



T  
657.7  
LEO /v.2

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**

**Programa de Tecnología en Computación**

**Sistema de Control de Activos Fijos**

**PROYECTO**

**Previo a la obtención del Título de:  
Analista de Sistemas**

**Presentado por:**

**Ana Isabel León Celi  
Ruth A. Vera Cornejo**

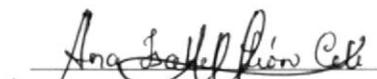
**Director: Master. Roberto Jones**

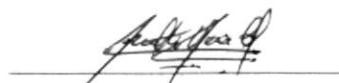
**Guayaquil - Ecuador  
1994 - 1995**

## DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad por lo hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

  
Ana Isabel León Celi

  
Ruth Vera Cornejo



---

Master. Roberto Jones  
Director de Tesis

## DEDICATORIA

“Dedicamos este trabajo con mucho amor a nuestros padres, por el apoyo incondicional que nos brindaron a lo largo de nuestra carrera; esperando que este éxito los llene de satisfacción y alegría”.

Ana Isabel León Celi  
Ruth Vera Cornejo

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestros padres, hermanos y amigos por su apoyo, ayuda y consejo constante; infundiéndonos siempre voluntad y amor para terminar con éxito nuestra carrera.

Agradecemos a nuestros profesores por los conocimientos brindados, por su afán de crear profesionales de gran nivel intelectual y ético.

Agradecemos de manera especial al Señor Robín Loyola, Gerente de Bansoft, por habernos permitido desarrollar nuestro sistema en su prestigiosa compañía.

Y por último agradecemos al ser más importante en nuestras vidas, al hacedor de cosas ¡ Dios Nuestro Señor !

Ana Isabel León Celi  
Ruth Vera Cornejo

# MANUAL DE USUARIO

# TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I .....	1
INTRODUCCIÓN .....	1
GUÍA DE TÉRMINOS USADOS EN EL MANUAL.....	2
MÉTODOS PARA ELEGIR UN NÚMERO DE SECUENCIA .....	4
INSTALACIÓN.....	5
ANTES DE EJECUTAR INSTALACIÓN .....	5
EJECUTANDO SETUP.EXE.....	6
ARCHIVO DE CONFIGURACIÓN .....	13
EJECUTANDO EL SISTEMA (ACTFIJO.EXE).....	15
BARRA DE HERRAMIENTAS .....	18
MENSAJES DE CONFIRMACIÓN.....	19
USOS DE LA AYUDA EN LÍNEA .....	20
CAPITULO II .....	22
2. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	22
2.1. ACTIVOS FIJOS .....	22
2.1.1 MUEBLES Y ENSERES.....	24
2.1.2 EQUIPOS DE OFICINA .....	32
2.1.3 EQUIPOS DE COMPUTACION .....	40
2.1.4 VEHÍCULOS.....	48
2.1.5 TERRENOS.....	57
2.1.6 EDIFICIOS .....	64
2.1.7 MAQUINARIAS .....	71
2.1.8 OTROS ACTIVOS .....	78
2.2. TABLAS.....	84
2.2.1 PROVEEDORES .....	86
2.2.2 TIPOS DE ACTIVOS .....	90
2.2.3 RESPONSABLES.....	93
2.2.4 MODELOS DE ASIENTOS.....	96
2.2.5 TABLAS GENERALES.....	100
2.3. PARÁMETROS.....	104
PANTALLA OPCIÓN DAR DE BAJA .....	107
PANTALLA DE DESEMBOLSOS.....	110
PANTALLA DE IMPRESIÓN .....	114
CAPITULO III.....	115
3. CONSULTAS/REPORTES .....	115
3.1. CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS.....	116
3.1.1 CONSULTA DE ACTIVOS ESPECIFICA.....	118
3.1.2 CONSULTA DE ACTIVOS GENÉRICA.....	120
3.2.REPORTE SUMARIZADO DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN.....	123
3.3.REPORTE MOVIMIENTO PERIÓDICO DE ACTIVOS .....	125
3.4. REPORTE UBICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS.....	127
3.5. REPORTE DE COMPROBACIÓN DE EXISTENCIAS.....	129
3.6. REPORTE DE ASIENTOS DIARIOS .....	131
3.7. FORMULARIO DE ENTRADA .....	133
CAPITULO IV.....	139

4.	PROCESOS ESPECIALES .....	139
4.1.	DEPRECIACIÓN .....	140
4.2.	REEXPRESIÓN MONETARIA .....	141
4.3.	CIERRE DE DÍA .....	143
4.4.	RESPALDO/RECUPERACIÓN .....	144
4.4.1.	SELECCIÓN RESPALDO .....	145
4.4.2.	SELECCIÓN RECUPERACIÓN .....	145
4.4.3.	SELECCIÓN DISCO DURO .....	145
4.4.4.	SELECCIÓN DISKETTE .....	146
4.4.5.	BOTÓN ACEPTAR .....	147
4.4.6.	BOTÓN OPCIONES .....	147
4.4.6.1.	COMPACTAR .....	147
4.4.6.2.	REPARAR .....	148
4.4.6.3.	SALIR .....	148
4.4.7.	BOTÓN SALIR .....	148
	CAPITULO V .....	149
5/	MISCELÁNEOS .....	149
5.1.	LOGON .....	150
5.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS .....	153
5.3.	ACERCA DE ACTIVOS FIJOS .....	154

# **CAPITULO I**

## **INTRODUCCION**

# CAPITULO I

## INTRODUCCIÓN

**B**ienvenido al Sistema de Control de Activos Fijos. La más rápida y útil manera de registrar los datos más importantes de los Activos que su empresa posee. De la misma manera el Sistema le ofrece registrar los movimientos en los que cronológicamente incurren los Activos a medida que su empresa avanza, teniendo una información veraz y oportuna de la situación de cada uno de ellos.

Los Activos a los cuales nos referimos son: Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Vehículos, Terrenos, Edificios, Maquinarias; todos ellos corresponden a los Activos Fijos Tangibles, el sistema le permite además registrar aquellos Activos que por su naturaleza pertenecen al grupo de los Amortizables o Intangibles; por lo tanto deben ser ingresados al sistema como Otros Activos. El Sistema le permite ingresar la cantidad de Activos de esta naturaleza que su empresa requiera o maneje.

El sistema que le presentamos es muy flexible. Ud. puede elegir libremente el método de depreciación por tipo de Activo que más le conviene a su empresa, y deje que el sistema le resuelva sus problemas de cálculo. Además le permite realizar el proceso de reexpresión de sus Activos Tangibles concepto por el cual los Activos recuperan parte de su valor original.

Además de proveerle de Consultas y Reportes que lo mantendrán informado paso a paso de la evolución de sus Activos para una rápida y efectiva toma de decisiones.

## GUÍA DE TÉRMINOS USADOS EN EL MANUAL

<b>M</b>	Las letras escritas en negrilla y subrayadas corresponden a opciones del menú a las cuales se puede referir.
ENTER, TAB	Las palabras escritas toda en Mayúscula corresponden a teclas que deben ser presionadas directamente del teclado de su computador.
"Click"	Esta palabra significa que debe presionar el botón izquierdo del mouse o ratón. El mouse es un dispositivo físico que permite interactuar con la pantalla sin necesidad de usar el teclado.

### "Botón de Ayuda"

Esta frase escrita en negrilla corresponde al símbolo  el cual al estar posicionado en él y hacer "Click" aparece una pantalla de ayuda la cual varía de acuerdo al campo donde esté posicionado.

Por ejemplo la Ayuda del campo Proveedor de los Activos:

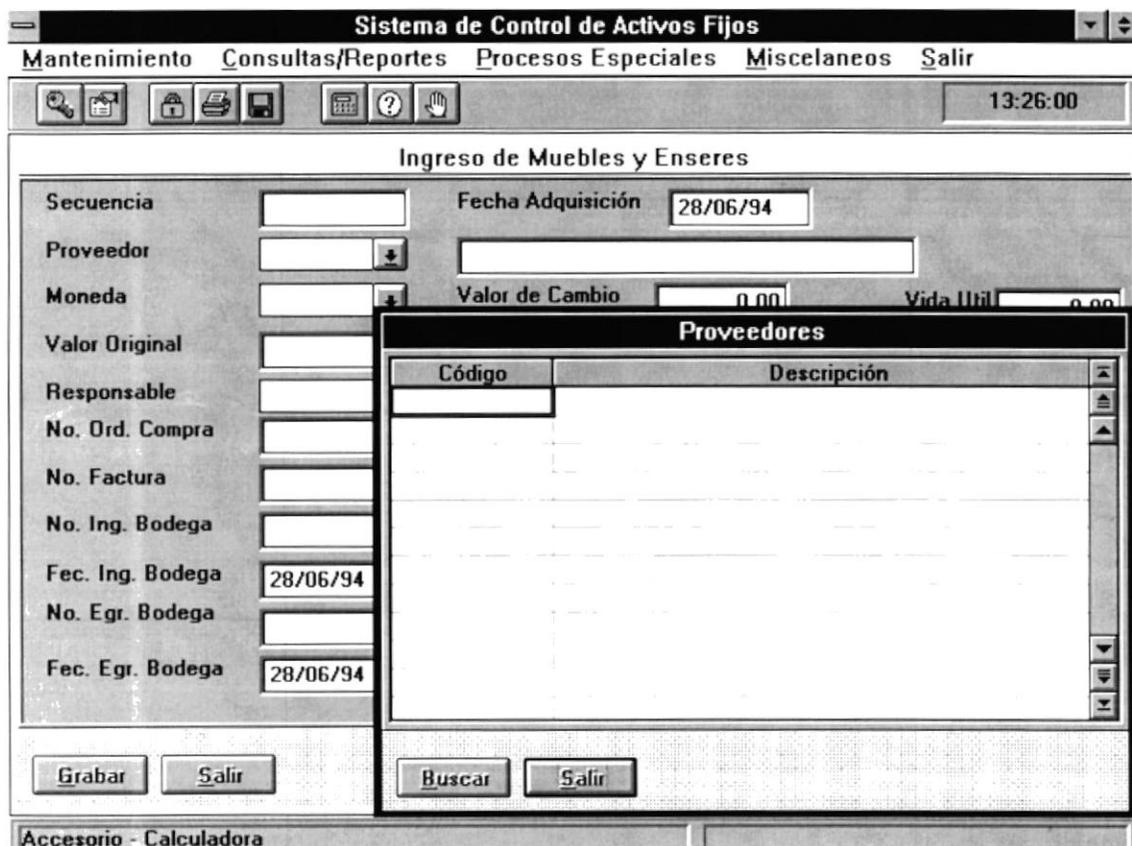


Fig. 1.1 Pantalla de Ayuda

Esta pantalla de ayuda muestra los códigos de proveedores existentes y su respectiva descripción, además tiene dos botones que se explican a continuación:

### **BOTÓN BUSCAR**

Este botón permite realizar un proceso de búsqueda cuando la lista de los códigos es muy extensa, al hacer "Click" sobre este botón o presionar la tecla ALT seguida de la letra B aparece la siguiente pantalla:

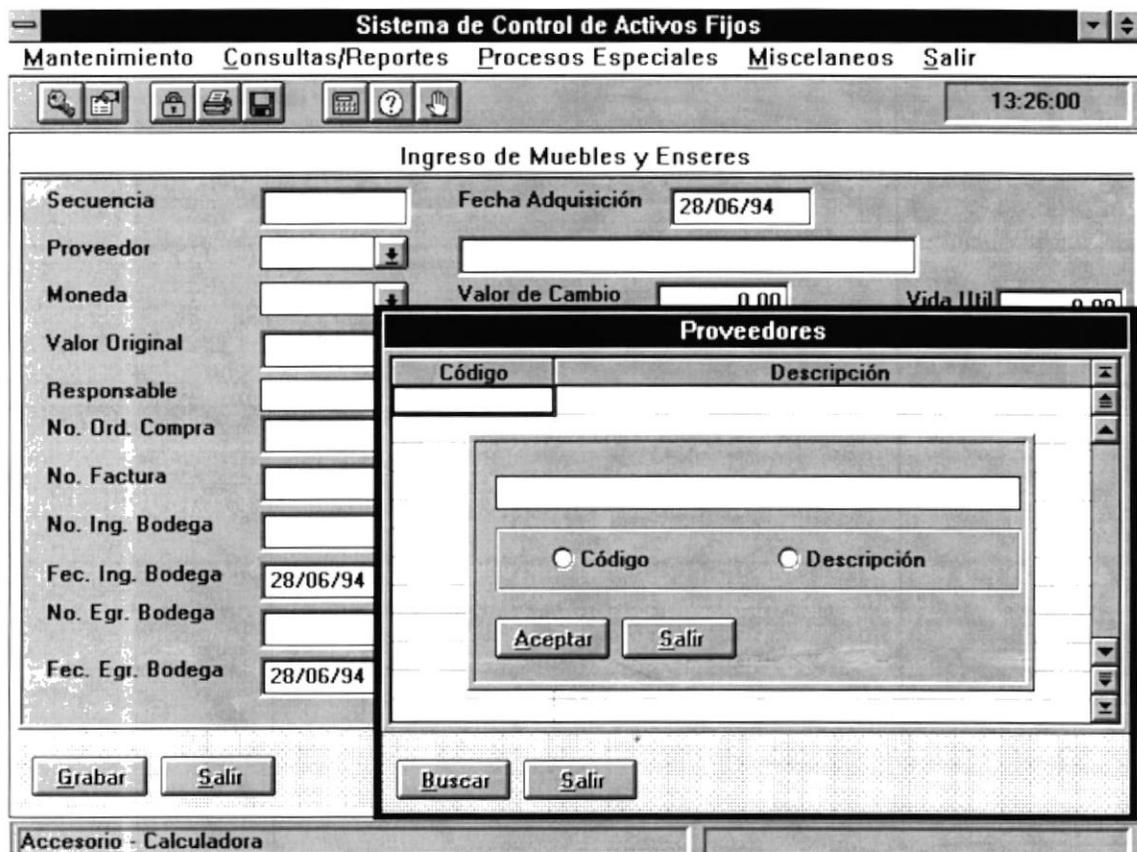


Fig. 1.2.- Pantalla de Búsqueda de Códigos

Esta pantalla permite escoger los criterios de búsqueda del proveedor requerido, para ello Ud. sólo debe hacer "Click" sobre uno de los dos criterios (Código, Descripción).

### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:**

#### **CÓDIGO**

Si Ud. hace "Click" sobre este botón de selección, le permitirá ingresar el código requerido de la lista que se muestra en la pantalla, en la línea de ingreso de la parte superior.

**DESCRIPCIÓN**

Si Ud. hace "Click" sobre este botón de selección, le permitirá ingresar la descripción del código requerido de la lista que se muestra en la pantalla, en la línea de ingreso de la parte superior.

Una vez que el criterio de búsqueda ha sido ingresado puede hacer "Click" sobre el botón "Aceptar" y si es encontrado el código deseado, éste quedará sombreado en la parte superior de la lista de códigos. Caso contrario si no es encontrado el sistema le advertirá con un mensaje respectivo. Si decide no realizar la búsqueda o simplemente desea retornar debe hacer "Click" sobre el botón "Salir".

Una vez que Ud. se posiciona sobre el código deseado, ya sea por el método de búsqueda o por medio de las teclas de movimiento del cursor, con sólo hacer "Doble Click" el código es inmediatamente transferido al campo que solicitó la ayuda y consecuentemente la ventana de ayuda se cierra automáticamente.

**BOTÓN SALIR**

Este botón permite salir de la ventana de ayuda, y con ésta acción retornará ningún código al campo que solicitó la ayuda.

## MÉTODOS PARA ELEGIR UN NÚMERO DE SECUENCIA

Para posicionarse en la secuencia deseada podemos seguir uno de los siguientes métodos:

- Utilizando las teclas de movimiento del cursor posicionarse en la secuencia deseada.
- Hacer "Click" en la secuencia deseada.

Luego de seleccionada la secuencia Ud. podrá realizar acciones como modificación, eliminación, dar de baja un Activo, etc.

## **INSTALACIÓN**

Para instalar el Sistema de Activos Fijos en su computador use el programa **SETUP.EXE**. El programa instala el Sistema desde los discos de distribución a su disco duro.

**IMPORTANTE** : Ud. no puede simplemente copiar el contenido de los discos en su disco duro y correr el sistema, Ud. debe usar el programa de Instalación.

## **ANTES DE EJECUTAR INSTALACIÓN**

Antes de instalar el Sistema de Activos Fijos, asegúrese que su computador tenga el mínimo de requerimientos.

### **Chequeando Requerimientos de Hardware y Software**

Para correr el sistema, debe tener cierto Hardware y Software instalado en su computador. Estos requerimientos incluyen :

- Mouse o ratón
- Computador con Disco Duro de 100 Mb.
- 8 Mb. de Memoria básica.
- Monitor con tarjeta VGA.

## EJECUTANDO SETUP.EXE

Para instalar el sistema realice los siguientes pasos:

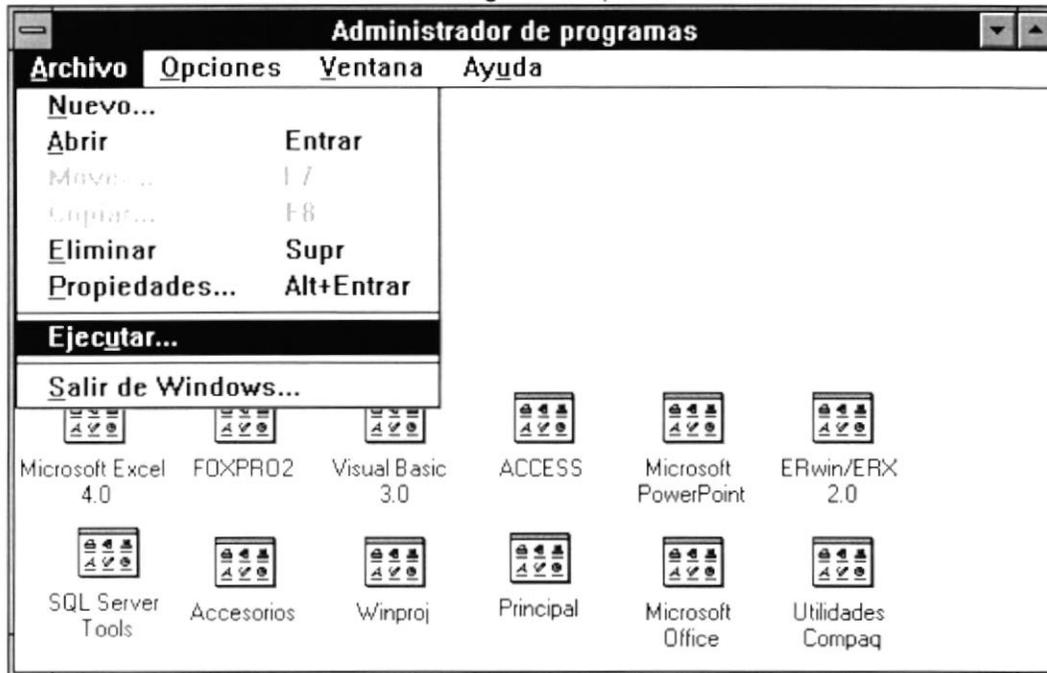


Fig. 1.3.- Pantalla del Administrador de Programas

1. Inserte el Disco 1 en el Drive A:
2. Desde el menú **FILE (Archivo)** del Administrador de Programas de Windows escoja la opción **RUN (Ejecutar)**



Fig. 1.4.- Pantalla ejecutar del Administrador de Programas

3. Puede entonces hacer "Click" en el botón Examinar, mediante el cual le presentará una pantalla en la que podrá seleccionar el Archivo a ejecutar, como se muestra a continuación:

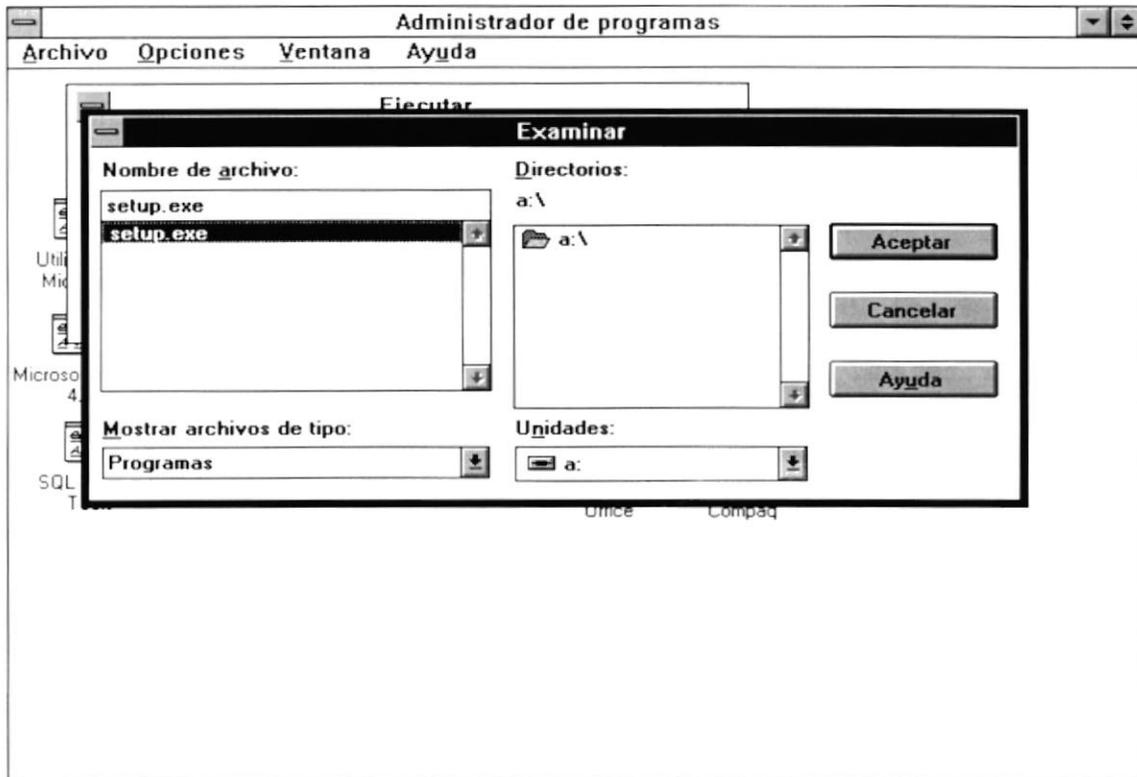


Fig. 1.5.- Pantalla Examinar del Administrador de Programas

Mediante esta pantalla debe seleccionar la Unidad a:, además de seleccionar el Archivo SETUP.EXE, luego hacer "Click" sobre la opción "Aceptar", e inmediatamente retornará a la opción ejecutar, apareciendo automáticamente la ruta y el archivo tal como se muestra en la Fig. 1.6

Si Ud. no desea ejecutar la opción **Examinar**, puede sencillamente escribir sobre la línea de comando de la opción **Ejecutar** : a:\SETUP.EXE

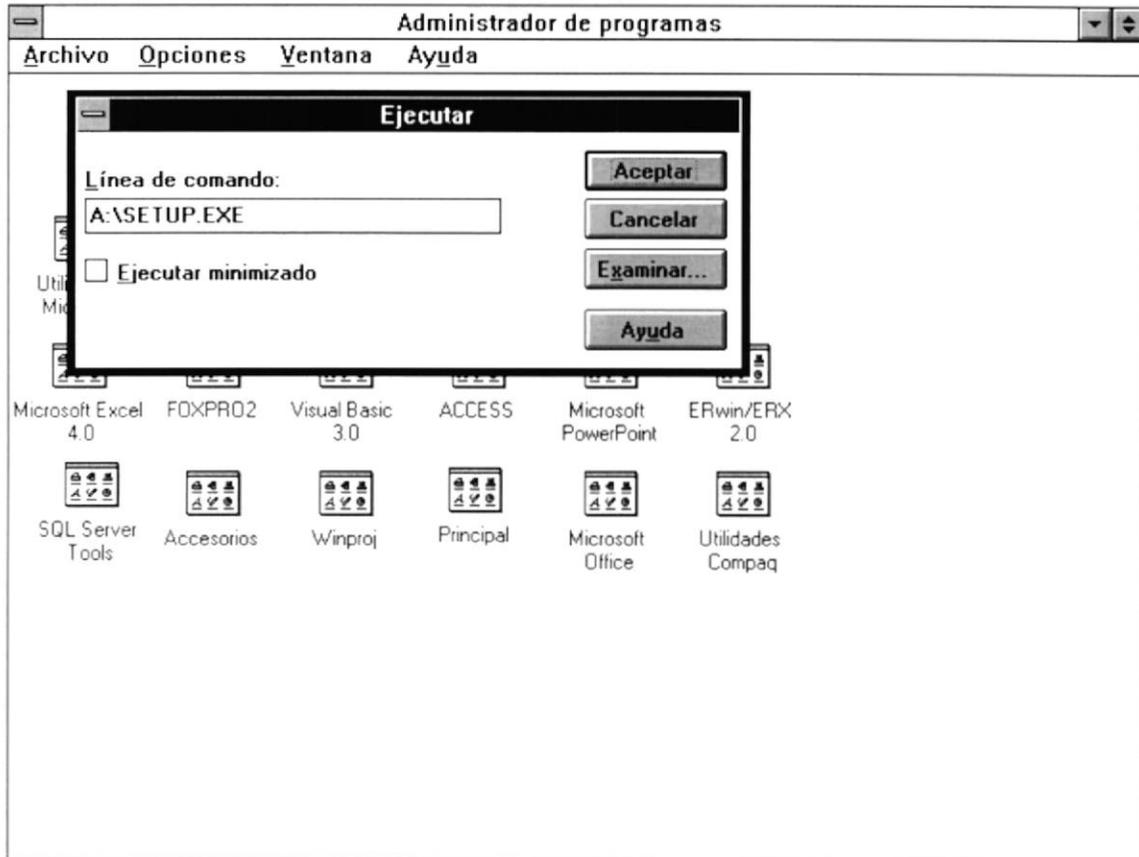


Fig. 1.6.- Pantalla ejecutar del Administrador de Programas

4. Luego hacer "Click" sobre el botón "Aceptar", apareciendo después la siguiente pantalla:

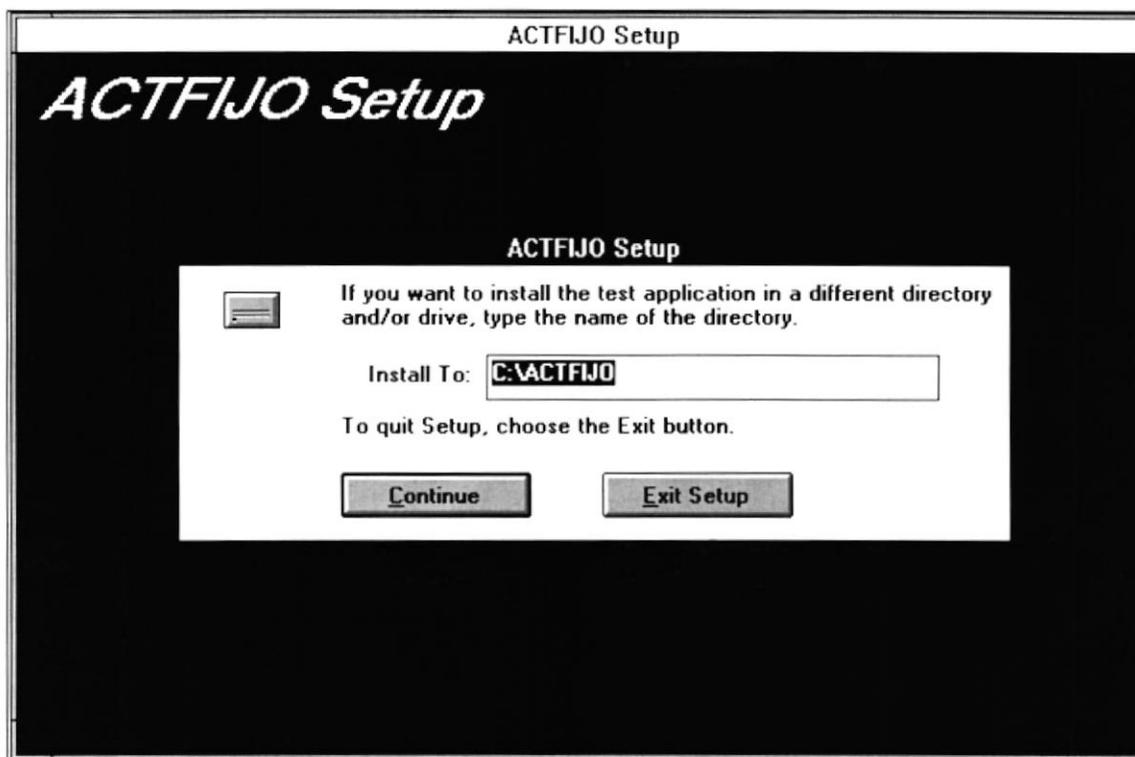


Fig. 1.7.- Pantalla de Instalación

Esta pantalla le permite seleccionar el directorio en el cual desea tener el sistema de Activos Fijos. Para ello debe escribir el drive y/o el directorio. Luego para proseguir con el proceso de instalación debe hacer "Click" sobre el botón **C**ontinuar o presionar la tecla ALT seguida de la letra **C**, si por el contrario decide no seguir con la instalación puede presionar el botón **E**xit Setup o presionar la tecla ALT seguida de letra **E** retornando de esta manera al ambiente Windows.

