/28
☑	3	2001/02/03	2001/02/10

4. Escoja los proveedores de los cuales desea ver la información, para incluir todos los proveedores, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .



5. Escoja las listas de precios de las cuales desea ver la información, para incluir todas las listas de precios, marque la casilla correspondiente ☐ Todos .

	Año	Aguaj	Proveedor	N°	Fech
☐	2001	1	BARRAGAN JOHANNA	1	2001
☐	2001	1	BRAVO BOLIVAR	1	2001
☐	2001	1	OLEAS LESLIE	1	2001
☐	2001	1	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	1	2001
☐	2001	1	Lista Maestra	1	2001
☐	2001	3	Lista Maestra	1	2001
☐	2001	3	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	1	2001

6. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas para enviar el reporte a la impresora, seguidamente aparecerá la ventana de configuración de la impresora.

7. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para visualizar por pantalla el reporte. (Ver Anexo C-61).

8.5.4.3 SALIR DEL REPORTE DE LISTA DE PRECIOS

Para salir del reporte de Lista de Precios, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

CAPÍTULO 9



MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

9. MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

9.1. INGRESO AL MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

Para ingresar al Módulo de Contabilización del Sistema de Control de Producción, deberá realizar lo siguiente:

1. En el menú principal del sistema haga clic en **<Módulos>**.

2. A continuación haga clic en **<Contabilización>**.



Figura 9.1. Menú Principal del Sistema de Control de Producción.

Sugerencia:

Haga clic en el botón  *de la barra de herramientas de la pantalla principal del sistema para ingresar al Módulo de Contabilización.*

3. Luego podrá observar el menú de opciones del módulo de Contabilización.

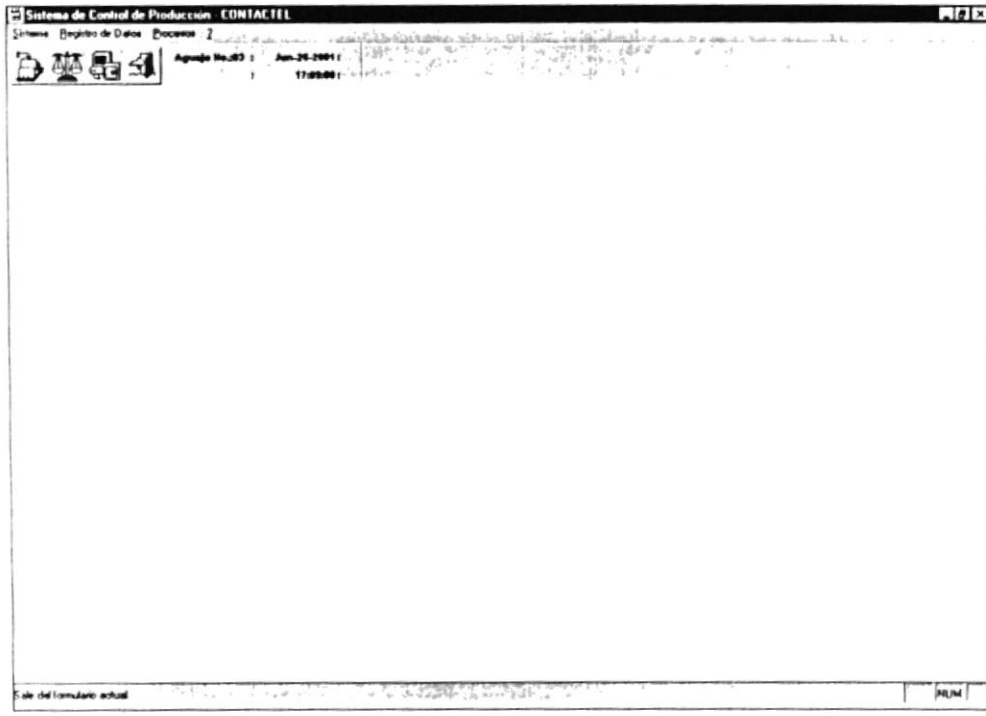


Figura 9.2. Pantalla principal del Módulo de Contabilización.

9.2. SALIR DEL MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

Para Salir del Módulo de Contabilización debe realizar lo siguiente:

1. Señalar la opción **Salir**, en la barra de menú, o haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas del módulo.

2. Luego le aparecerá el siguiente mensaje:

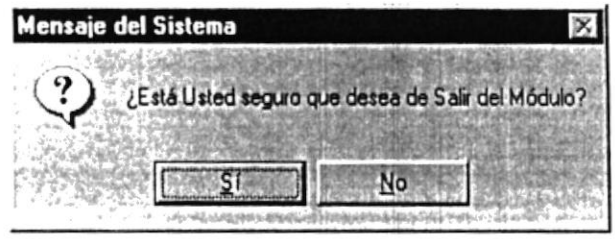
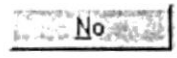


Figura 9.3. Mensaje del Sistema.

3. Para salir del Módulo haga clic en el botón  o presione las teclas de acceso directo **Alt + S**.

4. Haga clic en el botón  para cancelar la operación o presione las teclas de acceso directo **Alt + N**.

Sugerencia:

*Utilice las teclas de acceso directo **Alt + S** para salir del Módulo de Contabilización.*

9.3. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS

En esta parte del sistema, se podrán manejar los datos que intervienen en el proceso de transportación y Contabilización de materia prima.

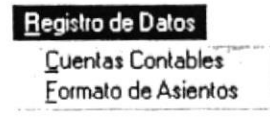


Figura 9.4. Menú de Registro de Datos.

Sugerencia:

Para ir al menú de Registro de datos presione las teclas de acceso directo **Alt + R**.

9.3.1 CUENTAS CONTABLES

Permite ingresar y modificar las cuentas contables, así como también consultar y obtener reportes de las mismas.

9.3.1.1 ABRIR CUENTAS CONTABLES

Para ejecutar la opción de Cuentas Contables realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos >**.

2. A continuación haga clic en **<Cuentas Contables>**.

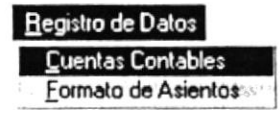


Figura 9.5. Mantenimiento de Cuentas Contables.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

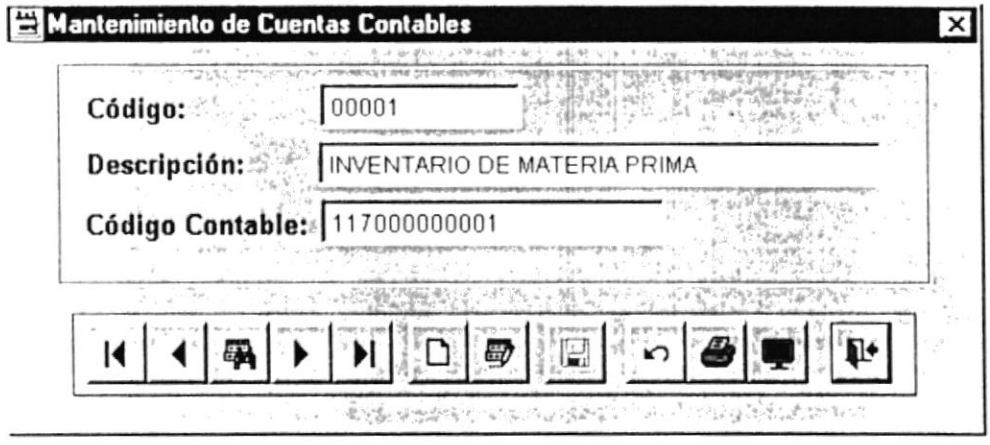
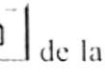


Figura 9.6. Pantalla de Mantenimiento de Cuentas Contables.

9.3.1.2 INGRESAR UNA NUEVA CUENTA CONTABLE

Para ingresar una nueva cuenta contable debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Cuentas Contables, haga referencia al punto 9.3.1.1.

2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. De inmediato, aparecerá la siguiente ventana:

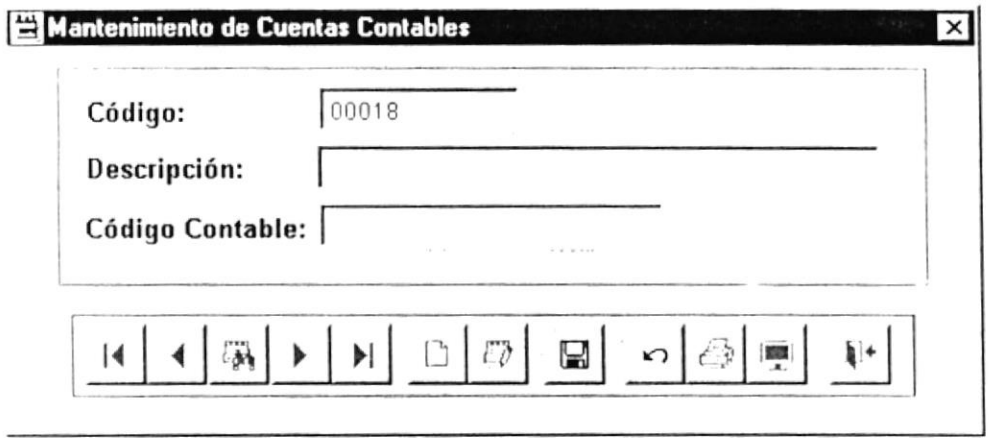


Figura 9.7. Ventana de ingreso de Cuentas Contables.

4. La ventana de ingreso de cuentas contables le presentará un código secuencial automático con el cual se identificará al nuevo registro en el sistema.

5. Ingrese la descripción de la cuenta contable.

6. Ingrese el código de la cuenta contable.

7. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar la cuenta contable.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

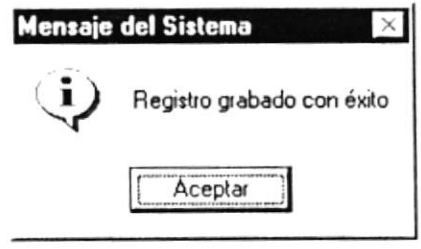


Figura 9.8. Mensaje de Información.

9. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

9.3.1.3 MODIFICAR UNA CUENTA CONTABLE

Para modificar una cuenta contable debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas contables, haga referencia al punto 9.3.1.1.

2. Ubíquese sobre la cuenta contable a editar y haga clic en el botón  .

3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos de la cuenta contable escogida.

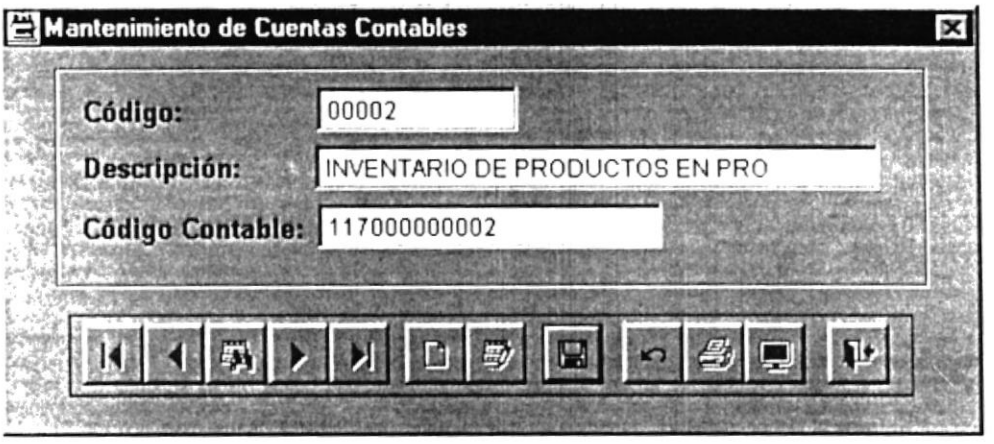


Figura 9.9. Ventana de modificación de Cuentas Contables.

4. Efectuados los cambios, haga clic en el botón  para grabar las modificaciones.

5. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

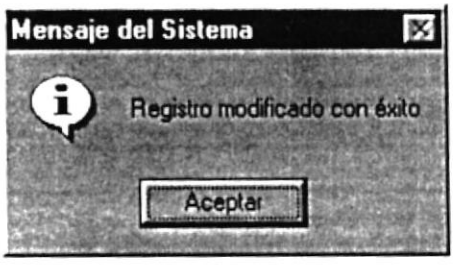
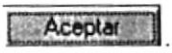


Figura 9.10. Mensaje de información.

6. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

9.3.1.4 OBTENER LISTADO DE CUENTAS CONTABLES

Para obtener un listado de cuentas contables debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas contables, haga referencia al punto 9.3.1.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-66).

9.3.1.5 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DE CUENTAS CONTABLES

Para obtener una vista previa del listado de cuentas contables debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de cuentas contables, haga referencia al punto 9.3.1.1.
2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.
3. Podrá visualizar por pantalla el reporte de cuentas contables. (Ver Anexo C-66).

9.3.1.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CUENTAS CONTABLES

Para salir del mantenimiento de cuentas contables, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

9.3.2 FORMATO DE ASIENTOS

Permite únicamente modificar el formato del asiento contable, así como también consultar y obtener reportes de los mismos.

9.3.2.1 ABRIR FORMATO DE ASIENTOS

Para ejecutar la opción de Formato de Asientos debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Registro de Datos>**.
2. A continuación haga clic en **<Formato de Asientos>**.

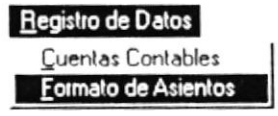


Figura 9.11. Mantenimiento de Formato de Asientos.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente ventana:



Figura 9.12. Ventana de Mantenimiento de Formato de Asientos.

9.3.2.2 MODIFICAR UN FORMATO DE ASIENTO

Para modificar un formato de asiento debe realizar los siguientes pasos:

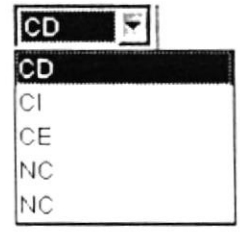
1. Para abrir la pantalla de Formato de Asientos, haga referencia al punto 9.3.2.1.
2. Ubíquese sobre el formato del asiento a editar y haga clic en el botón |  |.
3. Seguidamente aparecerá una ventana con los datos del formato de asiento escogido.



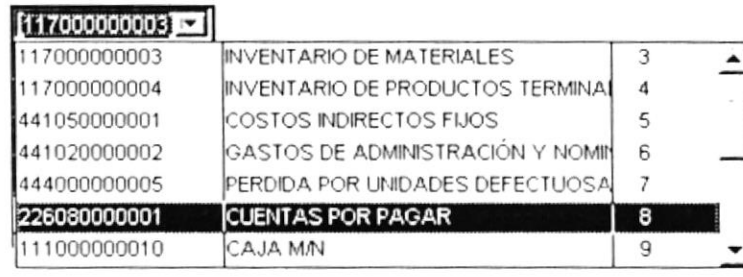
Figura 9.13. Ventana de modificación del Formato de Asiento.

4. Ingrese si desea la descripción del formato de asiento.

5. Seleccione el tipo de comprobante de la lista desplegable:



6. Seleccione el código de cuenta contable de la lista desplegable:



7. Una vez ingresados los datos del formato del asiento haga clic en el botón  .

8. Si los cambios fueron efectuados exitosamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

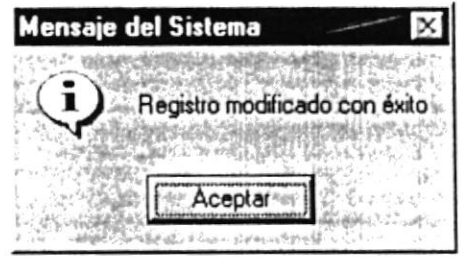


Figura 9.14. Mensaje de información.

9. Haga clic en el botón  .

Nota:



Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

9.3.2.3 OBTENER LISTADO DE FORMATO DE ASIENTOS

Para obtener un listado del Formato de Asientos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Formato de Asientos, haga referencia al punto 9.3.2.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-67).

9.3.2.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL LISTADO DEL FORMATO DE ASIENTOS

Para obtener una vista previa del listado del Formato de Asientos debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Formato de Asientos, haga referencia al punto 9.3.2.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

3. Podrá tener un vista preliminar del listado del formato de los asientos. (Ver Anexo C-67).

9.3.2.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FORMATO DE ASIENTOS

Para salir del mantenimiento de Formato de Asientos, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

9.4. MENÚ DE PROCESOS

En esta parte del sistema, se realiza el cierre contable y la respectiva exportación a contabilidad.

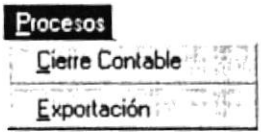


Figura 9.15. Menú de Procesos.

Sugerencia:

*Para ir al menú de Procesos presione las teclas de acceso directo **Alt + P**.*

9.4.1 CIERRE CONTABLE

Permite realizar la contabilización de los movimientos generados por el sistema.

9.4.1.1 ABRIR CIERRE CONTABLE

Para ejecutar la opción de Cierre Contable debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación haga clic en **<Cierre Contable>**.



Figura 9.16. Proceso de Cierre Contable.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

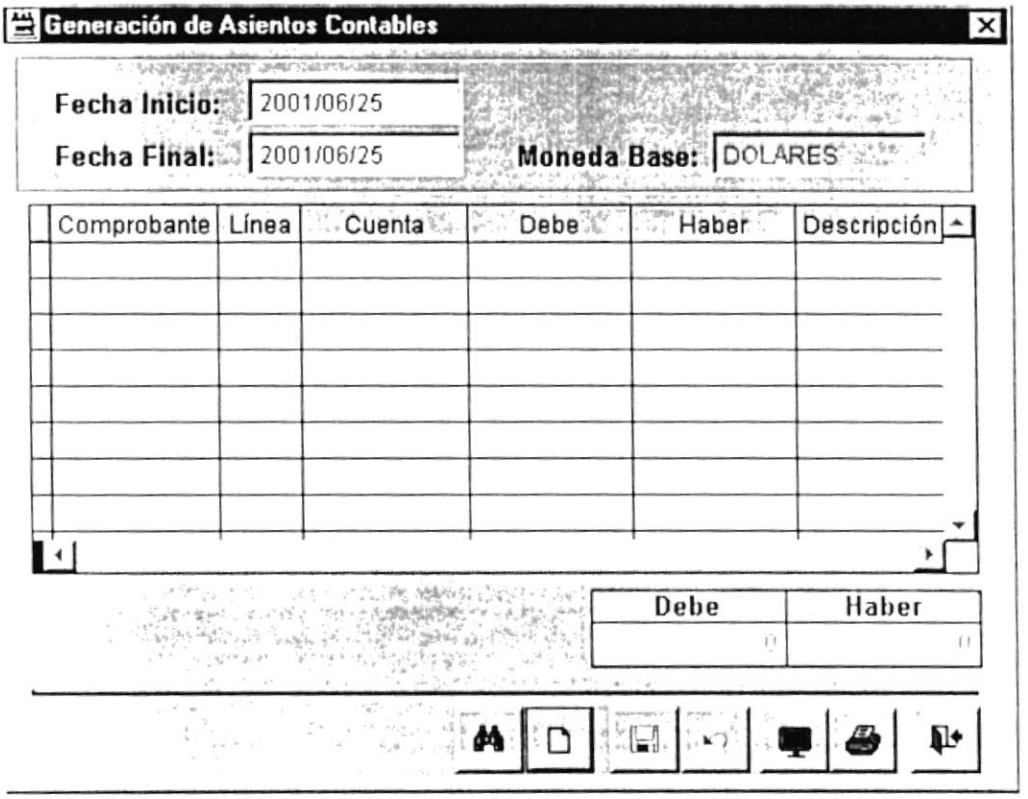


Figura 9.17. Pantalla de Cierre Contable.

9.4.1.2 INGRESAR UN NUEVO CIERRE CONTABLE

Para ingresar un nuevo Cierre Contable debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Contabilización, haga referencia al punto 9.4.1.1.
2. Haga clic en el botón  de la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana.

3. Ingrese la fecha de inicio de la contabilización.

4. Ingrese la fecha de fin de la contabilización.

5. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas para grabar los datos contabilizados.

6. Si el ingreso fue realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje de información:

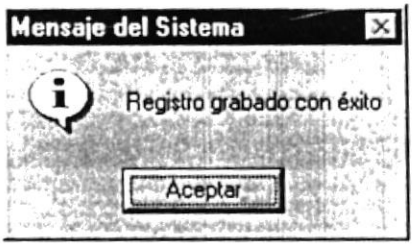
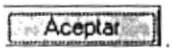


Figura 9.18. Mensaje de Información.

7. Haga clic en el botón  .

Nota:

Use el botón  *para limpiar la ventana sin grabar el registro.*

9.4.1.3 OBTENER CIERRE CONTABLE

Para imprimir los valores contabilizados debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Cierre Contable, haga referencia al punto 9.4.1.1.

2. Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para imprimir.

3. Aparecerá la ventana de configuración de la impresora. (Ver Anexo C-68).

9.4.1.4 OBTENER VISTA PREVIA DEL CIERRE CONTABLE

Haga clic en el botón  , de la barra de herramientas, para obtener una vista previa de los datos contabilizados. (Ver Anexo C-68).

9.4.1.5 SALIR DEL PROCESO DE CIERRE CONTABLE

Para salir del proceso de Cierre Contable, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.

9.4.2 EXPORTACIÓN

Permite exportar los datos necesarios para el Sistema de Contabilidad General.

9.4.2.1 REALIZAR LA EXPORTACIÓN DE DATOS CONTABLES

Para ejecutar la opción de Exportación debe realizar lo siguiente:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación haga clic en **<Exportación>**.

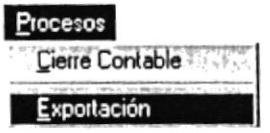


Figura 9.19. Proceso de Exportación.

Realizados los pasos anteriores aparecerá la siguiente pantalla:

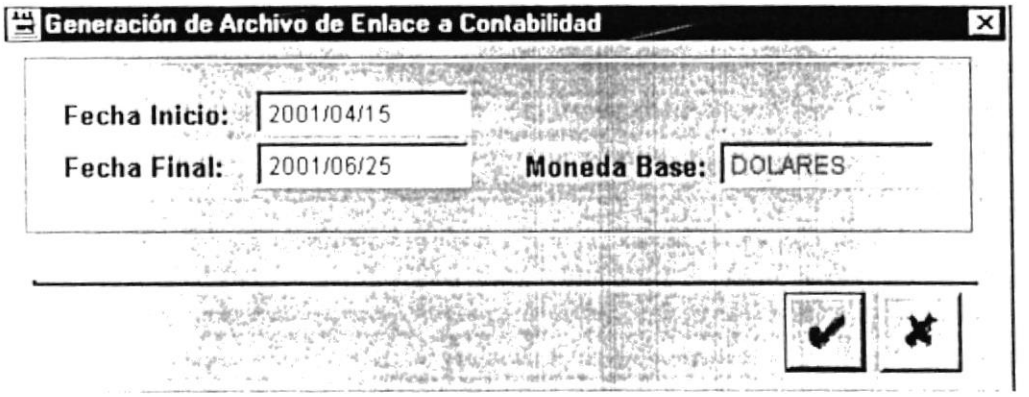


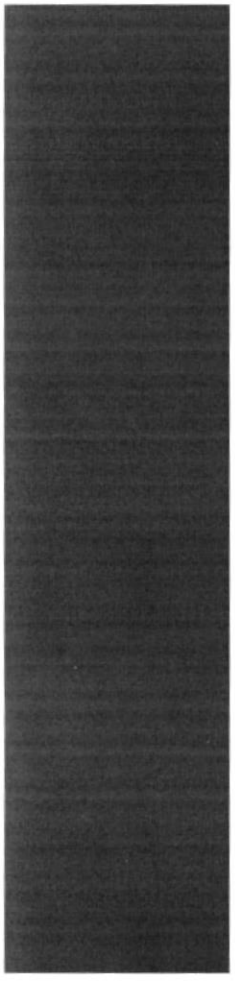
Figura 9.20. Pantalla de Generación de Notas de Débito por Anticipos.

Para generar el archivo de enlace a contabilidad debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese la fecha de inicio de la exportación.
2. Ingrese la fecha de fin de la exportación.
3. Una vez ingresados los datos anteriormente descritos haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

9.4.2.2 SALIR DEL PROCESO DE EXPORTACIÓN

Para salir del proceso de Exportación, haga clic en el botón  , de la barra de herramientas.





CAPÍTULO 10

BÚSQUEDAS RÁPIDAS

10. BÚSQUEDAS RÁPIDAS

10.1. BÚSQUEDA RÁPIDA DE PROVEEDORES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

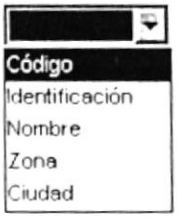


Figura 10.1. Combo de criterios de búsqueda de proveedores.

2. El criterio **Código** le permitirá buscar un proveedor por medio del código del mismo manejado por el sistema.

3. El criterio **Identificación** le permitirá buscar un proveedor por medio del número de identificación del mismo.

4. Escoja por **Nombre** para buscar los proveedores con un nombre específico.

5. Escoja **Zona** para buscar proveedores según su zona de origen.

6. Escoja **Ciudad** para buscar proveedores refiriéndose a su ciudad de origen.

7. Seleccione, si es necesario, el estado del proveedor de la lista de opciones:

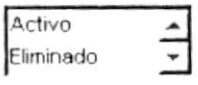
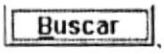


Figura 10.2. Lista de estados del proveedor.