Al continuar con la instalación aparece una ventana donde se especifica el archivo fuente con toda la ruta de donde se esta obteniendo; y la ruta y nombre del archivo destino (hacia donde se va a copiar).

Durante el proceso de copia indica el porcentaje de avance.

5. Luego le exigirá el ingreso del segundo disco de instalación del sistema por medio de la siguiente pantalla:

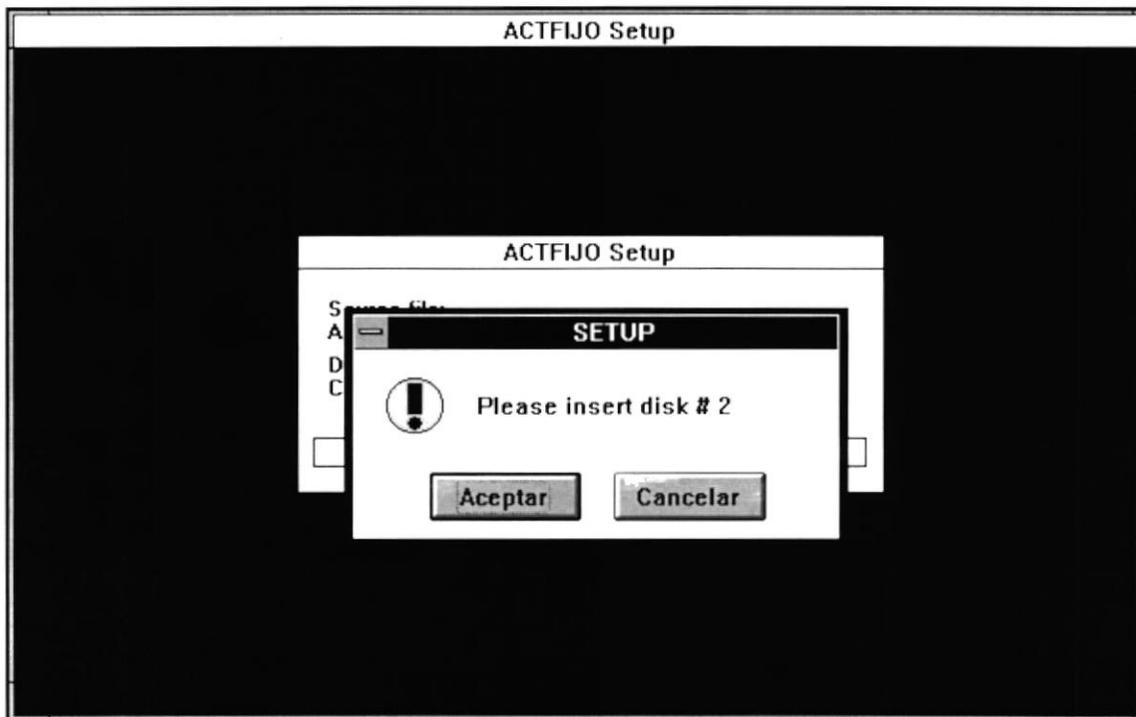


Fig. 1.8.- Pantalla de Instalación

6. Debe después hacer "Click" sobre el botón Aceptar para continuar con la instalación, caso contrario puede hacer "Click" sobre el botón Cancelar.
7. Una vez que la información de los discos de instalación ha sido recuperada aparece la siguiente pantalla indicando que se crea un icono para ejecutar directamente el sistema.

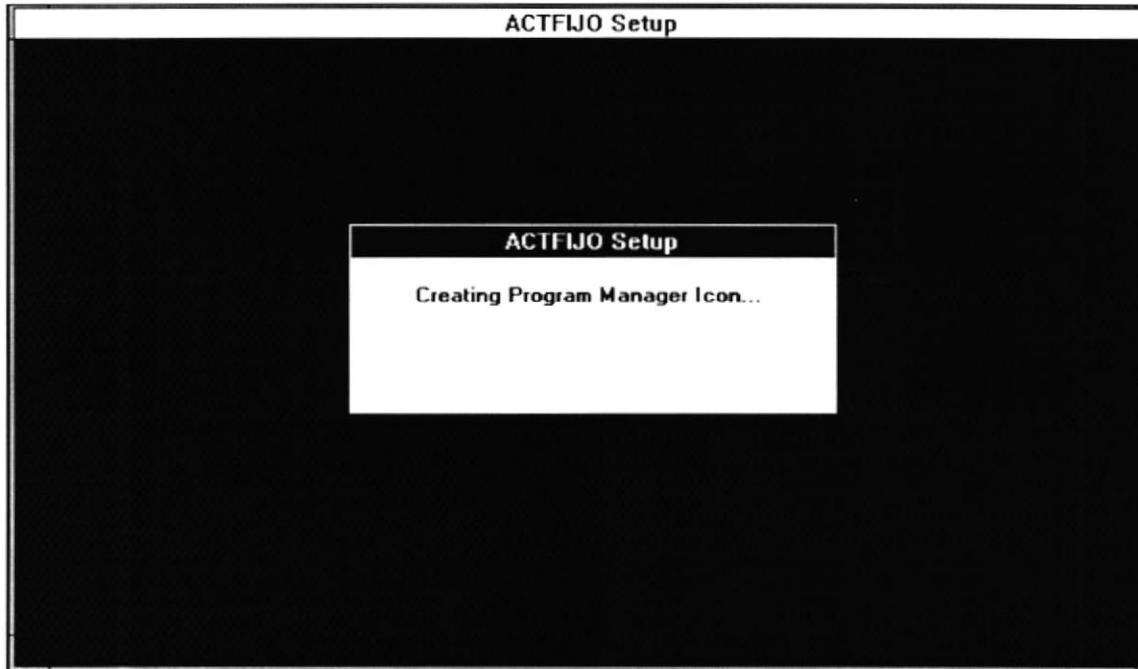


Fig. 1.9.- Pantalla de Instalación

8. Adicionalmente presenta una información general de los requerimientos de comunicación entre Visual Basic ODBC y SQL Server, ante lo cual Ud. sólo debe hacer "Click" en el botón Aceptar.

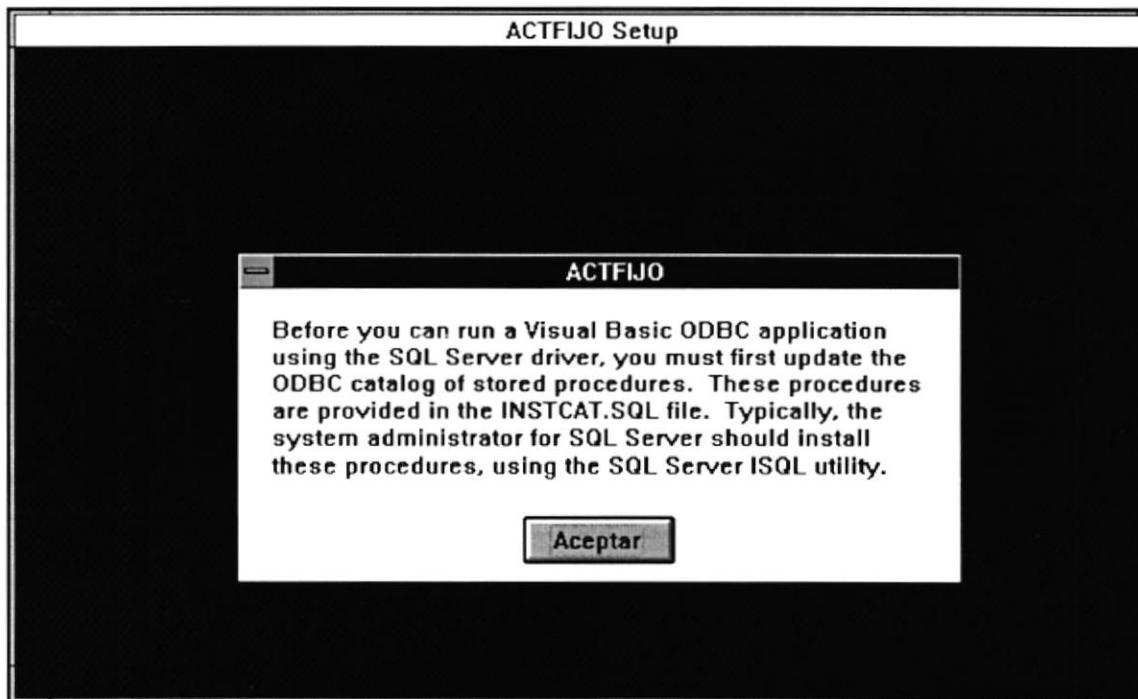


Fig. 1.10.- Pantalla de Instalación

9. Finalmente aparece una pantalla indicándole que la instalación está completa.

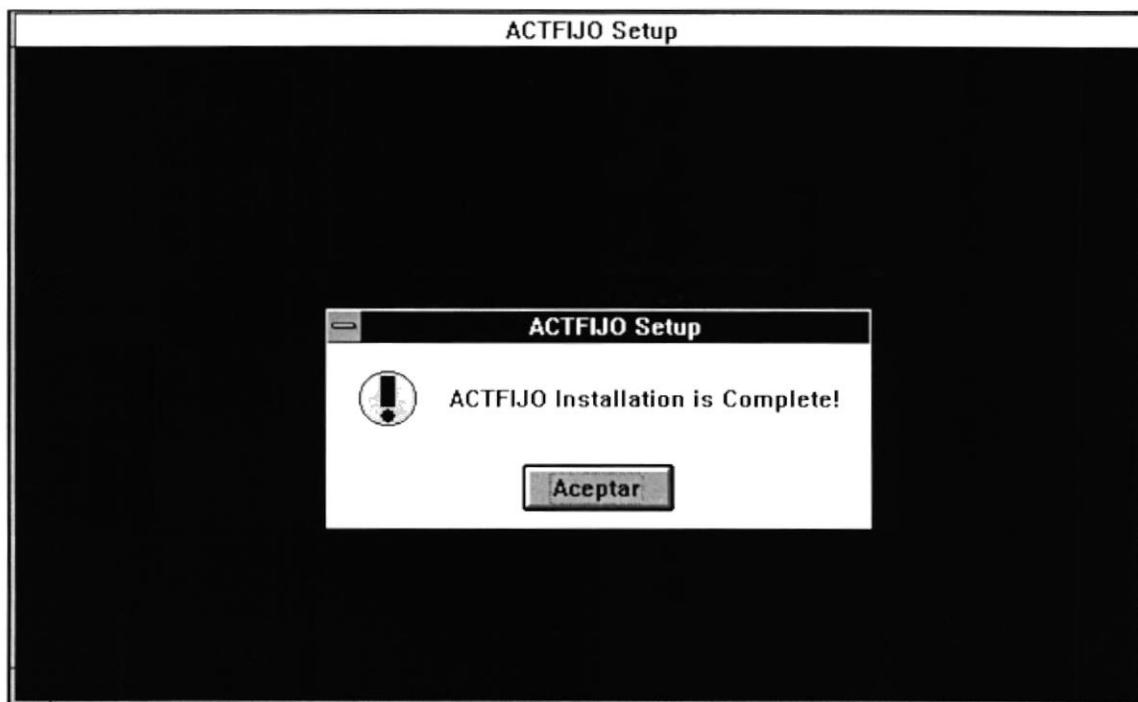


Fig. 1.11.- Pantalla de finalización de Instalación

## **ARCHIVO DE CONFIGURACIÓN**

Una vez instalado el sistema, previamente a la ejecución del mismo, se debe copiar en cada estación de trabajo el archivo de configuración **AF.INI** al directorio **c:\WINDOWS** y setear el contenido correcto de las etiquetas que mas adelante se detallan.

El objetivo del archivo de configuración es permitir al usuario setear las variables de ambiente, tales como: directorios donde se encuentran los archivos fuentes y ejecutables de la aplicación, así como también los parámetros necesarios para conectarse a la base en SQL Server de Bansoft; parámetros indispensables para el correcto funcionamiento del sistema.

### **ESTRUCTURA DEL ARCHIVO**

El archivo de configuración consta de dos secciones, las cuales se detallan a continuación:

#### **ACTIVO FIJO**

Esta primera sección tiene relación con el ambiente en que se desarrollará el sistema y cómo están distribuidos sus archivos, la ruta de estos parámetros depende de la ubicación física de los archivos determinada durante la instalación del sistema.

#### **PARÁMETROS:**

##### **DATABASE**

Este parámetro indica la Base de Datos del Sistema, el archivo .MDB

##### **DIRAPL**

Indica la ruta completa en donde se encuentra el archivo ejecutable de la presente versión del sistema, el archivo .EXE.

##### **DIRRPT**

Indica la ruta completa en donde se encuentran los archivo de reportes del Sistema, archivos .RPT.

##### **DIRHLP**

Indica la ruta completa en donde se encuentra el archivo de la Ayuda del sistema, el archivo .HLP.

##### **DIRBMP**

Indica la ruta completa en donde se encuentran los archivos Bitmaps utilizados por la aplicación, archivos .BMP.

**DIRMDB**

Indica la ruta completa en donde se encuentra el archivo de la base de Datos del sistema, el archivo .MDB.

A continuación se muestra el esquema de esta sección:

```
[activo fijo]
DATABASE=actfijo.mdb
DIRAPL=c:\tesis\
DIRRPT=c:\tesis\
DIRHLP=c:\tesis\
DIRBMP=c:\tesis\
DIRMDB=c:\tesis\
```

**SISTEMA INTEGRADO DE BANSOFT**

Esta sección tiene relación con el ambiente SQL al cual se conectará la aplicación vía ODBC.

**PARÁMETROS:****DOMAIN**

En esta etiqueta se debe especificar la fuente de datos SQL Server.

**SERVERID**

En esta etiqueta se debe especificar el nombre del servidor donde reside SQL Server.

**DATABASE**

En esta etiqueta se debe especificar el nombre de la base de datos de la compañía residente en SQL.

**PASSWORD**

En esta etiqueta se debe especificar el password utilizado para acceder a la base de datos en SQL Server, por omisión es nulo.

**DBUSUARIO**

En esta etiqueta se debe especificar el nombre de usuario utilizado para acceder a la base de datos en SQL Server, por omisión es sa (System Administrador)

A continuación se muestra el esquema de esta sección:

```
[sce]
DOMAIN=DBANSOFT
SERVERID=BANSOFT
DATABASE=SCE_PRES
PASSWORD=
DBUSUARIO=sa
```

## EJECUTANDO EL SISTEMA (ACTFIJO.EXE)

Para ejecutar el sistema de Activos Fijos puede hacerlo de dos formas:

- Puede Ud. hacer doble "Click" en el icono creado en el momento de la Instalación en la ventana del Administrador de Programas de Windows.

O

- Puede seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Desde el menú **FILE (Archivo)** del Administrador de Programas de Windows escoja la opción **RUN (Ejecutar)**

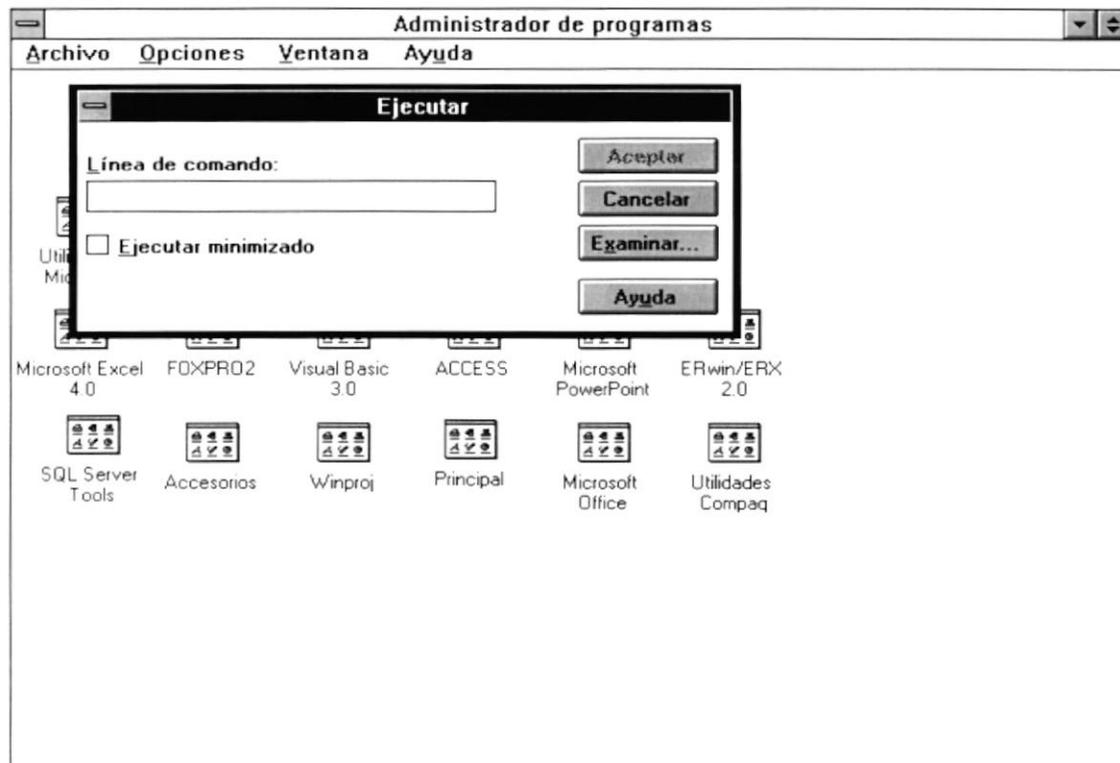


Fig. 1.12.- Pantalla Ejecutar del Administrador de programas

2. Puede entonces hacer "Click" en el botón Examinar, mediante el cual le presentará una pantalla en la que podrá seleccionar el Archivo a ejecutar, como se muestra a continuación (Fig. 1.13):

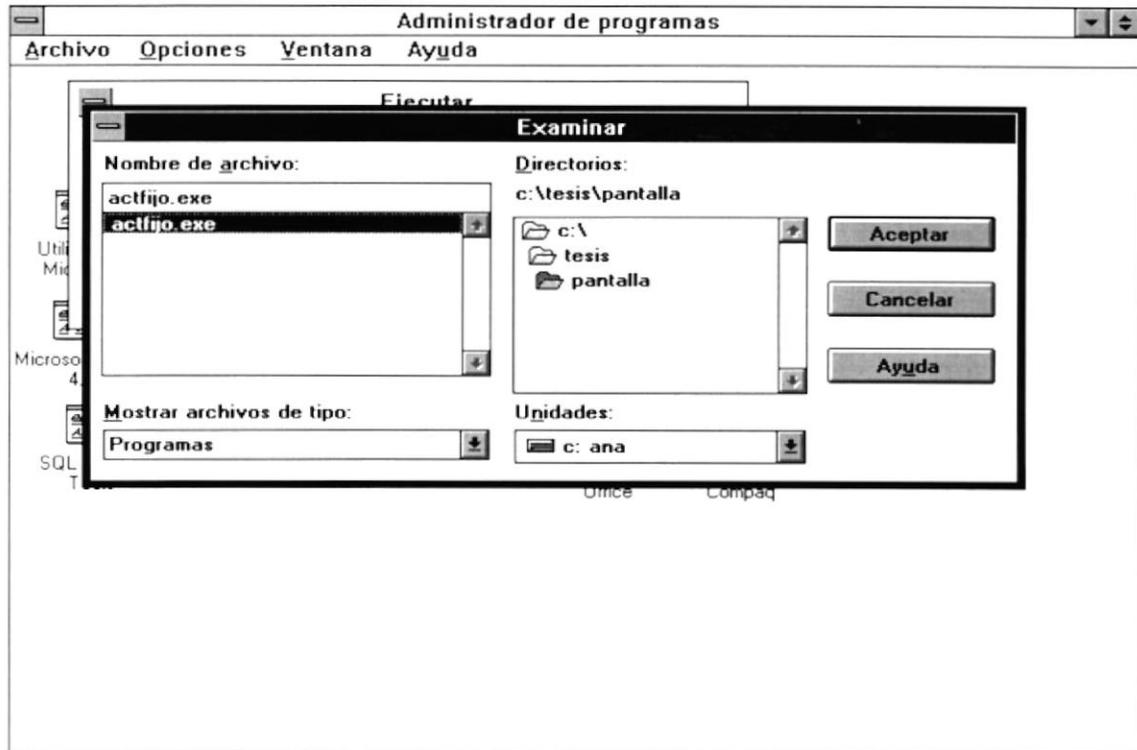


Fig. 1.13.- Pantalla Examinar del Administrador de programas

Mediante esta pantalla debe seleccionar la Unidad c:, además de seleccionar el Archivo ACTFIJO.EXE, luego hacer "Click" sobre la opción "Aceptar", e inmediatamente retornará a la opción ejecutar, apareciendo automáticamente la ruta y el archivo.

Si Ud. no desea ejecutar la opción **Examinar**, puede sencillamente escribir sobre la línea de comando de la opción **Ejecutar** : C:\ACTFIJO.EXE, debe indicar la ruta correcta donde el sistema fue instalado.

3. Luego hacer "Click" sobre el botón "Aceptar", apareciendo después la siguiente pantalla:

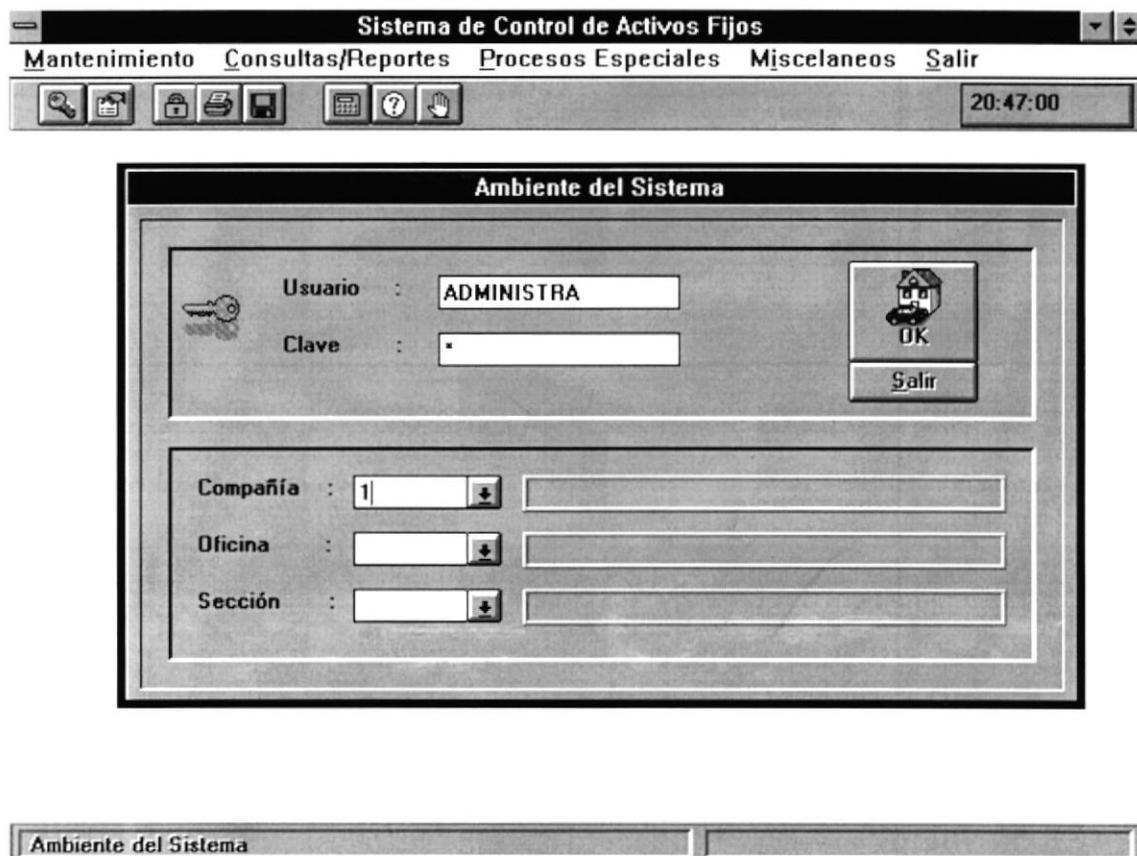


Fig. 1.14.- Pantalla de Ingreso al sistema

La pantalla del sistema se compone de cinco partes principales:

1. La línea superior de la pantalla corresponde al título del Sistema.
2. Luego encontramos la Línea correspondiente al menú principal del Sistema.
3. Inmediatamente encontramos la Barra de Herramientas, con las opciones principales del sistema.
4. La parte Central de la pantalla es donde se desarrollan todas las opciones del sistema.
5. En la parte inferior encontramos la línea de mensajes.