8. Haga clic en el botón 

, para efectuar la búsqueda de elementos.

Sugerencia:



*Utilice el caracter * como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

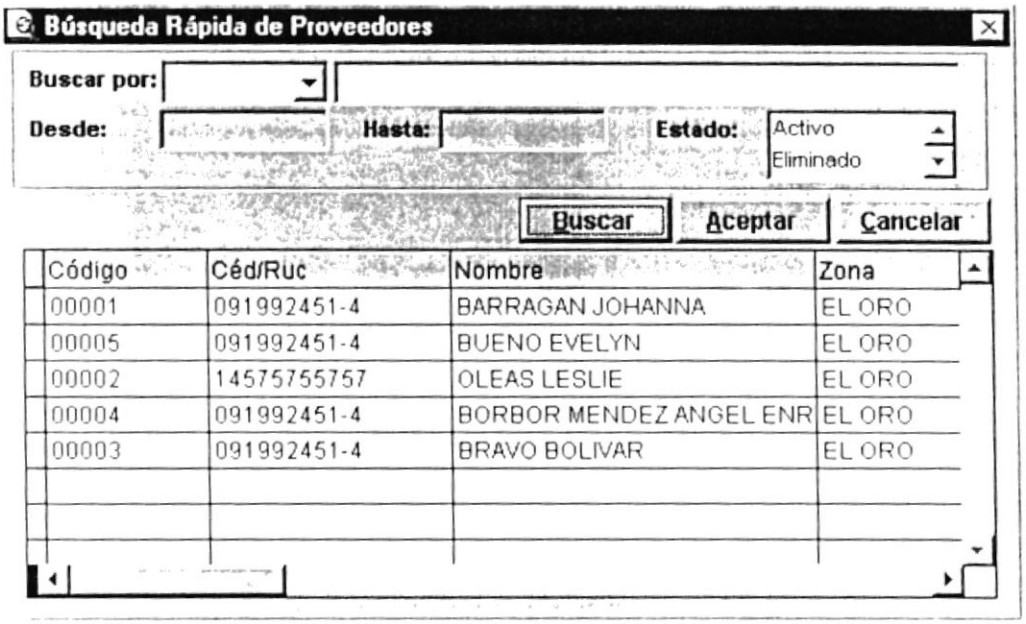


Figura 10.3. Ventana de búsqueda rápida de Proveedores.

9. Para elegir un proveedor, ubíquese en el registro correspondiente.

10. Haga clic en el botón **Aceptar** de la barra de herramientas para trabajar con el registro seleccionado.

11. Para salir sin escoger el proveedor haga clic en el botón **Cancelar**.

10.2. BÚSQUEDA RÁPIDA DE PRODUCTOS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:



Figura 10.4. Combo de criterios de búsqueda de productos.

2. El criterio **Código** le permitirá buscar un producto por medio del código del mismo manejado por el sistema.

3. El criterio **Descripción** le permitirá buscar un producto por medio de su descripción.

4. Escoja por **Especie** para buscar los productos por la descripción de la especie a la que pertenece.

5. Escoja **Marca** para buscar productos según la descripción de la marca.

6. Escoja **Talla** para buscar productos según una talla específica.

7. Haga clic en el botón [Buscar], para efectuar la búsqueda de elementos.

Sugerencia:

*Utilice el caracter * como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

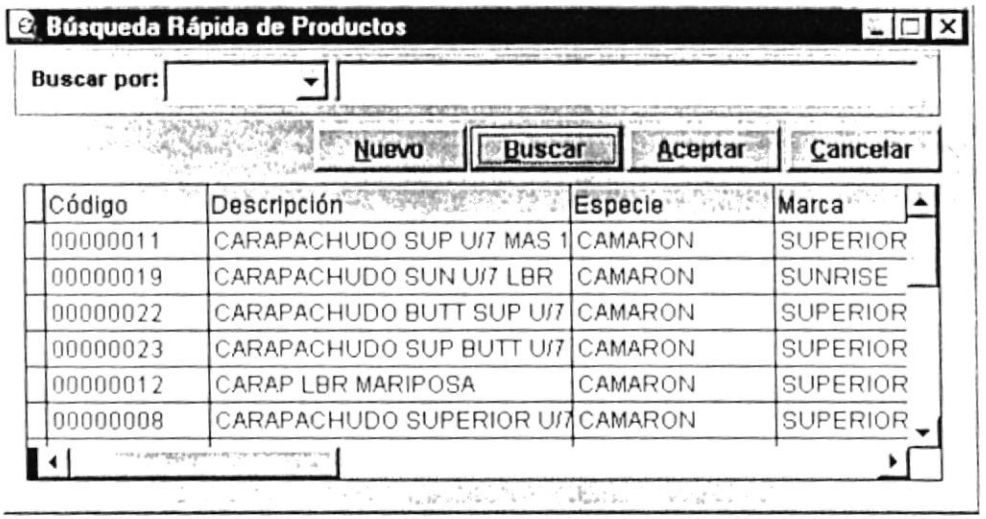


Figura 10.5. Ventana de búsqueda rápida de Productos.

8. Para ingresar un nuevo producto, haga clic en el botón [Nuevo], el cual le presentará la pantalla de Mantenimientos de Productos (Ver Capítulo 7)

9. Para elegir un producto, ubíquese en el registro correspondiente.

10. Haga clic en el botón [Aceptar] de la barra de herramientas para trabajar con el registro seleccionado.

11. Para salir sin escoger el producto haga clic en el botón [Cancelar].

10.3. BÚSQUEDA RÁPIDA DE PRODUCTOS/MATERIALES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

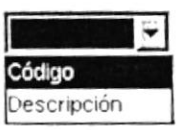


Figura 10.6. Combo de criterios de búsqueda de productos/materiales.

2. El criterio **Código** le permitirá buscar un producto o material por medio del código del mismo manejado por el sistema.

3. El criterio **Descripción** le permitirá buscar un producto o material por medio de su descripción.

4. Haga clic en el botón [Buscar], para efectuar la búsqueda de elementos.

Sugerencia:

*Utilice el caracter * como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

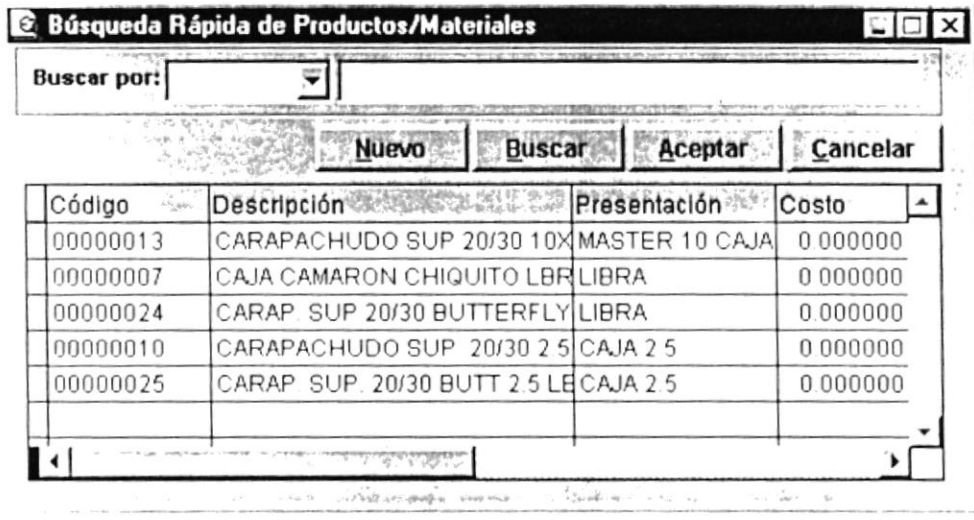


Figura 10.7. Ventana de búsqueda rápida de Productos/Materiales.

5. Para ingresar un nuevo producto/material, haga clic en el botón [Nuevo], el cual le presentará la pantalla de Mantenimientos de Productos (Ver Capítulo 7)

6. Para elegir un producto/material, ubíquese en el registro correspondiente.

7. Haga clic en el botón [Aceptar] de la barra de herramientas para trabajar con el registro seleccionado.

8. Para salir sin escoger el producto/material haga clic en el botón [Cancelar].

10.4. BÚSQUEDA RÁPIDA DE MATERIALES

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

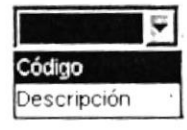


Figura 10.8. Combo de criterios de búsqueda de materiales.

2. El criterio **Código** le permitirá buscar un material por medio del código del mismo manejado por el sistema.

3. El criterio **Descripción** le permitirá buscar un material por medio de su descripción.

4. Haga clic en el botón [Buscar], para efectuar la búsqueda de elementos.

Sugerencia:

*Utilice el caracter * como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

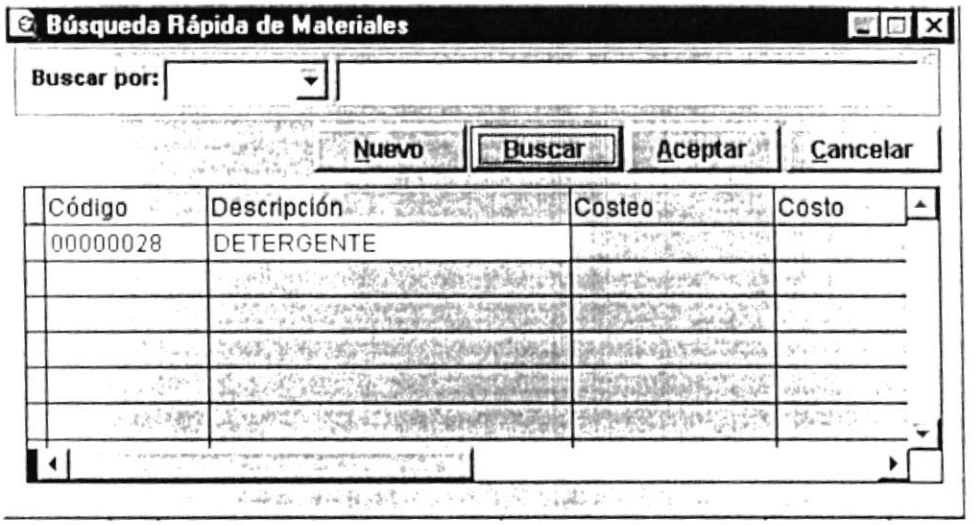


Figura 10.9. Ventana de búsqueda rápida de Materiales.

5. Para ingresar un nuevo material, haga clic en el botón [Nuevo], el cual le presentará la pantalla de Mantenimientos de Objetos de Costo (Ver Capítulo 7)

6. Para elegir un material, ubíquese en el registro correspondiente.

7. Haga clic en el botón [Aceptar] de la barra de herramientas para trabajar con el registro seleccionado.

8. Para salir sin escoger el material haga clic en el botón [Cancelar].

10.5. BÚSQUEDA RÁPIDA DE RUBROS

1. Escoja el criterio de selección de la búsqueda en el combo desplegable:

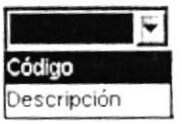


Figura 10.10. Combo de criterios de búsqueda de rubros.

2. El criterio **Código** le permitirá buscar un rubro por medio del código del mismo manejado por el sistema.

3. El criterio **Descripción** le permitirá buscar un rubro por medio de su descripción.

4. Haga clic en el botón [Buscar], para efectuar la búsqueda de elementos.

Sugerencia:

*Utilice el caracter * como comodín para referenciar un carácter o conjunto de caracteres cualquiera.*

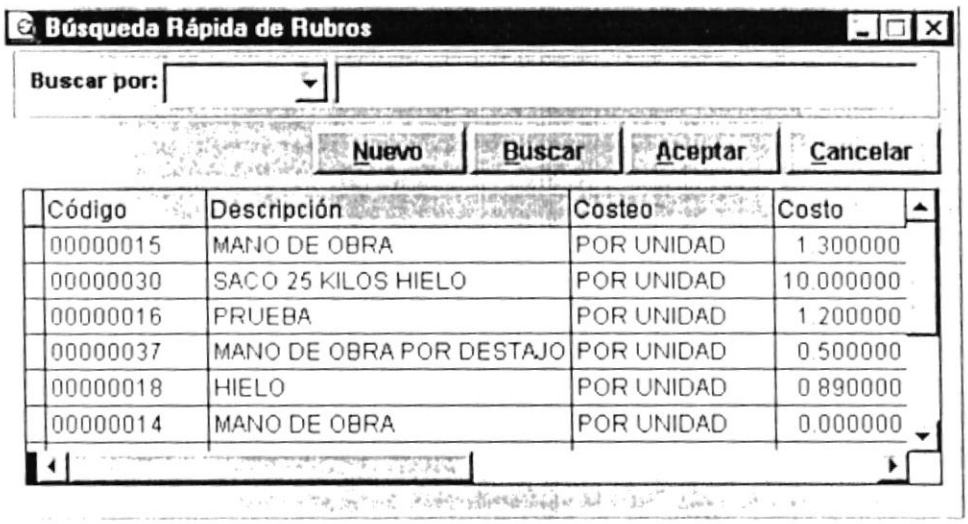


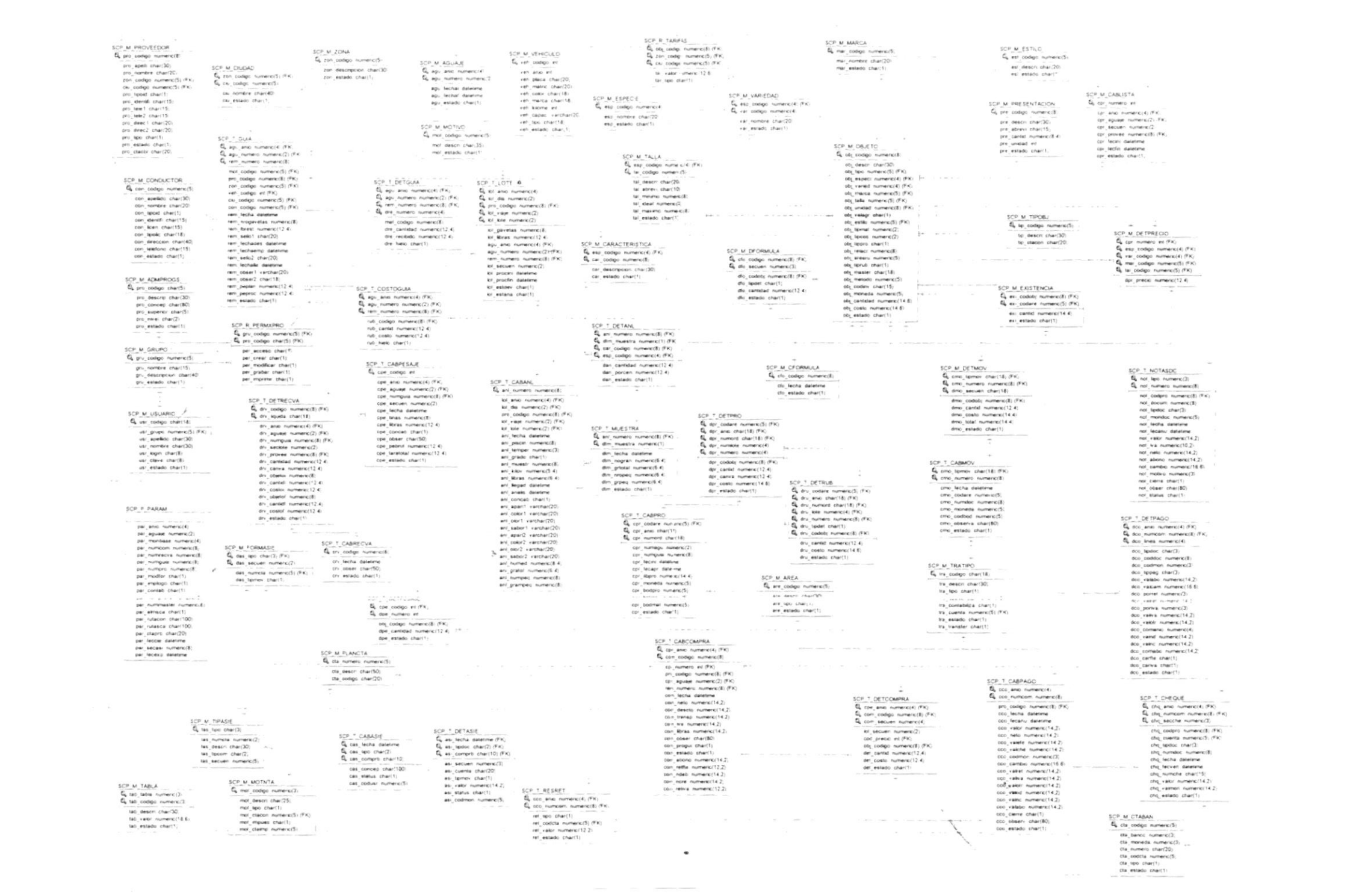
Figura 10.11. Ventana de búsqueda rápida de Rubros.

5. Para ingresar un nuevo rubro, haga clic en el botón [Nuevo], el cual le presentará la pantalla de Mantenimientos de Objetos de Costo (Ver Capítulo 7)

6. Para elegir un rubro, ubíquese en el registro correspondiente.

7. Haga clic en el botón [Aceptar] de la barra de herramientas para trabajar con el registro seleccionado.

8. Para salir sin escoger el rubro haga clic en el botón [Cancelar].


SCP_M_PROVEEDOR
pro_codigo numeric(8)
pro_apell1 char(30)
pro_nombre char(20)
zon_codigo numeric(5) (FK)
civ_codigo numeric(5) (FK)
pro_lpost char(1)
pro_ident1 char(15)
pro_tele1 char(15)
pro_tele2 char(15)
pro_direc1 char(20)
pro_direc2 char(20)
pro_tipo char(1)
pro_estado char(1)
pro_clasctr char(20)
SCP_M_CIUDAD
zon_codigo numeric(5) (FK)
civ_codigo numeric(5)
civ_nombre char(40)
civ_estado char(1)
SCP_M_ZONA
zon_codigo numeric(5)
zon_descripcion char(30)
zon_estado char(1)
SCP_M_AGUAJE
agu_anio numeric(4)
agu_numero numeric(2)
agu_fecha datetime
agu_fechaf datetime
agu_estado char(1)
SCP_M_MOTIVO
mot_codigo numeric(5)
mot_descri char(35)
mot_estado char(1)
SCP_M_VEHICULO
veh_codigo int
veh_anio int
veh_placa char(20)
veh_matric char(20)
veh_color char(18)
veh_marca char(18)
veh_kilome int
veh_capac varchar(20)
veh_tipo char(18)
veh_estado char(1)
SCP_R_TARIFAS
obj_codigo numeric(8) (FK)
zon_codigo numeric(5) (FK)
civ_codigo numeric(5) (FK)
ta_valor ohers(12,6)
tar_tipo char(1)
SCP_M_MARCA
mar_codigo numeric(5)
mar_nombre char(20)
mar_estado char(1)
SCP_M_ESTILO
est_codigo numeric(5)
est_descri char(20)
est_estado char(1)
SCP_M_ESPECIE
esp_codigo numeric(4)
esp_nombre char(20)
esp_estado char(1)
SCP_M_VARIEDAD
esp_codigo numeric(4) (FK)
var_codigo numeric(4)
var_nombre char(20)
var_estado char(1)
SCP_M_PRESENTACION
pre_codigo numeric(8)
pre_descri char(30)
pre_abrevi char(15)
pre_cantid numeric(8,4)
pre_unidad int
pre_estado char(1)
SCP_M_CABLISTA
cpr_numero int
cpr_anio numeric(4) (FK)
cpr_agueje numeric(2) (FK)
cpr_secuen numeric(2)
cpr_provee numeric(8) (FK)
cpr_tecani datetime
cpr_fecfin datetime
cpr_estado char(1)
SCP_T_GUIA
agu_anio numeric(4) (FK)
agu_numero numeric(2) (FK)
rem_numero numeric(8)
mot_codigo numeric(5) (FK)
pro_codigo numeric(8) (FK)
zon_codigo numeric(5) (FK)
vef_codigo int (FK)
civ_codigo numeric(5) (FK)
con_codigo numeric(5) (FK)
rem_fecha datetime
rem_nrogavetas numeric(8)
rem_forest numeric(12,4)
rem_sello1 char(20)
rem_fechaces datetime
rem_fechasmp datetime
rem_sello2 char(20)
rem_fechalle datetime
rem_obser1 varchar(20)
rem_obser2 char(18)
rem_pepian numeric(12,4)
rem_pepnoc numeric(12,4)
rem_estado char(1)
SCP_M_CONDUCTOR
con_codigo numeric(5)
con_apellido char(30)
con_nombre char(20)
con_lpost char(1)
con_identif char(15)
con_licen char(15)
con_tipolic char(18)
con_direccion char(40)
con_telefono char(15)
con_estado char(1)
SCP_T_DETGUIA
agu_anio numeric(4) (FK)
agu_numero numeric(2) (FK)
rem_numero numeric(8) (FK)
dre_numero numeric(4)
mat_codigo numeric(8)
dre_cantidad numeric(12,4)
dre_recibido numeric(12,4)
dre_hielo char(1)
SCP_T_LOTE_G
lot_anio numeric(4)
lot_dia numeric(2)
pro_codigo numeric(8) (FK)
lot_viaje numeric(2)
lot_lote numeric(2)
lot_gavetas numeric(8)
lot_libras numeric(12,4)
agu_anio numeric(4) (FK)
agu_numero numeric(2)=FK)
rem_numero numeric(8) (FK)
lot_secuen numeric(2)
lot_procanc datetime
lot_procfin datetime
lot_estdev char(1)
lot_estana char(1)
SCP_M_TALLA
esp_codigo numeric(4) (FK)
tal_codigo numeric(5)
tal_descri char(20)
tal_abrevi char(10)
tal_minimo numeric(8)
tal_ideal numeric(2)
tal_maximo numeric(8)
tal_estado char(1)
SCP_M_OBJETO
obj_codigo numeric(8)
obj_descri char(30)
obj_tipo numeric(5) (FK)
obj_especi numeric(4) (FK)
obj_variad numeric(4) (FK)
obj_marca numeric(5) (FK)
obj_talla numeric(5) (FK)
obj_unidad numeric(8) (FK)
obj_valagr char(1)
obj_estilo numeric(5) (FK)
obj_lperal numeric(2)
obj_lpcos numeric(2)
obj_lppro char(1)
obj_relacc numeric(8)
obj_alrecu numeric(5)
obj_lprub char(1)
obj_masaer char(18)
obj_metodo numeric(5)
obj_codeny char(15)
obj_moneda numeric(5)
obj_cantidad numeric(14,6)
obj_costo numeric(14,6)
obj_estado char(1)
SCP_M_TIPOBJ
tip_codigo numeric(5)
tip_descri char(30)
tip_clasicn char(20)
SCP_M_DETPRECIO
cpr_numero int (FK)
esp_codigo numeric(4) (FK)
var_codigo numeric(4) (FK)
mar_codigo numeric(5) (FK)
tal_codigo numeric(5) (FK)
dpr_precio numeric(12,4)
SCP_M_CONDUCTOR
con_codigo numeric(5)
con_apellido char(30)
con_nombre char(20)
con_lpost char(1)
con_identif char(15)
con_licen char(15)
con_tipolic char(18)
con_direccion char(40)
con_telefono char(15)
con_estado char(1)
SCP_M_ADMPROGS
pro_codigo char(5)
pro_descrip char(30)
pro_concep char(80)
pro_superior char(5)
pro_nivel char(2)
pro_estado char(1)
SCP_M_CARACTERISTICA
esp_codigo numeric(4) (FK)
car_codigo numeric(8)
car_descripcion char(30)
car_estado char(1)
SCP_M_DFORMULA
cfo_codigo numeric(8) (FK)
dfo_secuen numeric(3)
dfo_codeby numeric(8) (FK)
dfo_lpost char(1)
dfo_cantidad numeric(12,4)
dfo_estado char(1)
SCP_M_EXISTENCIA
ex_codobj numeric(8) (FK)
ex_codcen numeric(5) (FK)
ex_cantid numeric(14,4)
ex_estado char(1)
SCP_M_GRUPO
gru_codigo numeric(5)
gru_nombre char(15)
gru_descripcion char(40)
gru_estado char(1)
SCP_R_PERMXPRO
gru_codigo numeric(5) (FK)
pro_codigo char(5) (FK)
per_acceso char(1)
per_crear char(1)
per_modificar char(1)
per_grabar char(1)
per_imprime char(1)
SCP_T_COSTOGUIA
agu_anio numeric(4) (FK)
agu_numero numeric(2) (FK)
rem_numero numeric(8) (FK)
rub_codigo numeric(8) (FK)
rub_cantid numeric(12,4)
rub_costo numeric(12,4)
rub_hielo char(1)
SCP_T_CABPESAJE
cpe_codigo int
cpe_anio numeric(4) (FK)
cpe_agueje numeric(2) (FK)
cpe_numguia numeric(8) (FK)
cpe_secuen numeric(2)
cpe_fecha datetime
cpe_tinas numeric(8)
cpe_libras numeric(12,4)
cpe_concao char(1)
cpe_obser char(50)
cpe_peanot numeric(12,4)
cpe_tarabtal numeric(12,4)
cpe_estado char(1)
SCP_T_CABANL
ani_numero numeric(8)
lot_anio numeric(4) (FK)
lot_dia numeric(2) (FK)
pro_codigo numeric(8) (FK)
lot_viaje numeric(2) (FK)
lot_lote numeric(2) (FK)
ani_fecha datetime
ani_pescn numeric(8)
ani_temper numeric(3)
ani_grado char(1)
ani_muestr numeric(8)
ani_kilo1 numeric(5,4)
ani_libras numeric(6,4)
ani_llegad datetime
ani_anales datetime
ani_concao char(1)
ani_apar1 varchar(20)
ani_color1 varchar(20)
ani_otor1 varchar(20)
ani_sabor1 varchar(20)
ani_apar2 varchar(20)
ani_color2 varchar(20)
ani_otor2 varchar(20)
ani_sabor2 varchar(20)
ani_numed numeric(8,4)
ani_gratot numeric(5,4)
ani_numpeq numeric(8)
ani_grampeq numeric(8)
SCP_T_DETANL
ani_numero numeric(8) (FK)
dim_muestra numeric(1) (FK)
car_codigo numeric(8) (FK)
esp_codigo numeric(4) (FK)
dan_cantidad numeric(12,4)
dan_porcen numeric(12,4)
dan_estado char(1)
SCP_M_CFORMULA
cfo_codigo numeric(8)
cfo_fecha datetime
cfo_estado char(1)
SCP_M_DETMOV
cmo_tipmov char(18) (FK)
cmo_numero numeric(8) (FK)
dmo_secuen char(18)
dmo_codobj numeric(8) (FK)
dmo_cantid numeric(12,4)
dmo_costo numeric(14,4)
dmo_total numeric(14,4)
dmo_estado char(1)
SCP_T_NOTASDC
not_tipo numeric(3)
not_numero numeric(8)
not_codpro numeric(8) (FK)
not_docum numeric(8)
not_tipdoc char(3)
not_mondoc numeric(5)
not_fecha datetime
not_fecanu datetime
not_valor numeric(14,2)
not_iva numeric(10,2)
not_neto numeric(14,2)
not_abono numeric(14,2)
not_cambio numeric(18,6)
not_motivo numeric(3)
not_cierre char(1)
not_obser char(80)
not_status char(1)
SCP_T_MUESTRA
ani_numero numeric(8) (FK)
dim_muestra numeric(1)
dim_fecha datetime
dim_nograin numeric(6,4)
dim_gritotal numeric(6,4)
dim_nropeq numeric(6,4)
dim_gripeq numeric(6,4)
dim_estado char(1)
SCP_T_DETPRIO
dpr_codare numeric(5) (FK)
dpr_anio char(18) (FK)
dpr_numord char(18) (FK)
dpr_numsec numeric(4)
dpr_numero numeric(4)
dpr_codobj numeric(8) (FK)
dpr_cantid numeric(12,4)
dpr_camra numeric(12,4)
dpr_costo numeric(14,6)
dpr_estado char(1)
SCP_T_DETRUB
dru_codare numeric(5) (FK)
dru_anio char(18) (FK)
dru_numord char(18) (FK)
dru_kilo numeric(4) (FK)
dru_numero numeric(8) (FK)
dru_lpdet char(1)
dru_codobj numeric(8) (FK)
dru_cantid numeric(12,4)
dru_costo numeric(14,6)
dru_estado char(1)
SCP_T_CABMOV
cmo_tipmov char(18) (FK)
cmo_numero numeric(8)
cmo_fecha datetime
cmo_codare numeric(5)
cmo_numdoc numeric(8)
cmo_moneda numeric(5)
cmo_codbod numeric(5)
cmo_observa char(80)
cmo_estado char(1)
SCP_T_DETPAGO
dco_anio numeric(4) (FK)
dco_numcom numeric(8) (FK)
dco_linea numeric(4)
dco_tipdoc char(3)
dco_coddoc numeric(8)
dco_codmon numeric(3)
dco_tippag char(3)
dco_valdoc numeric(14,2)
dco_vacum numeric(16,6)
dco_porret numeric(3)
dco_poriva numeric(2)
dco_valiva numeric(14,2)
dco_valotr numeric(14,2)
dco_comanu numeric(4)
dco_vanif numeric(14,2)
dco_valnc numeric(14,2)
dco_comdoc numeric(14,2)
dco_carfle char(1)
dco_cariva char(1)
dco_estado char(1)
SCP_P_PARAM
par_anio numeric(4)
par_agueae numeric(2)
par_monbase numeric(4)
par_numcom numeric(8)
par_numrecva numeric(8)
par_numguae numeric(8)
par_numpro numeric(8)
par_modfor char(1)
par_emplogo char(1)
par_contab char(1)
par_numhasdor numeric(8)
par_emisca char(1)
par_rutacon char(100)
par_rutasca char(100)
par_ctaprc char(20)
par_fecdse datetime
par_secsav numeric(8)
par_fececp datetime
SCP_M_FORMASIE
das_tipo char(3) (FK)
das_secuen numeric(2)
das_numcsa numeric(5) (FK)
das_tipmov char(1)
SCP_T_CABRECVA
crv_codigo numeric(8)
crv_fecha datetime
crv_obser char(50)
crv_estado char(1)
SCP_T_CABPRO
cpr_codare numeric(5) (FK)
cpr_anio char(1?)
cpr_numord char(18)
cpr_numegu numeric(2)
cpr_numguia numeric(8)
cpr_fecinr datetime
cpr_fecapr date-me
cpr_libpro numeric(14,4)
cpr_moneda numeric(5)
cpr_bodpro numeric(5)
cpr_bodmat numeric(5)
cpr_estado char(1)
SCP_M_AREA
are_codigo numeric(5)
are_tipo char(1)
are_estado char(1)
SCP_M_TRATIPO
tra_codigo char(18)
tra_descri char(30)
tra_tipo char(1)
tra_contabica char(1)
tra_cuenta numeric(5) (FK)
tra_estado char(1)
tra_transfer char(1)
SCP_M_PLANCTA
cta_numero numeric(5)
cta_descri char(50)
cta_codigo char(20)
SCP_T_CABCOMPRA
cpr_anio numeric(4) (FK)
com_codigo numeric(8)
cp_numero int (FK)
pro_codigo numeric(8) (FK)
cpr_agueae numeric(2) (FK)
rem_numero numeric(8) (FK)
com_fecha datetime
com_neto numeric(14,2)
cpr_descto numeric(14,2)
cpr_transp numeric(14,2)
com_iva numeric(14,2)
com_libras numeric(14,2)
com_obser char(80)
com_progus char(1)
cpr_estado char(1)
cpr_abono numeric(14,2)
com_retfte numeric(12,2)
com_rdelo numeric(14,2)
cpr_nore numeric(14,2)
cpr_retiva numeric(12,2)
SCP_T_DETCOMPRA
cpr_anio numeric(4) (FK)
com_codigo numeric(8) (FK)
com_secuen numeric(4)
ed_secuen numeric(2)
coc_precio int (FK)
obj_codigo numeric(8) (FK)
det_cantid numeric(12,4)
det_costo numeric(12,4)
det_estado char(1)
SCP_T_CABPAGO
cco_anio numeric(4)
cco_numcom numeric(8)
pro_codigo numeric(8) (FK)
cco_fecha datetime
cco_fecanu datetime
cco_valor numeric(14,2)
cco_neto numeric(14,2)
cco_vaefe numeric(14,2)
cco_valche numeric(14,2)
cco_comcor numeric(3)
cco_cambio numeric(16,6)
cco_valret numeric(14,2)
cco_valiva numeric(14,2)
cco_valotr numeric(14,2)
cco_valnc numeric(14,2)
cco_valdoc numeric(14,2)
cco_clerre char(1)
cco_obsern char(80)
cco_estado char(1)
SCP_T_CHEQUE
chq_anio numeric(4) (FK)
chq_numcom numeric(8) (FK)
chq_secche numeric(3)
chq_codpro numeric(8) (FK)
chq_cuenta numeric(5) (FK)
chq_tipdoc char(2)
chq_numdoc numeric(8)
chq_fecha datetime
chq_fecven datetime
chq_numche char(15)
chq_valor numeric(14,2)
chq_valmon numeric(14,2)
chq_estado char(1)
SCP_M_TIPASIE
tas_tipo char(3)
tas_numcta numeric(2)
tas_descri char(30)
tas_tipcom char(2)
tas_secuen numeric(5)
SCP_M_TABLA
tab_tabla numeric(3)
tab_codigo numeric(3)
tab_descri char(30)
tab_valor numeric(18,6)
tab_estado char(1)
SCP_M_MOTNTA
mot_codigo numeric(3)
mot_descri char(25)
mot_tipo char(1)
mot_clasicn numeric(5) (FK)
mot_impues char(1)
mot_clasmp numeric(5)
SCP_T_CABASIE
cas_fecha datetime
cas_tipo char(2)
cas_compti char(10)
cas_concep char(100)
cas_status char(1)
cas_codusr numeric(5)
SCP_T_DETASIE
asi_fecha datetime (FK)
asi_tipdoc char(2) (FK)
asi_compti char(10) (FK)
asi_secuen numeric(3)
asi_cuenta char(20)
asi_tipmov char(1)
asi_valor numeric(14,2)
asi_status char(1)
asi_codmon numeric(5)
SCP_T_RESRET
cco_anio numeric(4) (FK)
cco_numcom numeric(8) (FK)
ret_tipo char(1)
ret_codcta numeric(5) (FK)
ret_valor numeric(12,2)
ret_estado char(1)
SCP_M_CTABAN
cta_codigo numeric(5)
cta_banco numeric(3)
cta_moneda numeric(3)
cta_numero char(20)
cta_codcta numeric(5)
cta_tipo char(1)
cta_estado char(1)

CAPÍTULO 11

AYUDA DEL SISTEMA



11. AYUDA DEL SISTEMA

La ayuda en un sistema es un soporte de garantía para el usuario final, éste módulo le sirve para poder manejar las diferentes funciones que el Sistema de Control de Producción ofrece. La ayuda interactiva del sistema permitirá al usuario tener una guía de cómo poder en un momento dado resolver alguna duda sobre el manejo operativo del sistema, la ayuda tiene una breve descripción total del sistema, en ella se relatan las partes más importantes de cada opción, se puede acceder a la ayuda presionando **F1** o por medio del menú de opciones, las opciones de ayuda son las siguientes:

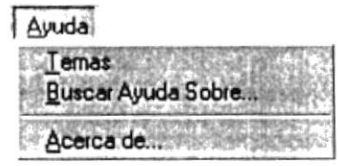


Figura 11.1. Menú de Ayuda del Sistema.

11.1. TEMAS

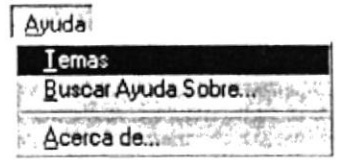


Figura 11.2. Temas de Ayuda del Sistema.

Los temas tienen que ver con la lista de contenido principal, es decir el Menú Principal, de allí se derivan todas las sub-funciones del Sistema de Control de Producción.

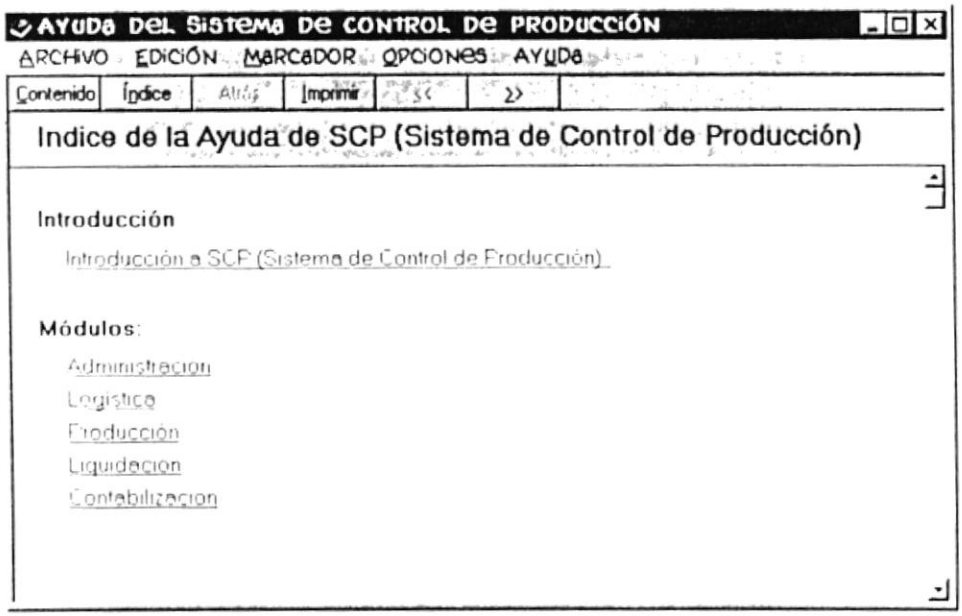


Figura 11.3. Ayuda del Sistema de Control de Producción.

Para poder ejecutar la ayuda sobre cualquier opción se debe de dar un clic o enter sobre la opción deseada.

11.2. BUSCAR AYUDA SOBRE..

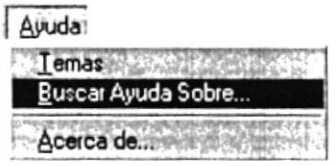


Figura 11.4. Buscar ayuda sobre un tema específico.

Cuando se busca un tema específico o se desea encontrar por alguna descripción referencial un tema de Ayuda.

Por Índice

- Se ingresa en la casilla lo que se quiere buscar.
- Se selecciona lo que le interesa al usuario, luego se lo muestra o imprime.

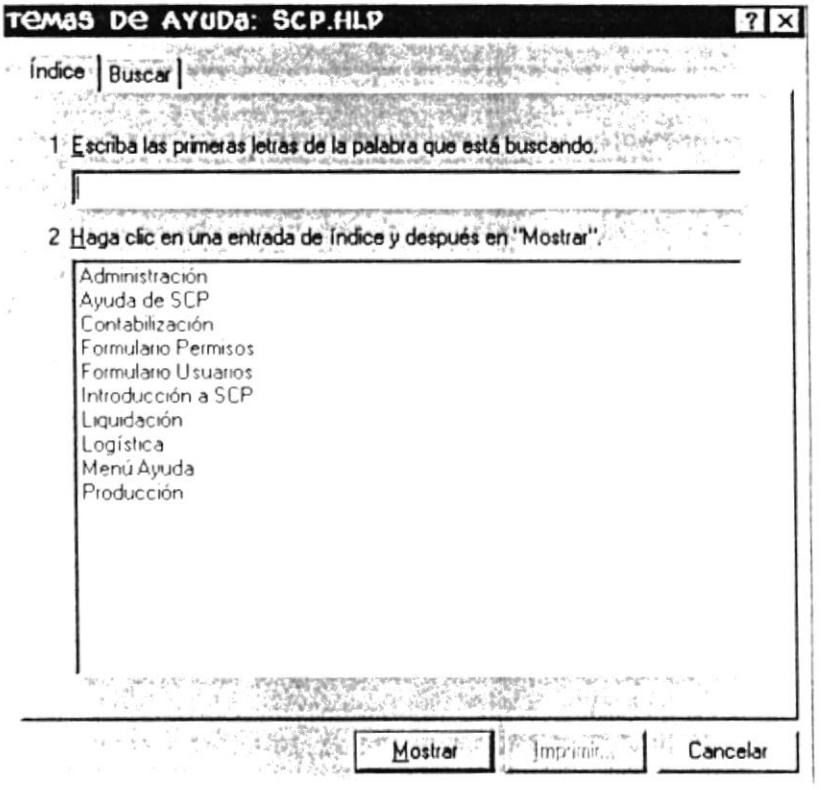


Figura 11.5. Temas de Ayuda de Sistema de Control de Producción.

Por Buscar

- Se ingresa en la casilla lo que se quiere buscar.
- Se selecciona la palabra coincidente para limitar la búsqueda
- Se selecciona lo que le interesa al usuario, luego se lo muestra o imprime.

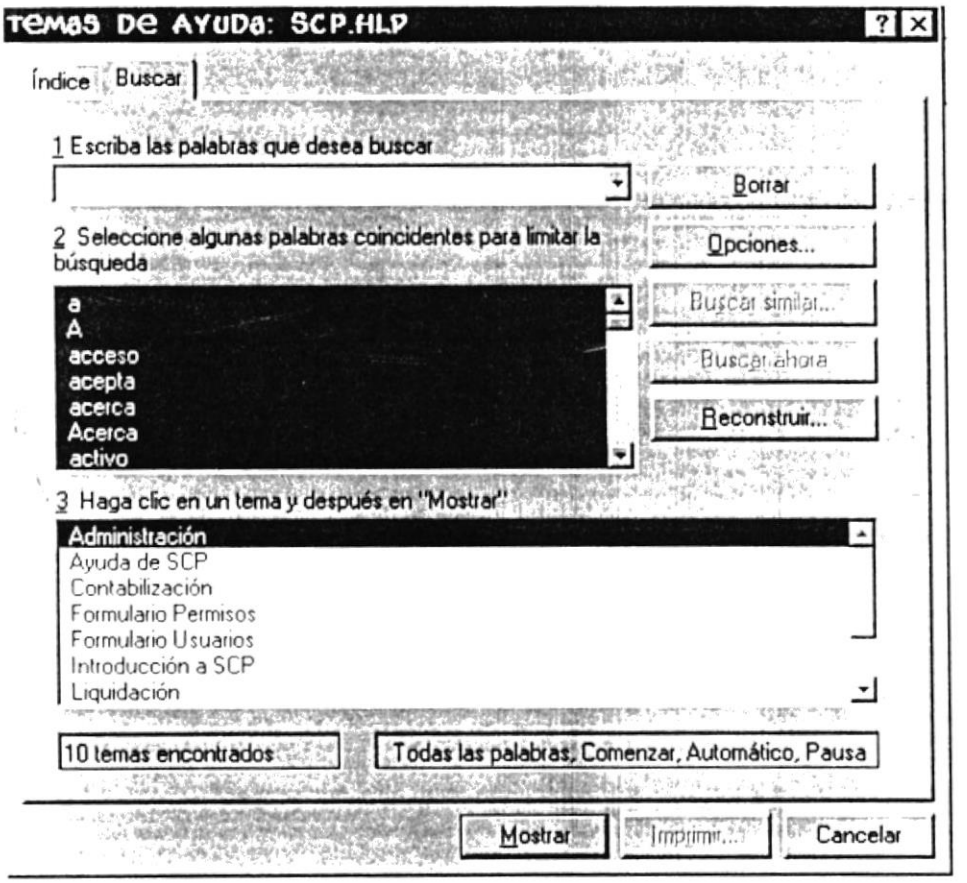


Figura 11.6. Ayuda Interactiva del Sistema de Control de Producción.

11.3. ACERCA DE

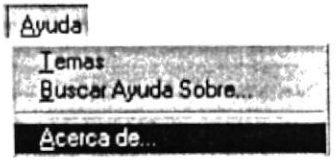


Figura 11.7. Acerca del Sistema de Control de Producción.

Tiene que ver con la portada de la versión del Sistema de Control de Producción, además se describe una leyenda sobre los derechos del autor y el posible problema que contraería la persona que los contravenga.

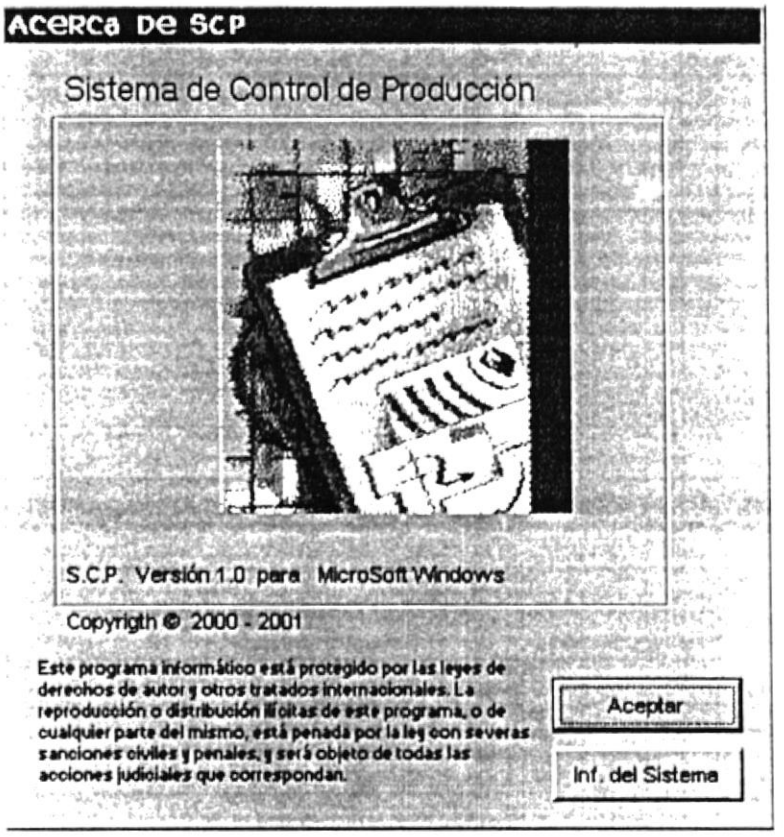


Figura 11.8. Portada del derecho de autor del Sistema de Control de Producción.

También da una información sobre la parte del hardware, del equipo donde se encuentra instalado el Sistema de Control de Producción.

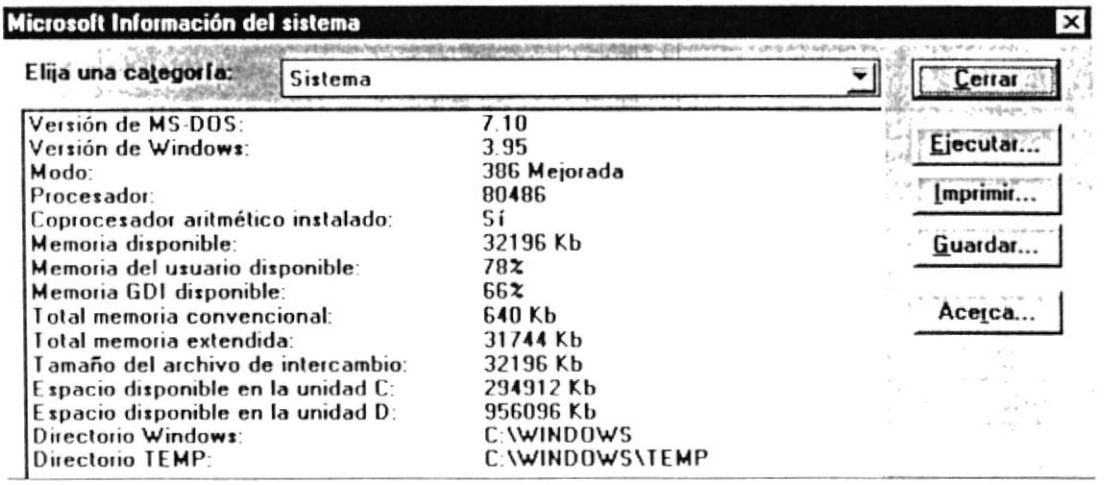


Figura 11.9. Información del Sistema.

ANEXO A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES HARDWARE

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

1. RECONOCIMIENTOS DE LAS PARTES DE HARDWARE

En este capítulo introducimos al usuario, que tiene poca experiencia en el manejo de computadoras, a reconocer sus componentes principales con el objeto de que luego de relacionarse con esta enseñanza básica pueda familiarizarse con el manejo de sistemas de informática.

Proponemos conozca los elementos comunes y básicos que componen a las computadoras:

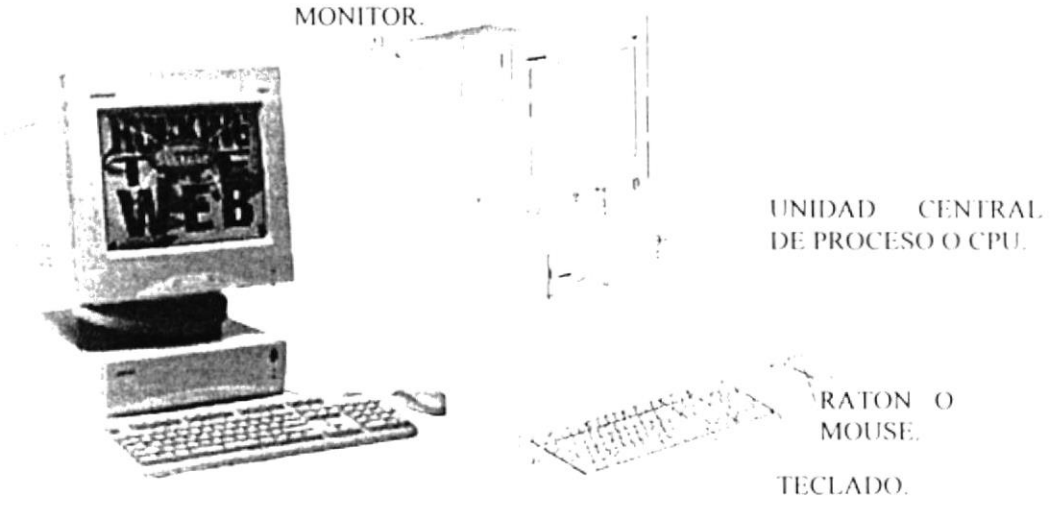


Figura A.1. Partes Principales del Computador.