## BARRA DE HERRAMIENTAS

La Barra de Herramientas le proporciona acceso inmediato a las opciones usadas con mayor frecuencia en el Sistema de Activos Fijos. Haciendo un simple "Click" se puede llamar la pantalla de logon, Consulta de los Activos, y demás opciones que se describen a continuación.



Fig. 1.15.- Barra de Herramientas

La siguiente tabla describe los botones predeterminados de la Barra de Herramientas:

HAGA CLICK EN ESTE BOTÓN	PARA
	Abrir la pantalla de Logon de entrada al sistema
	Abrir la pantalla de consultas de Activos
	Realizar el proceso de Depreciación y Reexpresión
	Abrir el menú de reportes del sistema
	Abrir la opción de Respaldo/Recuperación
	Abrir la calculadora
	Abrir la Ayuda en línea
	Salida del Sistema

## MENSAJES DE CONFIRMACIÓN

Los siguientes mensajes son mostrados cuando se ejecutan diferentes opciones dentro del sistema, como por ejemplo, eliminación de registros, actualización de datos de los Activos, abandonar una determinada ventana, etc:

- El presente mensaje aparece cuando en la ventana de Ingreso de Activos se elige el botón Grabar, una vez que todos los datos de la pantalla han sido ingresado correctamente. Este mensaje indica que el registro se almacenó correctamente y además con el número de secuencia respectivo.

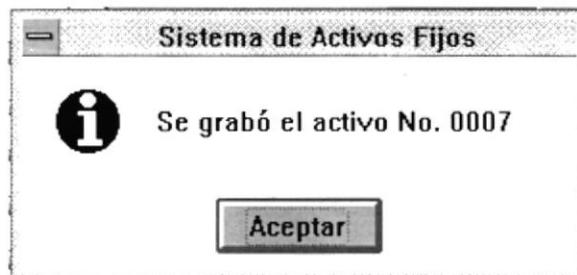


Fig. 1.16.- Mensaje de Grabación exitosa

- Este mensaje aparece al momento de elegir el botón Salir en las diferentes pantallas de ingreso de datos en todos los Mantenimientos del Sistema.

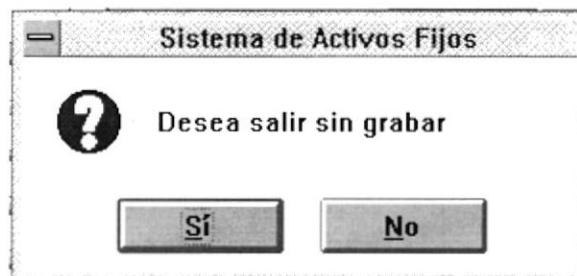


Fig. 1.17.- Mensaje de salida de la opción Ingresar

- El siguiente mensaje es mostrado cuando se selecciona el botón Eliminar en los diferentes Mantenimientos del Sistema, el cual confirma la operación que va a realizar ya que una vez ejecutada es imposible restaurar el ítem eliminado.

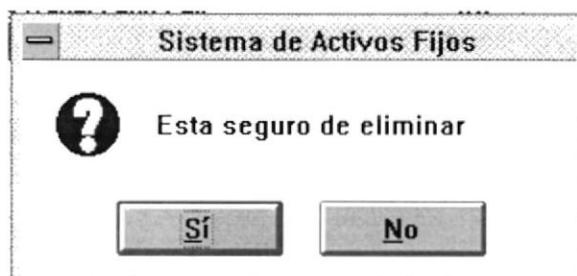


Fig. 1.18.- Mensaje de Eliminación de Registros

## USOS DE LA AYUDA EN LÍNEA

El sistema ofrece un amigable sistema de Ayuda en Línea, el cual puede ser activado de las siguientes maneras:

- Presionar el botón de Ayuda en la Barra de Herramientas , aparece el índice de la Ayuda, el cual lo guiará a los diferentes tópicos con solo posicionarse en el tópico deseado y dar un click.

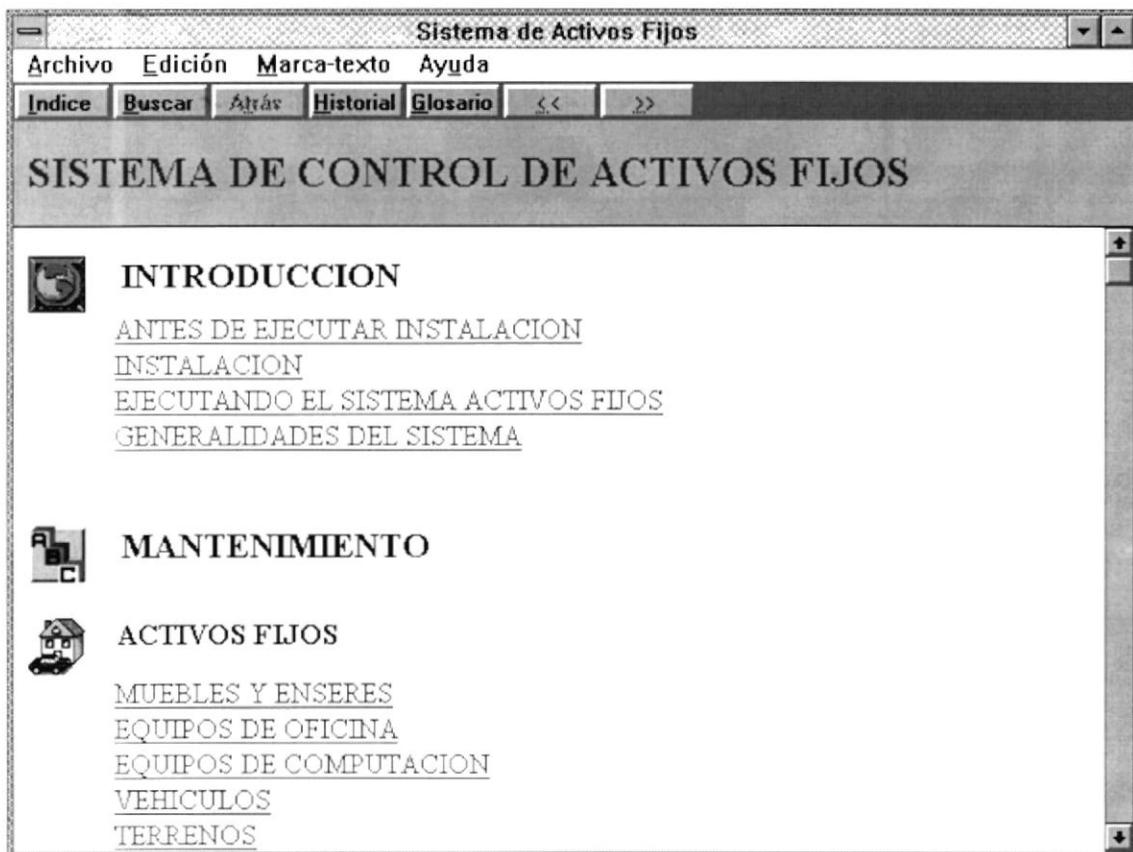


Fig. 1.19.- Índice de la Ayuda en Línea

- Además es posible activar la ayuda presionando la tecla F1 sobre la opción sombreada en el menú que desea consultar y de inmediato le aparecerá la pantalla con la información correspondiente a dicho tópico.

- De igual manera es posible activar la ayuda de un t3pico, presionando la tecla F1 una vez que se encuentra en la pantalla de la opci3n ejecutada. Por ejemplo, ubicado en la pantalla de Ingreso de Muebles y Enseres al presionar F1 se muestra la siguiente pantalla de informaci3n:

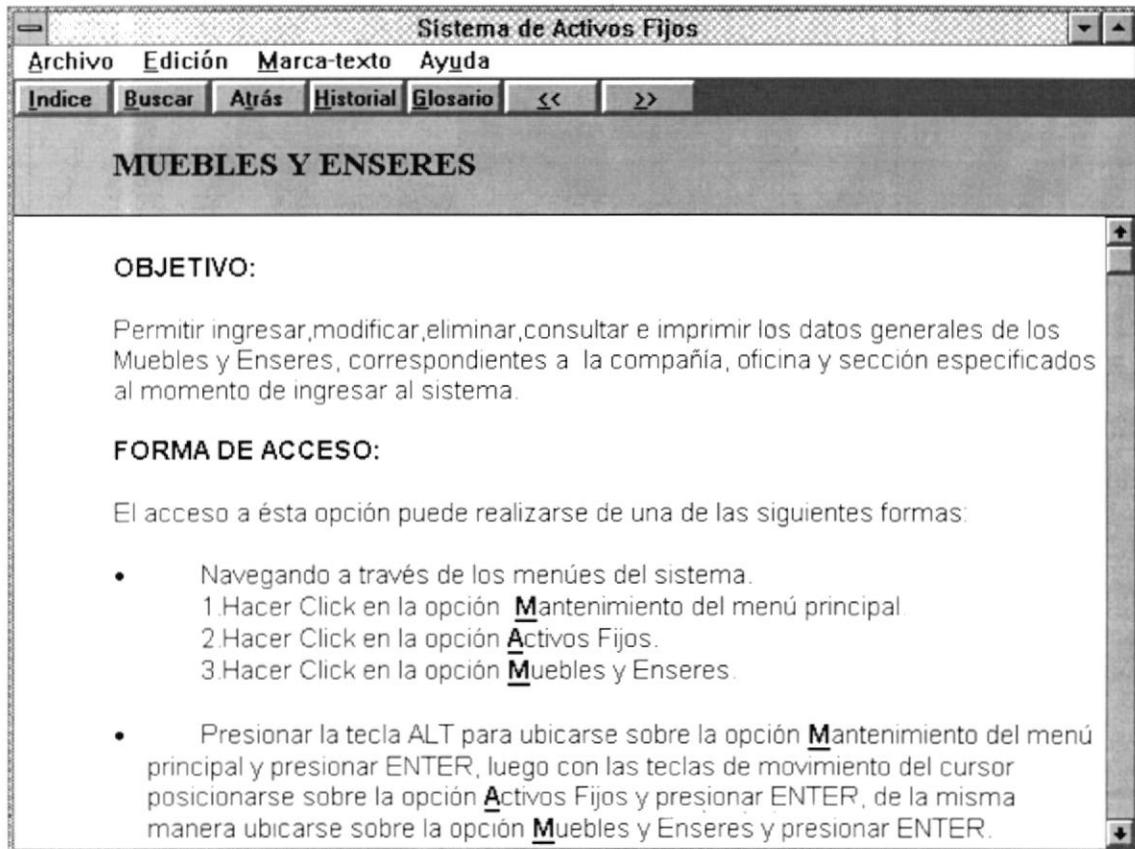


Fig. 1.20.- T3pico de la Ayuda en L3nea

## **CAPITULO II**

### **MANTENIMIENTO**

## CAPITULO II

### 2. MENÚ DE MANTENIMIENTO

Al presionar "Click" en ésta opción se despliega el siguiente menú:

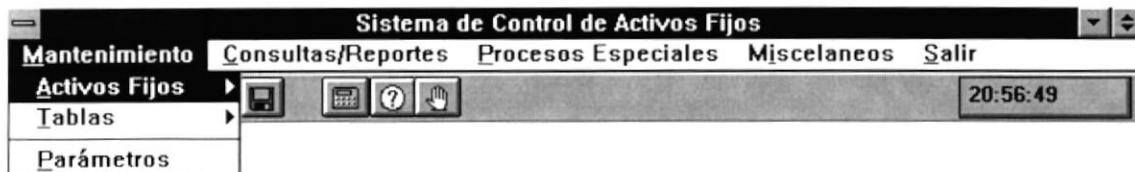


Figura 2.1 - Menú de la opción Mantenimiento

#### 2.1. ACTIVOS FIJOS

##### OBJETIVO:

Permitir el ingreso de los datos generales de todos los Activos Fijos que maneja la compañía seleccionada.

##### FORMA DE ACCESO :

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos.

Una vez que se ha seleccionado la opción, se despliega el siguiente menú:

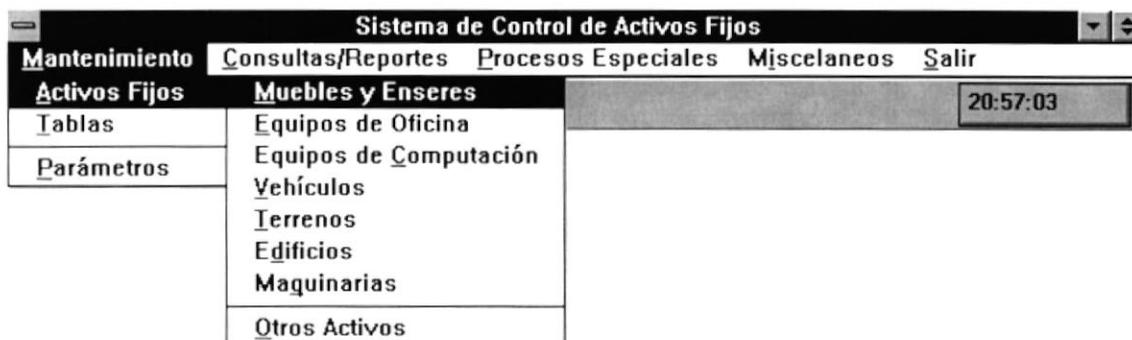


Figura 2.2 - Menú de la opción Activos Fijos

## 2.1.1 MUEBLES Y ENSERES

### OBJETIVO:

Permitir ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales de los Muebles y Enseres, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **M**uebles y Enseres.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **M**uebles y Enseres y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **M**uebles y Enseres presionar la tecla (**M**) nuevamente.

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Muebles y Enseres existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla. (Fig.2.3 )

Secuencia	Fec. Adq.	Proveedor	Moneda	Valor Original	Valor en Lit
0002	09/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	9.304.349,00	9.304.34
0003	09/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	13.273.723,00	13.273.72
0004	09/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	2.838.480,00	2.730.41
0005	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	1.200.000,00	1.182.61

Figura 2.3 - Mantenimiento de Muebles y Enseres

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

#### **BOTÓN IINGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra I , mostrándose la pantalla de ingreso de Muebles y Enseres.

The screenshot shows a software window titled "Sistema de Control de Activos Fijos" with a menu bar containing "Mantenimiento", "Consultas/Reportes", "Procesos Especiales", "Miscelaneos", and "Salir". Below the menu is a toolbar with icons for search, print, save, and help. The main area is titled "Ingreso de Muebles y Enseres" and contains the following fields:

- Oficina: dropdown menu
- Departamento: dropdown menu
- Proveedor: dropdown menu
- Moneda: dropdown menu
- Fecha Adquisición: text input
- Valor Original: text input (0,00)
- Valor Salvamento: text input (0,00)
- Valor de Cambio: text input (0,00)
- Vida Util: text input (0)
- Responsible: dropdown menu
- No. Ord. Compra: text input
- No. Factura: text input
- No. Ing. Bodega: text input
- Fec. Ing. Bodega: text input
- No. Egr. Bodega: text input
- Fec. Egr. Bodega: text input
- Características Específicas:
  - Marca: dropdown menu
  - Tipo: dropdown menu
  - Estructura: dropdown menu (Metal)
  - Color: dropdown menu
  - No. puertas: text input (0)
  - No. gavetas: text input (0)
  - No. Unidades: text input (0)
  - Fabricación: dropdown menu (Nacional)

At the bottom of the form are two buttons: "Grabar" and "Salir". The footer of the window displays "Banco del Pacífico - Ecuador".

Figura 2.4 - Opción Ingresar Muebles y Enseres

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****OFICINA**

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar.

**DEPARTAMENTO**

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar.

**SECUENCIA**

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Muebles y Enseres a ingresar.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", el cual nos muestra una ventana secundaria con los códigos de proveedores activos permitiendo seleccionar el código deseado; una vez que se ha ingresado o seleccionado un código correcto se muestra el nombre del proveedor a un costado del campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**"

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite ingresar el valor original o valor de compra del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo el nombre del mismo a un costado del campo.

**NUMERO DE ORDEN DE COMPRA**

Permite ingresar el número correspondiente a la orden de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE FACTURA**

Permite el ingreso del número de la factura generada para la compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que el Activo ingresó a bodega, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo

**FECHA DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar la fecha en la que el Activo ingresó a la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo

**NUMERO DE EGRESO DE BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que salió de bodegas un Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**FECHA DE EGRESO DE BODEGA**

Permite el ingreso de la fecha en la que el Activo egresó de la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo

**VALOR DE SALVAMENTO**

Permite ingresar el porcentaje de salvamento que se aplica al valor original del Activo, mostrándose automáticamente el valor de salvamento resultante.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar el número de años de vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**UNIDAD**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que de acuerdo al tipo de Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta.

Luego permite ingresar la características específicas del Activo, que se describen a continuación:

**MARCA**

Permite ingresar la marca específica del Activo, puede ser ingresado directamente o mediante el “**Botón de Ayuda**”.

**TIPO**

Permite ingresar el tipo del Activo, puede ser ingresado directamente o mediante el “**Botón de Ayuda**”.

**ESTRUCTURA**

Permite ingresar la estructura que caracteriza al Activo, este campo puede ingresarse directamente o seleccionarlo mediante el “**Botón de Ayuda**”. Por omisión el valor de la estructura es metal.

**COLOR**

Permite ingresar el color del Activo, este campo puede ingresarse directamente o seleccionarlo mediante el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE PUERTAS**

Permite ingresar el número de puertas del Activo, en caso que tuviere, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo

**FABRICACIÓN**

Permite seleccionar el origen de la fabricación del Activo. Por omisión el valor es Nacional.

**NUMERO DE GAVETAS**

Permite ingresar el número de gavetas, si tuviere, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE UNIDADES**

Permite ingresar el número total de piezas que conforman el mueble, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Muebles y Enseres puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un "Click" en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Codigo de color no existe"
- "Codigo de marca no existe"
- "Codigo de tipo no existe"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de ingreso del activo a la bodega"
- "Fecha de ingreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Ingrese la vida útil del activo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón “Modificar” , de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Muebles y Enseres seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón “Ingresar”.

**BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar el Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón correspondiente.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se describe al solicitar la ayuda del botón correspondiente.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Muebles y Enseres, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer “Click” en el botón de “Aceptar”, caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga “Click” en el botón “Cancelar”.

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Muebles y Enseres seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación.

The screenshot displays the 'Consulta Específica de Muebles y Enseres' window. The title bar reads 'Sistema de Control de Activos Fijos'. The menu bar includes 'Mantenimiento', 'Consultas/Reportes', 'Procesos Especiales', 'Miscelaneos', and 'Salir'. The window contains the following data:

Oficina	1	Fecha Adquisición	10/10/1995	Secuencia	0006
Departamento	1	Proveedor	Ana Isabel León Celi		
Proveedor	01	Moneda	DOL	Valor de Cambio	1.200,00
Valor Original	1.200.000,00	Valor Salvamento	10,00	120.000,00	Vida Util
Responsable	01	Unidad	Años		
No. Ord. Compra	12121	Responsible	Ruth Vera Cornejo		
No. Factura	21212	<b>Características Específicas</b>			
No. Ing. Bodega	12121	Marca	04	Tipo	04
Fec. Ing. Bodega	10/10/1995	Estructura	Metal		
No. Egr. Bodega	121219	Color	07		
Fec. Egr. Bodega	12/12/1995	No. puertas	1	Fabricación	Nacional
		No. gavetas	1		
		No. Unidades	1		

A 'Salir' button is located at the bottom left of the form area. The status bar at the bottom right indicates 'Banco del Pacífico - Ecuador'.

Figura 2.5 - Consulta de Muebles y Enseres

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Muebles y Enseres. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones que se describe más adelante.

## 2.1.2 EQUIPOS DE OFICINA

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales del Activo Fijo Equipos de Oficina, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **E**quipos de Oficina.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **E**quipos de Oficina y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**), luego presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos; finalmente para seleccionar la opción **E**quipos de Oficina presionar la tecla (**E**).

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Fijos Equipos de Oficina existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla (fig. 2.6).

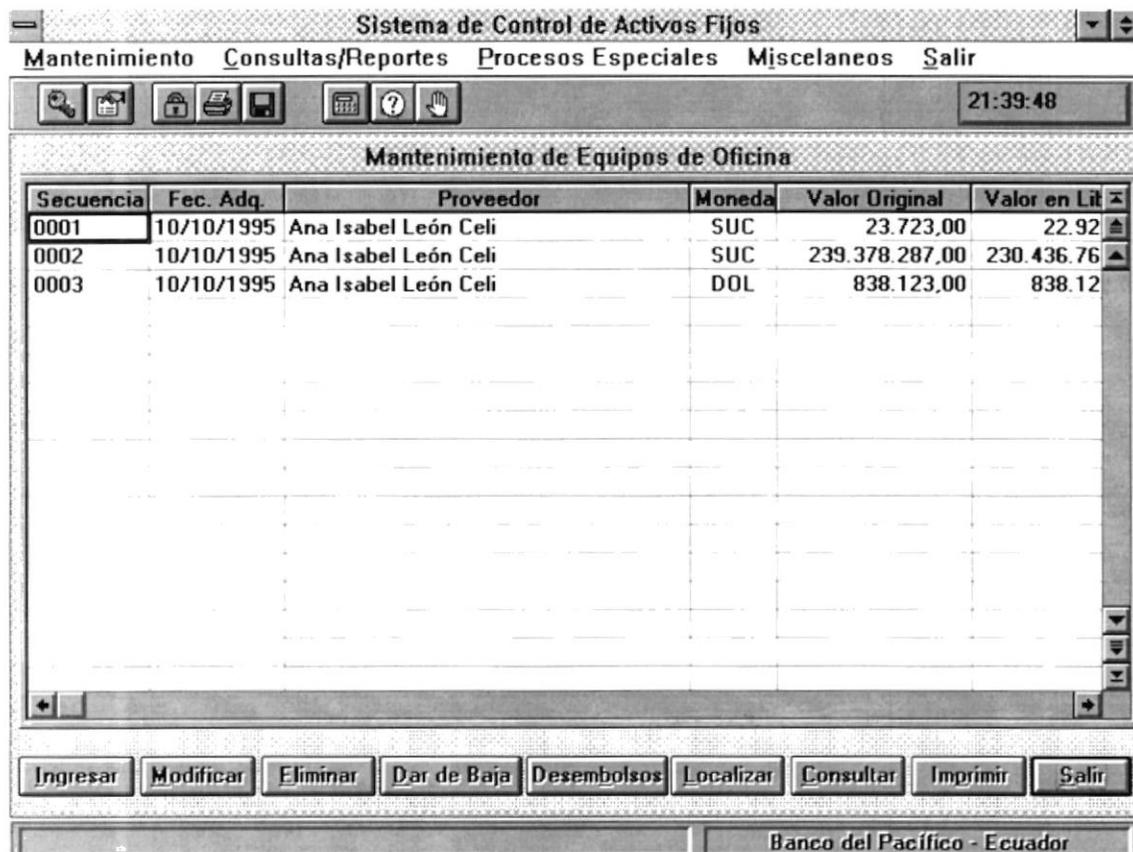


Figura 2.6 - Mantenimiento de Equipos de Oficina

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

#### **BOTÓN INGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra I , mostrándose la pantalla de ingreso de Equipos de Oficina. (Fig. 2.7)

The screenshot shows a software window titled "Sistema de Control de Activos Fijos" with a menu bar containing "Mantenimiento", "Consultas/Reportes", "Procesos Especiales", "Miscelaneos", and "Salir". The main area is titled "Ingreso de Equipos de Oficina" and contains the following fields:

- Oficina: dropdown menu
- Departamento: dropdown menu
- Proveedor: dropdown menu
- Moneda: dropdown menu
- Valor Original: text input (0,00)
- Responsable: dropdown menu
- No. Ord. Compra: text input
- No. Factura: text input
- No. Ing. Bodega: text input
- Fec. Ing. Bodega: text input
- No. Egr. Bodega: text input
- Fec. Egr. Bodega: text input
- Fecha Adquisición: text input
- Valor de Cambio: text input (0,00)
- Vida Util: text input (0)
- Valor Salvamento: text input (0,00)
- Unidad: dropdown menu
- Años: dropdown menu
- Características Específicas:
  - Marca: dropdown menu
  - Tipo: dropdown menu
  - Estructura: dropdown menu (Metal)
  - Color: dropdown menu
  - No. Unidades: text input (0)
  - Fabricación: dropdown menu (Nacional)

Buttons for "Grabar" and "Salir" are located at the bottom left. The status bar at the bottom right reads "Banco del Pacífico - Ecuador".

Figura 2.7 - Opción Ingresar Equipos de Oficina

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****OFICINA**

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**DEPARTAMENTO**

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**SECUENCIA**

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Equipos de Oficina.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo automáticamente su descripción a un costado del campo; presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, este campo puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo automáticamente el nombre del mismo a un costado del campo, al presionar la tecla TAB o ENTER podrá ingresar el siguiente campo.

**NUMERO DE ORDEN DE COMPRA**

Permite ingresar el número correspondiente a la orden de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE FACTURA**

Permite el ingreso del número de la factura generada para la compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que el Activo ingresó a bodega, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**FECHA DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar la fecha en la que el Activo ingresó a la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE EGRESO DE BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que salió de bodegas un Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**FECHA DE EGRESO DE BODEGA**

Permite el ingreso de la fecha en la que el Activo egresó de la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR DE SALVAMENTO**

Permite ingresar el porcentaje de salvamento que se aplica al valor original del Activo, mostrándose automáticamente el valor de salvamento resultante.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar el número de años de vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**UNIDAD**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que de acuerdo al tipo de Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta.

Luego permite ingresar la características específicas del Activo, que se describen a continuación:

**MARCA**

Permite ingresar la marca específica del Activo, puede ser ingresado directamente o mediante el “**Botón de Ayuda**”, apareciendo automáticamente su descripción a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**TIPO**

Permite ingresar el tipo del Activo, puede ser ingresado directamente o mediante el “**Botón de Ayuda**”, apareciendo automáticamente su descripción a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**ESTRUCTURA**

Permite seleccionar de una lista la estructura que caracteriza al Activo. Por omisión el valor de la estructura es metal.

**COLOR**

Permite ingresar el color del Activo, puede ingresarse directamente o ubicarse sobre el “**Botón de Ayuda**”, apareciendo automáticamente su descripción a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE UNIDADES**

Permite ingresar el número total del Activo existentes actualmente, luego presionar la tecla TAB o ENTER y continuar con el siguiente campo.

**FABRICACIÓN**

Permite seleccionar el origen de la fabricación del Activo. Por omisión el valor es Nacional.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Equipos de Oficina puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Ingrese la vida útil del activo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Codigo de color no existe"
- "Codigo de marca no existe"
- "Codigo de tipo no existe"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de ingreso del activo a la bodega"
- "Fecha de ingreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar", de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Equipo de Oficina seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

**BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar el Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se detalla al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se detalla al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Equipo de Oficina, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Equipo de oficina seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación.