La computadora es una máquina electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma ágil a través de un conjunto de instrucciones. Al conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

1. Teclado.
2. Ratón o Mouse.
3. Monitor.
4. Unidad de Central de Procesamiento (CPU).
5. Impresora.

1.1. TECLADO

El teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también la manera más común de introducir instrucciones a la computadora para que ésta ejecute una determinada acción o proceso. Por estas razones, consideramos necesario darle a conocer la forma en que generalmente está

distribuido el teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

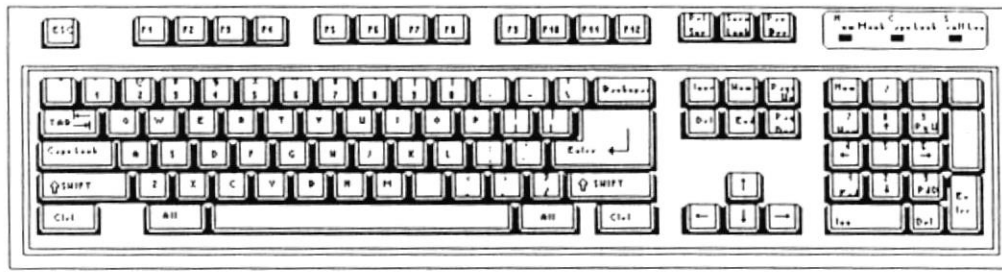


Figura A.2. El teclado común.

Existen diversidades de modelos de teclados, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros en inglés, etc. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés, detallaremos brevemente las funciones comunes de las teclas, ya que cada una de ellas cumple una función específica en el ambiente de trabajo con computadoras.

1.1.1 TECLAS ESTÁNDARES

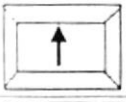
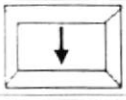
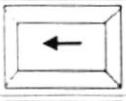
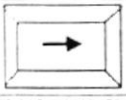
Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que más de esas posee otras que cumplen funciones ya establecidas como:

TECLA	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
Esc	Esc	Escapar	Cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción.
⇧	Shift	Mayúscula	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
Ctrl	Ctrl	Control	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
Alt	Alt	Alternativa	Empleado en combinación con otras teclas.
←	BackSpace	Retroceso	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
↵	Enter	Entrada	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

TECLAS ESTÁNDARES.

1.1.2 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.

TECLA	NOMBRE	FUNCIÓN
	Flecha arriba	Movimiento del cursor hacia arriba.
	Flecha abajo	Movimiento del cursor hacia abajo.
	Flecha izquierda	Movimiento del cursor hacia la izquierda.
	Flecha derecha	Movimiento del cursor hacia la derecha.

TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO.

1.1.3 TECLAS FUNCIONALES

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce y se encuentran localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

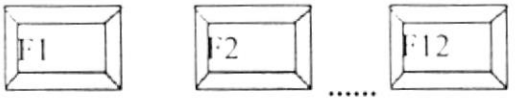


Figura A.3. Teclas funcionales.

1.1.4 TECLAS NUMÉRICAS

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón **NUMS LOCK** situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

TECLAS	NOMBRE CORTO	NOMBRE LARGO	FUNCIÓN
Insert	Insert	Insertar	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
Supr	Delete	Suprimir	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
Home	Home	Inicio	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
Page Up	Page Up	Avance de Página	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
Page Down	Page Down	Retroceder Página	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
Num	Num Lock	Bloque Numérico	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
Impr	Print Screen	Imprimir Pantalla	Captura la pantalla que se encuentre activa.
Page Down	Scroll Lock	Bloque Despliegue	Retroceder página por bloques
	Tab	Tabulador	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

TECLAS ESPECIALES.

1.2. MOUSE O RATÓN

El mouse o ratón es otro componente básico que consta comúnmente de dos botones (algunos se distribuyen con tres botones); uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones.

Bajo windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el mouse como medio de señalización. La acción de presionar uno de los botones del mouse sea izquierdo o derecho se conoce con el nombre de **hacer clic.** Para usar el mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo deslícelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la pantalla de su monitor.



Figura A.4. El mouse o ratón.

El **puntero** del mouse o ratón cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se esté realizando:

PUNTERO	NOMBRE	FUNCIÓN
I	**Selección de texto**	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección normal	Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Ocupado	Punteros que muestra que se está procesando una acción.
	No disponible	Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área.
	Ajuste vertical	Puntero que indica que se puede alargar verticalmente.
↔	**Ajuste horizontal**	Puntero que indica que se puede alargar el formulario horizontalmente.

PUNTEROS DEL RATÓN.

1.3. MONITOR

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos o información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El Monitor forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.



Figura A.5. El monitor o pantalla.

1.4. EL CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO)

El CPU es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales (chips, circuitos, conexiones electrónicas) que permiten realizar los diferentes trabajos que la computadora puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal **RAM**, la memoria de almacenamiento permanente o **disco duro**, el procesador de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de discos flexibles, las entradas de conexión para otros

componentes (teclado, impresora, monitor, mouse y otros), también se ubica en este el **swich** de encendido y apagado del equipo.

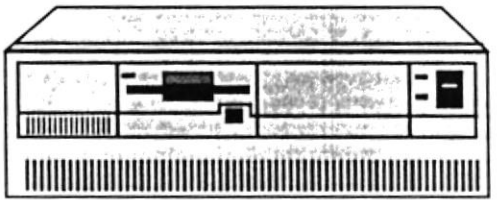


Figura A.6. CPU (Unidad Central de Procesamiento).

1.5. IMPRESORA

La impresora es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta y láser, éstas últimas son usualmente las más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computadora y el sistema operativo la reconozcan es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

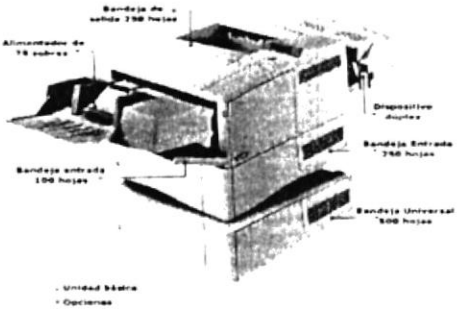


Figura A.7. Impresora tipo láser en línea.

ANEXO B

MENSAJES DEL SISTEMA

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

1. MENSAJES DEL SISTEMA

1.1. MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

Este tipo de mensajes, sirve de información al usuario, presenta por lo general el estado de una actividad. Los íconos para estos mensajes son los siguientes:

1.1.1.1 ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR ESTE REGISTRO

Este mensaje se presenta cuando seleccionó la opción de eliminar en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la ventana. Elija Sí para eliminar el Registro o No para no realizar la acción.

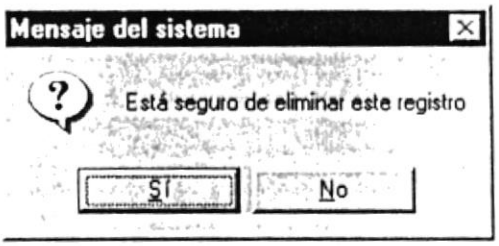


Figura B.1. Está seguro de eliminar este registro.

1.1.1.2 DESEA SALIR DE LA OPCIÓN

Este mensaje se presenta al intentar abandonar una opción del módulo.

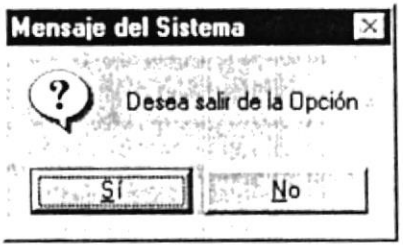


Figura B.2. Desea salir de la Opción

1.2. MENSAJES VARIOS

Este tipo de mensajes son frecuentemente de confirmación y permiten escoger entre dos o más opciones.



1.2.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

1.2.1.1 CLAVE INCORRECTA

Este mensaje se presenta al iniciar la sesión, en el caso de ingresar mal el password o palabra clave.

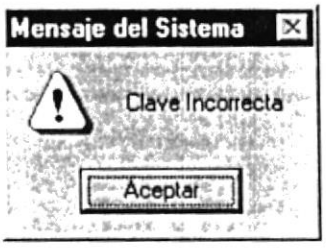


Figura B.3. Clave Incorrecta.

1.2.1.2 ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE LAS TABLAS EN EL MISMO DIRECTORIO

Este mensaje se presenta cuando el sistema quiere confirmar que la acción que llevará a cabo hará que la base de datos que este actualmente en uso se cerrará para darle mantenimiento.

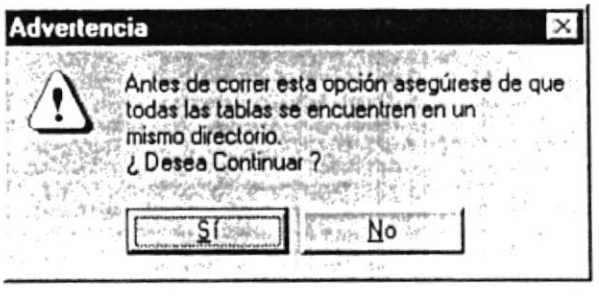


Figura B.4. Asegúrese que las tablas se encuentren en el mismo directorio.

1.2.2 MÓDULO DE PRODUCCIÓN

1.2.2.1 NO SE PUEDE ELIMINAR EL TIPO DE RUBRO

Este mensaje se presenta cuando se intenta eliminar un tipo de rubro, en el mantenimiento de tipos de rubros.

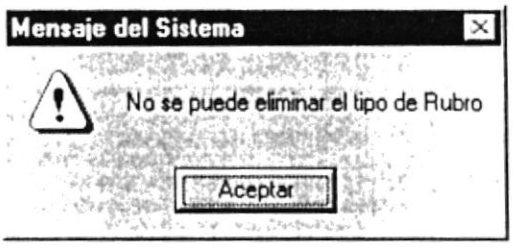


Figura B.5. No se puede eliminar el tipo de rubro.

1.2.2.2 ÍTEM NO EXISTE

Este mensaje se presenta cuando el ítem de la formulación de Producción no existe.



Figura B.6. Ítem no existe.

1.2.2.3 DEBE INGRESAR LOS DETALLES DE LA CLASIFICACIÓN

Este mensaje se presenta al intentar grabar el proceso de clasificación en un aguaje determinado, sin haber ingresado los respectivos detalles.

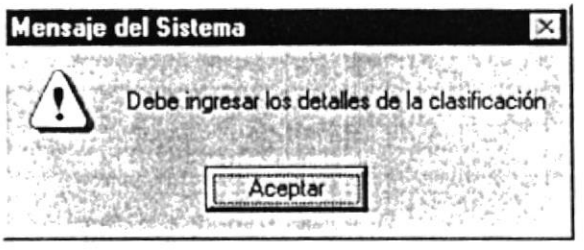


Figura B.7. Ninguna caja debe estar siendo utilizada.

1.2.3 MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

1.2.3.1 NO SE PUEDE ELIMINAR EL MOTIVO

Este mensaje se presenta al intentar eliminar un motivo de traslado que está siendo utilizado por alguna guía de remisión.

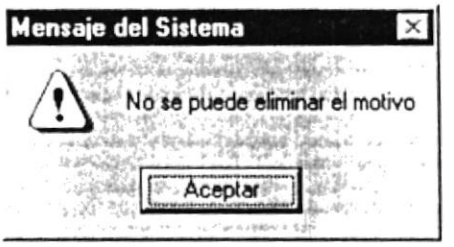


Figura B.8. No se puede eliminar el motivo.

1.2.3.2 NO PUEDE MODIFICAR, LA NOTA YA HA SIDO APLICADA

Este mensaje se presenta al intentar modificar una nota de crédito o débito que ya ha sido aplicada.

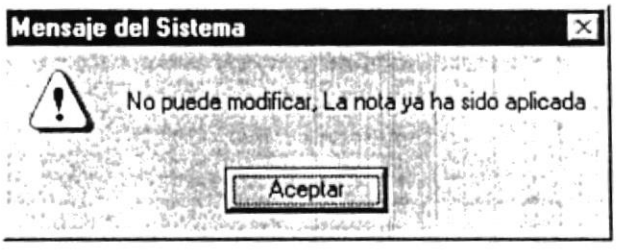


Figura B.9. No puede modificar, la nota ya ha sido aplicada.

1.2.3.3 NO SE ENCONTRARON MOVIMIENTOS EN LAS FECHAS INDICADAS

Este mensaje se presenta al realizar el cierre contable con un rango de fechas que no posee movimientos.

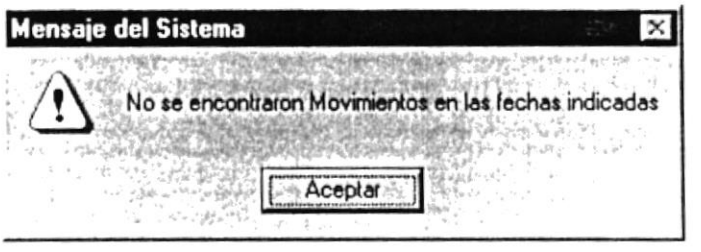


Figura B.10. No se encontraron movimientos en las fechas indicadas.

1.3. MENSAJES DE INFORMACIÓN

Este tipo de mensajes, sirve de información al usuario, presenta por lo general el estado de una actividad.

1.3.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

1.3.1.1 DEBE INGRESAR EL NOMBRE DEL GRUPO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar el nombre del grupo de usuarios.

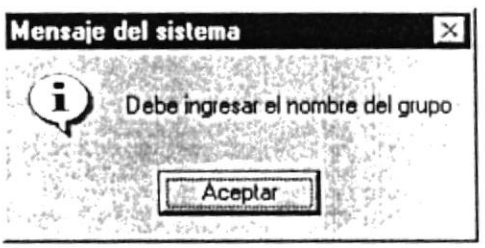


Figura B.11. Debe ingresar el nombre del grupo.

1.3.1.2 DEBE INGRESAR LA DESCRIPCIÓN DEL GRUPO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar la descripción del grupo de usuarios.

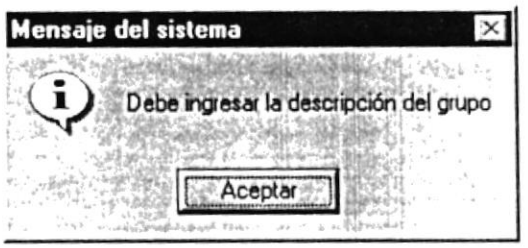


Figura B.12. Debe ingresar la descripción del grupo.

1.3.1.3 DEBE INGRESAR LOS APELLIDOS DEL USUARIO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar los apellidos del usuario.

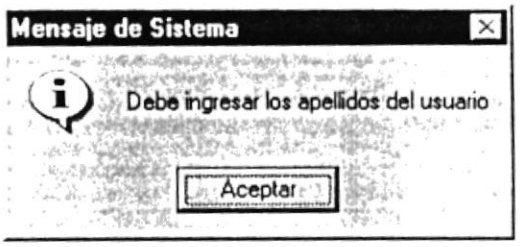


Figura B.13. Debe ingresar los apellidos del usuario.

1.3.1.4 DEBE INGRESAR LOS NOMBRES DEL USUARIO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar los nombres del usuario.

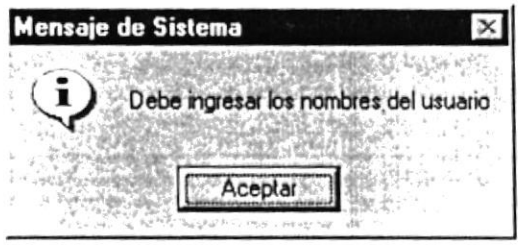


Figura B.14. Debe ingresar los nombres del usuario.

1.3.1.5 DEBE INGRESAR UN LOGIN DE ACCESO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar el login de acceso del usuario.

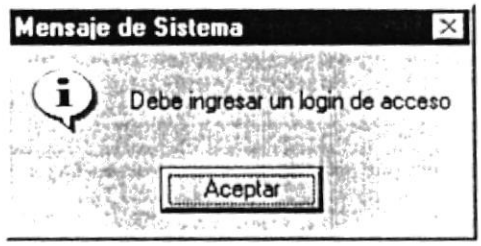


Figura B.15. Debe ingresar un login de acceso.

1.3.1.6 DEBE INGRESAR LA CLAVE DE ACCESO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar la clave de acceso del usuario.

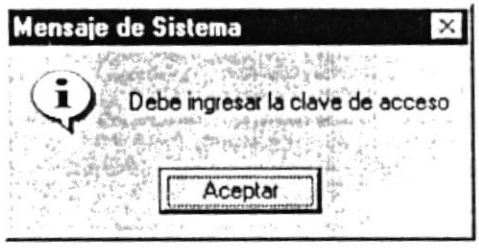


Figura B.16. Debe ingresar la clave de acceso.

1.3.1.7 DEBE ESCOGER UN GRUPO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin seleccionar el grupo al que pertenece del usuario.

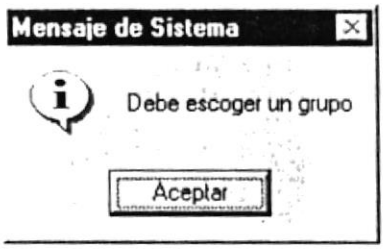


Figura B.17. Debe escoger un grupo.

1.3.1.8 DEBE INGRESAR LA DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar la descripción de la compañía.

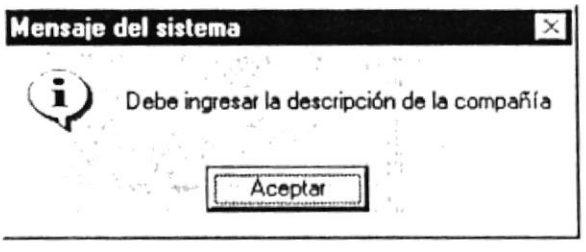


Figura B.18. Debe ingresar la descripción de la compañía.

1.3.1.9 DEBE INGRESAR LA RUTA DEL LOGOTIPO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar la ruta del logotipo de la compañía.

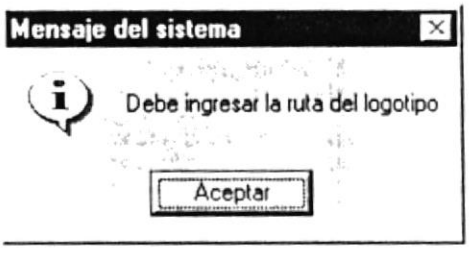


Figura B.19. Debe ingresar la ruta del logotipo.

1.3.1.10 DEBE INGRESAR EL NOMBRE DEL DIRECTORIO DE LA BASE DE DATOS DE LA COMPAÑÍA

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar el nombre del directorio de la base de datos de la compañía.

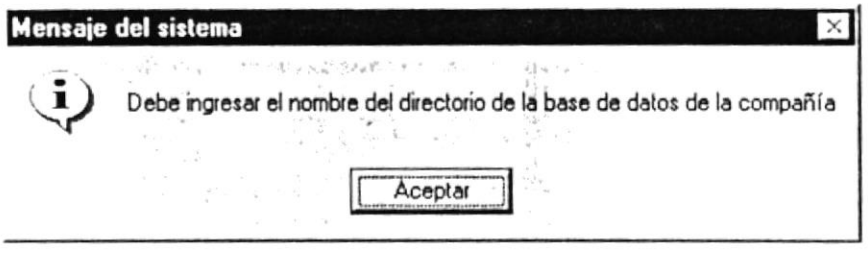


Figura B.20. Debe ingresar el nombre del directorio de la base de datos de la compañía.

1.3.1.11 LA FECHA DE FIN DEBE SER MAYOR A LA FECHA DE INICIO

Este mensaje se presenta cuando usted ingresa equivocadamente la fecha de inicio resultando menor la fecha de fin.

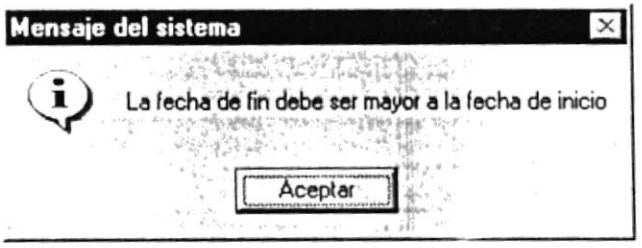


Figura B.21. La fecha de fin debe ser mayor a la fecha de inicio.

1.3.1.12 INFORMACIÓN GRABADA EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta cuando usted graba la información debidamente ingresada.

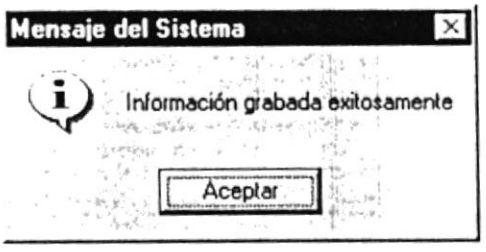


Figura B.22. Información grabada exitosamente.

1.3.1.13 REGISTRO MODIFICADO CON ÉXITO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar los apellidos del usuario.

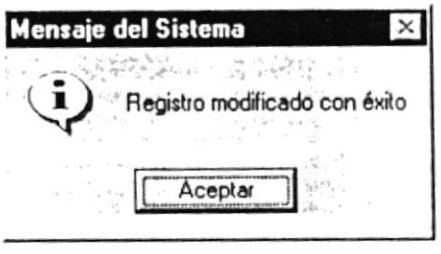


Figura B.23. Registro modificado con éxito.

1.3.2 MÓDULO DE LOGÍSTICA

1.3.2.1 DEBE INGRESAR EL CÓDIGO DEL PROVEEDOR

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar un guía de remisión sin ingresar el código del proveedor.

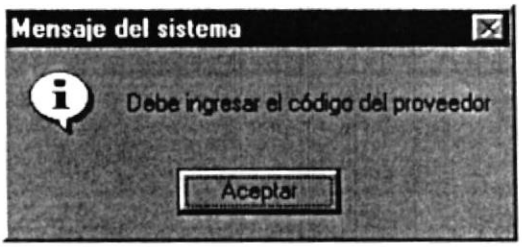


Figura B.24. Debe ingresar el código del proveedor.

1.3.2.2 DEBE INGRESAR LA CANTIDAD DE LIBRAS ESTIMADAS

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar un guía de remisión sin ingresar la cantidad de libras estimadas.

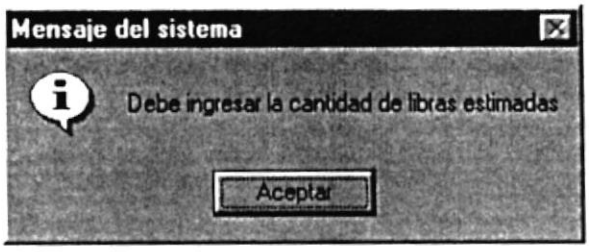


Figura B.25. Debe ingresar la cantidad de libras estimadas.

1.3.2.3 DEBE ESCOGER EL MOTIVO DE TRASLADO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar un guía de remisión sin escoger el motivo de traslado.

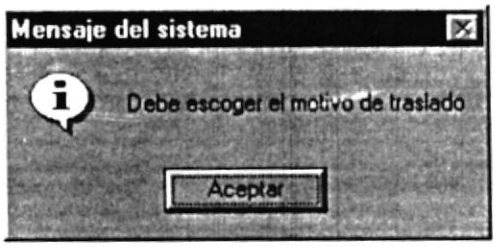


Figura B.26. Debe escoger el motivo de traslado.

1.3.2.4 DEBE ESCOGER EL DESTINO DE TRASLADO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar un guía de remisión sin escoger el destino de traslado.

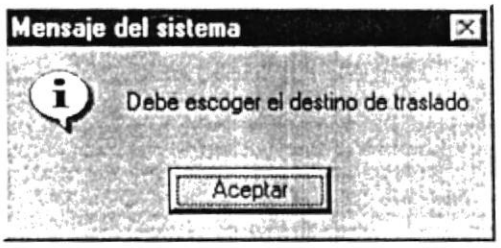


Figura B.27. Debe escoger el destino de traslado.

1.3.2.5 DEBE ESCOGER EL VEHÍCULO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar un guía de remisión sin escoger el vehículo.

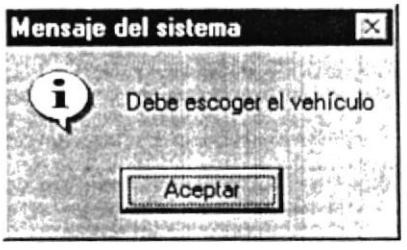


Figura B.28. Debe escoger el vehículo

1.3.2.6 EL VEHÍCULO ESTÁ ASIGNADO A OTRA GUÍA

Este mensaje se presenta cuando usted escoge un vehículo que ya se encuentra en otra guía de remisión y no posee el estado de receptada.