Sistema de Control de Activos Fijos

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:40:38

**Consulta Específica de Equipos de Oficina**

Oficina	1	Fecha Adquisición	10/10/1995	Secuencia	0003
Departamento	1	Proveedor	Ana Isabel León Celi		
Moneda	DOL	Valor de Cambio	1.290,00	Vida Útil	10
Valor Original	838.123,00	Valor Salvamento	10,00	83.812,30	Unidad Años
Responsable	01	Ruth Vera Cornejo			
No. Ord. Compra	2323	<b>Características Específicas</b> Marca <input type="text"/> Tipo <input type="text"/> Estructura <input type="text" value="Metal"/> Color <input type="text"/> No. Unidades <input type="text" value="0"/> Fabricación <input type="text" value="Nacional"/>			
No. Factura	232323				
No. Ing. Bodega	23232				
Fec. Ing. Bodega					
No. Egr. Bodega					
Fec. Egr. Bodega					

Salir

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.8 - Consulta de Equipos de Oficina

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Equipos de Oficina. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones que se describen más adelante .

### 2.1.3 EQUIPOS DE COMPUTACION

#### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales del Activo Fijo Equipos de Computación, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

#### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción Equipos de **C**omputación.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción Equipos de **C**omputación y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción Equipos de **C**omputación presionar la tecla (**C**).

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Fijos Equipos de Computación existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla (Fig. 2.9).

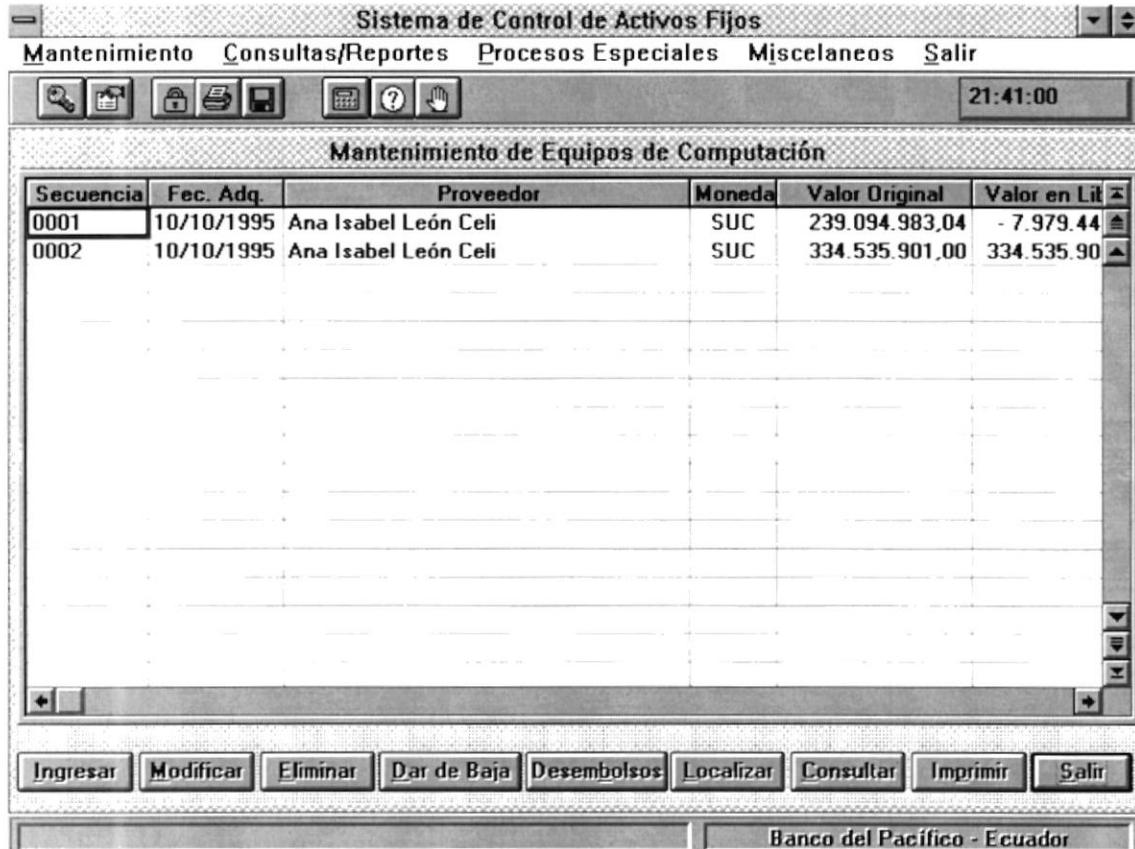


Figura 2.9 - Mantenimiento de Equipos de Computación

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

#### **BOTÓN INGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra I, mostrándose la pantalla de ingreso de Equipos de Computación. (Fig. 2.10)

**Sistema de Control de Activos Fijos**

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:41:12

**Ingreso de Equipos de Computación**

Oficina

Departamento  Fecha Adquisición

Proveedor

Moneda  Valor de Cambio  Vida Util

Valor Original  Valor Salvamento   Unidad

Responsable

No. Ord. Compra

No. Factura

No. Ing. Bodega

Fec. Ing. Bodega

No. Egr. Bodega

Fec. Egr. Bodega

**Características Específicas**

Marca  Tipo  Modelo

No. Serie

Años garantía  Tipo Monitor

No. drives  Fabricación

Mb. en disco

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.10 -Opción de Ingreso de Equipos de Computación

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****OFICINA**

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**DEPARTAMENTO**

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**SECUENCIA**

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Equipos de Computación.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB para continuar.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, este campo puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para ingresar el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo automáticamente el nombre del mismo a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE ORDEN DE COMPRA**

Permite ingresar el número correspondiente a la orden de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**NUMERO DE FACTURA**

Permite el ingreso del número de la factura generada para la compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**NUMERO DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que el Activo ingresó a bodega, luego presionar TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**FECHA DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar la fecha en la que el Activo ingresó a la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE EGRESO DE BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que salió de bodegas un Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**FECHA DE EGRESO DE BODEGA**

Permite el ingreso de la fecha en la que el Activo egresó de la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR DE SALVAMENTO**

Permite ingresar el porcentaje de salvamento que se aplica al valor original del Activo, mostrándose automáticamente el valor de salvamento resultante.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar el número de años de vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**UNIDAD**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que de acuerdo al tipo de Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta.

Luego permite ingresar la características específicas del Activo, que se describen a continuación:

**MARCA**

Permite ingresar la marca específica del Activo, puede ser ingresado directamente o ubicándose sobre el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**TIPO**

Permite ingresar el tipo del Activo, puede ser ingresado directamente o ubicándose sobre el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**MODELO**

Permite ingresar el modelo que caracteriza al Activo, puede ingresarse directamente o ubicarse sobre el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**NUMERO DE SERIE**

Permite ingresar la serie del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**AÑOS DE GARANTÍA**

Permite ingresar los años de Garantía destinados para el Activo seleccionado, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**TIPO DE MONITOR**

Permite seleccionar el tipo de monitor correspondiente al Activo, luego presionar la tecla TAB para continuar con el siguiente campo.

**NUMERO DE DRIVES**

Permite ingresar el número de drives que posee el Activo seleccionado, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el ingreso de los datos.

**FABRICACIÓN**

Permite seleccionar el origen de la fabricación del Activo. Por omisión el valor es Nacional.

**MEGABYTES EN DISCO**

Este campo permite ingresar la cantidad de Megabytes que caracteriza al equipo.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Equipos de Computación puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Codigo de marca no existe"
- "Codigo de modelo no existe"
- "Codigo de tipo no existe"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de ingreso del activo a la bodega"
- "Fecha de ingreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Ingrese la vida útil del activo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar", de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Equipos de Computación seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

**BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar un Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Equipo de Computación, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Equipo de Computación seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación.

The screenshot displays the 'Consulta Específica de Equipos de Computación' window. The title bar reads 'Sistema de Control de Activos Fijos'. The menu bar includes 'Mantenimiento', 'Consultas/Reportes', 'Procesos Especiales', 'Miscelaneos', and 'Salir'. The window contains the following data:

Oficina	1	Fecha Adquisición	10/10/1995	Secuencia	0001
Departamento	1	Proveedor	Ana Isabel León Celi		
Proveedor	01	Moneda	SUC	Valor de Cambio	2.983,00
Moneda	SUC	Valor Original	239.094.983,04	Valor Salvamento	10,00
Valor Original	239.094.983,04	Valor Salvamento	10,00	23.909.498,30	Vida Util
Responsable	01	Responsable	Ruth Vera Cornejo		
No. Ord. Compra	343434	No. Ord. Compra	343434		
No. Factura	434343	No. Ing. Bodega	343434		
No. Ing. Bodega	343434	Fec. Ing. Bodega	02/01/1996		
Fec. Ing. Bodega	02/01/1996	No. Egr. Bodega	2332		
No. Egr. Bodega	2332	Fec. Egr. Bodega	02/02/1996		
Fec. Egr. Bodega	02/02/1996	Características Específicas			
		Marca		Tipo	
		No. Serie			
		Años garantía	0	Tipo Monitor	Monocrom.
		No. drives	0	Fabricación	Nacional
		Mb. en disco	0		

A 'Salir' button is located at the bottom left of the window. The status bar at the bottom right indicates 'Banco del Pacífico - Ecuador'.

Figura 2.11 - Consulta de Equipos de Computación

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Equipos de Computación. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.1.4 VEHÍCULOS

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales del Activo Fijo Vehículos, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **V**ehículos.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **V**ehículos y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **V**ehículos presionar la tecla (**V**).

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Fijos Vehículos existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla (fig. 2.12).

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

Secuencia	Fec. Adq.	Proveedor	Moneda	Valor Original	Valor en Lit
0001	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	283.813,00	283.81
0002	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	DOL	39.883.128,00	39.883.12
0003	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	19.281,00	17.52
0004	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	2.000.000,00	1.940.46

Figura 2.12 - Mantenimiento del Activo Vehículos

**BOTÓN INGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra I , mostrándose la pantalla de ingreso de Vehículos. (Fig. 2.13)

Figura 2.13 - Opción Ingreso de Vehículos

## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

### OFICINA

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

### DEPARTAMENTO

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

### SECUENCIA

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Vehículos.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo automáticamente su descripción a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo el nombre del mismo a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**NUMERO DE ORDEN DE COMPRA**

Permite ingresar el número correspondiente a la orden de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**NUMERO DE FACTURA**

Permite el ingreso del número de la factura generada para la compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**NUMERO DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que el Activo ingresó a bodega, luego presionar TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**FECHA DE INGRESO A BODEGA**

Permite ingresar la fecha en la que el Activo ingresó a la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**NUMERO DE EGRESO DE BODEGA**

Permite ingresar el número de referencia con el que salió de bodegas un Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**FECHA DE EGRESO DE BODEGA**

Permite el ingreso de la fecha en la que el Activo egresó de la Bodega de la empresa, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE SALVAMENTO**

Permite ingresar el porcentaje de salvamento que se aplica al valor original del Activo, mostrándose automáticamente el valor de salvamento resultante.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar el número de años de vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**UNIDAD**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que dependiendo del tipo de Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta.

Luego permite ingresar la características específicas del Activo, que se describen a continuación:

**MARCA**

Permite ingresar la marca específica del Activo, puede ser ingresado directamente o mediante sobre el “**Botón de Ayuda**”.

**MODELO**

Permite ingresar el modelo que caracteriza al Activo, puede ingresarse directamente o mediante el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**COLOR**

Permite ingresar el color del Activo, puede ingresarse directamente o mediante sobre el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**NUMERO DE MATRICULA**

Permite ingresar el número de la matrícula del Activo Vehículo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**NUMERO DE PUERTAS**

Permite ingresar el número de puertas que tiene el Activo Vehículos, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el ingreso de datos.

**NUMERO DE MOTOR**

Permite ingresar la numeración del motor del Vehículo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar ingresando los datos.

**SERIE MOTOR**

Permite ingresar el número de serie del motor del Activo Vehículos, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar ingresando los datos.

**NUMERO DE CHASIS**

Permite ingresar el número del Chasis del Vehículo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar ingresando los datos.

**SERIE DEL CHASIS**

Permite ingresar el número de serie del chasis del Activo Vehículos, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar ingresando los datos.

**COMPAÑÍA DE SEGUROS**

Permite ingresar la compañía de seguros del Activo, puede ingresarse directamente o mediante en el “**Botón de Ayuda**”, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**FABRICACIÓN**

Permite seleccionar el origen de la fabricación del Activo. Por omisión el valor es Nacional.

**NUMERO DE SEGURO**

Permite ingresar el número actual del Seguro correspondiente al Activo Vehículo, este campo es ingresado directamente, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DEL SEGURO**

Permite ingresar el valor del seguro, este campo es ingresado directamente.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Vehículos puede hacer “Click” en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

## **ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Compañía Aseguradora no existe"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Codigo de color no existe"
- "Codigo de marca no existe"
- "Codigo de tipo no existe"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Fecha de egreso a bodega no puede ser menor a la fecha de ingreso del activo a la bodega"
- "Fecha de ingreso a bodega no puede ser menor a la fecha de adquisición del activo"
- "Ingrese la vida útil del activo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Valor del Seguro no puede exceder al valor original del Activo Fijo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

## **BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar", de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Vehículos seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

## **BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar una Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

## **BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Vehículos, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Vehículos seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación.(Fig. 2.14)

**Sistema de Control de Activos Fijos**

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:43:09

**Consulta Específica de Vehículos**

Oficina	1	Fecha Adquisición	10/10/1995	Secuencia	0001
Departamento	1	Proveedor	Ana Isabel León Celi		
Proveedor	01	Moneda	SUC	Valor de Cambio	1.288,00
Valor Original	283.813,00	Valor Salvamento	10,00	28.381,30	Vida Util
Responsable	01	Responsible	Ruth Vera Cornejo		
No. Ord. Compra		<b>Características Específicas</b>			
No. Factura		Marca		Modelo	
No. Ing. Bodega		No. Matrícula		No. puertas	0
Fec. Ing. Bodega		No. Motor		Serie Motor	
No. Egr. Bodega		No. Chasis		Serie Chasis	
Fec. Egr. Bodega		Cia. Seguros		Fabricación	Extranjera
		No. Seguros		Valor Seguro	0,00

**Salir**

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.14 - Consulta de Vehículos

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Vehículos. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.1.5 TERRENOS

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales del Activo Fijo Terrenos, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **T**errenos.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **T**errenos y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **T**errenos presionar la tecla (**T**).

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Fijos Terrenos existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla (Fig. 2.15) .

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

Secuencia	Fec. Adq.	Proveedor	Moneda	Valor Original	Valor en Lit
0001	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	239.823,00	250,08
0002	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	903.982,00	903,98
0003	01/01/1993	Ana Isabel León Celi	SUC	230.219,00	- 3.024,14
0004	01/01/1992	Ana Isabel León Celi	SUC	239.239,00	653,27
0005	01/01/1991	Ana Isabel León Celi	DOL	203.934,00	552,05
0006	10/10/1995	Ana Isabel León Celi	SUC	1.340.000,00	1.680,00

Figura 2.15 - Mantenimiento del Activo Terrenos

**BOTÓN INGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra I , mostrándose la pantalla de ingreso de Terrenos. (Fig. 2.16)

**Sistema de Control de Activos Fijos**

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:43:42

**Ingreso de Terrenos**

**Características Generales**

Oficina

Departamento  Fecha Adquisición

Proveedor

Moneda  Valor de Cambio

Valor Original  Valor Avalúo

Responsable

**Características Específicas**

Ancho

Largo

Grabar Salir

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.16 - Opción Ingreso de Terrenos

## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

### OFICINA

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "**botón de ayuda**", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

### DEPARTAMENTO

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "**botón de ayuda**", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**SECUENCIA**

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Terrenos.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo el nombre del mismo a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER continuar con el siguiente campo.

**VALOR AVALÚO**

Este campo permite el ingreso del valor en que se encuentra avaluado el terreno según el mercado. Para continuar con el siguiente campo presionar la tecla TAB o ENTER.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo el nombre del mismo a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

Luego permite ingresar la características específicas del Activo, que se describen a continuación:

**ANCHO**

Permite ingresar el ancho del Terreno expresado en metros cuadrados, este ingreso es directo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar ingresando los datos.

**LARGO**

Permite ingresar el largo del Terreno expresado en metros cuadrados, este ingreso es directo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar ingresando los datos.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Terrenos puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Código de responsable no existe o esta inactivo"
- "Valor del avalúo no puede ser mayor al valor original del activo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar" , de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Terrenos seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

**BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar el Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Terrenos, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Terrenos seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación. (Fig. 2.17)

Sistema de Control de Activos Fijos

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:43:57

Consulta Especifica de Terrenos

**Características Generales**

Oficina	1	Secuencia	0001
Departamento	1	Fecha Adquisición	10/10/1995
Proveedor	01	Ana Isabel León Celi	
Moneda	SUC	Valor de Cambio	1.289,00
Valor Original	239.823,00	Valor Avalúo	239.823,00
Responsable	01	Ruth Vera Cornejo	

**Características Específicas**

Ancho	9.490,00
Largo	2.303,00

Salir

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.17 - Consulta de Terrenos

### BOTÓN IMPRIMIR

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Terrenos. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.1.6 EDIFICIOS

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales del Activo Fijo Edificios, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **E**dificios.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **E**dificios y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **E**dificios presionar la tecla (**D**).

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Fijos Edificios existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla (fig. 2.18).

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

Secuencia	Fec. Adq.	Proveedor	Moneda	Valor Original	Valor en Lit.
0001	10/10/1995	Sandra Cuesta	DOL	3.432.784,00	3.432.78
0002	10/10/1995	Sandra Cuesta	SUC	2.390.298,00	2.220.05
0003	10/10/1994	Sandra Cuesta	SUC	2.500.000,00	2.087.00

Figura 2.18 - Mantenimiento del Activo Edificios

**BOTÓN INGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón **Ingresar** o presionar la tecla ALT seguida por la letra **I**, mostrándose la pantalla de ingreso de Edificios. (Fig. 2.19)

**Ingreso de Edificios**

**Características Generales**

Oficina

Departamento  Tipo de Edificio

Fecha Adquisición

Proveedor

Moneda  Valor de Cambio  Vida Util

Valor Original  Valor Salvamento   Unidad

Responsable

**Características Específicas**

Tipo Construcción  No. pisos

Cia. Seguros  No. Seguros  Valor Seguro

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.19 - Opción Ingreso de Edificios

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****OFICINA**

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**DEPARTAMENTO**

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**SECUENCIA**

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Edificios.

**TIPO DE EDIFICIO**

Permite seleccionar el tipo de Edificio, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo automáticamente el nombre del mismo a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo automáticamente el nombre del mismo a un costado del campo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE SALVAMENTO**

Permite ingresar el porcentaje de salvamento que se aplica al valor original del Activo, mostrándose automáticamente el valor de salvamento resultante.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar el número de años de vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**UNIDAD**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que dependiendo del tipo de Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta.

Luego permite ingresar la características específicas del Activo, que se describen a continuación:

#### **TIPO DE CONSTRUCCIÓN**

Permite seleccionar el tipo de Construcción que caracteriza al Edificio, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

#### **NUMERO DE PISOS**

Permite ingresar el número de pisos que tiene el Edificio, luego presionar la tecla TAB para proseguir ingresando los datos.

#### **COMPAÑÍA DE SEGUROS**

Permite ingresar la Compañía de Seguros que respalda al Activo Edificios, puede ser ingresado directamente o mediante el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo

#### **NUMERO DE SEGURO**

Permite ingresar el número del seguro asociado al Activo, este valor se ingresa directamente, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

#### **VALOR DEL SEGURO**

Permite ingresar el valor que corresponde al seguro del Activo. Este valor se ingresa directamente.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Edificios puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

#### **ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Compañía Aseguradora no existe"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Código de responsable no existe o esta inactivo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Valor del Seguro no puede exceder al valor original del Activo Fijo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar" , de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Edificios seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

**BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar un Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo..

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados,luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Edificios, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Edificios seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación.

**Sistema de Control de Activos Fijos**

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:44:43

**Consulta Específica de Edificios**

**Características Generales**

Oficina: 1    Secuencia: 0001  
 Departamento: 1    Tipo de Edificio: Planta Industrial  
 Fecha Adquisición: 10/10/1995  
 Proveedor: 03    Sandra Cuesta  
 Moneda: DOL    Valor de Cambio: 3.984,00    Vida Útil: 20  
 Valor Original: 3.432.784,00    Valor Salvamento: 10,00    343.278,40    Unidad: Años  
 Responsable: 01    Ruth Vera Cornejo

**Características Específicas**

Tipo Construcción: Madera    No. pisos: 10  
 Cia. Seguros:    No. Seguros: 239834    Valor Seguro: 2.000.000,00

Salir

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.20 - Consulta de Edificios

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Edificios. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.1.7 MAQUINARIAS

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales del Activo Fijo Maquinarias, correspondientes a la compañía, oficina y sección especificados al momento de ingresar al sistema.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **M**aquinarias.
- Presionar la tecla **ALT** para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar **ENTER**, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar **ENTER**, de la misma manera ubicarse sobre la opción **M**aquinarias y presionar **ENTER**.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla **ALT** y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **M**aquinarias presionar la tecla (**Q**).

Primeramente aparece una pantalla en la que se muestra una descripción de los datos de Activos Fijos Maquinarias existentes, y con los cuales podemos realizar diversas operaciones, como por ejemplo desembolsos.

Para realizar dichas operaciones se debe seleccionar uno de los Activos mostrados, sólo debe posicionarse en la secuencia deseada y presionar cualquiera de los botones que se muestran en la parte inferior de la pantalla (Fig. 2.21).

Para posicionarse en la secuencia deseada referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

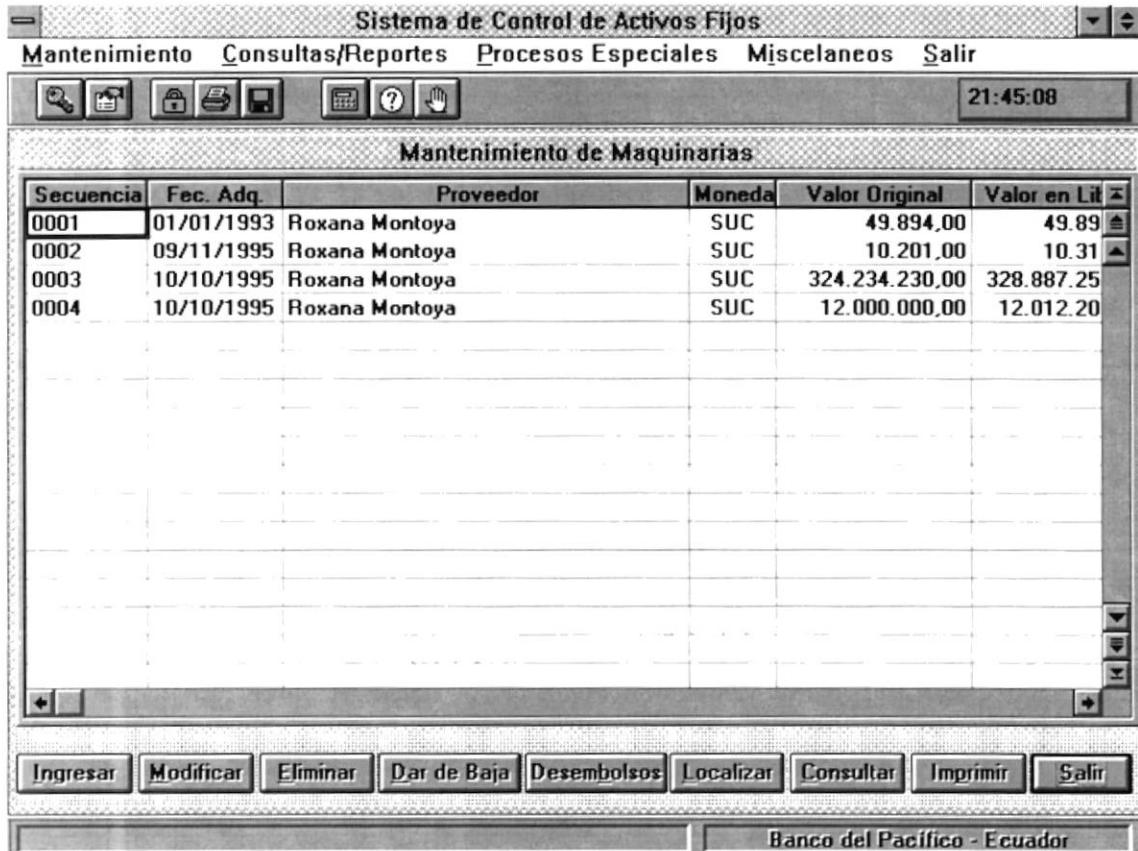


Figura 2.21 - Mantenimiento del Activo Maquinarias

**BOTÓN INGRESAR**

Para ejecutar esta función se debe dar un Click en el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra I, mostrándose la pantalla de ingreso de Maquinarias. (Fig. 2.22)

Figura 2.22 - Opción Ingreso de Maquinarias

## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

### OFICINA

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

### DEPARTAMENTO

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

### SECUENCIA

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo Maquinarias.

**TIPO DE MAQUINARIA**

Permite seleccionar el tipo de la Maquinaria adquirida, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo Fijo, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, este campo puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB para continuar.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE SALVAMENTO**

Permite ingresar el porcentaje de salvamento que se aplica al valor original del Activo, mostrándose automáticamente el valor de salvamento resultante.

**FABRICACIÓN**

Permite seleccionar el origen de la fabricación del Activo. Por omisión el valor es Nacional.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar el número de años de vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**UNIDAD**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que dependiendo del tipo de Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo Fijo Maquinarias puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**. - Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**. - Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Compañía Aseguradora no existe"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Código de responsable no existe o esta inactivo"
- "Ingrese el porcentaje de salvamento"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Ingrese la vida útil del activo"
- "Valor del Seguro no puede exceder al valor original del Activo Fijo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar", de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo Maquinarias seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

**BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar un Activo o secuencia seleccionada, si éste aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia de un Activo Fijo Maquinarias, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo Maquinarias seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo, como se muestra a continuación. (Fig. 2.23)

Sistema de Control de Activos Fijos

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:45:42

Consulta Específica de Maquinarias

Características Generales

Oficina	1	Secuencia	0001
Departamento	1	Fecha Adquisición	01/01/1993
Tipo de Maquinaria	En Montaje	Proveedor	Roxana Montoya
Moneda	SUC	Valor de Cambio	9.348,00
Valor Original	49.894,00	Valor Salvamento	20,00 9.978,80
Fabricación	Nacional	Vida Útil	10
Unidad de Vida Útil	Años	Responsable	Ruth Vera Cornejo

Salir

Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 2.23 - Consulta de Maquinarias

### BOTÓN IMPRIMIR

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Maquinarias. Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.1.8 OTROS ACTIVOS

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos generales de aquellos Activos que por su naturaleza no se pueden depreciar ni reexpresar, estos Activos deben ser Amortizables. Tales Activos pueden ser Patentes, Gastos de Constitución, Proyectos, etc.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **O**tros Activos.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **O**tros Activos y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **O**tros Activos (**O**).

Sistema de Control de Activos Fijos

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:46:53

**Ingreso de Activos Amortizables**

Oficina

Departamento

Tipo de Activo

Fecha Adquisición

Proveedor

Moneda  Valor de Cambio

Valor Original

Costo para efecto de Impuesto

Vida Útil  Unidad

Responsable

Banco del Pacífico - Ecuador

Fig. 2.24 Pantalla de Ingreso de Otros Activos

## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

### OFICINA

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "**botón de ayuda**", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

### DEPARTAMENTO

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección/departamento dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "**botón de ayuda**", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**TIPO DE ACTIVO**

Este campo permite ingresar el tipo de Activo de aquellos que se Amortizan, estos Activos comienzan a partir de una numeración fija, por ejemplo Patentes sería el código "08" después de los primeros siete que fueron los Activos Fijos no amortizables. Este campo puede ingresarse directamente o mediante el "**Botón de Ayuda**". Una descripción aparecerá junto al tipo una vez que ha sido ingresado.

**SECUENCIA**

Este campo aparece automáticamente indicando la secuencia que le corresponde al Activo seleccionado.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Permite ingresar la fecha de adquisición del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER y proseguir a ingresar el siguiente campo.

**PROVEEDOR**

Permite ingresar el código de proveedor del Activo seleccionado, el cual puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", apareciendo junto al campo el nombre del mismo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la compra del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar al siguiente campo.

**VALOR ORIGINAL**

Permite el ingreso del valor original o valor de compra del Activo, luego presionar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**COSTO PARA EFECTO DEL IMPUESTO**

Permite ingresar un valor para efectos del pago de impuestos por dichos Activos. Luego de ingresarlo puede digitar TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VIDA ÚTIL**

Permite ingresar la vida útil del Activo, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**UNIDAD DE VIDA ÚTIL**

Permite seleccionar la unidad en que está expresada la vida útil del Activo (años u horas). Por omisión el valor es representado en años, ya que dependiendo del tipo del Activo el usuario debe seleccionar la unidad correcta, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**RESPONSABLE**

Permite ingresar la persona responsable del cuidado del Activo, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", al lado del mismo aparecerá el nombre correspondiente a dicho campo.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios acerca del Activo seleccionado puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "No hay datos de monedas"
- "Departamento no existe"
- "Oficina no existe"
- "Código de responsable no existe o esta inactivo"
- "Tipo de Activo Amortizable no existe"
- "Ingrese la vida útil del activo"
- "Costo de Impuesto no puede ser mayor o igual al Valor Original del Activo"
- "Ingrese el valor original del activo"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

**BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionada la secuencia a modificar, accese al botón "Modificar", de inmediato aparece la ventana de los datos del Activo Fijo seleccionado; en la cual puede modificar los datos ingresados. Los campos de dicha pantalla fueron descritos en el botón "Ingresar".

**BOTÓN EELIMINAR**

Este botón permite eliminar un Activo o secuencia seleccionada, si ésta aún no ha sido contabilizada. Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea eliminar, luego de lo cual presionar un Click en el botón Eliminar o presionar la tecla a ALT seguida por la letra E. Una vez seleccionada esta función se muestra una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es eliminado automáticamente.

**BOTÓN DDAR DE BAJA**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro que se desea dar de baja, luego de lo cual presionar un Click en el botón Dar de Baja o presionar la tecla a ALT seguida por la letra D. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN DESEMBOLSOS**

Para ejecutar esta función se debe primeramente seleccionar el registro para el cual se desea hacer una consulta de los desembolsos realizados, luego de lo cual presionar un Click en el botón Desembolsos o presionar la tecla a ALT seguida por la letra B. Una vez seleccionada esta función se muestra una pantalla que se describe al solicitar la ayuda del botón respectivo.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de una determinada secuencia, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso de la secuencia que se desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN CONSULTAR**

Presenta los datos del Activo Fijo seleccionado. Los datos que incluye son datos generales y los datos específicos del Activo.

Sistema de Control de Activos Fijos

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:47:09

Consulta Específica de Activos Amortizables

Oficina	1		
Departamento	1		
Tipo de Activo	08	PATENTES	
Fecha Adquisición	01/01/1992	Secuencia	0001
Proveedor	02	Roxana Montoya	
Moneda	SUC	Valor de Cambio	1.299,00
Valor Original	239.893,00		
Costo para efecto de Impuesto	98.787,00		
Vida Util	10	Unidad	Años
Responsable	01	Ruth Vera Cornejo	

Salir

Banco del Pacífico - Ecuador

Fig. 2.25 .- Consulta de Otros Activos

### BOTÓN IMPRIMIR

Esta función nos permite obtener un listado de la información que se muestra en la pantalla de consulta masiva de Otros Activos . Para ejecutar esta función se debe presionar un Click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida por la letra P; luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.2. TABLAS

### OBJETIVO:

Permite el ingreso de los datos necesarios de todas las Tablas Principales que usa el sistema, como son Proveedores, Cuentas Contables, Tipos de Activos, Responsables, Modelos de Asientos y Tablas Generales que serán descritos a continuación.

### FORMA DE ACCESO :

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **T**ablas.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **T**ablas y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**T**) para seleccionar la opción **T**ablas.

Una vez que se ha seleccionado la opción, se despliega el siguiente menú:

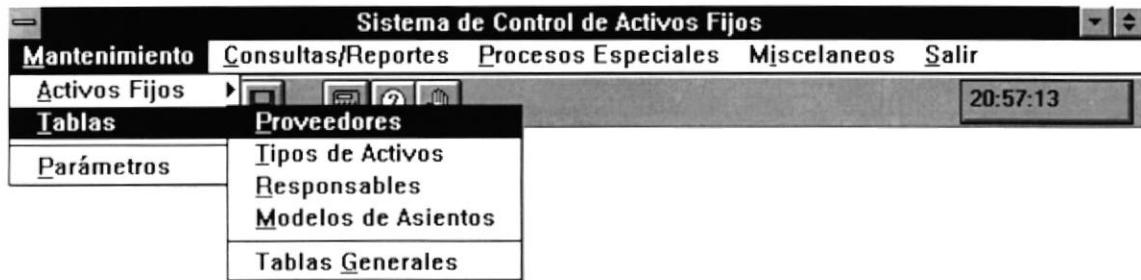


Fig. 2.26 Menú de Tablas

## 2.2.1 PROVEEDORES

### OBJETIVO:

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir datos generales de proveedores según la compañía seleccionada.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **T**ablas.
  3. Hacer "Click" en la opción **P**roveedores.
  
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **T**ablas y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **P**roveedores y presionar ENTER.
  
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**T**) para seleccionar la opción **T**ablas, finalmente para seleccionar la opción **P**roveedores (**P**).

Una vez seleccionada esta opción, se muestra una pantalla con los datos de los Proveedores existentes en dicha compañía. En la parte inferior de dicha pantalla se encuentran los botones que a continuación se describen:

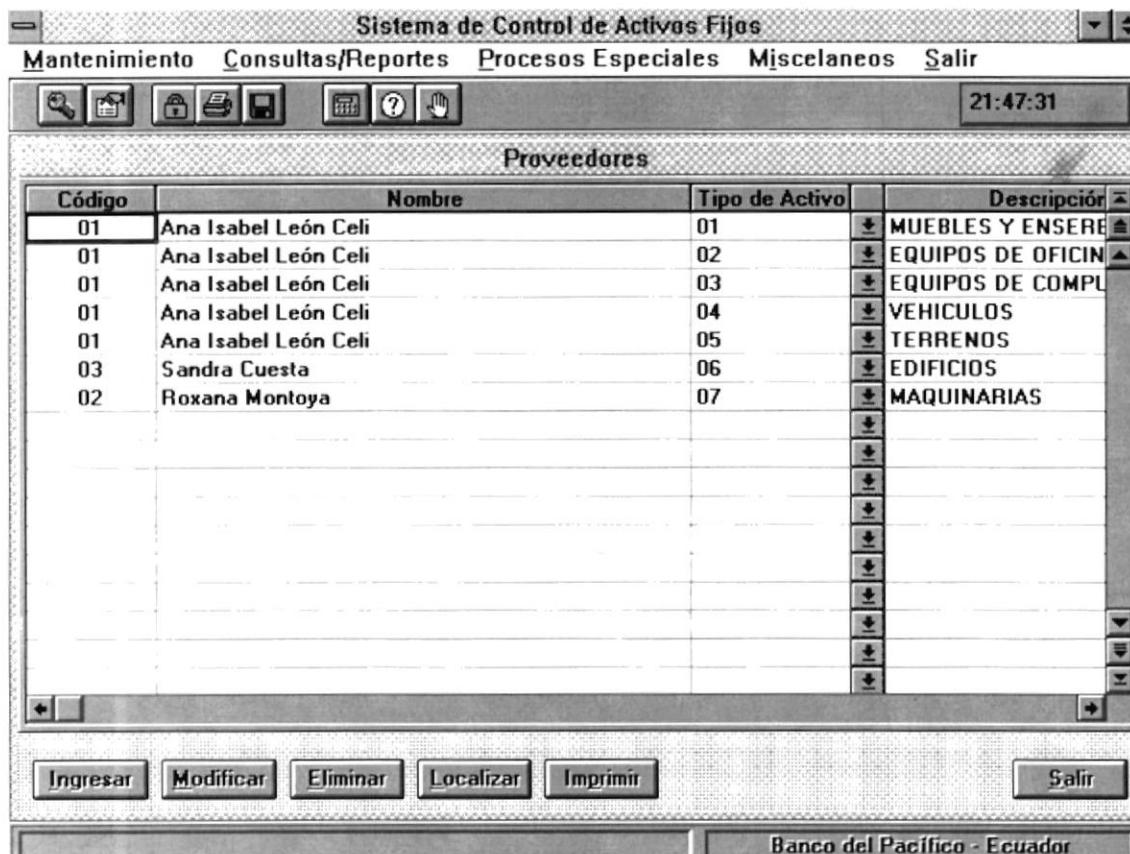


Fig. 2.27 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores

### BOTÓN INGRESAR

Para realizar dicha operación debe primero hacer "Click" sobre el botón "Ingresar" y automáticamente se abre una nueva línea para el Proveedor que desea registrar. (Fig. 2.28)

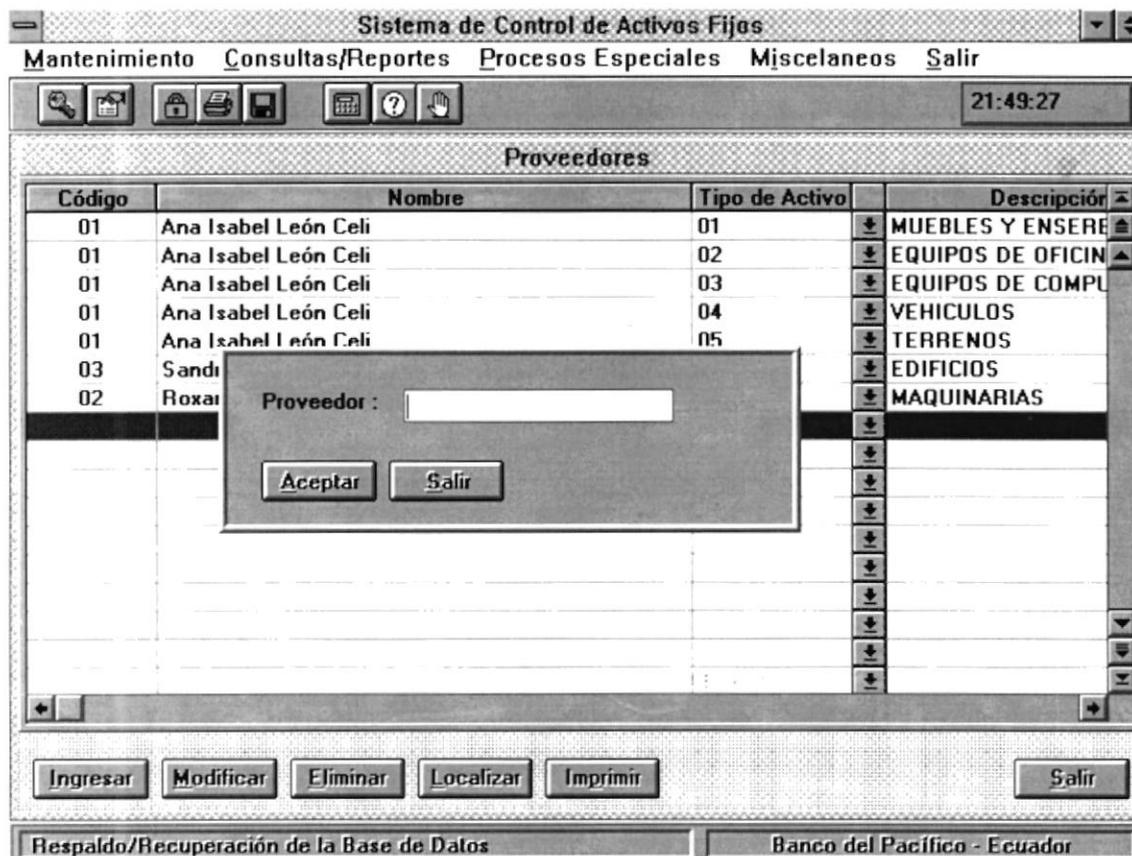


Fig. 2.28 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****CÓDIGO**

Este campo permite ingresar un código que va a permitir identificar a cada uno de los proveedores, una vez ingresado presionar ENTER, click o la tecla TAB para ir al próximo.

**NOMBRE**

Este campo permite ingresar el nombre del proveedor, una vez ingresado hacer "Click" en el próximo campo o presionar la tecla TAB o ENTER.

**TIPO DE ACTIVO**

Este campo sirve para relacionar un tipo determinado de Activo al proveedor, puede ser ingresado directamente o mediante el "Botón de Ayuda".

**DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ACTIVO**

Una vez ingresado el código del tipo de activo, se muestra automáticamente en esta columna la descripción del mismo.

### **ESTADO**

Este campo aparece automáticamente con un código de Activo (A) en el momento que un proveedor es ingresado.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**. - Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

### **ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Código de Proveedor no existe"
- "Registro ya está eliminado"
- "Registro inactivo"
- "Clave duplicada en la fila "
- "Ingrese el nombre del proveedor"
- "Ingrese el tipo de activo"
- "Ingrese el código del proveedor"
- "Tipo de Activo no existe"
- "Código de proveedor ya existe para ese tipo de activo"
- "error en la actualización de proveedores"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

### **BOTÓN MODIFICAR**

Permite modificar los datos del proveedor seleccionado, para lo cual debe posicionarse con el ratón sobre el código del proveedor deseado y hacer "Click" sobre el botón "Modificar" o presionar las teclas ALT M; luego puede actualizar el contenido de cualquiera de los campos descritos anteriormente, con excepción del código por considerarse un campo clave. En la parte inferior de la pantalla se encuentran habilitados los botones Grabar y Salir cuya función se describió en el botón Ingresar.

### **BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar los datos del Proveedor seleccionado, es posible seleccionar solo un código de proveedor a la vez, para ello deberá posicionarse sobre el Código que desea eliminar y hacer "Click", luego hacer "Click sobre el botón "Eliminar"; el sistema presenta una ventana de confirmación, si la respuesta es afirmativa el registro es actualizado con estado E.

**BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de un determinado código de Proveedor, para el efecto el sistema presenta un pantalla, al momento de hacer "Click" sobre este botón; en la cual se pide el ingreso del código que desea localizar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el(los) registro(s) encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje advertirá la ausencia del dato buscado.

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función permite obtener un listado de todos los proveedores existentes. Para ejecutar esta opción debe dar un click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida de la letra P, luego de lo cual se muestra una ventana de opciones.

**2.2.2 TIPOS DE ACTIVOS****OBJETIVO:**

Permite modificar, consultar e imprimir las características específicas de los tipos de Activos definidos para el sistema, los cuales son:

01	Muebles y Enseres
02	Equipos de Oficina
03	Equipos de Computación
04	Vehículos
05	Terrenos
06	Edificios
07	Maquinarias

**FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **T**ablas.
  3. Hacer "Click" en la opción **T**ipos de Activos.

- Presionar la tecla ALT para hasta ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **T**ablas y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **T**ipos de Activos y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**T**) para seleccionar la opción **T**ablas , finalmente para seleccionar la opción **T**ipos de Activos (**T**).

Una vez seleccionada esta opción, el sistema presenta una pantalla en la que se muestra las características de todos los tipos de Activos definidos, tales como:

(Fig. 2.29):

Tipo Activo	Descripción Activo	Deprec.	Reexpr.	Ambos	Método Depreci
01	MUEBLES Y ENSERES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LINEA RECTA
02	EQUIPOS DE OFICINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LINEA RECTA
03	EQUIPOS DE COMPUTACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LINEA RECTA
04	VEHICULOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SUMA DE DIGITOS
05	TERRENOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO SE DEPRECIA
06	EDIFICIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SALDO DECRECIE
07	MAQUINARIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDADES DE PR

Fig. 2.29 Mantenimiento Opción Tipos de Activos

### TIPO DE ACTIVO

Este campo presenta automáticamente los tipos de Activo registrados en el sistema.

**DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO**

Este campo presenta automáticamente la descripción de Activo.

**DEPRECIACIÓN**

Este campo permite definir si el Tipo de Activo es de naturaleza depreciable o no; para realizar dicha operación basta con hacer "Click" en este campo apareciendo el símbolo (√) que indica que es depreciable , de la misma manera al hacer otro "Click" sobre este campo se anula la operación anterior desapareciendo dicho símbolo indicando que no se deprecia.

**REEXPRESIÓN**

Este campo permite definir si el Tipo de Activo se reexpresiona o no; para realizar dicha operación basta con hacer "Click" en este campo apareciendo el símbolo (√) que indica que se reexpresiona , de la misma manera al hacer otro "Click" sobre este campo se anula la operación anterior desapareciendo dicho símbolo indicando que no se reexpresiona.

**AMBOS**

Este campo permite definir si el Tipo de Activo se deprecia y reexpresiona, para realizar dicha operación basta con hacer "Click" en este campo apareciendo el símbolo (√) que representa la operación definida, de la misma manera, al hacer otro "Click" se anula la operación anterior desapareciendo dicho símbolo.

**MÉTODO DEPRECIACIÓN**

Permite definir o seleccionar mediante el "**Botón de Ayuda**" ,el método de Depreciación que se aplica a cada tipo de Activo , claro está que este campo es únicamente usado si el Activo es de naturaleza depreciable, es decir si aparece el símbolo (√) en el campo DEPRECIACIÓN o en el campo AMBOS.

Además en la parte inferior de esta pantalla tenemos los siguientes botones:

**BOTÓN MODIFICAR**

Permite modificar las características de los diferentes tipos de activos (seña de depreciación, reexpresión o ambos y el método de depreciación) para lo cual debe hacer un click en el botón Modificar o presionar las teclas ALT M. Una vez realizado esto se muestran en la parte inferior de la pantalla los botones Grabar y Salir cuya función se describe a continuación:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

## **ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Ingrese la seña respectiva"
- "Seleccione el método de depreciación"
- "error en la actualización de tipos de activos"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

## **BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función permite obtener un listado de todos los tipos de Activos existentes. Para ejecutar esta opción debe dar un click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida de la letra P, luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig.2.38) que se detalla más adelante.

## **2.2.3 RESPONSABLES**

### **OBJETIVO:**

Permite ingresar, modificar, eliminar, consultar e imprimir los datos de los responsables del custodio de los Activos Fijos definidos para el sistema.

### **FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **T**ablas.
  3. Hacer "Click" en la opción **R**esponsables.
- Presionar la tecla ALT para hasta ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **T**ablas y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **R**esponsables y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**), luego de la misma manera presionar la tecla (**T**) para seleccionar la opción **T**ablas, finalmente para seleccionar la opción **R**esponsables (**R**).

Una vez seleccionada esta opción, se muestra una pantalla con los datos de los Responsables del custodio de los activos de la compañía actual. En la parte inferior de esta pantalla se encuentran los siguientes botones:

(Fig. 2.30):

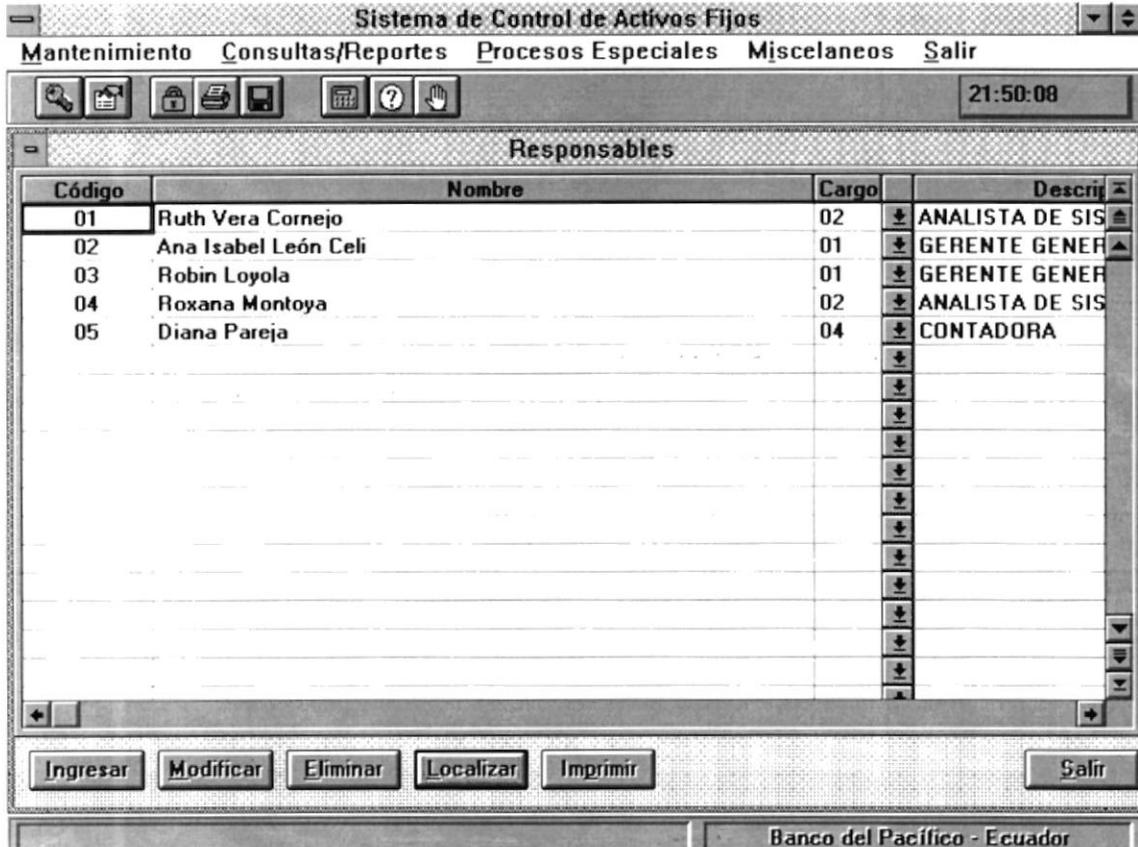


Fig. 2.30 Mantenimiento Opción Responsables

### **BOTÓN INGRESAR**

Permite ingresar los datos del responsable directamente en la pantalla actual, para realizar dicha operación debe primero hacer "Click" sobre el botón "Ingresar" y automáticamente se abre una nueva línea para el código de Responsable que desea registrar. Una vez ingresado y validado el registro debe presionar un click en la siguiente línea y así sucesivamente hasta ingresar todos los responsables deseados.

### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:**

#### **CÓDIGO**

Permite ingresar el código del responsable.

#### **NOMBRE**

Este campo permite registrar el nombre del responsable.

**CARGO**

Este campo permite registrar el cargo del responsable, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**".

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Una vez ingresado el código del cargo, se muestra automáticamente en esta columna la descripción del mismo.

**ESTADO**

Este campo aparece automáticamente con un código de Activo (A) en el momento que un responsable es ingresado.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios puede hacer "Click" en:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Código de Responsable no existe"
- "Registro ya está eliminado"
- "Registro inactivo"
- "Ingrese el nombre del responsable"
- "Ingrese el código del cargo"
- "Ingrese el código del cargo"
- "Código de Responsable ya existe"
- "Código de cargo no existe"
- "error en la actualización de responsables"

**BOTÓN MODIFICAR**

Permite modificar los datos de un responsable, para ello debe primero seleccionar el código de responsable haciendo un click en la línea respectiva y luego hacer un click en el botón Modificar o presionar las teclas ALT M; una vez realizado esto puede proceder a modificar cualquier campo haciendo previamente un click sobre el mismo, con excepción del código por considerarse un campo clave. Al ejecutar esta opción se muestra en la parte inferior de la pantalla los botones Grabar y Salir cuya función se describe en botón Ingresar.

**BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función permite obtener un listado de todos los responsables existentes. Para ejecutar esta opción debe dar un click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida de la letra P, luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

**2.2.4 MODELOS DE ASIENTOS****OBJETIVO:**

Permite ingresar, modificar, consultar e imprimir los modelos de asientos contables por cada tipo de transacción que se realiza sobre los Activos Fijos.

**FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **T**ablas.
  3. Hacer "Click" en la opción **M**odelos de Asientos.
- Presionar la tecla ALT para hasta ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **T**ablas y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **M**odelos de Asientos y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**T**) para seleccionar la opción **T**ablas , finalmente para seleccionar la opción **M**odelos de Asientos (**M**).