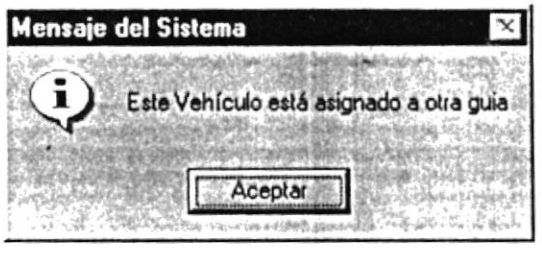


Figura B.29. Este vehículo está asignado a otra guía.

1.3.2.7 DEBE ESCOGER EL CONDUCTOR

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar un guía de remisión sin escoger el conductor.

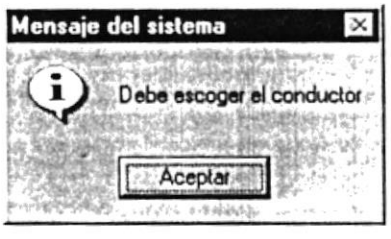


Figura B.30. Debe escoger el conductor

1.3.2.8 EL CONDUCTOR SE ENCUENTRA ASIGNADO A OTRA GUÍA

Este mensaje se presenta cuando usted escoge un conductor que ya se encuentra en otra guía de remisión y no posee el estado de receptada.

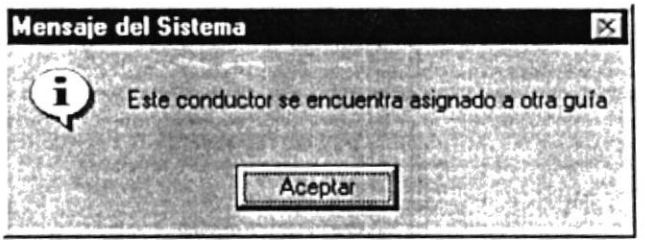


Figura B.31. Este conductor se encuentra asignado a otra guía.

1.3.2.9 INFORMACIÓN GRABADA EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta cuando usted graba la información debidamente ingresada.

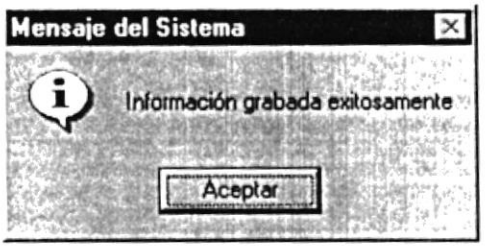


Figura B.32. Información grabada exitosamente.

1.3.2.10 REGISTRO MODIFICADO CON ÉXITO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar los apellidos del usuario.

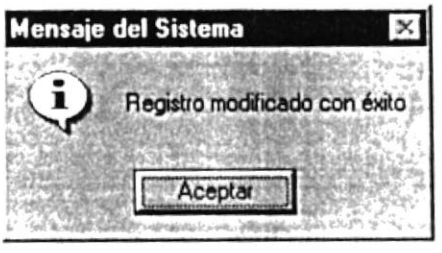


Figura B.33. Registro modificado con éxito.

1.3.3 MÓDULO DE PRODUCCIÓN

1.3.3.1 DEBE INGRESAR EL TIPO DE MOVIMIENTO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar la transacción del inventario sin haber ingresado el tipo de movimiento.

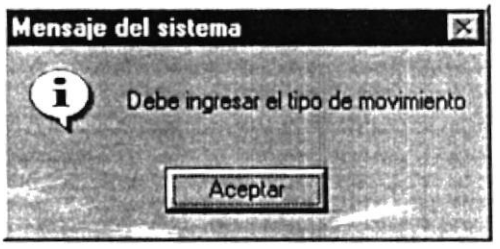


Figura B.34. Debe ingresar el tipo de movimiento.

1.3.3.2 DEBE ESCOGER UN ÁREA/BODEGA

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar la transacción del inventario sin haber escogido el área o la bodega.

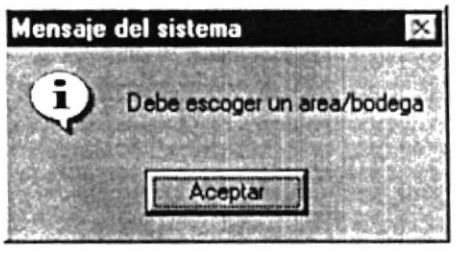


Figura B.35. Debe escoger un área/bodega.

1.3.3.3 DEBE INGRESAR EL NÚMERO DE MATERIALES RECIBIDOS

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar la recepción de materiales sin haber ingresado el número de materiales recibidos.

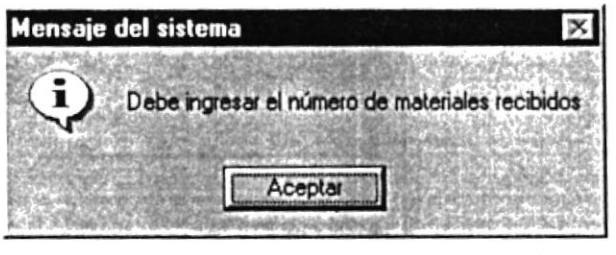


Figura B.36. Debe ingresar el número de materiales recibidos.

1.3.3.4 DEBE INGRESAR EL NÚMERO DE GAVETAS RECIBIDAS EN EL LOTE

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar la recepción de lotes sin haber ingresado el número de gavetas recibidas.

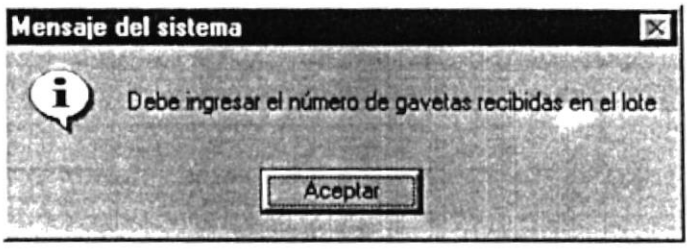


Figura B.37. Debe ingresar el número de gavetas recibidas en el lote.

1.3.3.5 DEBE INGRESAR EL COSTO DEL RUBRO GENERADO EN EL LOTE

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar la recepción de lotes sin haber ingresado el costo del rubro generado en el lote.

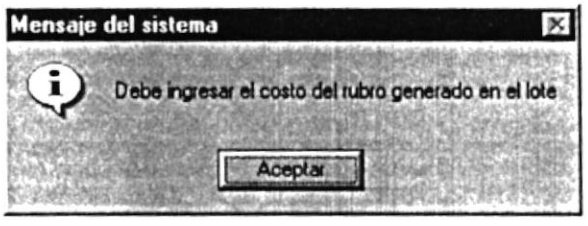


Figura B.38. Debe ingresar el costo del rubro generado en el lote.

1.3.3.6 RUBRO SELECCIONADO NO TIENE COSTO

Este mensaje se presenta cuando el rubro seleccionado en la recepción de materiales no posee costo para la zona especificada.

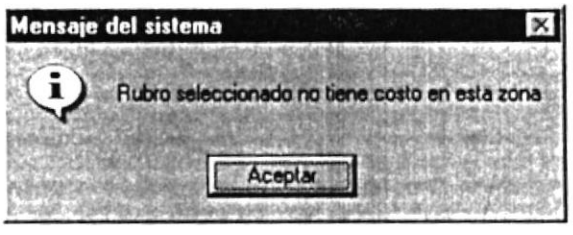


Figura B.39. Rubro seleccionado no tiene costo en esta zona.

1.3.3.7 NO SE HAN INGRESADO RECEPCIONES DE MATERIA PRIMA

Este mensaje se presenta cuando no se encuentra materia prima receptada.

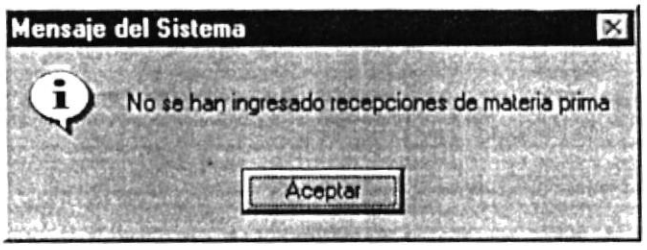


Figura B.40. No se han ingresado recepciones de materia prima.

1.3.3.8 EL TOTAL DE MUESTRAS ES IGUAL AL NÚMERO DE MUESTRAS GRANDES

Este mensaje se presenta cuando el total de muestras tomadas para la revisión en laboratorio es igual al número de muestras grandes.

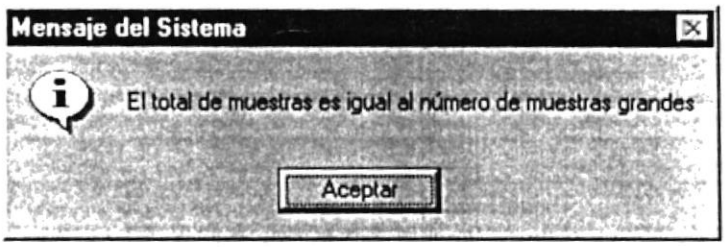


Figura B.41. El total de muestras es igual al número de muestras grandes.

1.3.3.9 LA CARACTERÍSTICA YA HA SIDO EVALUADA

Este mensaje se presenta al momento de evaluar las características de la especie en laboratorio.

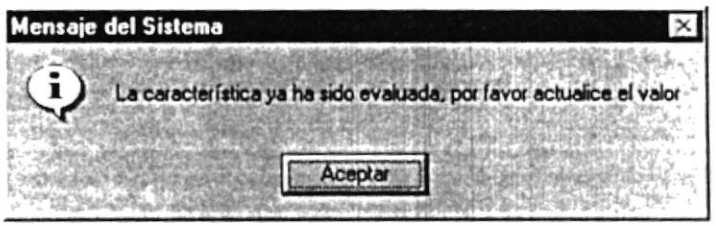


Figura B.42. La característica ya ha sido evaluada, por favor actualice el valor.

1.3.3.10 NO PUEDE ELIMINAR, ESTE RESUMEN YA HA SIDO COSTEADO

Este mensaje se presenta al momento de intentar eliminar la clasificación que ya ha sido costeada.

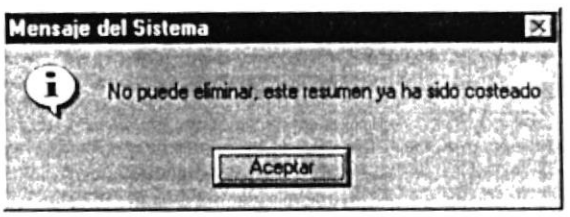


Figura B.43. No puede eliminar, este resumen ya ha sido costeado.

1.3.3.11 NO SE PUEDE EDITAR, ESTE RESUMEN YA HA SIDO COSTEADO

Este mensaje se presenta al momento de intentar editar la clasificación que ya ha sido costeada.

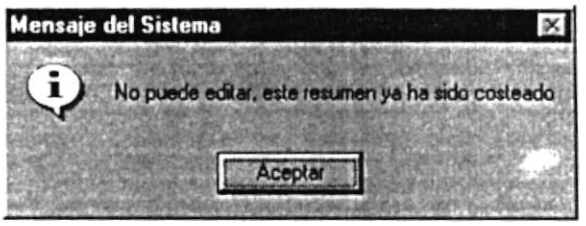


Figura B.44. No se puede editar, este resumen ya ha sido costeado.

1.3.3.12 EL PESO NETO NO PUEDE SER MAYOR AL PESO BRUTO

Este mensaje se presenta al tratar de ingresar un valor neto mayor al del peso bruto.

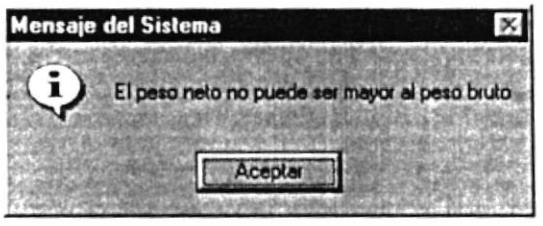


Figura B.45. El peso neto no puede ser mayor al peso bruto.

1.3.3.13 GUÍA YA TIENE ORDEN DE PRODUCCIÓN

Este mensaje se presenta cuando se asigna otra orden de producción a la misma guía.

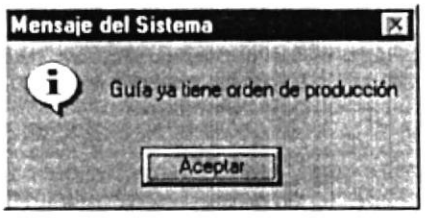


Figura B.46. Guía ya tiene orden de producción.

1.3.3.14 ESTE ÍTEM NO ES UN PRODUCTO

Este mensaje se presenta al ingresar un ítem en el detalle de producción que no es un producto.

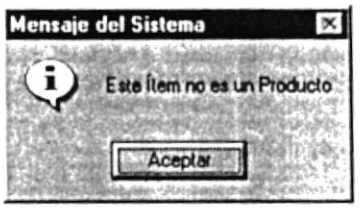


Figura B.47. Información grabada correctamente.

1.3.3.15 NO DEBE INGRESAR UN ÍTEM DE VALOR AGREGADO

Este mensaje se presenta al momento ingresar un ítem de valor agregado en producción.

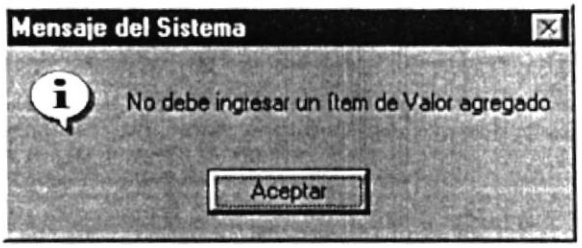


Figura B.48. No debe ingresar un ítem de Valor agregado.

1.3.3.16 NO DEBE INGRESAR UN ÍTEM DE MASTERIZACIÓN

Este mensaje se presenta al momento ingresar un ítem de masterización en producción.

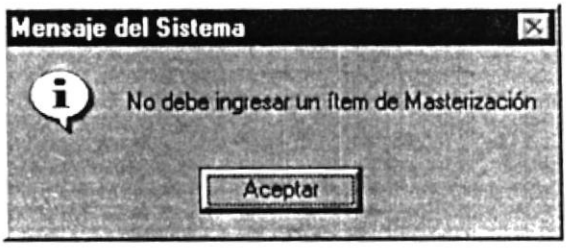


Figura B.49. No debe ingresar un ítem de Masterización.

1.3.3.17 ESTE ÍTEM NO POSEE FÓRMULA DE PRODUCCIÓN

Este mensaje se presenta al ingresar un ítem sin fórmula de producción

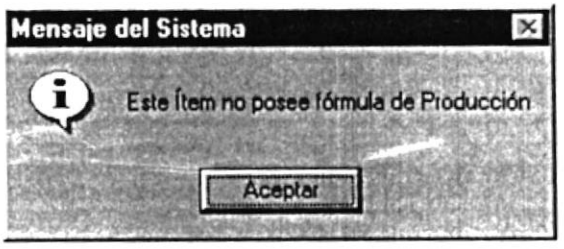


Figura B.50. Este ítem no posee fórmula de producción.

1.3.3.18 CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO

Este mensaje se presenta al ingresar cantidades nulas.

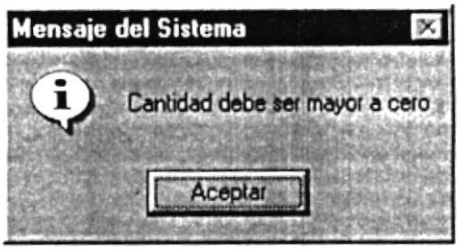


Figura B.51. Cantidad debe ser mayor a cero.

1.3.3.19 LIBRAS EXCEDEN CANTIDAD PROCESADA

Este mensaje se presenta al ingresar una cantidad en libras superior a la procesada.

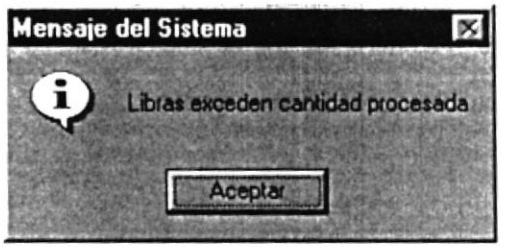


Figura B.52. Libras exceden cantidad procesada.

1.3.3.20 NO SE ENCONTRÓ RECEPCIÓN DE VALOR AGREGADO

Este mensaje se presenta al detectar que no se encuentra el registro necesario de la recepción de valor agregado.

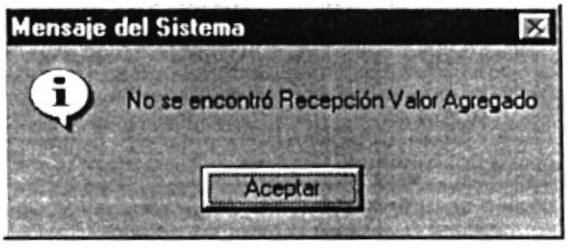


Figura B.53. No se encontró recepción de valor agregado.

1.3.3.21 INFORMACIÓN GRABADA EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta cuando usted graba la información debidamente ingresada.

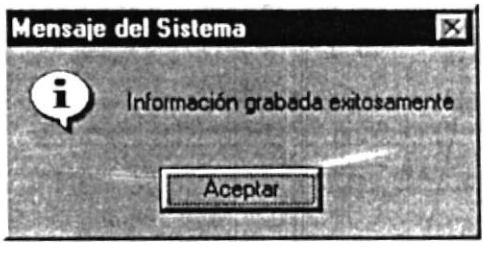


Figura B.54. Información grabada exitosamente.

1.3.3.22 REGISTRO MODIFICADO CON ÉXITO

Este mensaje se presenta cuando usted desea grabar el registro sin ingresar los apellidos del usuario.

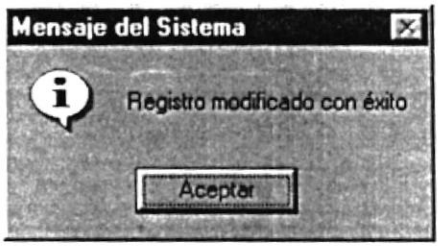


Figura B.55. Registro modificado con éxito.

1.3.4 MÓDULO DE LIQUIDACIÓN

1.3.4.1 DOCUMENTO YA TIENE CARGADO EL VALOR DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Este mensaje se presenta al cuando un documento ya tiene cargado el valor por retención a la fuente.

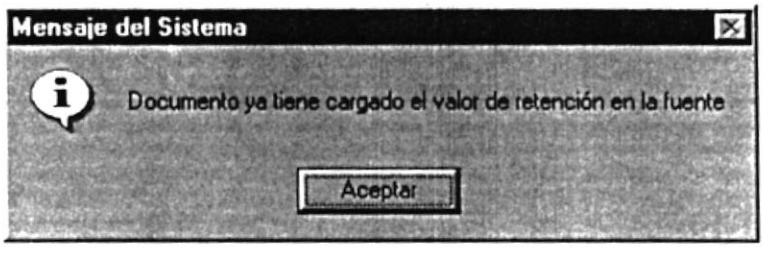


Figura B.56. Documento ya tiene cargado el valor de retención en la fuente.

1.3.4.2 DOCUMENTO NO HA SIDO SELECCIONADO

Este mensaje se presenta al cuando un documento no ha sido seleccionado en la liquidación.

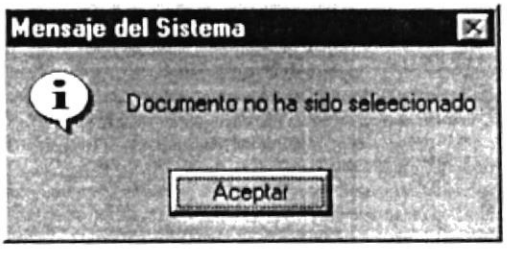


Figura B.57. Documento no ha sido seleccionado.

1.3.4.3 NO SE HA GENERADO RESUMEN DE LIQUIDACIÓN

Este mensaje se presenta cuando no ha sido posible generar el resumen de la liquidación.

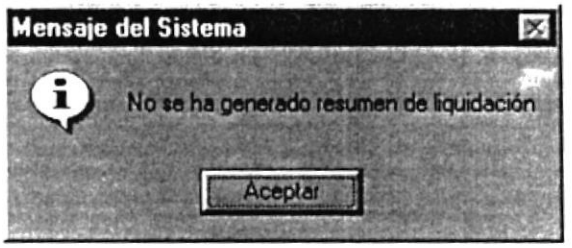


Figura B.58. No se ha generado resumen de liquidación.

1.3.4.4 NO EXISTEN COMPRAS PARA EL PROVEEDOR

Este mensaje informa que no existen compras realizadas de un proveedor.

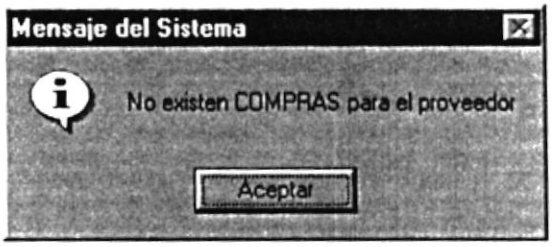


Figura B.59. No existen compras para el proveedor.

1.3.4.5 NO EXISTEN NOTAS DE CRÉDITO PARA EL PROVEEDOR

Este mensaje informa que no se encontraron notas de crédito para un proveedor determinado.

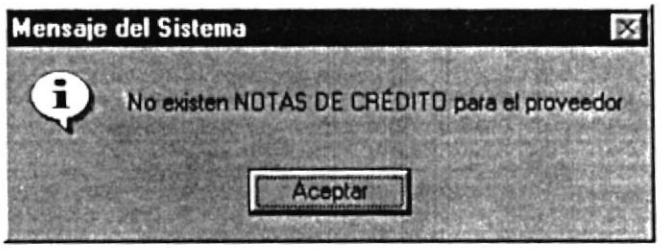


Figura B.60. No existen notas de crédito para el proveedor.

1.3.5 MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

1.3.5.1 NO SE ENCONTRARON MOVIMIENTOS EN LAS FECHAS INDICADAS

Este mensaje se presenta al cuando no se encuentran movimientos efectuados en un rango de fechas.

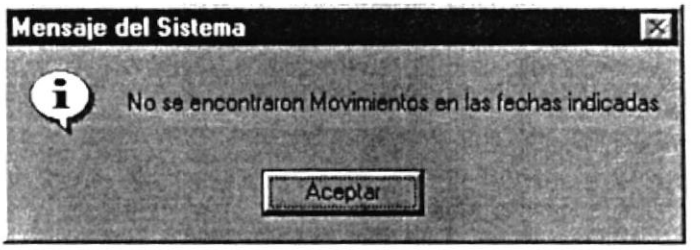


Figura B.61. No se encontraron movimientos en las fechas indicadas.

1.3.5.2 PROCESO REALIZADO EXITOSAMENTE

Este mensaje se presenta al finalizar un proceso de manera correcta.

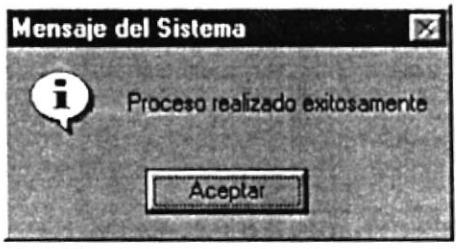


Figura B.62. Proceso realizado exitosamente.

1.3.5.3 SE HA EXPORTADO LOS ASIENTOS AL ARCHIVO

Este mensaje se presenta al finalizar el proceso de exportación de asientos contables.

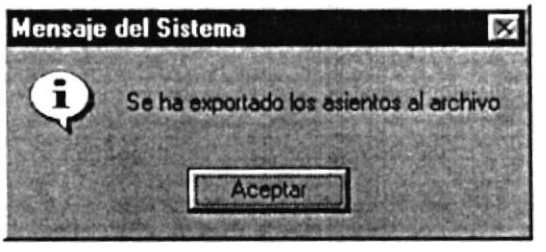


Figura B.63. Se ha exportado los asientos al archivo.

1.4. MENSAJES DE ERROR

Este tipo de mensaje es de prevención e indica que se cometió un error y da una breve explicación del mismo.

1.4.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

1.4.1.1 ERROR EN CONFIRMACIÓN DE CLAVE DE ACCESO

Este mensaje se presenta en el mantenimiento de usuarios al crear uno nuevo o modificar uno existente, indica que la confirmación del password debe ser igual que el password o palabra clave ingresada.

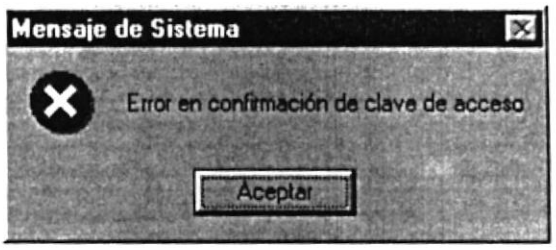


Figura B.64. Error en confirmación la clave de acceso.

1.4.2 MÓDULO DE CONTABILIZACIÓN

1.4.2.1 NO CUADRAN LOS ASIENTOS CONTABLES

Este mensaje se presenta en el cierre contable, cuando los asientos no cuadran.

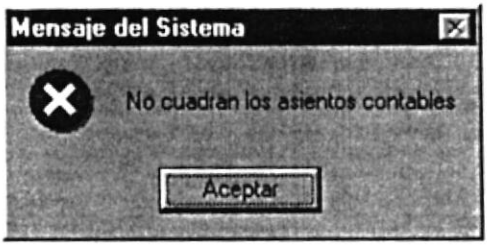


Figura B.65. No cuadran los asientos contables.

1.4.2.2 ERROR EN RANGO DE FECHAS

Este mensaje se presenta cuando se ingresa incorrectamente el rango de fechas.

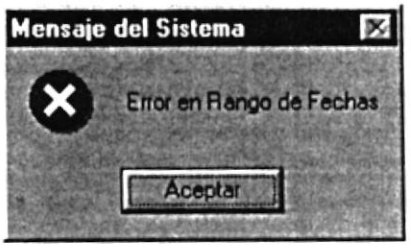
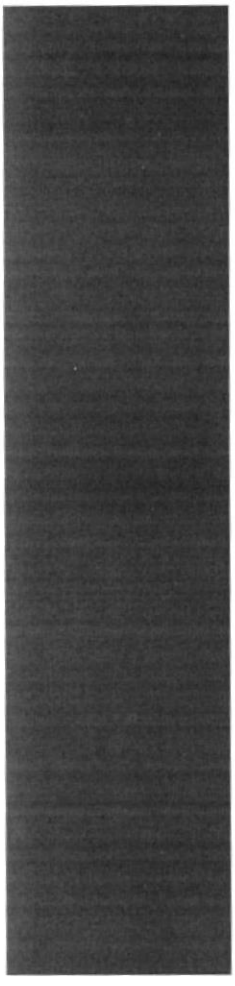


Figura B.66. Error en rango de fechas.





ANEXO C

REPORTES REALES DEL SISTEMA

CONTACTEL
LISTADO DE GRUPOS DE USUARIOS

2001/06/26
19:04:57
Página: 1

DIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
001	ADMINISTRADORES	ADMINISTRADORES DEL SISTEMA
005	AUDITORIA	GRUPO DE AUDITORIA DEL SISTEMA
004	CAMARA	DPTO. DE CÁMARA
002	LOGISTICA	PROGALCA S.A.
003	PRODUCCION	PRODUCCION

CONTACTEL
LISTADO DE PERMISOS POR GRUPO

2001/06/26
19:08:17

Programa	Acceso	Creación	Modificación	Eliminación	Impresión
Grupo: 00002 LOGISTICA					
Módulo: ADMINISTRACIÓN					
Menu: SEGURIDAD					
GRUPOS	X	X	X	X	X
PERMISOS POR GRUPO	X	X		X	
USUARIOS	X	X	X	X	X
AUDITORIA	X	X	X	X	X
Menú: PARAMETROS					
COMPAÑIA	X		X		X
PERIODOS DE AGUAJE	X	X	X	X	X
MONEDA	X	X	X	X	X
TIPOS DE CAMBIO	X	X	X	X	X
PARÁMETROS GENERALES	X	X	X	X	X
Menú: DATOS					
REINDEXAR	X	X	X	X	X
RESPALDAR	X	X	X	X	X
RESTAURAR	X	X	X	X	X
Módulo: LOGÍSTICA					
Menu: REGISTRO DE DATOS					
AREA	X	X	X	X	X
VEHICULO	X	X	X	X	X
CONDUCTOR	X	X	X	X	X
ZONA	X	X	X	X	X
MOTIVOS DE TRASLADO	X	X	X	X	X
PROVEEDOR	X	X	X	X	X
TARIFAS POR ZONA	X	X	X	X	X
Menú: PROCESOS					
GUIA DE REMISION	X				X
COSTOS DE TRANSPORTE	X	X	X	X	X
Menú: CONSULTAS/REPORTES					
TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS	X	X	X	X	X
MATERIALES ENVIADOS VS RECIB.	X	X	X	X	X
COSTOS LOGÍSTICA	X	X	X	X	X
RESUMEN DE COSTOS	X	X	X	X	X
Módulo: PRODUCCIÓN					
Menú: REGISTO DE DATOS					
MANT. DE ESPECIES	X	X	X	X	X
MANT. DE VARIEDADES	X	X	X	X	X
MANT. MARCAS	X	X	X	X	X
MANT. TALLAS	X	X	X	X	X
MANT. PRESENTACIONES	X	X	X	X	X
MANT. ESTILOS	X	X	X	X	X
MANT. TALLAS/GRAMAJE	X	X	X	X	X
OBJETOS DE COSTO	X	X	X	X	X
MANT. DE PRODUCTOS	X	X	X	X	X
FORMULACIÓN	X	X	X	X	X
Menú: PROCESOS					
MATERIALES E INSUMOS	X	X	X	X	X
RECEPCIÓN MATERIA PRIMA	X	X	X	X	X

digo	Login	Usuario	Estado
po: ADMINISTRADORES DEL SISTEMA			
01	ADM	BARRAGAN ARTEAGA JOHANNA JANINA	Activo
03	BOL02	BRAVO BOLIVAR	Activo
04	BOLO0	BRAVO BOLIVAR	Activo
05	ADA	BARRAGAN JOHANNA	Activo
06	j	j j	Activo
08	UNICO	UNICO UNICO	Activo
10	pprueba	PRUEBA PRUEBBA	Activo
ipo: DPTO. DE CÁMARA			
11	CATI	SANTANA CATALINA	Activo
ipo: GRUPO DE AUDITORIA DEL SISTEMA			
12	raquel	RODRIGUEZ RAQUEL VIVIANA	Activo
ipo: PROGALCA S.A.			
02	LES	OLEAS POVEDA LESLIE VANESSA	Activo
07	ada	JOHANNA JOHANNA	Activo
09	demo	prueba prueba	Activo

CONTACTEL

LISTADO DE COMPAÑÍAS

2001/06/26
19:15:56
Pagina 1

CÓDIGO	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
004	CONTACTEL PRUEBA	1234567890	KM 4 1/2	454545
003	CONTACTEL S.A.	1234567890	CDLA. ENTRERIOS	252627

Usuario: ADM

CONTACTEL
LISTADO DE PERIODOS DE AGUAJE

ÚMERO	FECHA INICIO	FECHA FIN
AÑO: 2000		
01	2000/01/01	2000/02/14
AÑO: 2001		
01	2001/01/01	2001/04/01
02	2001/01/14	2001/01/28
03	2001/01/01	2001/06/06
AÑO: 2000		
13	2000/01/01	2000/01/01
15	2000/01/01	2000/02/01

CONTACTEL

LISTADO DE MAESTRO DE TABLAS

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
001	TIPOS DE MATERIALES		
	001	ALMACENAMIENTO	
	002	QUIMICO	
002	TABLA DE TIPOS DE COSTEO		
	001	POR UNIDAD	
	002	POR HORA	
003	TABLA DE METODOS DE CONGELACIO		
	001	IQF	
	002	POR BLOQUE	
004	MONEDA		COTIZACIÓN
	001	DOLARES	1.000000
	002	PESETA	0.100000
	003	SUCRES	0.000040
005	BANCOS		
	001	BANCO DE GUAYAQUIL	
	002	BANCO LA PREVISORA	
007	TIPOS DE COMPROBANTES		
	002	CI	
	003	CD	
	004	CE	
	005	NC	
	006	NC	
	007	ND	
008	TIPOS DE VEHÍCULOS		
	001	FURGONES	

CONTACTEL

LISTADO DE ÁREAS/BODEGAS

2001/06/26
19:19:59
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE
TIPO: AREAS	
00003	LABORATORIO
00001	LOGÍSTICA 1
00007	MASTERIZACION
00004	PRODUCCION
00002	RECEPCION
00008	VALOR AGREGADO
TIPO: BODEGAS	
00005	CAMARA 1
00009	CAMARA 2
00010	CAMARA ALMACEN 4

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE VEHÍCULOS

2001/06/26
19:26:25

DIGO	MARCA	PLACA	MATRICULA	AÑO	COLOR	CAPACIDAD	KILOMETRAJE	TIPO	ESTADO
1	CHEVROLET	GEN-789	123456	1978	PLOMO	67879	1,234	RENTADO	A
2	DAIHATSU	TRE-9887	QWEWR	1978	CREMA	123434	1,234,556	PROPIO	A
3	DAIHATSU	LKM-632	12333	1998	PLOMO	SDFSF	11,322	PROPIO	A
4	CHEVROLET	GRT-879	7234234	1988	PLOMO	4555	45,210	RENTADO	A
5	VITARA	JBA200	12133300	2000	ROJO	2000	1,000	PROPIO	A
6	VITARA	JJ0007	45200121A	1998	BLANCO	2000	2,000	PROPIO	A
7	SAN REMO	GYE20332	15221211	1996	PLOMO	3000	2,000	PROPIO	A
8	CHEVROLET	GYE4562	655663950	1996	AZUL	2000	1,000	PROPIO	A

Usuario: ADM

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE CONDUCTORES

2001/06/26
19:26:40

ÓDIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	TIPO ID	No. ID
01	CASTRO CHRISTIAN	TUNGURAHUA	09334498	C	09334498
04	IÑIGUEZ JOFFRE	DURAN	246209	C	0919924514
05	MATEO JORGE	ACACIAS	314720	C	0919924514
06	SANDOVAL EDDIE	SAUCES 2	314720	C	0919924514
02	SANTANA CARLOS	SAMANES 5	12121	C	0919924514
03	VILLACIS CARLOS	SAUCES 7	2122112	C	0919924514

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE ZONAS

2001/06/26
19:26:51
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE
00003	EL ORO
00005	MANABI
00001	PEDERNALES
00002	SANTA ELENA

Usuario: ADM

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE CIUDADES

2001/06/26
19:27:03

CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO
ZONA: 00000001	**PEDERNALES**	
00000001	PEDERNALES	A
00000002	SANTO DOMINGO	A
ZONA: 00000002	**SANTA ELENA**	
00000001	SALINAS	A
ZONA: 00000003	**EL ORO**	
00000001	PUERTO BOLIVAR	A
00000002	EL GUABO	A
00000003	PASAJE	A
ZONA: 00000005	**MANABI**	
00000001	MANTA	A

Usuario: ADM

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE MOTIVOS DE TRASLADO

2001/06/26
19:27:51

CÓDIGO	NOMBRE
00005	ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE LA EMPRES
00008	OTROS
00003	TRANSPORTE POR COMPRA
00006	TRANSPORTE POR CONSIGNACION
00007	TRANSPORTE POR DEVOLUCION
00001	TRANSPORTE POR EMISION ITINERANTE
00010	TRANSPORTE POR EXPORTACION
00009	TRANSPORTE POR IMPORTACION
00012	TRANSPORTE POR PRESTAMO
00004	TRANSPORTE POR TRANSFORMACION
00002	TRANSPORTE POR VENTA

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE PROVEEDORES

2001/06/26
19:28:02

DIGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
NA: 00000003	**EL ORO**			
CIUDAD: 00000001	**PUERTO BOLIVAR**			
00001	BARRAGAN JOHANNA	C 091992451-4	SAUCES 3	334498
00002	OLEAS LESLIE	C 14575755757	TUTU	UTUT
00003	BRAVO BOLIVAR	C 091992451-4	MARTHA DE ROLDOS	272409
00004	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	C 091992451-4	PUERTO BOLIVAR	314720
00005	BUENO EVELYN	C 091992451-4	PUERTO 4 AV. 2DA	450860

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE COSTOS POR ZONA

2001/06/26
19:28:39

)DIGO	ZONA	CIUDAD	VALOR
BRO:	00000005 FLETE		
000003	EL ORO	EL GUABO	18.8000
000005	MANABI	MANTA	20.0000
000003	EL ORO	PUERTO BOLIVAR	15.3000
		PASAJE	150.0000
000001	PEDERNALES	SANTO DOMINGO	30.0000
000002	SANTA ELENA	SALINAS	8.5000
000001	PEDERNALES	PEDERNALES	20.0000

2001/06/26	05:38:09 PM	BARRAGAN JOHANNA	
EL ORO	PUERTO BOLIVAR	091992451-4	1500.0000

X

CHEVROLET	GEN-789	PLOMO
PRUEBA PRUEBA	0945144555	

KAVETAS	40.0000	KAVETAS	38.0000
SACOS	30.0000	SACOS	30.0000
SACOS	10.0000	SACOS	8.0000

2001/06/26	/ /
05:38:09 PM	12:00:00 AM

TRAYECTORIA DE VEHÍCULOS DETALLADO

19:30:50

Página 1

Desde: 20/Febrero/2001 Hasta: 26/Marzo/2001

Año	Aguaje	N° Guia	Zona/Ciudad	Proveedor	Conductor	Fecha Partida	Fecha Llegada
VEHÍCULO:		00000001	Marca: CHEVROLET Año: 1978 Color: PLOMO Placa: GEN-789 Matricula : 123456				
2001	01	00000001	PEDERNALES / PEDERNALES	OLEAS LESLIE	CASTRO CHRISTIAN	2001/02/26	2000/02/26
VEHÍCULO:		00000002	Marca: DAIHATSU Año: 1978 Color: CREMA Placa: TRE-9887 Matrícula : QWEWR				
2001	01	00000002	EL ORO / PUERTO BOLIVAR	BARRAGAN JOHANNA	SANTANA CARLOS	2001/02/26	2000/02/26
2001	01	00000007	PEDERNALES / SANTO DOMINGO	BARRAGAN JOHANNA	SANTANA CARLOS	2001/02/26	En viaje
VEHÍCULO:		00000003	Marca: DAIHATSU Año: 1998 Color: PLOMO Placa: LKM-632 Matrícula : 12333				
2001	01	00000003	PEDERNALES / SANTO DOMINGO	OLEAS LESLIE	VILLACIS CARLOS	2001/02/26	2000/02/27
2001	01	00000005	EL ORO / PUERTO BOLIVAR	BARRAGAN JOHANNA	VILLACIS CARLOS	2001/02/28	2000/02/26
VEHÍCULO:		00000004	Marca: CHEVROLET Año: 1988 Color: PLOMO Placa: GRT-879 Matrícula : 7234234				
2001	01	00000004	PEDERNALES / PEDERNALES	OLEAS LESLIE	VILLACIS CARLOS	2001/02/26	2000/02/26
2001	01	00000006	EL ORO / PUERTO BOLIVAR	BARRAGAN JOHANNA	CASTRO CHRISTIAN	2001/03/08	2001/02/28

TRAYECTORIA DE VEHICULOS AGRUPADO

19:31:53

Desde: 20/Febrero/2001 Hasta: 26/Febrero/2001

Año	Aguaje	N° Guia	Proveedor	Conductor	Fecha Partida	Fecha Llegada
VEHÍCULO:	00000001	Marca: CHEVROLET	Año: 1978	Color: PLOMO	Placa: GEN-789	Matrícula : 123456
ZONA:	00000001	PEDERNALES				
Ciudad:	00000001	PEDERNALES				
2001	01	00000001	OLEAS LESLIE	CASTRO CHRISTIAN	2001/02/26	2000/02/26
VEHÍCULO:	00000002	Marca: DAIHATSU	Año: 1978	Color: CREMA	Placa: TRE-9887	Matrícula : QWEWR
ZONA:	00000001	PEDERNALES				
Ciudad:	00000002	SANTO DOMINGO				
2001	01	00000007	BARRAGAN JOHANNA	SANTANA CARLOS	2001/02/26	En viaje
ZONA:	00000003	EL ORO				
Ciudad:	00000001	PUERTO BOLIVAR				
2001	01	00000002	BARRAGAN JOHANNA	SANTANA CARLOS	2001/02/26	2000/02/26
VEHÍCULO:	00000003	Marca: DAIHATSU	Año: 1998	Color: PLOMO	Placa: LKM-632	Matrícula : 12333
ZONA:	00000001	PEDERNALES				
Ciudad:	00000002	SANTO DOMINGO				
2001	01	00000003	OLEAS LESLIE	VILLACIS CARLOS	2001/02/26	2000/02/27
VEHÍCULO:	00000004	Marca: CHEVROLET	Año: 1988	Color: PLOMO	Placa: GRT-879	Matrícula : 7234234
ZONA:	00000001	PEDERNALES				
Ciudad:	00000001	PEDERNALES				
2001	01	00000004	OLEAS LESLIE	VILLACIS CARLOS	2001/02/26	2000/02/26

Usuario: ADM

CONTASTEL S.A.

COMPARATIVO DE MATERIALES ENVIADOS Y RECIBIDOS

19:33:26
Página 1

CIUDAD	FECHA	N° GUÍA	TRANSPORTE	KAVETAS ENVIADO	KAVETAS RECIBIDO	KAVETAS SALDO	SACOS ENVIADO	SACOS RECIBIDO	SACOS SALDO
AÑO: 2001	AGUAJE: 1		FECHA INICIO: 2001/01/01			FECHA FIN: 2001/04/01			
PROVEEDOR:	00000001 BARRAGAN JOHANNA								
ZONA:	00000001 PEDERNALES								
SANTO DOMINGO	2001/02/26	00000007	P DAIHATSU TRE-9887	40.0000	30.0000	10.0000	60.0000	55.0000	5.0000
ZONA:	00000003 EL ORO								
PUERTO BOLIVAR	2001/02/26	00000002	P DAIHATSU TRE-9887	50.0000	3.0000	47.0000	30.0000	3.0000	27.0000
PUERTO BOLIVAR	2001/02/28	00000005	P DAIHATSU LKM-632	20.0000	30.0000	-10.0000	10.0000	40.0000	-30.0000
PUERTO BOLIVAR	2001/03/08	00000006	R CHEVROLET GRT-879	40.0000	0.0000	40.0000	10.0000	0.0000	10.0000
PUERTO BOLIVAR	2001/04/29	00000010	R CHEVROLET GEN-789	10.0000	0.0000	10.0000	20.0000	0.0000	20.0000
			TOTAL PROVEEDOR :	160.0000	63.0000	97.0000	130.0000	98.0000	32.0000
PROVEEDOR:	00000002 OLEAS LESLIE								
ZONA:	00000001 PEDERNALES								
PEDERNALES	2001/02/26	00000001	R CHEVROLET GEN-789	15.0000	10.0000	5.0000	25.0000	25.0000	0.0000
PEDERNALES	2001/02/26	00000004	R CHEVROLET GRT-879	10.0000	10.0000	0.0000	0	0	0
SANTO DOMINGO	2001/02/26	00000003	P DAIHATSU LKM-632	50.0000	50.0000	0.0000	40.0000	40.0000	0.0000
			TOTAL PROVEEDOR :	75.0000	70.0000	5.0000	65.0000	65.0000	0.0000
			TOTAL GENERAL :	235.0000	133.0000	102.0000	195.0000	163.0000	32.0000

Usuario: ADM

COMPARATIVO DE COSTOS

CIUDAD	FECHA	Nº GUÍA	TRANSPORTE	HIELO	FLETE	CUSTODIO	TOTAL	PESO GUIA	PESO PROCESO	COSTO/LIBRA
AÑO: 2001	AGUAJE: 1		FECHA INICIO: 2001/01/01			FECHA FIN: 2001/04/01				
PROVEEDOR:	00000001 **BARRAGAN JOHANNA**									
ZONA:	00000001 PEDERNALES									
SANTO DOMINGO	2001/02/26	00000007	P DAIHATSU TRE-9887	10048.00	500.00	1500.00	12048.00	0.00	100.00	120.480
ZONA:	00000003 EL ORO									
PUERTO BOLIVAR	2001/02/26	00000002	P DAIHATSU TRE-9887	6048.00	0.00	0.00	6048.00	0.00	100.00	60.480
PUERTO BOLIVAR	2001/02/28	00000005	P DAIHATSU LKM-632	2024.00	15.30	0.00	2039.30	0.00	0.00	2,039.300
PUERTO BOLIVAR	2001/03/08	00000006	R CHEVROLET GRT-879	2048.00	0.00	0.00	2048.00	0.00	0.00	2,048.000
PUERTO BOLIVAR	2001/04/29	00000010	R CHEVROLET GEN-789	2000.00	0.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	2,000.000
			TOTAL PROVEEDOR:	22168.00	515.30	1500.00	24183.30	0.00	200.00	120.920
PROVEEDOR:	00000002 **OLEAS LESLIE**									
ZONA:	00000001 PEDERNALES									
PEDERNALES	2001/02/26	00000001	R CHEVROLET GEN-789	4012.00	20.00	400.00	4432.00	200.00	0.00	4,432.000
PEDERNALES	2001/02/26	00000004	R CHEVROLET GRT-879	12.00	1.00	400.00	413.00	400.00	360.00	1.150
SANTO DOMINGO	2001/02/26	00000003	P DAIHATSU LKM-632	8048.00	500.00	1500.00	10048.00	0.00	0.00	10,048.000
			TOTAL PROVEEDOR:	12072.00	521.00	2300.00	14893.00	600.00	360.00	41.370
			TOTAL GENERAL:	34240.00	1036.30	3800.00	39076.30	600.00	560.00	69.780

Usuario: ADM

RESUMEN COMPARATIVO DE COSTOS POR ZONAS

19 37 05
Página 1

AÑO: 2001 AGUAJE: 1 FECHA INICIO: 2001/01/01 FECHA FIN: 2001/04/01

ZONA: 00000001 PEDERNALES

CÓDIGO	PROVEEDOR	HIELO	FLETE	CUSTODIO	TOTAL	PESO GUIA	PESO PROCESO	COSTO/LIBRA
00000001	BARRAGAN JOHANNA	10048.00	500.00	1500.00	12048.00	0.00	100.00	120.4800
00000002	OLEAS LESLIE	12072.00	521.00	2300.00	14893.00	600.00	360.00	41.3700
	TOTAL ZONA:	22120.00	1021.00	3800.00	26941.00	600.00	460.00	58.5700
	TOTAL GENERAL:	22120.00	1021.00	3800.00	26941.00	600.00	460.00	58.5700

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE ESPECIES

2001/06/26
19:37:22
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE
00005	CALAMAR
00001	CAMARON
00003	LANGOSTA
00002	PESCADO

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE VARIEDADES

2001/06/26
19:37:38
Página: 1

DIGO	NOMBRE
PECIE: 00000005	**CALAMAR**
000001	CARAPACHUDO
PECIE: 00000001	**CAMARON**
000001	CARAPACHUDO
000002	PINK BROWN
000003	PINK BROWN
PECIE: 00000003	**LANGOSTA**
000001	LANGOSTA AZUL
PECIE: 00000002	**PESCADO**
000001	DELFIN
000002	ROSADO

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE MARCAS

2001/06/26
19:37:46
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE
00003	JUVENIL
00002	SUNRISE
00001	SUPERIOR
00005	VALOR AGREGADO
00004	VENTA LOCAL

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE TALLAS

2001/06/26
19:39:20
Página: 1

ÓDIGO	NOMBRE	ABREVIATURA	MINIMO	MAXIMO	IDEAL
SPECIE: 00000001	CAMARON				
0000005	110/130CHI	110/130CHI	0	0	0
0000006	110/130CHO	110/130CHO	0	0	0
0000007	111/130	111/130	0	0	0
0000009	111/130CAR	111/130CAR	0	0	0
0000013	131/150	131/150	0	0	0
0000015	131/150CAR	131/150CAR	0	0	0
0000017	131/150CHI	131/150CHI	0	0	0
0000018	131/150CHO	131/150CHO	0	0	0
0000020	151/200	151/200	0	0	0
0000022	151/200CAR	151/200CAR	0	0	0
0000024	151/200CHI	151/200CHI	0	0	0
0000025	151/200CHO	151/200CHO	0	0	0
0000026	16/20	16/20	0	0	0
0000029	200/300	200/300	0	0	0
0000031	200/300CAR	200/300CAR	0	0	0
0000033	200/300CHO	200/300CHO	0	0	0
0000035	21/25	21/25	0	0	0
0000038	26/30	26/30	0	0	0
0000042	300/500	300/500	0	0	0
0000046	31/35	31/35	0	0	0
0000047	31/40	31/40	0	0	0
0000049	36/40	36/40	0	0	0
0000058	41/50	41/50	0	0	0
0000061	41/50CARPA	41/50CARPA	0	0	0
0000072	51/60	51/60	0	0	0
0000076	51/60CHOCL	51/60CHOCL	0	0	0
0000082	61/70	61/70	0	0	0
0000085	61/70CARPA	61/70CARPA	0	0	0
0000087	61/70CHIVA	61/70CHIVA	0	0	0
0000088	61/70CHOCL	61/70CHOCL	0	0	0
0000096	71/90	71/90	0	0	0
0000099	71/90CARPA	71/90CARPA	0	0	0
0000101	71/90CHIVA	71/90CHIVA	0	0	0
0000102	71/90CHOCL	71/90CHOCL	0	0	0
0000112	91/110	91/110	0	0	0
0000114	91/110CARP	91/110CARP	0	0	0
0000116	91/110CEBR	91/110CEBR	0	0	0
0000117	91/110CHIV	91/110CHIV	0	0	0
0000119	91/110CHOC	91/110CHOC	0	0	0
0000122	BL-CHOCLO	BL-CHOCLO	0	0	0
0000124	BM-CHOCLO	BM-CHOCLO	0	0	0
0000130	BS-CHOCLO	BS-CHOCLO	0	0	0
0000131	Burrita	Burrita	0	0	0
0000133	BVS-CHOCLO	BVS-CHOCLO	0	0	0
0000135	BVSCHIVA	BVSCHIVA	0	0	0
0000136	Cebra	Cebra	0	0	0
0000138	Grande	Grande	0	0	0
0000140	Juv.Carapa	Juv.Carapa	0	0	0
0000142	Juv.Chiva	Juv.Chiva	0	0	0
0000143	Juvenil	Juvenil	0	0	0
0000145	Large	Large	0	0	0
0000148	Mediano	Mediano	0	0	0