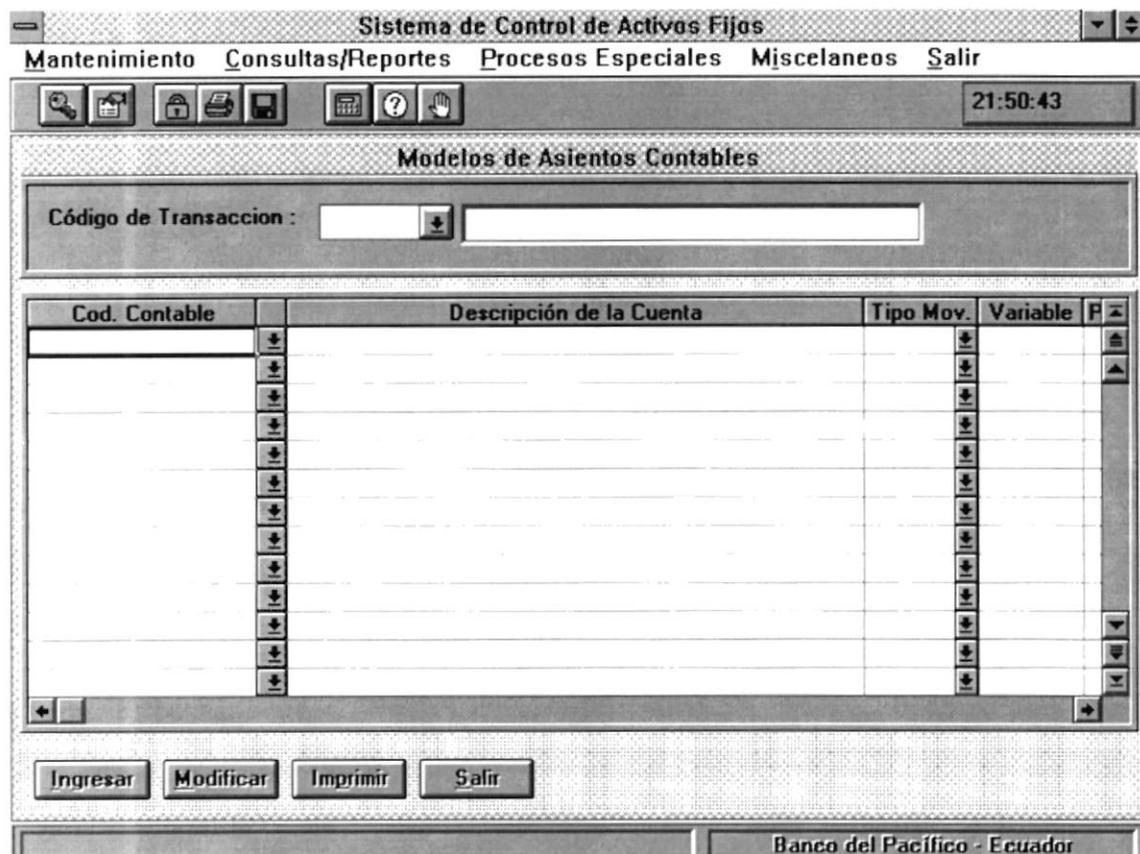


Fig. 2.31 Mantenimiento Opción Modelos de Asientos

Para actualizar la tabla de Modelos de Asientos Contables, debe primero seleccionar el tipo de transacción que va a actualizar:

#### DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

##### TIPO DE TRANSACCIÓN

Este campo permite seleccionar la transacción a la cual desea registrar el modelo contable, puede ingresarse directamente o hacer "Click" sobre el "Botón de Ayuda", y automáticamente aparece a un costado la descripción respectiva.

Una vez seleccionada la transacción el sistema presenta el modelo de Asiento contable, si existiere.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran los siguientes botones (Fig.2.32):

**Sistema de Control de Activos Fijos**

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:51:35

**Modelos de Asientos Contables**

Código de Transacción : 01 COMPRA

Cod. Contable	Descripción de la Cuenta	Tipo Mov.	Variable	P
11.01.01.02.	CAJA GENERAL	Crédito	1	
12.02.01.	Costo Adquisicion Muebles y Enseres	Débito	2	
12.01.01.	Costo Adquisicion Equipos de Oficina	Débito	3	
12.03.01.	Costo Adquisicion Herramientas	Débito	4	
12.04.01.	Costo Adquisicion Vehiculos	Débito	5	
12.03.01.	Costo Adquisicion Herramientas	Débito	6	
12.03.01.	Costo Adquisicion Herramientas	Débito	7	
12.05.01.	Costo Adquisicion Maquinarias	Débito	8	

Ingresar Modificar Imprimir Salir

Accesorio - Calculadora Banco del Pacífico - Ecuador

Fig. 2.32 Pantalla de Mantenimiento de Modelos de Asientos Contables

**BOTÓN INGRESAR**

En caso de que no existiera el Modelo de Asiento Contable para el tipo de transacción seleccionada, el sistema permite ingresar los datos del mismo directamente en la pantalla actual; para realizar dicha operación debe primero hacer "Click" sobre el botón "Ingresar" y automáticamente se posiciona el cursor en la primera línea para el registro de el código contable y sus características; una vez que se termina de ingresar la primera línea presionar un click en la siguiente línea y así sucesivamente hasta completar el modelo.

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****CÓDIGO CONTABLE**

Este campo permite registrar/escoger el código de la cuenta contable relacionada con la transacción seleccionada.

**DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA**

Este campo presenta automáticamente la descripción del código contable ingresado.

**TIPO DE MOVIMIENTO**

Este campo permite registrar si el código contable ingresado pertenece al Debe o al Haber.

**VARIABLE**

Este campo indica el enlace entre la posición de la variable que se enviará al modelo a través de un arreglo, junto con su valor correspondiente; y el valor de la variable dentro del modelo contable, esto significa que si la posición en el arreglo es 2, el valor asociado corresponde a la cuenta con la variable 2, esto es necesario para la construcción posterior del Asiento contable.

**PORCENTAJE**

Este campo permite registrar un porcentaje que se tomará de la totalidad del valor implícito almacenado en la variable al momento de construir el asiento.

Luego de haber ingresado todos los datos necesarios puede hacer "Click" en: Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Código de Transacción no existe"
- "Cuenta Duplicada"
- "Ingrese el código de la cuenta contable"
- "Ingrese el orden de aplicación de la cuenta contable"
- "Ingrese el porcentaje"
- "Orden Duplicado"
- "No existe el Plan de Cuentas para esa Compañía"
- "error en la actualización del modelo contable"
- "Cuenta Contable no existe"

**BOTÓN MODIFICAR**

Seleccionada la transacción, si existe el modelo de asiento contable permite modificar cualquiera de sus líneas; para ello debe hacer un click sobre el botón Modificar o presionar la tecla ALT seguida de la letra M, realizado esto puede proceder a modificar cualquier campo haciendo previamente un click sobre el mismo, con excepción de la descripción de la cuenta contable que aparece automáticamente al modificar dicho código. Al ejecutar esta opción se muestra

en la parte inferior de la pantalla los botones Grabar y Salir cuya función se describe en botón Ingresar.

### **BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función permite obtener un listado del modelo de asiento contable para la transacción seleccionada. Para ejecutar esta opción debe dar un click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida de la letra P, luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## **2.2.5 TABLAS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Permite ingresar, modificar, consultar e imprimir los datos de las Tablas Generales que usa el sistema, tales como: Colores, Marcas, Transacciones, Modelos, Tipos Activos Amortizables, Razones de Dar de Baja, Razones de Desembolsos, etc.

### **FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **T**ablas.
  3. Hacer "Click" en la opción Tablas **G**enerales.
- Presionar la tecla ALT para hasta ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **T**ablas y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción Tablas **G**enerales y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**T**) para seleccionar la opción **T**ablas , finalmente para seleccionar la opción Tablas **G**enerales (**G**).

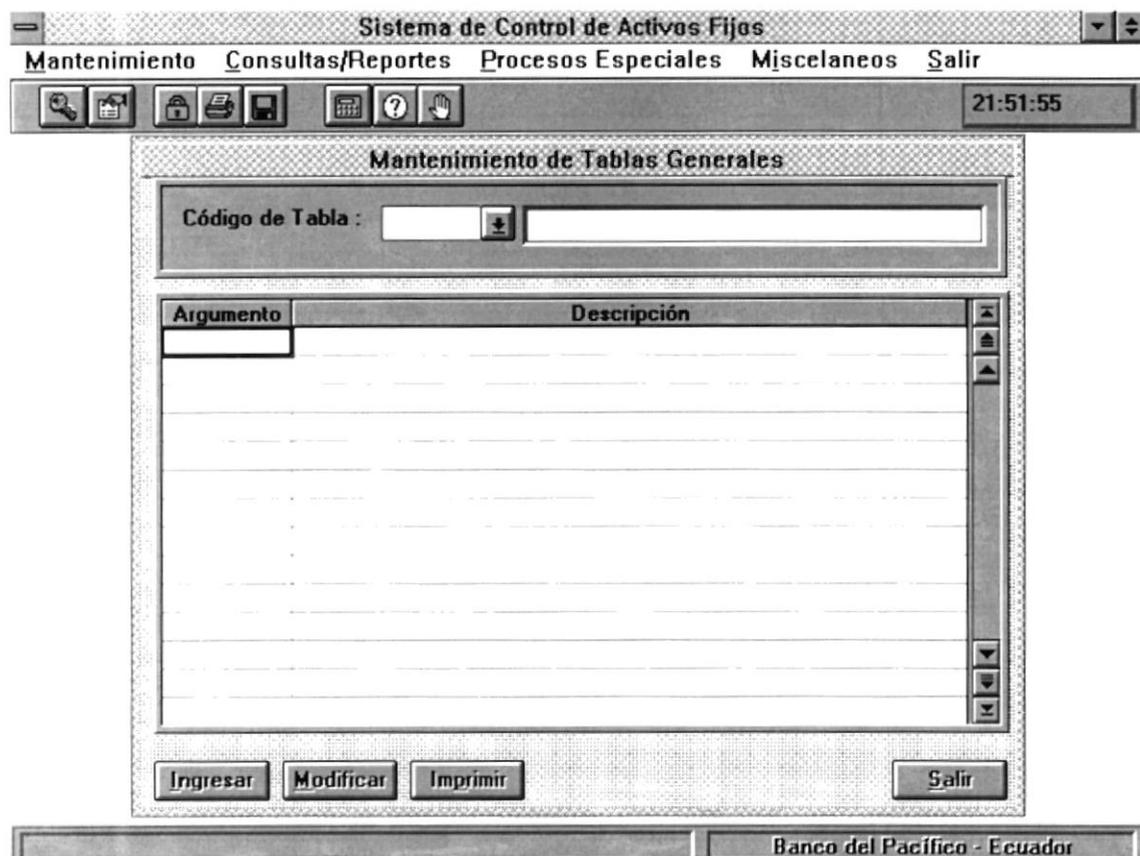


Fig. 2.33 Mantenimiento Opción Tablas Generales

Para actualizar las tablas Generales, debe primero seleccionar el código de la tabla que va a actualizar:

### **CÓDIGO DE TABLA**

Este campo permite registrar el código de la tabla general, puede ingresarse directamente o hacer "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego de lo cual automáticamente aparece a un costado la descripción de la tabla respectiva.

La lista de Tablas que el sistema maneja son las siguientes:

<b>Tabla</b>	<b>Descripción</b>
90	Tipos de Activos Amortizables
91	Marcas
92	Tipos/Modelos
93	Colores
94	Compañías de Seguros
95	Razones de Desembolsos
96	Razones de Dar de Baja

97	Transacciones
98	Grupos Contables
99	Tablas Generales
02	Monedas
07	Cargos/Actividad
80	Métodos de Depreciación

Una vez seleccionada la tabla general el sistema presenta los argumentos existente de la misma.

En la parte inferior de esta pantalla se encuentran los siguientes botones:

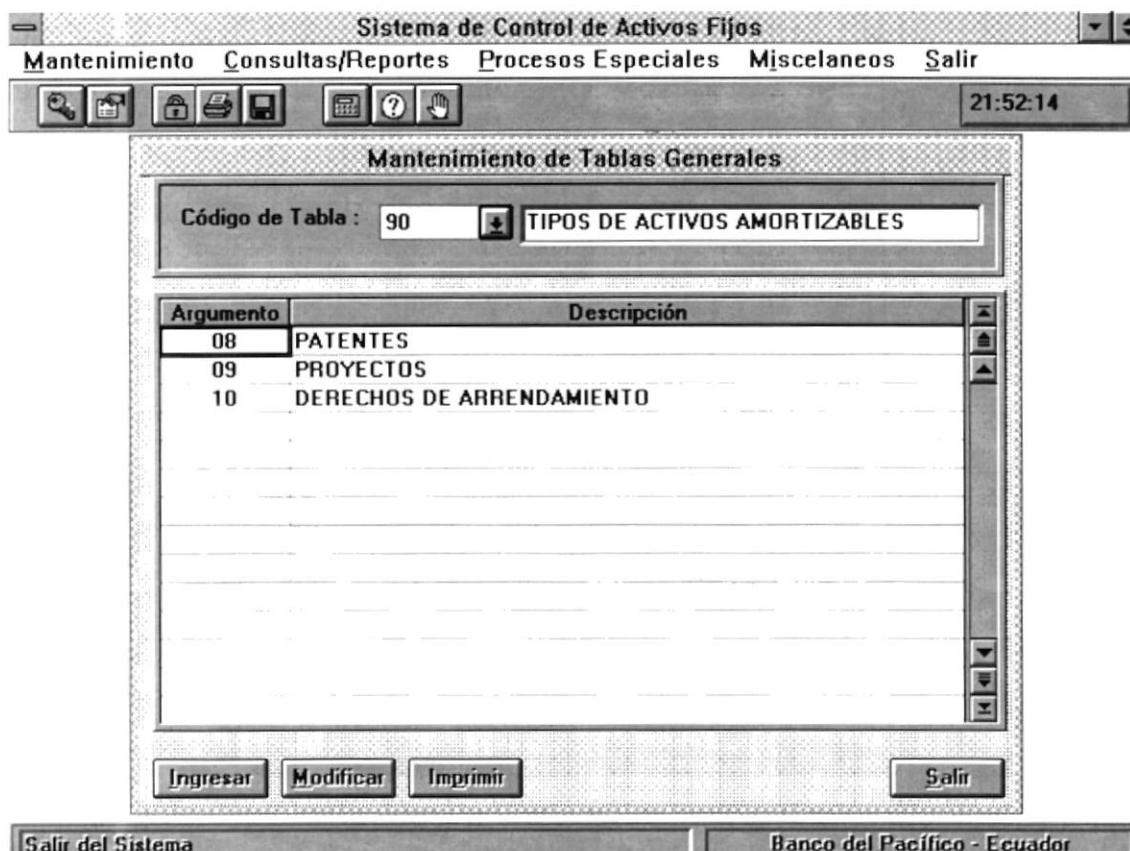


Fig. 2.34 Pantalla de Mantenimiento de Tablas Generales

### BOTÓN INGRESAR

Una vez determinado el código de la tabla general, se muestra los argumentos de la misma; para ingresar un nuevo registro debe hacer un click sobre el botón Ingresar o presionar la tecla ALT seguida de la letra I, una vez realizado esto se abre una nueva línea donde se muestra automáticamente la secuencia del argumento y el cursor se encuentra posicionado en la columna descripción esperando el registro de dicho campo.

Ingresado y validado este primer registro, hacer un click sobre la línea siguiente para ingresar los datos respectivos y así sucesivamente hasta terminar de registrar todos los argumentos deseados para la tabla seleccionada.

#### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:**

##### **ARGUMENTO**

Este campo muestra automáticamente la secuencia del argumento que se está registrando.

##### **DESCRIPCIÓN**

Este campo permite ingresar una frase descriptiva del argumento.

Luego de haber ingresado todos los datos puede hacer "Click" en:  
Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.  
Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

#### **ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Código de Tabla no existe"
- "Ingrese la descripción del item"
- "error en la actualización de tablas generales"

#### **BOTÓN MODIFICAR**

Seleccionada la tabla general, se muestran los argumentos existentes en la parte central de la pantalla; para modificar el campo descripción de cualquier argumento sombrear el registro deseado y hacer un click sobre el botón Modificar o presionar las teclas ALT M. En la parte de la pantalla se encontrarán activos los botones Grabar y Salir cuya función se describe en el botón Ingresar.

#### **BOTÓN IMPRIMIR**

Esta función permite obtener un listado de los argumentos registrados para la tabla seleccionada. Para ejecutar esta opción debe dar un click en el botón Imprimir o presionar la tecla ALT seguida de la letra P, luego de lo cual se muestra una ventana de opciones (Fig. 2.38) que se detalla más adelante.

## 2.3. PARÁMETROS

### OBJETIVO:

Permite modificar los parámetros generales registrados en el sistema por defecto.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a **través** de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**antenimiento del menú principal.
  2. Hacer "Click" en la opción **P**arámetros.
- Presionar la tecla ALT para hasta ubicarse sobre la opción **M**antenimiento del menú principal y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción **P**arámetros y presionar ENTER.
- Elegir **M**antenimiento del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**M**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**P**) para seleccionar la opción **P**arámetros.
- Presionar un click sobre el botón de Parámetros del Sistema {bmc cons.bmp}, que se encuentra en la barra de herramientas.

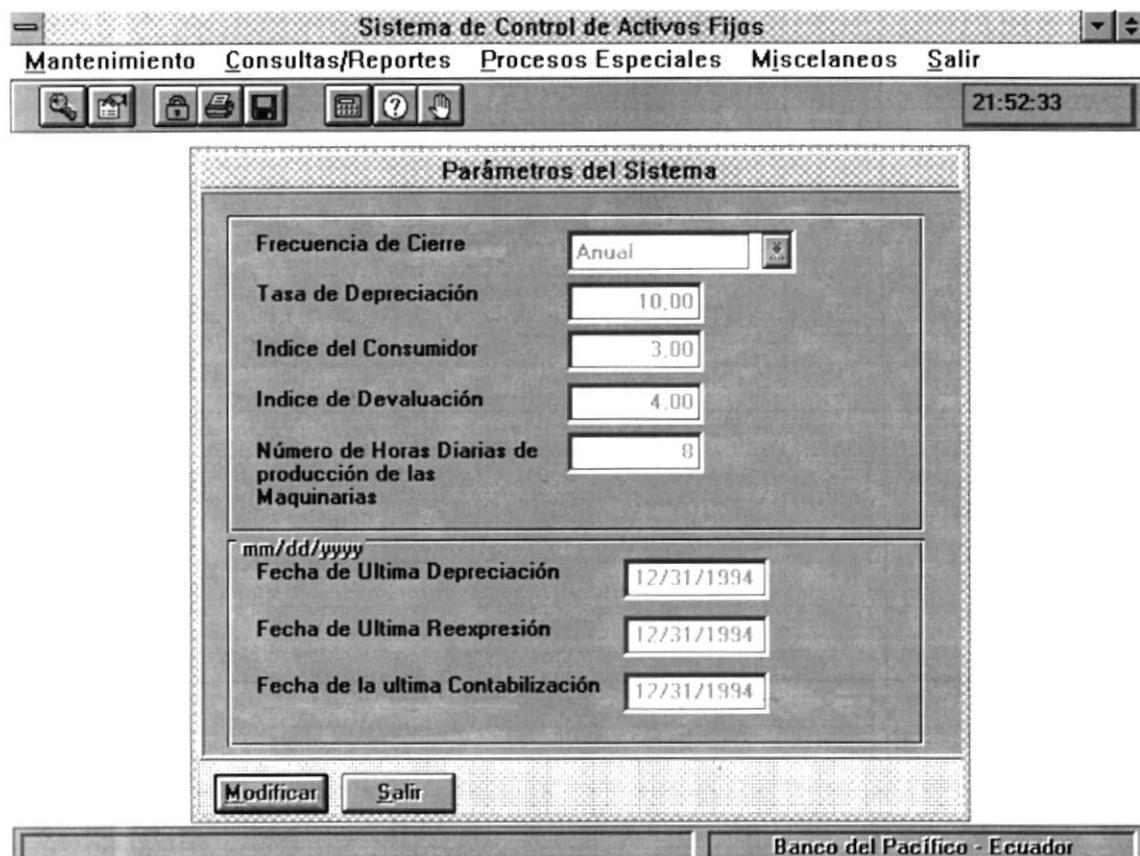


Fig. 2.35 Mantenimiento Opción Parámetros

**DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:****FRECUENCIA DE CIERRE**

Este campo permite seleccionar la frecuencia que la empresa manejará para su cierre contable.

La lista de Frecuencias de cierre permitidas son :

- Anual
- Semestral
- Mensual

**TASA DE DEPRECIACIÓN**

Este campo permite registrar una tasa o porcentaje necesario para los cálculos de depreciación en los métodos respectivos.

**ÍNDICE DEL CONSUMIDOR**

Este campo permite registrar el índice del consumidor usado para calcular la reexpresión monetaria de los activos de fabricación nacional.

**ÍNDICE DE DEVALUACIÓN**

Este campo permite registrar el índice de devaluación usado para calcular la reexpresión monetaria de los activos de fabricación extranjera.

**NUMERO DE HORAS DIARIAS DE PRODUCCIÓN DE LAS MAQUINARIAS**

Este campo permite registrar el número de horas diarias aproximadas durante las cuales las maquinarias se encuentran en producción, este dato es usado por el proceso de depreciación llamado Unidades de Producción.

**FECHA DE ULTIMA DEPRECIACIÓN**

Este campo permite registrar al inicio del sistema la fecha del último proceso de depreciación realizado por la compañía actual; luego de lo cual sirve solo como campo informativo mostrando al usuario la última fecha en que realizó el proceso de depreciación de los Activos.

**FECHA DE ULTIMA REEXPRESIÓN**

Este campo permite registrar al inicio del sistema la fecha del último proceso de reexpresión realizado por la compañía actual; luego de lo cual sirve solo como campo informativo mostrando al usuario la última fecha en que realizó el proceso de reexpresión de los Activos.

**FECHA DE ULTIMA CONTABILIZACIÓN**

Este campo permite registrar al inicio del sistema la fecha del último proceso de contabilización de los activos realizado por la compañía actual; luego de lo cual sirve solo como campo informativo mostrando al usuario la última fecha en que realizó el proceso de cierre diario.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Ingrese tasa de depreciacion"
- "Ingrese el índice del consumidor"
- "Ingrese el índice de devaluación"
- "Ingrese el número de horas diarias de producción de las Maquinarias"
- "Ingrese fecha de la última depreciación realizada"
- "Ingrese fecha de la última reexpresión realizada"
- "Ingrese fecha del último proceso de cierre"

## PANTALLA OPCIÓN DAR DE BAJA

Esta opción permite dar de baja o eliminar una secuencia seleccionada ya contabilizada de un determinado tipo de Activo, por diferentes razones, las cuales se describirán a continuación.

**Sistema de Control de Activos Fijos**

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:30:48

**Dada de Baja Muebles y Enseres**

**Datos del Activo**

Oficina: 1      Departamento: 1

Fecha Adquisición: 10/10/1995      Secuencia: 0006      Fabricación: Nacional

Proveedor: 01      Ana Isabel León Celi

Moneda: DOL      Valor de Cambio: 1200,00      Vida Útil: 10,00

Valor Original: 1200000,00      Valor en Libros: 1200000,00      Unidad: Años

Responsable: 01      Ruth Vera Cornejo

---

Fecha de Baja: 12/13/1995      Observación:

Razón: 01      VENTA

Valor de Venta: 100000,00

Grabar      Salir

Impresión de Formulario de Entrada      Banco del Pacífico - Ecuador

Fig. 2.36 Pantalla que permite Dar de Baja a los activos

En la parte superior de esta pantalla se muestran los datos generales del Activo, tales como:

- ❖ Tipo de activo
- ❖ Secuencia del activo
- ❖ Fecha de adquisición
- ❖ Código y nombre del proveedor
- ❖ Moneda
- ❖ Valor del tipo de cambio

- ❖ Valor original del activo
- ❖ Valor de salvamento
- ❖ Código y nombre del responsable de la custodia del activo
- ❖ Código del cargo que desempeña el responsable
- ❖ Vida útil del activo
- ❖ Unidad en que está expresada la vida útil del activo.

Mientras que en la parte inferior se ingresa la siguiente información:

#### **DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:**

##### **FECHA DE BAJA**

Se ingresa la fecha en la que se desea dar de baja al Activo seleccionado, por omisión se asume la fecha del día, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

##### **RAZÓN**

Este campo permite registrar el código de la razón por la cual se da de baja al activo, puede ingresarse directamente o hacer "Clic" sobre el "**Botón de Ayuda**", luego de lo cual automáticamente aparece a un costado la descripción respectiva.

Las principales razones por las cuales un Activo es dado de baja son las siguientes:

- Venta
- Donación
- Pérdida
- Daño

##### **VALOR DE LA VENTA**

Este campo solo es accesado si la razón de la baja del Activo es "Venta" de lo contrario este campo se encuentra inhabilitado. Luego de ingresar el valor de venta del Activo presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

##### **OBSERVACIÓN**

Permite ingresar una observación acerca de la baja del activo seleccionado.

Una vez que todos los datos han sido ingresados puede seleccionar:

Botón **GRABAR**.- Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR**.- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en el momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Error al grabar el registro de la transacción Dada de Baja"
- "Razón de Baja no existe"
- "Fecha de baja no puede ser menor/igual a la fecha de adquisición del activo"
- "Ingrese la fecha de baja"
- "Ingrese la razón de la dada de baja"
- "Valor de Venta no puede ser igual/mayor al Valor Original del Activo"
- "Activo ya esta dado de baja o se ha eliminado"
- "Seleccione un código de activo válido"
- "Activo no se puede eliminar, ya está contabilizado"

## PANTALLA DE DESEMBOLSOS

En esta opción se registran los egresos de dinero que la empresa tiene que desembolsar ocasionados por razones que serán mencionadas posteriormente. Al ejecutar la función de Desembolsos aparece una pantalla con la descripción de los desembolsos realizados por el activo seleccionado.

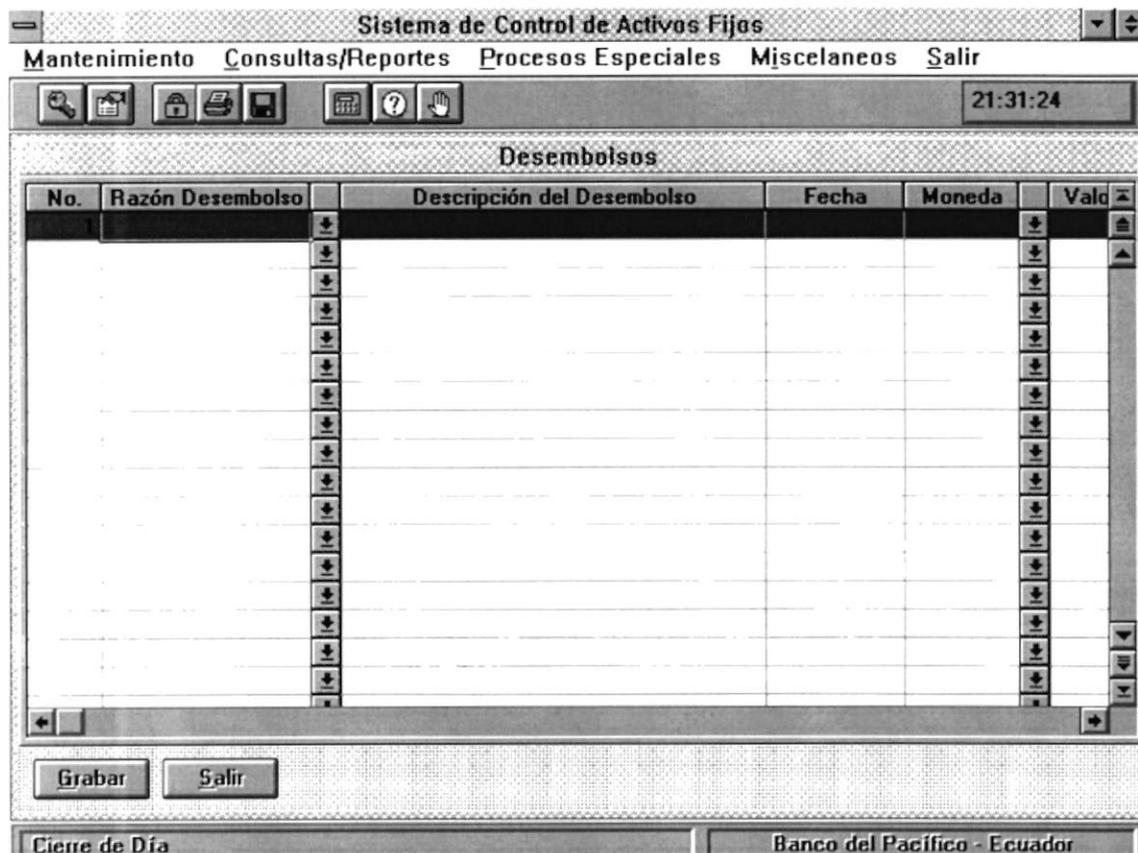


Fig. 2.37a Pantalla de Consulta Masiva de los Desembolsos

Para posicionarse en el número de desembolso deseado referirse a la guía para usar el Manual donde explica claramente este proceso.