Usuario: ADM

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE PRESENTACIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ABREVIATURA	CANTIDAD	UNIDAD
00001	LIBRA	LBR	1.0000	
00002	CAJA 2.5	CJ. 2.5. LBR	2.5000	LBR
00003	MASTER 10 CAJAS 2.5 LIBR	MAST. 10X2.5	10.0000	CJ. 2.5. LBR
00004	KAVETAS	KAV	1.0000	
00005	CAJA DE 3.5 LBR	CJ 3.5 LBR	3.5000	LBR
00006	MASTER 10 CAJAS 3.5 LBR	MAS 10 X 3.5 LB	10.0000	CJ 3.5 LBR
00007	KILOGRAMO	KGR	453.5924	LBR

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE ESTILOS

2001/06/26
19:39:38
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE
00001	BUTTERFLY
00003	ESPECIAL VA

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE TIPO DE RUBROS

2001/06/26
19:39:48
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE	CUENTA CONTABLE
00001	MATERIALES	1200212121
00002	RUBROS	7777777
00003	HIELO	77777777
00004	MAQUINARIA / EQUIPO	4444444
00005	MANO DE OBRA	545455545

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE PRODUCTOS

2001/06/26
19:42:36

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO
Tipo: MATERIA PRIMA			
00000011	CARAPACHUDO SUP U/7 MAS 10X2.5	12.00	2.00
00000008	CARAPACHUDO SUPERIOR U/7	25.00	21.00
00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	32.50	12.00
00000013	CARAPACHUDO SUP 20/30 10X2.5	540.00	5.00
00000024	CARAP. SUP 20/30 BUTTERFLY	20.00	87.00
00000010	CARAPACHUDO SUP. 20/30 2.5 LBR	54.00	22.00
00000033	CARAPACHUDO SUP 15/17	200.00	1.50
00000019	CARAPACHUDO SUN U/7 LBR	2.00	1.32
00000021	CARAPACHUDO SUN 20/30 LBR	42.00	20.00
Tipo: PRODUCTO TERMINADO			
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	55.00	50.00
00000023	CARAPACHUDO SUP BUTT U/7 2.5 L	10.00	65.00
00000012	CARAP LBR MARIPOSA	510.00	75.00
00000009	CARAPACHUDO SUPER. U/7 CAJ 2.5	52.00	55.00
00000025	CARAP. SUP. 20/30 BUTT 2.5 LBR	50.00	52.36
00000034	CARAP. 15/17 3.5 LBR	5.00	54.52
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	2.00	55.50
00000035	CARAPACHUDO 20/30 2.5 LBR	221.00	2.00
00000032	CARAPACHUDO JUV. 2.5 LBR	5.00	56.32
00000026	Camaron car. master 10x2.5	30.00	21.56
00000031	camaron carapachudo libra	55.00	52.47

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE OBJETOS DE COSTO

2001/06/26
19:42:49

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO
Tipo: HIELO		
00000018	HIELO	1.98
00000002	HIELO FUNDAS 4XQUE SE YO	0.55
00000001	HIELO GAVETAS 1X40 CM.PRUEBA	200.00
00000016	PRUEBA	1.20
00000030	SACO 25 KILOS HIELO	10.00
Tipo: MANO DE OBRA		
00000037	MANO DE OBRA POR DESTAJO	0.50
Tipo: MAQUINARIA /		
00000027	VENTILADOR	2.00
00000036	VENTILADOR CAMARA 4	1.57
Tipo: MATERIALES		
00000028	DETERGENTE	14.66
00000003	KAVETAS	1.07
00000017	MATERIAL INFEC	5.20
00000004	SACOS	2.35
Tipo: RUBROS		
00000006	CUSTODIO	1.20
00000005	FLETE	3.00
00000014	MANO DE OBRA	8.00
00000015	MANO DE OBRA	1.30
00000029	MANT. MAQUINARIA	8.00

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE FORMULACIÓN DE PRODUCTOS

2001/06/26
19:44:12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/ RENDIMIENTO	COSTO	UNIDAD/ TIPO/COSTEO
Producto Terminado: CAJA CAMARON CHIQUITO LBR				
00000001	HIELO GAVETAS 1X40 CM.PRUEBA	0.05	200.00	POR HORA
00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	1.00	12.00	LIBRA
Producto Terminado: CARAPACHUDO SUP. 20/30 2.5 LBR				
00000001	HIELO GAVETAS 1X40 CM.PRUEBA	0.50	200.00	POR HORA
00000003	KAVETAS	0.15	1.07	
00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	2.50	12.00	LIBRA
00000015	MANO DE OBRA	0.40	1.30	POR UNIDAD
00000017	MATERIAL INFEC	0.20	5.20	
Producto Terminado: CARAPACHUDO SUP U/7 MAS				
00000001	HIELO GAVETAS 1X40 CM.PRUEBA	0.50	200.00	POR HORA
00000004	SACOS	0.15	2.35	
00000009	CARAPACHUDO SUPER. U/7 CAJ 2.5	10.00	55.00	CAJA 2.5
00000015	MANO DE OBRA	0.45	1.30	POR UNIDAD
00000017	MATERIAL INFEC	0.45	5.20	
Producto Terminado: CARAP LBR MARIPOSA				
00000004	SACOS	1.50	2.35	
00000014	MANO DE OBRA	0.54	8.00	POR UNIDAD
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	10.00	50.00	LIBRA
Producto Terminado: CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR				
00000003	KAVETAS	10.00	1.07	
00000018	HIELO	4.80	1.98	POR UNIDAD
00000019	CARAPACHUDO SUN U/7 LBR	2.50	1.32	LIBRA
Producto Terminado: CARAPACHUDO SUP BUTT U/7 2.5				
00000003	KAVETAS	0.25	1.07	
00000015	MANO DE OBRA	0.50	1.30	POR UNIDAD
00000017	MATERIAL INFEC	0.45	5.20	
00000018	HIELO	0.40	1.98	POR UNIDAD
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	2.50	50.00	LIBRA
Producto Terminado: CARAP. SUP. 20/30 BUTT 2.5 LBR				
00000003	KAVETAS	0.40	1.07	
00000015	MANO DE OBRA	1.50	1.30	POR UNIDAD
00000017	MATERIAL INFEC	0.25	5.20	
00000018	HIELO	1.50	1.98	POR UNIDAD
00000024	CARAP. SUP 20/30 BUTTERFLY	2.50	87.00	LIBRA
Producto Terminado: Camaron car. master 10x2.5				
00000001	HIELO GAVETAS 1X40 CM.PRUEBA	0.00	200.00	POR HORA
00000031	camaron carapachudo libra	3.50	52.47	LIBRA
Producto Terminado: camaron carapachudo libra				
00000015	MANO DE OBRA	0.50	1.30	POR UNIDAD
00000017	MATERIAL INFEC	10.00	5.20	
00000018	HIELO	0.90	1.98	POR UNIDAD
00000026	Camaron car. master 10x2.5	4.00	21.56	MASTER 10 CAJAS
00000031	camaron carapachudo libra	1.00	52.47	LIBRA

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE CARACTERÍSTICAS POR ESPECIE

2001/06/26
19:44:20

DIGO	CARACTERÍSTICA
PECIE: 00000001	**CAMARON**
000003	SALDOS
000006	DAÑADOS
000002	PEQUEÑOS
000001	GRANDES
000005	COLOR
000004	CAMARON FLACIDO
PECIE: 00000002	**PESCADO**
000001	COLOR

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE TIPO DE TRANSACCIONES

2001/06/26
19:44:31
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE	CONTABILIZA	CTA.CONTABLE
TIPO: EGRESOS			
002	EGRESO PARA PRODUCCIÓN	X	312121212121212
003	EGRESO POR MERMA	X	120322000000
004	TRANSFERENCIA SCA	X	2525252500
TIPO: INGRESOS			
001	INGRESO POR REQUISICIÓN	X	111111113323233
005	TRANSFERENCIA (I) SCA	X	2510300000

CONTACTEL S.A.

INGRESO POR REQUISICIÓN

00000001

2001/06/26
19:45:00
Página: 1

Bodega: PRODUCCION **Fecha:** 2001/02/26

Orden de Producción: **Moneda:** DOLARES

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo	Total
00000004	SACOS	LBR	50.00	1.40	70.00
00000003	KAVETAS	KAV	40.00	2.50	100.00
00000028	DETERGENTE	LBR	10.00	4.00	40.00
00000003	KAVETAS	KAV	50.00	2.50	125.00
00000004	SACOS	LBR	30.00	3.00	90.00
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	LBR	20.00	5.80	116.00
00000004	SACOS	LBR	30.00	5.00	150.00
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5	CJ. 2.5. LBR	80.00	6.00	480.00
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	LBR	20.00	6.50	130.00
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	LBR	20.00	6.50	130.00
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	LBR	150.00	6.50	975.00
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	LBR	150.00	6.50	975.00
00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	LBR	80.00	7.60	608.00
00000003	KAVETAS	KAV	100.00	1.50	150.00
00000004	SACOS	LBR	150.00	1.80	270.00
00000033	CARAPACHUDO SUP 15/17	LBR	200.00	1.50	300.00
00000003	KAVETAS	KAV	10.00	0.00	0.00
00000004	SACOS	LBR	10.00	5.00	50.00
				Total:	**4,759.00**

CONTACTEL S.A.

RECEPCION GUÍA REMISIÓN

N° 00000002

2001/06/26
19:45:20
Página 1

Año: 2001
Aguaje: 01 Desde 2001/01/01 a 2001/04/01
N° Guia Remisión:00000002
Proveedor: BARRAGAN JOHANNA

Lote	Proveedor	Gavetas	Libras
20010570010101	JOHANNA BARRAGAN	10	500.00
20010570020102	LESLIE OLEAS	20	250.00
	Total :	30	750.00

CONTACTEL S.A.

CONTROL DE PRODUCCIÓN

00000007

Proveedor:	BARRAGAN JOHANNA	Fecha de Recepción:	2000/02/26
Peso Guía:	150.0000	Fecha de Proceso:	2001/02/26
Peso Planta:	0.0000	Hora de Inicio:	10:40:50 AM
Lbrs.Procesadas:	100.0000	Hora de Terminación:	10:40:50 AM
Rendimiento:	66.6666		

Talla	Unidades	
Lote: 20010570010101 BARRAGAN JOHANNA		
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO		
Marca: SUPERIOR LBR		
U-6	25.0000	
Total Marca:	25.0000	
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-5	10.0000	
U-6	10.0000	
Total Marca:	50.0000	
Marca: SUNRISE CJ. 2.5. LBR		
U-5	10.0000	
Total Marca:	25.0000	
Total Variedad Lbrs.:		100.0000
Cantidad Producida Lote Lbrs.:		100.0000
Total Producción Lbrs.:		100.0000

CONTACTEL S.A.

RECEPCION VALOR AGREGADO

N° 00000002

2001/06/26
19:47:40
Página: 1

Año: 2001
Aguaje: 01 Desde 2001/01/01 a 2001/04/01
N° Guia Remisión: 00000002
Proveedor: JOHANNA BARRAGAN

Lote	Proveedor	Gavetas	Libras
000000 CARAPACHUDO SUPER. U/7 CAJ	CAJA	10.0000	
000001 CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	CAJA	10.0000	
000000 CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	LIBRA	10.0000	
	Total :		

CONTACTEL S.A.

CONTROL DE PRODUCCIÓN

00000011

2001/06/26
19:50:07
Página: 1

Peso Guia:
Peso Planta:
Lbrs.Procesadas: 80.0000

Fecha de Proceso: 2001/06/25
Hora de Inicio: 07:39:11 PM
Hora de Terminación: 07:39:11 PM

Talla	Unidades	
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO		
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	32.0000	
Total Marca:	32.0000	
Total Variedad Lbrs.:		32.0000
Total Producción Lbrs.:		32.0000

Usuario: ADM

CONTACTEL S.A.

CONTROL DE PRODUCCIÓN

00000001

2001/06/26
19:50:15
Página: 1

Fecha de Proceso: 2001/06/25
Hora de Inicio: 08:08:10 PM
Hora de Terminación: 08:08:10 PM

Talla	Unidades	
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO		
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	10.0000	
Total Marca:	250.0000	
Total Variedad Lbrs.:		250.0000
Total Producción Lbrs.:		250.0000

CONTACTEL S.A.

RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

2001/06/26
19:51:27
Página: 1

AÑO: 2001 AGUAJE: 01

NO. GUÍA: 00000004

LOTE: 2001078002010 PROVEEDOR: OLEAS LESLIE CON CABEZA: Sí

TALLA	LIBRAS
ESPECIE: CAMARON	VARIEDAD: CARAPACHUDO
MARCA: SUPERIOR	
U-5	12.0000
U-5	11.0000
U-6	13.0000
U-6	10.0000
TOTAL SUPERIOR:	46.0000
TOTAL CAMARON CARAPACHUDO:	46.0000
TOTAL LOTE No. 2001078002010	46.0000
TOTAL GUÍA No. 00000004	46.0000

CONTACTEL S.A.

ANÁLISIS DE MATERIA PRIMA

00000001

2001/07/04
12:53:53
Página: 1

Fecha: Junio,27/2001 **N° Análisis:** 1 **Temperatura:** 40.00 °C

Viaje: 1 **Lote:** 17800000006001001

PESO GUÍA: **Kv.:** 10 **Lbs.:** 1,000

HORA LLEGADA: 12:00:00 AM

HORA ANALISIS: 01:51:32 PM

	CRUDO	COCIDO
APARIENCIA	BUENA	
COLOR	BLANQUECINO	
OLOR	DESAGRADABLE	
SABOR	MALO	

ANÁLISIS MUESTREOS	MUESTRA 1	MUESTRA 2	MUESTRA 3
'AMARON FLACIDO	10 10.00		
'OLOR	12 12.00		

CONTACTEL S.A.
RESUMEN DE CLASIFICACIÓN

2001/07/04
12:48:24

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
CLASIFICACIÓN: 00000006			
Código: 20011050040101	**Aguaje:** 1		
Proveedor: ANGEL ENRIQUE BORBOR			
00000024	CARAP. SUP 20/30 BUTTERFLY	40.00	LIBRA
00000031	camaron carapachudo libra	20.00	LIBRA
00000033	CARAPACHUDO SUP 15/17	20.00	LIBRA

Peso Bruto (lbs.): 200.00 **Peso Neto (lbs.):** 80.00 **Tara (lbs.):** 120.00

CLASIFICACIÓN: 00000010			
Código: 20011780040101	**Aguaje:** 2		
Proveedor: ANGEL ENRIQUE BORBOR			
00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	40.00	LIBRA
00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	40.00	LIBRA
00000008	CARAPACHUDO SUPERIOR U/7	10.50	LIBRA
00000008	CARAPACHUDO SUPERIOR U/7	10.50	LIBRA
00000021	CARAPACHUDO SUN 20/30 LBR	50.00	LIBRA
00000021	CARAPACHUDO SUN 20/30 LBR	15.00	LIBRA

Peso Bruto (lbs.): 200.00 **Peso Neto (lbs.):** 188.50 **Tara (lbs.):** 11.50

No. ORDEN	PROVEEDOR	No. GUIA REM.	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LBRS. PRODUC.	ESTADO
ÁREA/BODEGA: 00000004 PRODUCCION						
AÑO: 2001	AGUAJE: 01	Desde: 2001/01/01 Hasta: 2001/04/01				
00000007	BUENO EVELYN	00000002	2001/02/26 10:40:50 AM	2001/02/26 10:40:50	2,000.00	TERMINADO
00000008	BUENO EVELYN	00000007	2001/03/07 11:59:35 PM	2001/03/07 11:59:35 PM	1,000.00	COSTEADO
00000009	BUENO EVELYN	00000008	2001/04/15 11:16:45 AM	2001/04/15 11:16:45	1,500.00	COSTEADO
00000010	BUENO EVELYN	00000004	2001/06/25 05:49:13 PM	2001/06/25 05:49:13 PM	1,800.00	COSTEADO
				Subtotal aguaje:	6,300.00	
				Subtotal área/bodega:	6,300.00	

TOTAL GENERAL: 6,300.00

CONTACTEL S.A.
CONTROL DE PRODUCCIÓN

2001/06/26
19:54:20

Código	Descripción	Talla	Unidades	Libras	Costo	Total
Área:	00004 PRODUCCION					
No. Orden:	00000010					
Lote:	20010780010101	Proveedor:	BARRAGAN JOHANNA			
Variedad:	CAMARON CARAPACHUDO					
Marca:	SUNRISE CJ. 2.5. LBR					
Estilo:	BUTTERFLY					
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	U-5	144.0000	360.0000	14.9862	2,158.0257
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	U-5	144.0000	360.0000	14.9862	2,158.0257
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	U-5	144.0000	360.0000	14.9862	2,158.0257
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	U-5	144.0000	360.0000	14.9862	2,158.0257
00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	U-5	144.0000	360.0000	14.9862	2,158.0257
Total Estilo:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288
Total Marca:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288
Total Variedad:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288
Total Lote:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288
Total Orden de Producción:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288
Total Área:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288
Total Producción Lbrs.:			720.0000	1,800.0000		10,790.1288

CONTACTEL S.A.

REPORTE DE TRASACCIONES DE ARTÍCULOS

No. MOV.	FECHA	No. ORDEN	MONEDA	ORIG./DEST.	TOTAL
ÁREA/BODEGA:00000007 MASTERIZACION					
TRANSACCIÓN: 001 INGRESO POR REQUISICIÓN					
003	2001/03/08	00000000	DOLARES		266.0000
004	2001/03/08	00000000	DOLARES		480.0000
005	2001/03/08	00000000	DOLARES		2210.0000
006	2001/03/08	00000000	DOLARES		608.0000
				Subtotal Transacción:	3564.0000
				Subtotal área/bodega:	3564.0000
ÁREA/BODEGA:00000004 PRODUCCION					
TRANSACCIÓN: 002 EGRESO PARA PRODUCCIÓN					
001	2001/02/26	00000000	DOLARES		0.0000
002	2001/02/26	00000000	DOLARES		50.0000
				Subtotal Transacción:	50.0000
TRANSACCIÓN: 001 INGRESO POR REQUISICIÓN					
001	2001/02/26	00000000	DOLARES		170.0000
002	2001/02/26	00000000	DOLARES		255.0000
				Subtotal Transacción:	425.0000
				Subtotal área/bodega:	475.0000
				TOTAL GENERAL:	4039.0000

CONTACTEL S.A.
REPORTE DE TRASACCIONES DE ARTÍCULOS

No.	OBJETO	CANTIDAD	COSTO UNIT.	TOTAL
ÁREA/BODEGA:00000007 MASTERIZACION				
TRANSACCIÓN: 001 INGRESO POR REQUISICIÓN				
No. MOVIMIENTO: 00000003				
FECHA: 2001/03/08	MONEDA: DOLARES			
1	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	20.0000	5.8000	116.0000
2	SACOS	30.0000	5.0000	150.0000
			Subtotal Movimiento:	266.0000
No. MOVIMIENTO: 00000004				
FECHA: 2001/03/08	MONEDA: DOLARES			
1	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	80.0000	6.0000	480.0000
			Subtotal Movimiento:	480.0000
No. MOVIMIENTO: 00000005				
FECHA: 2001/03/08	MONEDA: DOLARES			
1	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	150.0000	6.5000	975.0000
1	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	20.0000	6.5000	130.0000
1	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	150.0000	6.5000	975.0000
1	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	20.0000	6.5000	130.0000
			Subtotal Movimiento:	2210.0000
No. MOVIMIENTO: 00000006				
FECHA: 2001/03/08	MONEDA: DOLARES			
1	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	80.0000	7.6000	608.0000
			Subtotal Movimiento:	608.0000
			Subtotal Transacción:	3564.0000
			Subtotal área/bodega:	3564.0000
			TOTAL GENERAL	3564.0000

Talla		Libras	
Año: 2000	**Aguaje:** 13	Desde: 2000/01/01	Hasta: 2000/01/01
Area: 00007	MASTERIZACION		
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO			
Marca: SUPERIOR			
U-5		250.0000	
Total Marca:		250.0000	
Total Variedad:			250.0000
Total Área:			250.0000
Año: 2001	**Aguaje:** 1	Desde: 2001/01/01	Hasta: 2001/04/01
Area: 00004	PRODUCCION		
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO			
Marca: SUPERIOR			
U-5		75.0000	
U-6		50.0000	
U-8		35.0000	
Total Marca:		160.0000	
Marca: SUNRISE		**Estilo: BUTTERFLY**	
U-5		472.5000	
Total Marca:		472.5000	
Total Variedad:			632.5000
Total Área:			632.5000
Area: 00005	CAMARA 1		
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO			
Marca: SUPERIOR		**Estilo: BUTTERFLY**	
U-6		80.0000	
Total Marca:		80.0000	
Total Variedad:			80.0000
Total Área:			80.0000
Area: 00007	MASTERIZACION		
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO			
Marca: SUPERIOR			
U-5		250.0000	
Total Marca:		250.0000	
Total Variedad:			250.0000
Total Área:			250.0000

Talla		Libras		
Año: 2001	**Aguaje:** 1	Desde: 2001/01/01	Hasta: 2001/04/01	
Area: 00004	PRODUCCION			
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO				
Marca: SUPERIOR				
U-5		75.0000		
U-6		50.0000		
U-8		35.0000		
Total Marca:		160.0000		
Marca: SUNRISE		**Estilo: BUTTERFLY**		
U-5		472.5000		
Total Marca:		472.5000		
Total Variedad:			632.5000	
Total Área:			632.5000	
Area: 00005	CAMARA 1			
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO				
Marca: SUPERIOR		**Estilo: BUTTERFLY**		
U-6		80.0000		
Total Marca:		80.0000		
Total Variedad:			80.0000	
Total Área:			80.0000	
Area: 00007	MASTERIZACION			
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO				
Marca: SUPERIOR				
U-5		250.0000		
Total Marca:		250.0000		
Total Variedad:			250.0000	
Total Área:			250.0000	

CONTACTEL S.A.
COSTOS DE PRODUCCIÓN

2001/06/27
09:12:08
Página: 1

Área: MASTERIZACION
Fecha de Proceso: 2001/03/08
Hora de Inicio: 12:07:12 AM
Libras Procesadas: 0.0000
Fecha de Terminación: 2001/03/08.
Hora de Terminación: 12:07:12 AM
Estado: Terminada

Código	Descripción	Cantidad	Costo
Item: 00000012	CARAP LBR MARIPOSA	10.00	0.00
	Costos de Producción:		5.00
	Costo Materiales:		5.00
	Costo Materia Prima:		0.00
	Costo Rubros Directos:		0.00
	Costo Total Producción:		**5.00**

Área: PRODUCCION
Fecha de Proceso: 2001/02/26
Hora de Inicio: 10:40:50 AM
Libras Procesadas: 100.0000
Fecha de Terminación: 2001/02/26
Hora de Terminación: 10:40:50 AM
Estado: Terminada

Código	Descripción	Cantidad	Costo
Item: 00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	25.00	0.00
	Costos de Producción:		11.20
Item: 00000009	CARAPACHUDO SUPER. U/7 CAJ 2.5	10.00	0.00
	Costos de Producción:		10.60
Item: 00000010	CARAPACHUDO SUP. 20/30 2.5 LBR	10.00	0.00
	Costos de Producción:		5.00
Item: 00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	10.00	0.00
	Costos de Producción:		17.20
	Costo Materiales:		7.60
	Costo Materia Prima:		27.00
	Costo Rubros Directos:		9.40
	Costo Total Producción:		**44.00**

Área: PRODUCCION
Fecha de Proceso: 2001/03/07
Hora de Inicio: 11:59:35 PM
Libras Procesadas: 100.0000
Fecha de Terminación: 2001/03/07
Hora de Terminación: 11:59:35 PM
Estado: Costeada

Código	Descripción	Cantidad	Costo
Item: 00000009	CARAPACHUDO SUPER. U/7 CAJ 2.5	10.00	7.01
	Costos de Producción:		6.30
Item: 00000020	CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	20.00	0.00
	Costos de Producción:		0.89
	Costo Materiales:		5.00
	Costo Materia Prima:		0.00
	Costo Rubros Directos:		2.19
	Costo Total Producción:		**7.19**

Área: PRODUCCION
Fecha de Proceso: 2001/04/15
Hora de Inicio: 11:16:45 AM
Libras Procesadas: 100.0000
Fecha de Terminación: 2001/04/15
Hora de Terminación: 11:16:45 AM
Estado: Costeada

Código	Descripción	Cantidad	Costo

CONTACTEL S.A.
COSTOS DE PRODUCCIÓN

2001/06/27
09:12:32
Página: 1

Área: MASTERIZACION
Fecha de Proceso: 2001/03/08
Hora de Inicio: 12:07:12 AM
Libras Procesadas: 0.0000
Fecha de Terminación: 2001/03/08
Hora de Terminación: 12:07:12 AM
Estado: Terminada

Código		Descripción	Cantidad	Costo
Item: 00000012		CARAP LBR MARIPOSA	10.00	0.00
00000004	00000004	SACOS	15.00	5.00
00000014	00000014	MANO DE OBRA	5.40	0.00
00000022	00000022	CARAPACHUDO BUTT SUP U/7	100.00	0.00
		Costos de Producción:		5.00
		Costo Materiales:		5.00
		Costo Materia Prima:		0.00
		Costo Rubros Directos:		0.00
		Costo Total Producción:		**5.00**

Área: PRODUCCION
Fecha de Proceso: 2001/02/26
Hora de Inicio: 10:40:50 AM
Libras Procesadas: 100.0000
Fecha de Terminación: 2001/02/26
Hora de Terminación: 10:40:50 AM
Estado: Terminada

Código		Descripción	Cantidad	Costo
Item: 00000007		CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	25.00	0.00
00000001	00000001	HIELO GAVETAS 1X40 CM.PRUEBA	1.00	2.30
00000007	00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	20.00	8.90
		Costos de Producción:		11.20
Item: 00000009		CARAPACHUDO SUPER. U/7 CAJ 2.5	10.00	0.00
00000004	00000004	SACOS	0.05	2.60
00000008	00000008	CARAPACHUDO SUPERIOR U/7	25.00	4.00
00000015	00000015	MANO DE OBRA	5.20	4.00
		Costos de Producción:		10.60
Item: 00000010		CARAPACHUDO SUP. 20/30 2.5 LBR	10.00	0.00
00000007	00000007	CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	0.00	1.50
00000015	00000015	MANO DE OBRA	0.00	1.50
00000017	00000017	MATERIAL INFEC	0.00	2.00
		Costos de Producción:		5.00
Item: 00000020		CARAPACHUDO SUN U/7 2.5 LBR	10.00	0.00
00000003	00000003	KAVETAS	0.00	3.00
00000018	00000018	HIELO	0.00	1.60
00000019	00000019	CARAPACHUDO SUN U/7 LBR	0.00	12.60
		Costos de Producción:		17.20
		Costo Materiales:		7.60
		Costo Materia Prima:		27.00
		Costo Rubros Directos:		9.40
		Costo Total Producción:		**44.00**

Área: PRODUCCION
Fecha de Proceso: 2001/03/07
Hora de Inicio: 11:59:35 PM
Libras Procesadas: 100.0000
Fecha de Terminación: 2001/03/07
Hora de Terminación: 11:59:35 PM
Estado: Costeada

Código		Descripción	Cantidad	Costo

CONTACTEL S.A.

RENDIMIENTO DE MATERIA PRIMA

2001/06/27
09:17:52
Página: 1

Área: MASTERIZACION
Fecha de Proceso: 2001/03/08
Hora de Inicio: 12:07:12 AM
Libras Procesadas: 0.0000
Fecha de Terminación: 2001/03/08
Hora de Terminación: 12:07:12 AM
Estado: Terminada

Código	Descripción	Cantidad	Lbr. Prod.	Lbr. Proc.	% Rendimiento
0000012	CARAP LBR MARIPOSA	10.00	250.00	100.00	40.00

Área: MASTERIZACION
Fecha de Proceso: 2001/06/25
Hora de Inicio: 08:08:10 PM
Libras Procesadas: 0.0000
Fecha de Terminación: 2001/06/25
Hora de Terminación: 08:08:10 PM
Estado: Ingresada

Código	Descripción	Cantidad	Lbr. Prod.	Lbr. Proc.	% Rendimiento
0000012	CARAP LBR MARIPOSA	10.00	250.00	100.00	40.00

CONTACTEL S.A.

CONTROL DE LISTAS DE PRECIOS

Documento N° 00000001

2001/06/27
09:18:38
Página: 1

Año: 2001 **Aguaje:** 1 **Número Lista:** 1

Lista de Precio Maestra

Especie: 01 CAMARON

Variedad: 001 CARAPACHUDO

Marca: 001 SUPERIOR

001	U-5	11.5000
002	U-6	10.0000
003	U/7	8.3200

Marca: 002 SUNRISE

001	U-5	21.0000
002	U-6	13.0000
003	U/7	10.0000

Marca: 003 JUVENIL

001	U-5	10.0000
002	U-6	9.0000
003	U/7	10.0000

Marca: 004 VENTA LOCAL

001	U-5	1.5200

CONTACTEL S.A.

CONTROL DE COSTEO MATERIA PRIMA

00000004 Estado: Activo

2001/06/27
09:20:10
Página: 1

Proveedor: 00000002 OLEAS LESLIE
Guía de Remisión: 00000001
Fecha: 2001/03/19

Peso Guía: 69.00
Peso Planta: 94.80

Descripción del Producto	Libras	Precio	Valor Total
Lista de Precio Sec. N° 001 válida desde 2001/01/01 hasta 2001/06/06 Aguaje 3			
Lote: 20010570020201			
AMARON CARAPACHUDO SUPERIOR U-5	11.00	1.20	13.20
AMARON CARAPACHUDO SUPERIOR U-6	20.00	1.80	36.00
AMARON CARAPACHUDO SUPERIOR U-5	25.00	1.20	30.00
AMARON CARAPACHUDO SUPERIOR U-5	13.00	1.20	15.60
TOTAL LIBRAS	69.00		

Neto	94.80
(-)Descuento	0.00
Sub-total	94.80
(+)IVA	12.00
(+)Transporte	0.00
TOTAL	106.80

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS

2001/06/27
09:20:23
Página: 1

N°	CÓDIGO	N° CUENTA	MONEDA	TIPO CUENTA	ESTADO
	Entidad BANCO DE GUAYAQUIL				
1	00003	09334498	DOLARES	Ahorros	Activo
2	00001	123456789012345	DOLARES	Corriente	Inactivo
	Entidad BANCO LA PREVISORA				
1	00002	09876543210	DOLARES	Ahorros	Activo

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE MOTIVOS DE NOTAS AL PROVEEDOR

2001/06/27
09:20:42
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE	CUENTA CONTABLE	TRANSACCIÓN
001	DESCUENTO	121212112121	CRÉDITO
002	COBRO DE KAVEAS	117000000003	DÉBITO
004	PRUEBA	441050000001	DÉBITO
005	COBRO DE KAVETAS	444000000005	CRÉDITO

CONTACTEL S.A.

LIQUIDACIÓN DE COMPRA MATERIA PRIMA

00000003 Estado: Eliminado

2001/06/27
09:23:07

Proveedor: 00000001 BARRAGAN JOHANNA

Fecha: 2001/06/02

DETALLE DE DOCUMENTOS

Documento	Fecha	Total	Ret. I.V.A	Ret. Fuente	N/D	N/C	ABONO	Pendiente	PAGO
M-00000002	2001/02/26	688.73	0.00	6.89		-584.40		97.44	30.00
P-00000001	2000/01/01	220.00	6.00	0.00		0.00		214.00	100.00
P-00000002	2000/01/01	165.00	4.50	0.00		0.00		160.50	100.00

DETALLE DE CHEQUES

° Cuenta	Descripción Cuenta	Fecha	N° Cheque	Valor
1	BANCO DE GUAYAQUIL DOLARES 123456789012345	2001/06/02	12345	130.00

RESUMEN DE PAGO

Total Pago:	1,073.73		**Pendiente:**	471.94
Total Ret. IVA:	10.50	**Pago**		
Total Ret. Fte.:	6.89	**Efectivo:**	100.00	
Total N/D:	26.80	**Cheque:**	130.00	
Total N/C:	42.40		**Total Pago:**	230.00
Total Abono:	600.00		**Saldo:**	**241.94**

CONTACTEL S.A.

LIQUIDACIÓN DE COMPRA MATERIA PRIMA

00000004 Estado: Activo

Proveedor: 00000004 BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE

Fecha: 2001/06/02

DETALLE DE DOCUMENTOS

Documento	Fecha	Total	Ret. I.V.A	Ret. Fuente	N/D	N/C	ABONO	Pendiente	PAGO
1-00000019	2001/05/20	882.56	0.00	0.00			0.00	882.56	882.56

DETALLE DE CHEQUES

	Cuenta	Descripción Cuenta	Fecha	N° Cheque	Valor
1	BANCO DE GUAYAQUIL	DOLARES 123456789012345	2001/06/02	4545454	500.00
2	BANCO LA PREVISORA	DOLARES 09876543210	2001/06/02	4154545	400.00

RESUMEN DE PAGO

Total Pago:	882.56		**Pendiente:**	882.56
Total Ret. IVA:	0.00	**Pago**		
Total Ret. Fte.:	0.00	**Efectivo:**	82.56	
Total N/D:	0.00	**Cheque:**	900.00	
Total N/C:	0.00		**Total Pago:**	982.56
Total Abono:	0.00		**Saldo:**	0.00
			Anticipo:	100.00

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE NOTAS DE CRÉDITO

AGUAJE NÚMERO 01

2001/06/27
09:24:37
Página: 1

NÚMERO	FECHA EMISIÓN	FECHA	DOCUMENTO	VALOR	IVA	TOTAL
PROVEEDOR: 00000001 BARRAGAN JOHANNA						
00000004	2001/03/08	2001/03/08	COM 00000002	10.00	1.20	11.20
00000005	2001/03/08	2001/03/08	COM 00000002	15.00	1.80	16.80
00000006	2001/03/08	2001/03/08	COM 00000002	20.00	2.40	22.40
00000007	2001/03/08	2001/03/08	COM 00000002	20.00	0.00	20.00
00000008	2001/03/08	2001/03/08	COM 00000002	1.50	0.18	1.68

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE NOTAS DE DÉBITO

AGUAJE NÚMERO 01

2001/06/27
09:25:04
Página: 1

NÚMERO	FECHA EMISIÓN	FECHA	DOCUMENTO	VALOR	IVA	TOTAL
PROVEEDOR: 00000001 BARRAGAN JOHANNA						
00000001	2001/03/08	2001/03/08	COM 00000002	15.00	1.80	16.80

CONTACTEL S.A.

LISTADO DE VALORES LIQUIDADOS A PROVEEDORES

2001/06/27
09:29:07
Página: 1

Año: 2000 **Moneda:** DOLARES

Proveedor: 00000004 ANGEL ENRIQUE BORBOR MENDEZ

Pago N°: 00000004 2001/06/02

Documento	Valor Pago
COM - 00000019	882.56

Total Documentos	Anticipo	Efectivo	Cheque	Total Pago
882.56	100.00	82.56	900.00	982.56

Proveedor: 00000001 JOHANNA BARRAGAN

Pago N°: 00000002 2001/03/19

Documento	Valor Pago
COM - 00000002	600.00

Total Documentos	Efectivo	Cheque	Total Pago
600.00	100.00	500.00	600.00

CONTACTEL S.A.

ESTADO DE CUENTA DETALLADO

Desde: 2001/01/01 Hasta: 2001/04/01

2001/06/27
09:30:06
Página: 1

veedor OLEAS LESLIE

Descripción de la Transacción	Fecha	Valor
o anterior al 2000/12/31	2000/12/31	112.00
ıpra # 00000004	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000005	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000006	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000007	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000008	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000009	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000010	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000013	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000014	2001/03/19	94.80
ıpra # 00000015	2001/03/19	788.00
ıpra # 00000017	2001/03/19	506.00
ıpra # 00000018	2001/03/19	506.00
lación de Orden de Compra # 00000013	2001/03/19	94.80
lación de Orden de Compra # 00000017	2001/03/19	506.00

Resumen de Transacciones

Saldo Inicial	0.00
Saldo Anterior	112.00
(+) Compras	2,653.20
(-) Devoluc. en Compras	0.00
(-) Anulac. en Compras	600.80
(+) Notas de Crédito	0.00
(-) Notas de Débito	0.00
(-) Abonos	0.00
(-) Retención	0.00
Saldo	2,164.40

Resumen de Transacciones 2,164.40

Usuario: ADM

CONTACTEL
CONTROL DE LISTAS DE PRECIOS

N°	Vigencia desde	Hasta	Relacionado

Año: 2001 Aguaje: 01

Lista Maestra

01	2001/01/01	2001/04/01	00000001

Proveedor: 00000001 BARRAGAN JOHANNA

01	2001/01/01	2001/04/01	00000002

Proveedor: 00000002 OLEAS LESLIE

01	2001/01/01	2001/04/01	00000004

Proveedor: 00000003 BRAVO BOLIVAR

01	2001/01/01	2001/04/01	00000003

Proveedor: 00000004 BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE

01	2001/01/01	2001/04/01	00000005

Año: 2001 **Aguaje:** 01

Lista Maestra

N° 01 Válida Desde 2001/01/01 Hasta 2001/04/01

Especie: 01 CAMARON

Variedad: 001 CARAPACHUDO

Marca: 001 SUPERIOR

001	U-5	11.5000
002	U-6	10.0000
003	U/7	8.3200

Marca: 002 SUNRISE

001	U-5	21.0000
002	U-6	13.0000
003	U/7	10.0000

Marca: 003 JUVENIL

001	U-5	10.0000
002	U-6	9.0000
003	U/7	10.0000

Marca: 004 VENTA LOCAL

001	U-5	1.5800

CONTACTEL S.A.

COMPRA DE MATERIA PRIMA

00000002

06/27/01
09:49:03
Página: 1

Proveedor: BARRAGAN JOHANNA
Aguaje: 1.0000 Fecha: 02/26/01
Guia Remisión: 00000002
Libras: 100.5000 Valor Neto: 688.7300

Talla	Unidades	Costo
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO		
Marca: SUPERIOR LBR		
U-5	10.5000	8.4500
U-6	40.0000	6.5000
Total Marca:	50.5000	14.9500
Marca: SUNRISE LBR		
U-6	50.0000	6.8000
Total Marca:	50.0000	6.8000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	11.0000	1.2000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		

CONTACTEL S.A.

COMPRA DE MATERIA PRIMA

00000002

06/27/01
09:49:28
Página: 1

Proveedor: BARRAGAN JOHANNA
Aguaje: 1.0000 Fecha: 02/26/01
Guia Remisión: 00000002
Libras: 100.5000 Valor Neto: 688.7300

Talla	Unidades	Costo
Variedad: CAMARON CARAPACHUDO		
Marca: SUPERIOR LBR		
U-5	10.5000	8.4500
U-6	40.0000	6.5000
Total Marca:	50.5000	14.9500
Marca: SUNRISE LBR		
U-6	50.0000	6.8000
Total Marca:	50.0000	6.8000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	11.0000	1.2000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		
U-5	38.0000	2.4000
Total Marca:	38.0000	2.4000
Marca: SUPERIOR CJ. 2.5. LBR		
U-6	20.0000	1.8000
U-5	11.0000	1.2000
Total Marca:	31.0000	3.0000
Marca: SUPERIOR MAST. 10X2.5		

				BARRAGA	BORBOR	BRAVO	BUENO	OLEAS	Total
CAMARON	CAMARA	SUNRISE	U/7	59,00				13,00	72,00
			U-5					13,00	13,00
			U-6					26,00	26,00
			Total	59,00				52,00	111,00
		SUPERIOR	U/7					13,00	13,00
			U-5	10,50	98,00	49,00	49,00	389,00	595,50
			U-6	128,00	40,00	20,00	20,00	199,00	407,00
			U-8					39,00	39,00
			Total	138,50	138,00	69,00	69,00	640,00	1.054,50
		VENTA LOCAL	U/7					13,00	13,00
			Total					13,00	13,00
		Total Variedad		197,50	138,00	69,00	69,00	705,00	1.178,50
	Total Especie			197,50	138,00	69,00	69,00	705,00	1.178,50
TOTAL				**197,50**	**138,00**	**69,00**	**69,00**	**705,00**	**1.178,50**

CONTACTEL S.A.
LISTADO DE CUENTAS CONTABLES

2001/06/27
10:29:31
Página: 1

CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO CONTABLE
00001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	117000000001
00002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	117000000002
00003	INVENTARIO DE MATERIALES	117000000003
00004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	117000000004
00005	COSTOS INDIRECTOS FIJOS	441050000001
00006	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y NOMINA	441020000002
00007	PERDIDA POR UNIDADES DEFECTUOSAS	444000000005
00008	CUENTAS POR PAGAR	226080000001
00009	CAJA M/N	111000000010
00010	CUENTA BANCARIA	112000000012
00011	RETENCIÓN 1% COMPRA	226081000010
00012	RETENCION 30% SOBRE EL IVA	226081000010
00013	IVA POR COMPRA	212121000010
00014	DESCUENTOS EN COMPRA	212121212100
00015	CUENTA POR IDENTIFICAR	121212112121
00016	RETENCION EN LA FUENTE 3%	1212121212000
00017	PERDIDA POR ROBO	42032323000

CONTACTEL S.A.
FORMATO DE ASIENTOS CONTABLES

SEC.	CUENTA	DESCRIPCIÓN		DEBE	HABER
AOP	**ANULACION ORDEN PROD.**		**CD**		
1	117000000003	INVENTARIO DE MATERIALES		999,999.99	
2	441020000002	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y NOMINA		999,999.99	
3	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		999,999.99	
4	117000000004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		999,999.99	
5	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			999,999.99
APP	**ANULACION DE PAGO**		**CI**		
1	111000000010	CAJA M/N		999,999.99	
2	112000000012	CUENTA BANCARIA		999,999.99	
3	226081000010	RETENCIÓN 1% COMPRA		999,999.99	
4	226081000010	RETENCION 30% SOBRE EL IVA		999,999.99	
5	226080000001	CUENTAS POR PAGAR			999,999.99
CMP	**COMPRA MATERIA PRIMA**		**CD**		
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		999,999.99	
2	212121000010	IVA POR COMPRA		999,999.99	
3	212121212100	DESCUENTOS EN COMPRA			999,999.99
4	226080000001	CUENTAS POR PAGAR			999,999.99
COP	**CIERRE DE ORDEN DE PROD.**		**CD**		
1	117000000004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		999,999.99	
2	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			999,999.99
EGR	**EGR. UNIDADES DAÑADAS**		**CD**		
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			999,999.99
2	117000000003	INVENTARIO DE MATERIALES			999,999.99
3	117000000004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			999,999.99
4	121212112121	CUENTA POR IDENTIFICAR		999,999.99	
ING	**ING. REQUISICION MAT.**		**CD**		
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		999,999.99	
2	117000000003	INVENTARIO DE MATERIALES		999,999.99	
3	117000000004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		999,999.99	
4	121212112121	CUENTA POR IDENTIFICAR			999,999.99
PAP	**LIQ. AL PROVEEDOR**		**CE**		
1	226080000001	CUENTAS POR PAGAR		999,999.99	
2	111000000010	CAJA M/N			999,999.99
3	112000000012	CUENTA BANCARIA			999,999.99
4	121212112121	CUENTA POR IDENTIFICAR			999,999.99
UMD	**CONSUMO DE MATERIALES**		**CD**		
1	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		999,999.99	
2	117000000003	INVENTARIO DE MATERIALES			999,999.99
UMO	**COSTOS DIRECTOS UTILIZADOS**		**CD**		
1	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		999,999.99	
2	121212112121	CUENTA POR IDENTIFICAR			999,999.99

SEC.	COD.CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
COMPROBANTE: 7130000011	2001/02/26			
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	688.73	
4	200000000			688.73
CONCEPTO: Compra Nro:00000002 Prov: BARRAGAN JOHANNA Guía Nro.00000002				
		TOTALES:	688.73	688.73
COMPROBANTE: 7130000012	2001/02/26			
1	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	0.13	
2	117000000003	INVENTARIO DE MATERIALES		0.13
CONCEPTO: PRODUCCION Nro.Ord:00000007 Fecha:2001/02/26				
		TOTALES:	0.13	0.13
COMPROBANTE: 7130000013	2001/02/26			
1	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	20.80	
2	7777777			20.80
CONCEPTO: PRODUCCION Nro.Ord:00000007 Fecha:2001/02/26				
		TOTALES:	20.80	20.80
COMPROBANTE: 7130000014	2001/02/26			
1	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	2.30	
2	77777777			2.30
CONCEPTO: PRODUCCION Nro.Ord:00000007 Fecha:2001/02/26				
		TOTALES:	2.30	2.30
COMPROBANTE: 7130000015	2001/02/26			
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		278.00
3	117000000002	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	278.00	
CONCEPTO: PRODUCCION Nro.Ord:00000007 Fecha:2001/02/26				
		TOTALES:	278.00	278.00
COMPROBANTE: 7130000017	2001/02/26			
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	170.00	
4	111111113323233			170.00
CONCEPTO: INGRESO POR REQUISICIÓN Nro.Mov:00000001 Fecha:2001/02/26				
		TOTALES:	170.00	170.00
COMPROBANTE: 7130000018	2001/02/26			
1	117000000001	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	255.00	
4	111111113323233			255.00
CONCEPTO: INGRESO POR REQUISICIÓN Nro.Mov:00000002 Fecha:2001/02/26				
		TOTALES:	255.00	255.00
COMPROBANTE: 7130000020	2001/02/26			

CONTACTEL S.A.
TRANSFERENCIA SCA

00000001

2001/07/04
13:26:53
Página: 1

): LOGÍSTICA
PRODUCCION

Fecha: 2001/06/27
Moneda: DOLARES

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo	Total
CAJA CAMARON CHIQUITO LBR	LBR	10.00	12.00	120.00

Total: 120.00

ANEXO D

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

AUTOMATIZACIÓN: Actividad mediante la cual se lleva los procesos manuales en procesos computarizados.

ARCHIVO: Conjunto de registros almacenados que tienen una estructura en común.

B

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de información almacenados en archivos que son necesarios dentro de un sistema de información automatizado para un adecuado tratamiento o procesamiento y recuperación de los datos.

BAJA: Tipo de decisión que se toma sobre un activo que sufre un cambio de estado por motivos extraordinarios.

BOTÓN: Pequeño recuadro que se encuentra en la pantalla, puede haber más de uno, cada botón tiene una función o comando específico.

C

CAMPO: Es un recuadro, en el que se ingresa o muestra un dato, ya sea en un ingreso o en una consulta.

CLIC: Es la acción de presionar el botón principal (derecho) del ratón, para ejecutar una acción.

D

DISKETTES: Medio donde se guarda información de forma permanente.

DISCOS DUROS: Dispositivo de gran capacidad de almacenamiento de información

E

EN LÍNEA: Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

ESTACIÓN DE TRABAJO: Computadora que se encuentra conectado en un servidor para accesar a los datos.

G

GUARDAR: Relacionado con la acción de almacenar (grabar) la información que se está introduciendo al sistema en su correspondiente archivo de base de datos.

GRUPO: Conjunto de usuarios, que tiene asignado una serie de permisos y derechos a los diferentes módulos y acciones en los programas.

H

HARDWARE: Componentes físicos de una computadora, incluyendo el procesador, memoria, dispositivos de E/S y discos.

I

IMPLEMENTACIÓN: Proceso de instalar y ejecutar un sistema.

ÍCONO: Botón pequeño que cumple una función específica de acuerdo a la figura que lo represente o la pantalla en que se encuentre.

K

KBYTE: Sinónimo de Kilobyte.

KILOBYTE: Unidad de medida para la capacidad de memoria. Cantidad de almacenamiento equivalente a 1024 Bytes. Sinónimo de Kbyte.

L

LAN: (Red de área Local) grupo de ordenadores y otros dispositivos dispersados a lo largo de un área relativamente limitada

LOGIN: Identificación de una cuenta de usuario

M

MONOUSUARIO: Tarea que se ejecuta en un solo computador a la vez.

MULTIUSUARIO: Tarea que se ejecuta en más de una instancia a la vez.

P

PASSWORD: Palabra o numero no visible, utilizado como verificador de cuentas de usuario, para dar acceso a la red, o al sistema.

PROCESADOR: Chip de memoria capaz de realizar y coordinar todos los procesos interactuando con los demás componentes del computador.

R

REPORTE: Los reportes son medios para la presentación preliminar por pantalla y emisión final por la impresora de los datos almacenados, previamente agrupados y ordenados por algún criterio o consulta.

RESPALDAR: Guardar una copia adicional de los datos en un medio de almacenamiento alternativo.

RED: Comunicación entre dos o más computadoras

S

SOFTWARE: Colección de instrucciones electrónicas escritas por programadores, usando un lenguaje de programación que la CPU de una computadora puede interpretar para llevar a cabo una tarea especifica.

SESIÓN: Es la apertura del sistema con un usuario determinado.

U

UNIDAD DE DISCO: Medio de almacenamiento de datos.

USER: Conjunto de caracteres asignados a usuarios que accesarán a una red.