En la parte inferior de esta pantalla se encuentran botones que realizan las operaciones que se describen a continuación:

### BOTÓN **I**NGRESAR

Para ejecutar esta opción se debe dar un Click en el botón **I**ngresar o presionar la tecla ALT seguida por la letra **I**, luego de lo cual se abre una nueva línea donde se deben registrar los campos que se detallan a continuación. (Fig.2.37b)



**FECHA DEL DESEMBOLSO**

Permite el ingreso de la fecha en que se realiza el desembolso, por omisión es la del día en que se ejecuta esta función; luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**MONEDA**

Permite ingresar el tipo de moneda usada para la realización del desembolso del Activo, puede ser ingresado directamente o seleccionado de una lista haciendo "Click" sobre el "**Botón de Ayuda**"; luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DE CAMBIO**

Permite ingresar el valor actual del tipo de cambio si la moneda seleccionada es diferente al código de la moneda nacional de la compañía actual, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**VALOR DEL DESEMBOLSO**

Permite ingresar el monto total incurrido para el actual desembolso, luego presionar la tecla TAB o ENTER para continuar con el siguiente campo.

**DEPRECIABLE**

Este campo sirve para indicar si el desembolso del Activo seleccionado es depreciable o no, basta con hacer "Click" para indicar que es depreciable, de la misma manera con hacer nuevamente "Click" se desmarca el campo con lo cual se indica que el desembolso no es depreciable.

**ESTADO**

Este campo aparece automáticamente con un código de Activo (A) en el momento que un responsable es ingresado.

Una vez que todos los datos han sido ingresados puede seleccionar:

Botón **GRABAR**. - Automáticamente la información será actualizada.

Botón **SALIR** .- Se muestra un mensaje indicando si desea salir sin grabar; puede dar un Click en la opción Si donde los datos ingresados no serán actualizados regresando el control al menú principal, o un Click en la opción No donde se procederá a grabar los datos ingresados.

**ERRORES POSIBLES**

La siguiente lista de errores muestra los distintos mensajes que aparecerán en al momento de ingresar datos errados al sistema o no haya la información requerida.

- "Secuencia de Desembolso no existe"
- "Seleccione el secuencial a eliminar"

- "Desembolso se encuentra eliminado o ya ha sido contabilizado"
- "Ingrese el código de la razón del desembolso"
- "Ingrese la fecha del desembolso"
- "Ingrese el código de la moneda"
- "Ingrese el Valor del Tipo de Cambio"
- "Ingrese el Valor del Desembolso"
- "Ingrese la razón del desembolso"
- "Razón de Desembolso no existe"
- "Ingrese el código de la moneda"
- "Código de moneda no existe"
- "error en la actualización de desembolsos"

### **BOTÓN MODIFICAR**

Una vez seleccionado el número del desembolso, hacer un click en el botón "Modificar" o presionar las teclas ALT M; una vez realizado esto puede proceder a modificar cualquiera de los campos descritos anteriormente en el Botón Ingresar, excepto la secuencia del desembolso considerado campo clave. Al ejecutar esta opción se activan en la parte inferior de la pantalla los botones Grabar y Salir cuya función se describe en el botón Ingresar.

### **BOTÓN ELIMINAR**

Este botón permite eliminar los datos del desembolso seleccionado, para ello debe hacer un click en el registro del desembolso y luego hacer un click en el botón Eliminar o presionar las teclas ALT E. Para realizar esta operación el sistema presenta una ventana de confirmación, si la respuesta fue afirmativa el registro del desembolso es actualizado con estado E.

### **BOTÓN LOCALIZAR**

Este botón permite realizar una búsqueda de un determinado número de desembolso, para el efecto presenta un pantalla en la cual se pide el ingreso del número que se desea buscar.

Para empezar el proceso de búsqueda basta con hacer "Click" en el botón de "Aceptar", caso contrario si desea cancelar la búsqueda haga "Click" en el botón "Cancelar".

Al finalizar la búsqueda si la misma fue satisfactoria el registro encontrado aparecerá sombreado, de lo contrario un mensaje de error advertirá la ausencia del dato buscado.

### **BOTÓN SALIR**

Este botón permite regresar a la pantalla anterior, es decir a la pantalla de consulta masiva del activo seleccionado.

## PANTALLA DE IMPRESIÓN

En el momento que Ud. elige el botón *Imprimir* en cualquier pantalla, automáticamente aparece una ventana de opciones, cada una de ellas se activa al hacer "Click" en el botón respectivo; dichas opciones se muestran a continuación:



Fig. 2.38 Pantalla de Opciones de Impresión

### **BOTÓN PANTALLA**

Este botón permite obtener por pantalla el listado según la opción de donde fue invocada la caja de opciones; de enviarlo directamente a la impresora haciendo un click sobre el botón *Impresora* existente en la barra de herramientas de Crystal Reports.

### **BOTÓN IMPRESORA**

Este botón permite obtener automáticamente por impresora el listado según la opción de donde fue invocada la caja de opciones. En el caso del reporte *Formulario de Entrada* se pedirá previamente el número de copias a imprimir.

### **BOTÓN ARCHIVO**

Este botón permite dirigir el listado generado según la opción de donde fue invocada la caja de opciones a un archivo tipo texto.

Al momento de seleccionar este botón se muestra una ventana donde se debe especificar el nombre, ruta y extensión (por omisión .rpt) con que se grabará el archivo.

### **BOTÓN SALIR**

Este botón permite regresar el control a la pantalla anterior de donde se invocó a la caja de opciones a través del Botón *Imprimir* de la misma.

## **CAPITULO III**

### **CONSULTAS Y REPORTES**

## CAPITULO III

### 3. CONSULTAS/REPORTES

Al presionar "Click" en ésta opción se despliega el siguiente menú:

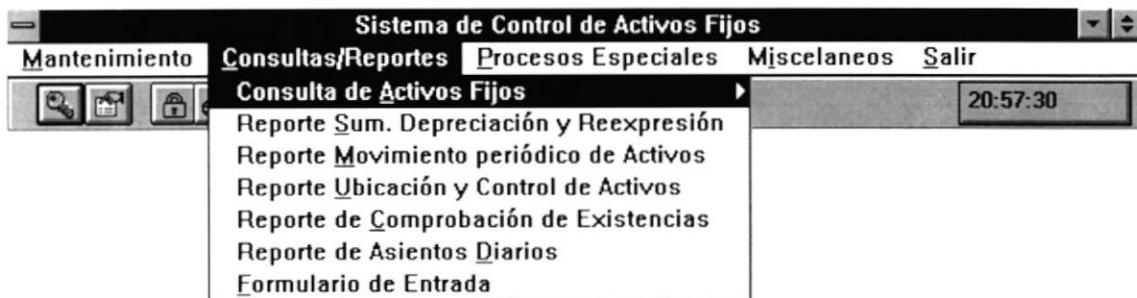


Figura 3.1 - Menú de opción Consulta/Reportes

### 3.1. CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS

#### OBJETIVO:

Permite al usuario consultar la información que requiera acerca de los Activos Fijos de la empresa bien sea de manera específica o genérica.

#### FORMA DE ACCESO :

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción Consultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Consulta de Activos Fijos.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción Consultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Consulta de Activos Fijos y presionar ENTER.
- Elegir Consultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**C**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción Consulta de Activos Fijos.

Una vez que se ha seleccionado la opción, se despliega el siguiente menú:

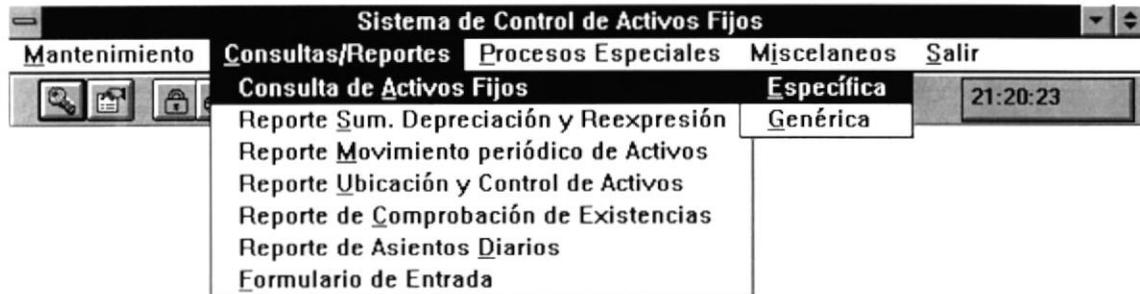


Figura 3.2 - Menú de la opción Consulta de Activos Fijos

### 3.1.1 CONSULTA DE ACTIVOS ESPECIFICA

#### **OBJETIVO:**

Permite consultar los datos de los Activos Fijos de manera específica, esto es por Tipo y secuencia del Activo, de tal manera que sea posible conocer las características específicas de un determinado Activo de la empresa.

#### **FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **C**onsultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Consulta de **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **E**specífica.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **C**onsultas/Reportes del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Consulta de **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **E**specífica y presionar ENTER.
- Elegir **C**onsultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**C**), luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción Consulta de **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **E**specífica presionar la tecla (**E**) nuevamente.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se puede elegir el Tipo de Activo a consultar y el número de la secuencia deseada.

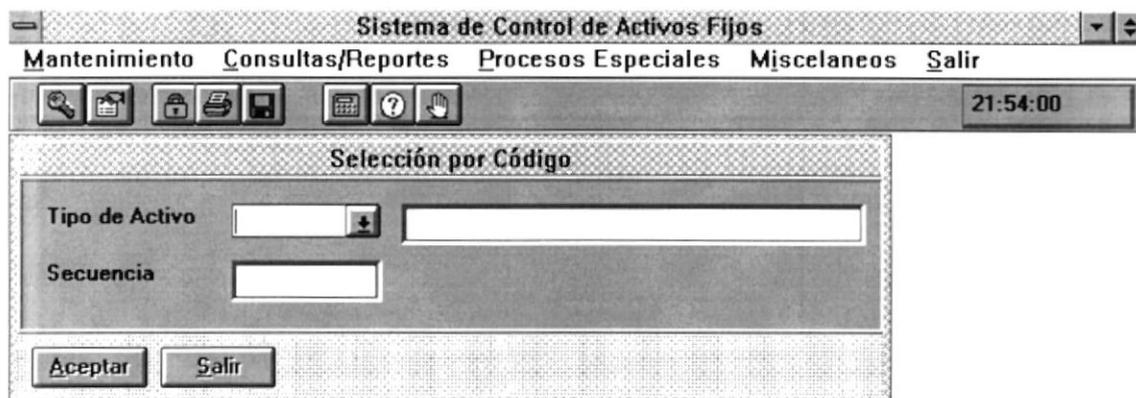


Figura 3.3 - Pantalla de Selección por Código para Consulta Específica de Activos

#### DESCRIPCION DE CAMPOS:

##### TIPO DE ACTIVO

Este campo permite registrar el tipo de Activo del cual desea obtener información, puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" en el "**Botón de ayuda**", luego aparece automáticamente junto a él la descripción del Activo seleccionado, al presionar la tecla TAB o ENTER podrá ingresar la secuencia requerida.

##### SECUENCIA

Este campo permite ingresar el número de secuencia del tipo de Activo del cual desea obtener información.

Una vez que los datos han sido ingresados de manera correcta hacer "Click" sobre el botón "Aceptar" y de inmediato aparecerá una pantalla con la información del activo; por el contrario puede elegir el botón "Salir" para retornar al menú principal. Si no existiera información sobre el activo el sistema le presentará el mensaje respectivo.

### **ERRORES POSIBLES**

A continuación se presenta una lista de los posibles errores que pueden ocurrir al momento de ejecutar ésta opción:

- "Ingrese el tipo de activo a consultar"
- "Ingrese la secuencia del activo a consultar"
- "Tipo de Activo Tangible no existe"

## **3.1.2 CONSULTA DE ACTIVOS GENÉRICA**

### **OBJETIVO:**

Permite consultar los datos de los Activos Fijos de manera genérica, esto es por tipo de activo, proveedor, rangos de fecha de adquisición, estado, etc.

### **FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **C**onsultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Consulta de **A**ctivos Fijos.
  3. Hacer "Click" en la opción **G**enérica.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **C**onsultas/Reportes del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Consulta de **A**ctivos Fijos y presionar ENTER, de la misma manera ubicarse sobre la opción **G**enérica y presionar ENTER.
- Elegir **C**onsultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**C**), luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción Consulta de **A**ctivos Fijos, finalmente para seleccionar la opción **G**enérica presionar la tecla (**G**) nuevamente.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se puede elegir los parámetros sobre los cuales se basa el método de la consulta requerida, como aparece a continuación:

Sistema de Control de Activos Fijos

Mantenimiento Consultas/Reportes Procesos Especiales Miscelaneos Salir

21:54:21

Selección de Activos

Tipo de Activo [ ] [v]

Proveedor [ ] [v]

Fecha de Adquisición (mm/dd/yyyy)

Desde [ ] Hasta [ ]

Estado Activos [v]

Aceptar Salir

Figura 3.4 - Pantalla de Selección de Código para Consulta Genérica de Activos

#### DESCRIPCION DE CAMPOS:

##### TIPO DE ACTIVO

Este campo permite especificar el tipo de Activo del cual desea obtener información, puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" en el "**Botón de ayuda**", luego aparece automáticamente junto a él la descripción del Activo seleccionado, al presionar la tecla TAB o ENTER podrá ingresar el siguiente criterio de búsqueda.

##### PROVEEDOR

Este campo permite especificar el código del proveedor, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" sobre el "**Botón de ayuda**", luego de cual aparece a un costado el nombre correspondiente al Proveedor seleccionado, para continuar presione la tecla TAB o ENTER.

**FECHA DE ADQUISICIÓN (DESDE - HASTA)**

Estos campos (DESDE - HASTA) permiten definir un rango de fechas entre las cuales los Activos del tipo de Activo seleccionado fueron adquiridos por la empresa. Las fechas requeridas debe ser ingresadas en el formato en que se encuentre seteado Windows, para continuar con el siguiente campo presione la tecla TAB o ENTER.

**ESTADO**

Este campo permite seleccionar el Estado, entre los cuales tenemos:

Activos  
Eliminados  
Datos de Baja

Una vez que el criterio de selección de los activos se ha determinado, presione el botón "Aceptar" para mostrar la pantalla resultado de la consulta masiva o en su defecto puede presionar el botón Salir para anular la opción de consulta.

**ERRORES POSIBLES**

- "Ingrese los datos necesarios para realizar la consulta"  
Este mensaje aparece cuando no se ingresan todos los campos de la ventana de selección de la consulta.
- "Código de proveedor no existe o esta inactivo"
- "Ingrese el tipo de activo.. Campo Obligatorio"
- "Tipo de Activo Tangible no existe"
- "Incongruencia en rango de fechas"

### **3.2.REPORTE SUMARIZADO DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Permite al usuario obtener un reporte de las depreciaciones y reexpresiones por tipo de Activo de una manera sumariada hasta la fecha.

#### **FORMA DE ACCESO :**

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción Consultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Reporte Sumarizado Depreciación y Reexpresión.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción Consultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Reporte Sumarizado Depreciación y Reexpresión y presionar ENTER.
- Elegir Consultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (C) , luego de la misma manera presionar la tecla (S) para seleccionar la opción Reporte Sumarizado Depreciación y Reexpresión.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se puede elegir los parámetros sobre los cuales se basa el método del reporte requerido, como aparece a continuación (Fig. 3.5) :

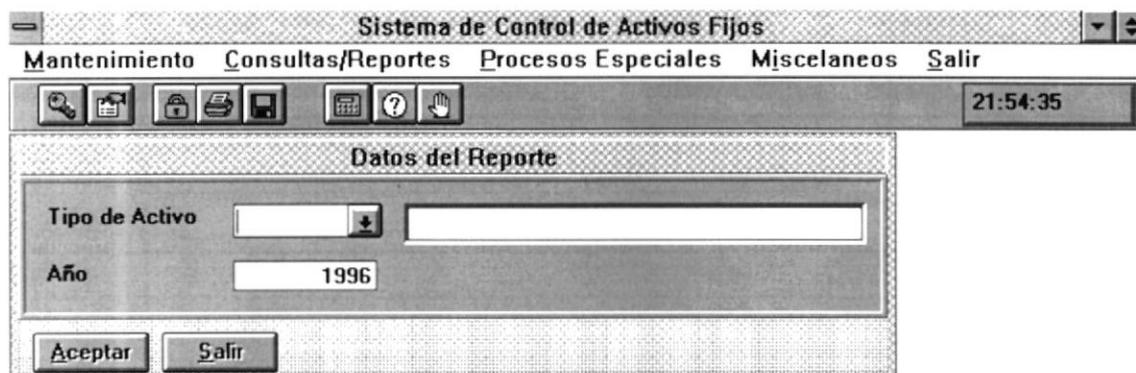


Figura 3.5 - Selección de Tipo de Activo para Reporte Sum. de Depreciación y Reexpresión

#### DESCRIPCION DE CAMPOS:

##### TIPO DE ACTIVO

Este campo permite especificar el tipo de Activo del cual desea obtener información, puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" en el "**Botón de ayuda**", luego aparece automáticamente junto a él la descripción del Activo seleccionado.

Una vez que el criterio del reporte se ha determinado, presionar un "Click" sobre el botón "Aceptar" para generar el reporte cuya presentación dependerá de la selección que el usuario haga en la caja de opciones mostrada en la parte inferior-derecha de la pantalla, esto es: Pantalla, Impresora, Archivo.

Para anular la generación presione el botón Salir.

### **ERRORES POSIBLES**

- "Ingrese los datos necesarios para realizar la consulta"  
Este mensaje aparece cuando no se ingresan todos los campos de la ventana de selección de la consulta.
- "Código de proveedor no existe o esta inactivo"
- "Año no debe ser mayor al año en curso"
- "Tipo de Activo Tangible no existe"
- "Incongruencia en rango de fechas"

## **3.3.REPORTE MOVIMIENTO PERIÓDICO DE ACTIVOS**

### **OBJETIVO:**

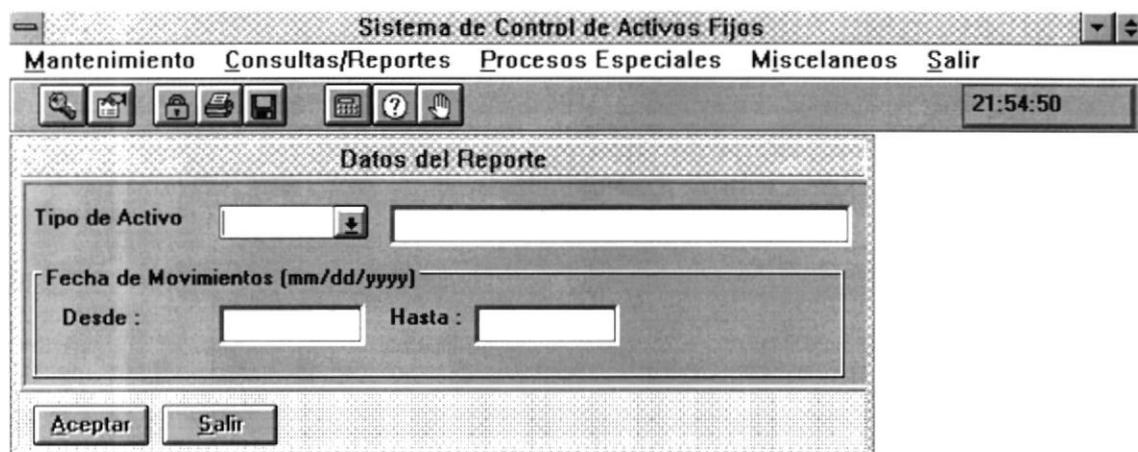
Permite al usuario obtener un reporte de los movimientos periódicos por tipo de Activo y rango de fechas .

### **FORMA DE ACCESO :**

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **C**onsultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Reporte **M**ovimiento Periódico de Activos.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **C**onsultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Reporte **M**ovimiento Periódico de Activos y presionar ENTER.
- Elegir **C**onsultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**C**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**M**) para seleccionar la opción Reporte **M**ovimiento Periódico de Activos.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se debe especificar los siguientes campos, como aparece a continuación:



Banco del Pacífico - Ecuador

Figura 3.6 - Selección de Tipo de Activo para Reporte Mov. periódico de Activos

### **TIPO DE ACTIVO**

Este campo permite especificar el tipo de Activo del cual desea obtener información, puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" en el "**Botón de ayuda**", luego aparece automáticamente junto a él la descripción del Activo seleccionado.

### **RANGO DE FECHAS (DESDE-HASTA)**

Estos campos (DESDE - HASTA) permiten definir un rango de fechas de los movimientos. Las fechas requeridas debe ser ingresadas en el formato en que se encuentre seteado Windows, para continuar con el siguiente campo presione la tecla TAB o ENTER.

Una vez que el criterio del reporte se ha determinado, presionar un "Click" sobre el botón "Aceptar" para generar el reporte cuya presentación dependerá de la selección que el usuario haga en la caja de opciones mostrada en la parte inferior-derecha de la pantalla, esto es: Pantalla, Impresora, Archivo.

Para anular la generación presione el botón Salir.

### **ERRORES POSIBLES**

- "Ingrese los datos necesarios para realizar la consulta"  
Este mensaje aparece cuando no se ingresan todos los campos de la ventana de selección de la consulta.
- "Tipo de Activo Tangible no existe"
- "Incongruencia en rango de fechas"

## **3.4. REPORTE UBICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS**

### **OBJETIVO:**

Permite al usuario obtener un reporte con la información referente a la ubicación de los Activos dentro de la empresa, así como la persona encargada de la custodia de los mismos; se emite por tipo de Activo.

### **FORMA DE ACCESO :**

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **C**onsultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Reporte **U**bicación y Control de Activos.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **C**onsultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Reporte **U**bicación y Control de Activos y presionar ENTER.
- Elegir **C**onsultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**C**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**U**) para seleccionar la opción Reporte **U**bicación y Control de Activos.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se debe especificar los siguientes campos:

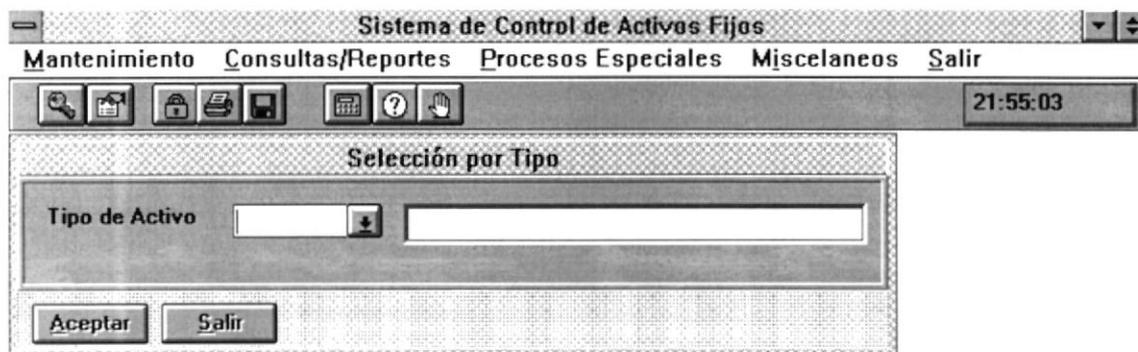


Figura 3.7 - Selección del tipo de Activo para el reporte Ubicación y Control de Activos

### TIPO DE ACTIVO

Este campo permite especificar el tipo de Activo del cual desea obtener información, puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" en el "**Botón de ayuda**", luego aparece automáticamente junto a él la descripción del Activo seleccionado.

Una vez que el criterio del reporte se ha determinado, presionar un "Click" sobre el botón "Aceptar" para generar el reporte cuya presentación dependerá de la selección que el usuario haga en la caja de opciones mostrada en la parte inferior-derecha de la pantalla, esto es: Pantalla, Impresora, Archivo.

Para anular la generación presione el botón Salir.

### ERRORES POSIBLES

- "Ingrese los datos necesarios para realizar la consulta"  
Este mensaje aparece cuando no se ingresan todos los campos de la ventana de selección de la consulta.

- "Tipo de Activo Tangible no existe"
- "Error en la generación del reporte"

### 3.5. REPORTE DE COMPROBACIÓN DE EXISTENCIAS

#### **OBJETIVO:**

Permite al usuario obtener un reporte con la información referente a las existencias de cada uno de los Activos dentro de la empresa, se emite por tipo de activo

#### **FORMA DE ACCESO :**

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción Consultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Reporte de Comprobación de Existencias.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción Consultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Reporte de Comprobación de Existencias y presionar ENTER.
- Elegir Consultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (C) , luego de la misma manera presionar la tecla (C) para seleccionar la opción Reporte de Comprobación de Existencias.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se debe especificar los siguientes campos, como se muestra a continuación:

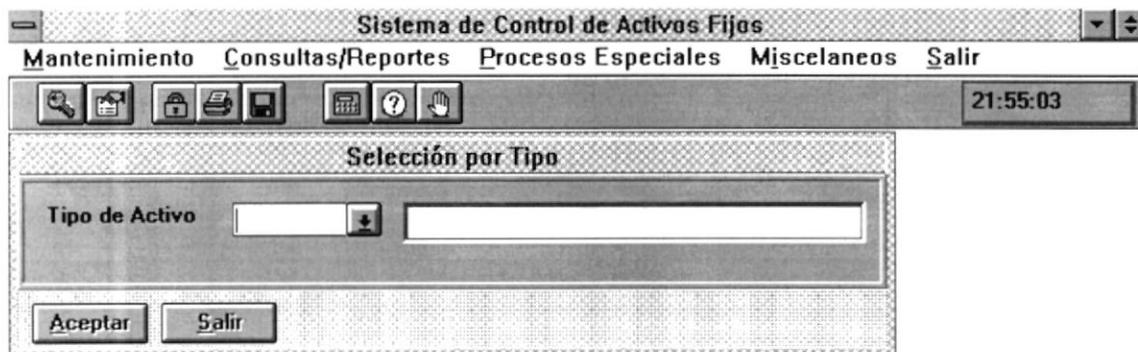


Figura 3.8 - Selección de Activo para el reporte de Comprobación de Existencias

### TIPO DE ACTIVO

Este campo permite especificar el tipo de Activo del cual desea obtener información, puede ser ingresado directamente o haciendo un "Click" en el "**Botón de ayuda**", luego aparece automáticamente junto a él la descripción del Activo seleccionado.

Una vez que el criterio del reporte se ha determinado, presionar un "Click" sobre el botón "Aceptar" para generar el reporte cuya presentación dependerá de la selección que el usuario haga en la caja de opciones mostrada en la parte inferior-derecha de la pantalla, esto es: Pantalla, Impresora, Archivo. Para anular la generación presione el botón Salir.

### ERRORES POSIBLES

- "Ingrese los datos necesarios para realizar la consulta"  
Este mensaje aparece cuando no se ingresan todos los campos de la ventana de selección de la consulta.

- "Tipo de Activo Tangible no existe"
- "Error en la generación del reporte"

### 3.6. REPORTE DE ASIENTOS DIARIOS

#### OBJETIVO:

Permite al usuario obtener un reporte de los asientos contables generados por el sistema según un rango de fechas específico.

#### FORMA DE ACCESO :

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **C**onsultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Reporte de Asientos **D**iarios
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **C**onsultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Reporte de Asientos **D**iarios y presionar ENTER.
- Elegir **C**onsultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**C**), luego de la misma manera presionar la letra (**D**) para seleccionar la opción Reporte de Asientos **D**iarios.

Una vez dentro de la opción aparece una pantalla en la cual se puede elegir los parámetros sobre los cuales se basa el método del reporte requerido, como aparece a continuación:

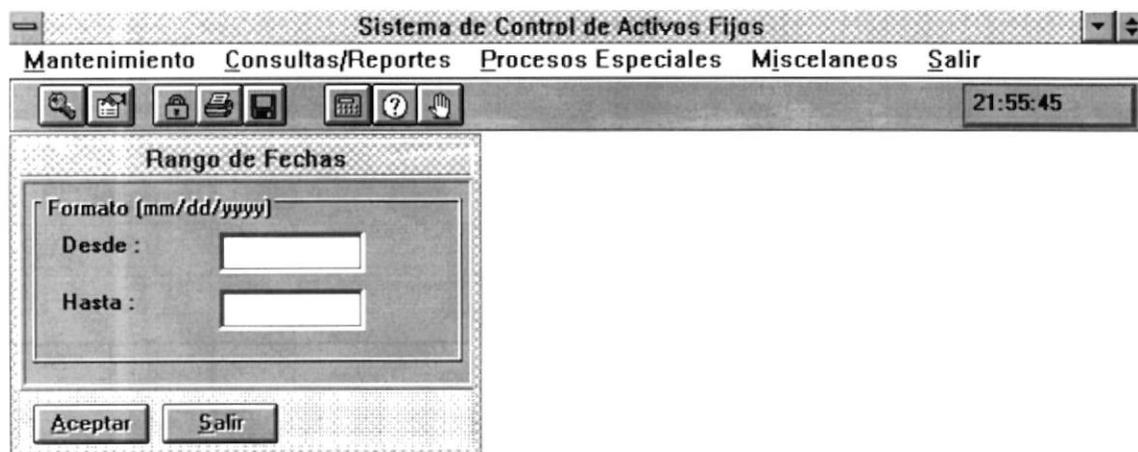


Figura 3.9 - Selección del Rango de fechas para el reporte de Asientos de Diario

**DESCRIPCION DE CAMPOS:****DESDE**

Este campo permite ingresar la fecha de inicio de búsqueda de los asientos contables para el reporte requerido, el campo debe ser ingresado en el formato de fechas seteado en Windows.

**HASTA**

Este campo permite ingresar la fecha final de búsqueda de los asientos contables para el reporte requerido, el campo debe ser ingresado en el formato de fechas seteado en Windows.

Una vez que el criterio del reporte se ha determinado, presionar un "Click" sobre el botón "Aceptar" para generar el reporte cuya presentación dependerá de la selección que el usuario haga en la caja de opciones mostrada en la parte inferior-derecha de la pantalla, esto es: Pantalla, Impresora, Archivo.

Para anular la generación presione el botón Salir.

### **ERRORES POSIBLES**

- "Ingrese los datos necesarios para realizar la consulta"  
Este mensaje aparece cuando no se ingresan todos los campos de la ventana de selección de la consulta.
- "Incongruencia en rango de fechas"

## **3.7. FORMULARIO DE ENTRADA**

### **OBJETIVO:**

Permite emitir un formulario que servirá para registrar información del Activo en el momento de su entrada a la empresa.

### **FORMA DE ACCESO :**

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción Consultas/Reportes.
  2. Hacer "Click" en la opción Formulario de Entrada.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción Consultas/Reportes del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Formulario de Entrada y presionar ENTER.
- Elegir Consultas/Reportes del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (C) , luego de la misma manera presionar la tecla (F) para seleccionar la opción Formulario de Entrada.
- Presionar un click sobre el botón de Formulario {bmc form.bmp}, que se encuentra en la barra de herramientas.

Una vez seleccionada esta opción, se muestra una ventana donde se debe especificar el número de copias a imprimir.

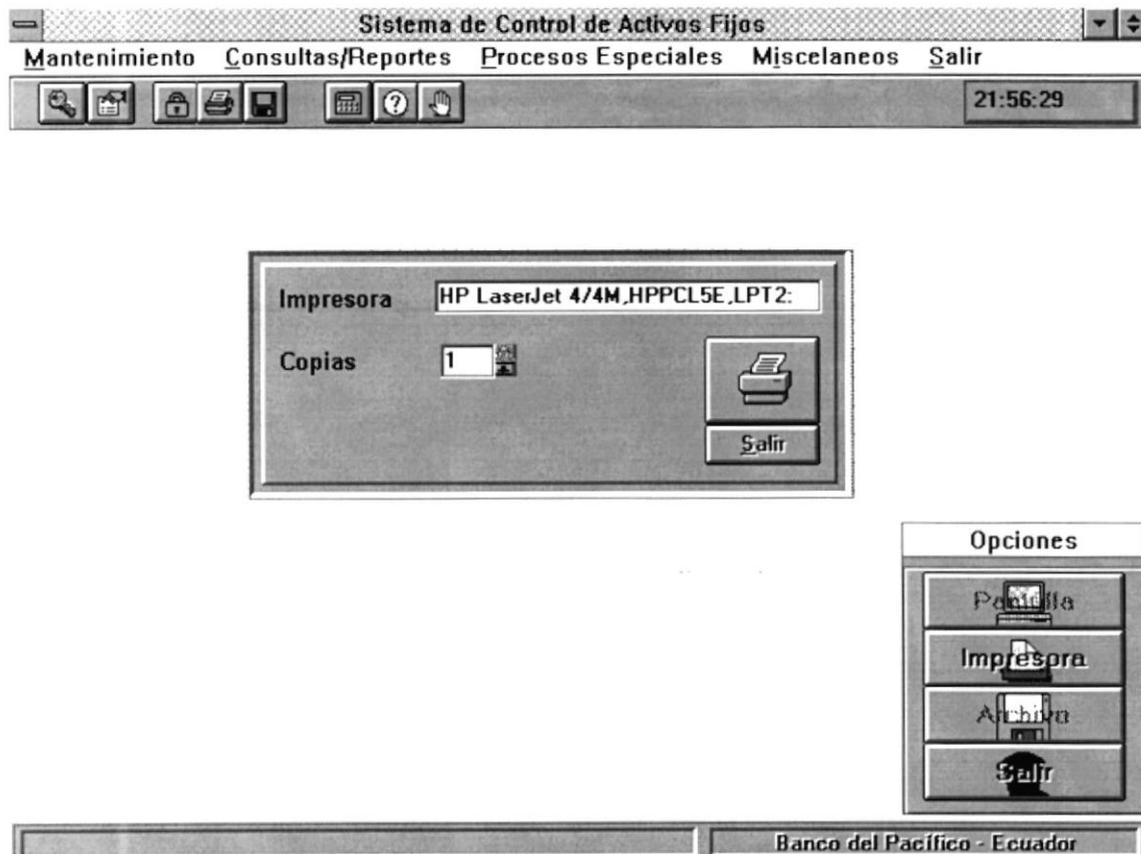


Figura 3.10 - Selección del número de copias para el Formulario de Entrada

Luego de haber ingresado este campo puede hacer "Click" en el botón de Aceptar de esta ventana y automáticamente el formulario será impreso con el número de copias establecido, o por el contrario puede elegir el botón "Salir" si desea retornar a la pantalla anterior.

## DESCRIPCION DE CAMPOS DEL FORMULARIO

La información que contiene el formulario son una serie de datos que describen al Activo a su llegada a la empresa por lo tanto lo que se escriba en él debe ser lo más exacto posible :

### DATOS DE LA COMPAÑÍA

#### COMPAÑÍA

Campo de dos posiciones, donde se debe anotar el código de la compañía que recibe el Activo. A continuación puede escribir el nombre de la compañía.

**SUCURSAL**

Campo de dos posiciones, donde se debe anotar el código de la sucursal correspondiente a la compañía que recibe el Activo. A continuación puede escribir el nombre de la sucursal.

**DEPARTAMENTO**

Campo de dos posiciones, donde se debe anotar el código del departamento dentro de la sucursal correspondiente a la compañía que recibe el Activo. A continuación puede escribir el nombre del departamento.

**DATOS GENERALES DEL ACTIVO****TIPO DE ACTIVO**

Campo de dos posiciones, donde se debe escribir el código del tipo de activo.

**FECHA DE ADQUISICIÓN**

Campos de 10 posiciones, donde se debe anotar la fecha en que se adquirió el Activo, con caracteres separación opcionalmente.

**MONEDA**

Campo de 3 posiciones, donde se debe ingresar el código del tipo de moneda usado para su compra. A continuación se puede escribir la descripción de la moneda.

**TIPO DE CAMBIO**

Campo de 7 posiciones, cuatro enteros , dos decimales y una posición para el separador decimal; donde se debe escribir el valor del cambio a suces de la moneda anotada, solo si es de tipo extranjero.

**VALOR ACTIVO**

Campo de 12 posiciones, 9 enteros, dos decimales y una posición para el separador decimal; donde se debe escribir el valor de adquisición del Activo.

**VALOR SALVAMENTO**

Campo de 12 posiciones, 9 enteros, dos decimales y una posición para el separador decimal; donde se debe escribir el valor estimado de realización (o venta) del bien, cuando se haya declarado inservible.

**CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO****MARCA**

Campo de dos posiciones, donde se debe anotar la marca en caso de que el Activo así lo requiera. A continuación puede escribir la descripción de la marca.

**MOTOR No.**

Campo de 15 posiciones, donde se debe anotar el número del motor del Activo en caso que tuviere, tratándose del Activo del grupo Vehículos.

**SERIE MOTOR**

Campo de 15 posiciones, donde se anotará la serie del motor del Activo en caso que tuviere, tratándose del Activo del grupo Vehículos.

**MODELO**

Campo de dos posiciones, donde se anotará el modelo del Activo en caso que se conociese. A continuación se puede escribir una descripción del modelo.

**CHASIS No.**

Campo de 15 posiciones, donde se anotará el número del chasis del Activo en caso que tuviere.

**SERIE CHASIS**

Campo de 15 posiciones, donde se anotará la serie del chasis del Activo en caso que tuviere.

**SERIE**

Campo de 15 posiciones, donde se anotará la serie del Activo en caso de equipos de computación.

**COLOR**

Campo de dos posiciones, donde se anotará el color del Activo.

**ESTRUCTURA**

Campo de 1 posición donde se debe marcar si es de metal o madera.

**PUERTAS**

Campo de dos posiciones, donde se anotará el número de puertas del Activo si tuviere.

**LARGO**

Campo de 7 posiciones, 4 enteros, dos decimales y una posición para el separador de decimales; donde se escribirá la medición correspondiente del largo del Activo.

**ANCHO**

Campo de 7 posiciones, 4 enteros, dos decimales y una posición para el separador de decimales; donde se escribirá la medición correspondiente del ancho del Activo.

**GAVETAS**

Campo de dos posiciones, donde se escribirá el total de gavetas que posee el Activo.

**No. DE PISOS**

Campo de dos posiciones, donde si se trata de un Activo del grupo edificios, se anotará el número de pisos.

**GARANTÍA**

Campo de dos posiciones, donde se anotará el plazo de la garantía que posee el bien.

**VIDA ÚTIL**

Campo de posiciones donde se establece el tiempo de vida útil del bien, este puede ser expresado en años u horas, dependiendo del tipo de Activo.

**PROVEEDOR**

Campo de 4 posiciones, donde se anotará el código del Proveedor del Activo registrado. A continuación se puede escribir el nombre del proveedor.

**FACTURA**

Campo de 6 posiciones, donde se anotará el número de la factura de compra del bien.

**EGRESO DE BODEGA**

Campo de 6 posiciones, donde se anotará el número del comprobante de egreso de bodega del bien

**ORDEN DE COMPRA**

Campo de 6 posiciones, donde se anota el número de la orden de compra del bien.

**EGR. BOD.**

Campo de 6 posiciones, donde se anota el número de la orden de egreso de bodega del bien.

**FECHA EG.**

Campo de 6 posiciones, donde se debe anotar la fecha de egreso de bodega del Activo sin separadores.

**CÓDIGO ACTIVO**

Campo de 4 posiciones, donde se debe anotar el siguiente código de Activo que le corresponde.

Luego debe anotar los datos de la persona responsable del Activo con los siguientes campos:

**CÓDIGO**

Campo de 3 posiciones, donde debe anotar el código de la persona responsable del Activo.

**NOMBRE**

Campo de 20 posiciones, donde debe anotar en forma clara y completa el nombre del responsable del Activo.

**CARGO**

Campo de dos posiciones, donde debe anotar el código del cargo que ocupa el responsable. A continuación puede escribir la descripción del cargo.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESOS ESPECIALES**

# CAPITULO IV

## 4. PROCESOS ESPECIALES

Al presionar "Click" en ésta opción se despliega el siguiente menú:

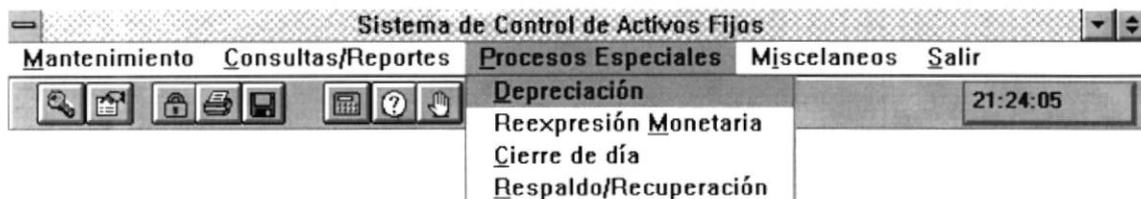


Figura 4.1 - Menú de la opción Procesos Especiales

## 4.1. DEPRECIACIÓN

### OBJETIVO:

Permite a la empresa depreciar sus Activos usando cualquiera de los métodos de Depreciación disponibles en el Sistema y que soporte el Activo; el sistema realiza un chequeo de control, por medio del cual, a partir de la última fecha del proceso no podrá repetirse más de una vez dentro del mismo período de cierre.

### FORMA DE ACCESO :

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **P**rocesos Especiales.
  2. Hacer "Click" en la opción **D**epreciación.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **P**rocesos Especiales del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción **D**epreciación y presionar ENTER.
- Elegir **P**rocesos Especiales del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**P**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**D**) para seleccionar la opción **D**epreciación.

Una vez que se ha seleccionado la opción, el sistema comienza a procesar cada uno de los Activos de la empresa según el método de depreciación definido; una vez que el proceso termina aparece una caja de mensaje indicando que el proceso ha concluido exitosamente, debe hacer "Click" en el botón "Aceptar" de dicha caja para regresar al Menú principal.

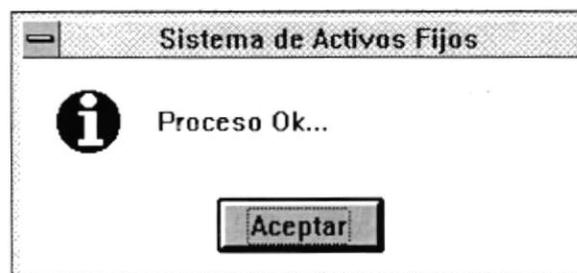


Figura 4.2.- Pantalla de fin de Proceso

### **ERRORES POSIBLES**

- "No puede realizar este proceso ya que no existe el registro de parámetros del sistema en esta compañía".
- "Proceso de Depreciación no puede ser realizado".  
Este mensaje aparece cuando la fecha actual no corresponde al siguiente ciclo de Depreciación.

## **4.2. REEXPRESIÓN MONETARIA**

### **OBJETIVO:**

Permite reexpresar o revalorizar los Activos de la empresa. Esta opción calculará la reexpresión de todos aquellos Activos que fueron definidos con este método automáticamente, el sistema realiza un chequeo de control, por medio del cual a partir de la última fecha del proceso no podrá repetirse más de una vez dentro del mismo período de cierre.

### **FORMA DE ACCESO:**

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **P**rocesos Especiales.
  2. Hacer "Click" en la opción Reexpresión **M**onetaria.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **P**rocesos Especiales del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción Reexpresión **M**onetaria y presionar ENTER.
- Elegir **P**rocesos Especiales del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**P**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**M**) para seleccionar la opción Reexpresión **M**onetaria.

Una vez seleccionada esta opción, aparece una pantalla donde se debe especificar el índice del consumidor a usar para revalorizar los activos de fabricación nacional y el índice de devaluación usado para los activos de fabricación extranjera. Ingresados estos índices presione un click sobre el botón Aceptar en esta pantalla para iniciar el proceso de Reexpresión o en su defecto presione un click en el botón Salir para regresar al Menú Principal.

Una vez procesada la información aparece una caja de mensaje indicando que el proceso ha finalizado exitosamente, entonces debe hacer "Click" en el botón "Aceptar" de dicha caja para regresar al menú principal.

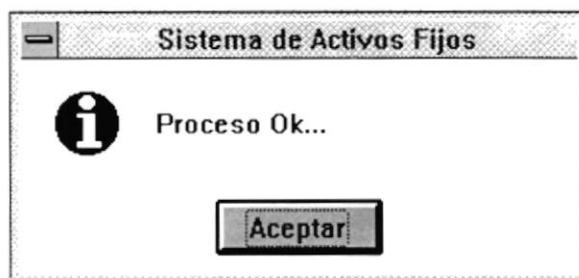


Figura 4.3 - Pantalla de fin de Proceso

### **ERRORES POSIBLES**

- "No puede realizar este proceso ya que no existe el registro de parámetros del sistema en esta compañía".
- "Proceso de Reexpresión Monetaria no puede ser realizado".  
Este mensaje aparece cuando la fecha actual no corresponde al siguiente ciclo de Reexpresión Monetaria.

### 4.3. CIERRE DE DÍA

#### OBJETIVO:

Este proceso realiza la contabilización de las transacciones generadas sobre los activos fijos, tales como: compra, venta, dada de baja, depreciación, reexpresión, amortización, etc.

Genera los asientos desde la última fecha de contabilización hasta la fecha del día en que se ejecuta el proceso. El sistema realiza un chequeo de control, por medio del cual, a partir de la última fecha de cierre no podrá repetirse más de una vez un día ya registrado.

#### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **P**rocesos Especiales.
  2. Hacer "Click" en la opción **C**ierre de Día.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **P**rocesos Especiales del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción **C**ierre de Día y presionar ENTER.
- Elegir **P**rocesos Especiales del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**P**), luego de la misma manera presionar la tecla (**C**) para seleccionar la opción **C**ierre de Día.
- Presionar un click sobre el botón de Cierre Diario {bmc graf1.bmp}, que se encuentra en la barra de herramientas.

Una vez procesada la información aparece una caja de mensaje indicando que el proceso ha finalizado exitosamente, entonces debe hacer "Click" en el botón "Aceptar" de esta caja para regresar al menú principal.

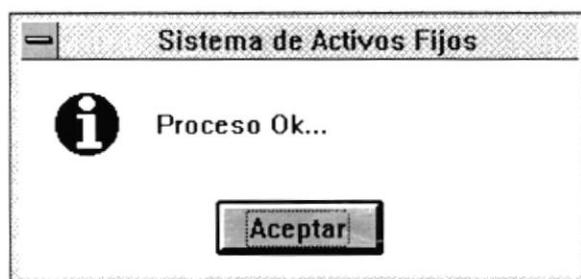


Figura 4.4 - Pantalla de fin de Proceso

#### 4.4. RESPALDO/RECUPERACIÓN

##### OBJETIVO:

Permite respaldar/recuperar los datos del sistema a/desde disco duro o diskettes

##### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **P**rocesos Especiales.
  2. Hacer "Click" en la opción **R**espaldo/Recuperación.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **P**rocesos Especiales del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción **R**espaldo/Recuperación y presionar ENTER.
- Elegir **P**rocesos Especiales del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**P**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**R**) para seleccionar la opción **R**espaldo/Recuperación.
- Presionar un click sobre el botón de Respaldo {bmc backres.bmp}, que se encuentra en la barra de herramientas.

Una vez ejecutada esta opción, se muestra una pantalla donde se debe especificar los siguientes campos: (Fig. 4.5)

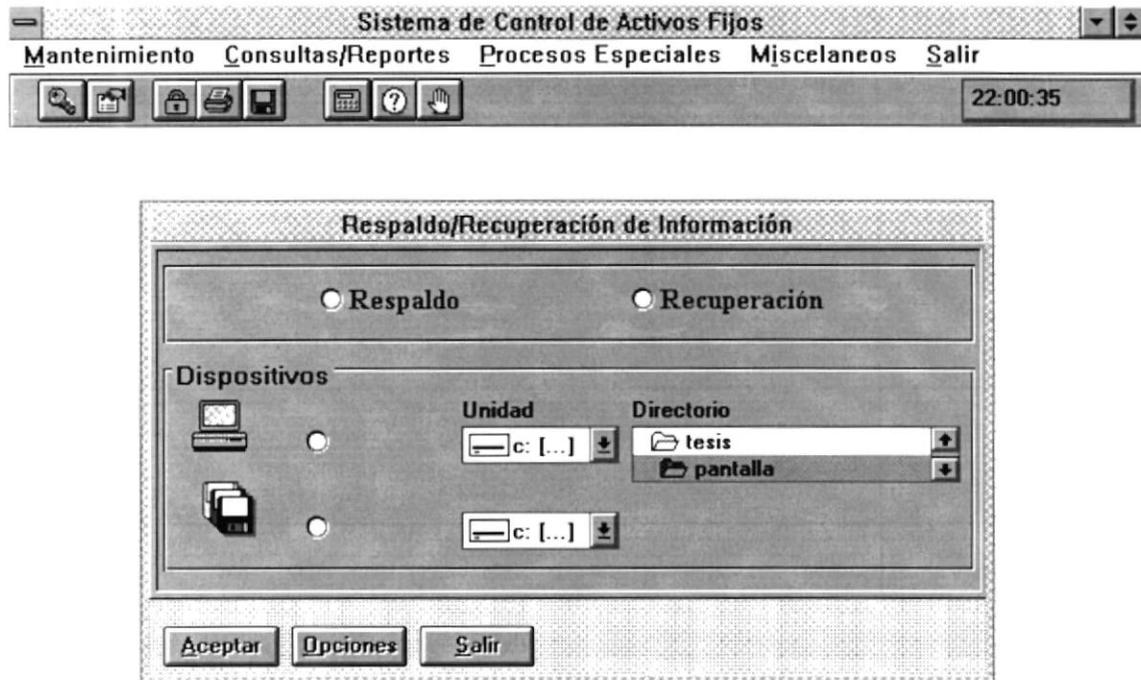


Figura 4.5 - Opción Respaldo/Recuperación

#### 4.4.1. SELECCIÓN RESPALDO

Hacer "Click" en el botón que indica que la operación a realizar es de Respaldo, apareciendo relleno el círculo como señal de la operación a realizar.

#### 4.4.2. SELECCIÓN RECUPERACIÓN

Hacer "Click" en este botón de selección se indica que la operación a realizar es de Recuperación, apareciendo relleno el círculo como señal de la operación a realizar.

#### 4.4.3. SELECCIÓN DISCO DURO

Si la selección inicial fuera respaldo, el sentido de este botón sería :

- Respaldo a disco los datos del sistema contenidos en la base **ACTFIJO.MDB** que se encuentra en la ruta determinada en el archivo de configuración AF.INI etiqueta DIRMDB.

- Seleccionar la Unidad destino del respaldo.
- Seleccionar el directorio destino del respaldo de la lista de directorios actualizada según la unidad especificada.

Si la selección inicial fuera recuperación, el sentido de este botón sería :

- Recuperar del disco la base de datos **ACTFIJO.MDB** a la ruta determinada en el archivo de configuración del sistema AF.INI etiqueta DIRMDB.
- Seleccionar la Unidad fuente desde donde se va a recuperar la base.
- Seleccionar el directorio fuente de la lista de directorios actualizada según la unidad especificada, en donde se encuentra el respaldo de la base del sistema.

#### **4.4.4. SELECCIÓN DISKETTE**

Si la selección inicial fuera respaldo, el sentido de este botón sería :

- Respalda a diskette o disco flexible los datos del sistema contenidos en la base **ACTFIJO.MDB** que se encuentra en la ruta determinada en el archivo de configuración AF.INI etiqueta DIRMDB.
- Seleccionar la Unidad destino (a: o b:) del respaldo.
- Seleccionar el directorio destino del respaldo de la lista de directorios actualizada según la unidad especificada.

Si la selección inicial fuera recuperación, el sentido de este botón sería :

- Recuperar de diskette o disco flexible la base de datos **ACTFIJO.MDB** a la ruta determinada en el archivo de configuración del sistema AF.INI etiqueta DIRMDB.
- Seleccionar la Unidad (a: o b:) fuente desde donde se va a recuperar la base.
- Seleccionar el directorio fuente de la lista de directorios actualizada según la unidad especificada, en donde se encuentra el respaldo de la base del sistema.

## **ERRORES POSIBLES**

- "Seleccione el directorio"
- "Seleccione el dispositivo"
- "No existe suficiente espacio"
- "Error en el drive especificado"
- "Error en la unidad de disco especificada"

### **4.4.5. BOTÓN ACEPTAR**

Este botón concreta la operación definida anteriormente, una vez finalizada aparece una caja de mensaje indicando que la recuperación o el respaldo fue exitoso, hacer "click" en el botón "Aceptar" de esta caja para continuar con otro proceso.

### **4.4.6. BOTÓN OPCIONES**

Este botón permite realizar procesos sobre la Base de Datos del Sistema, tales como:



Figura 4.6 - Pantalla de Opciones de la función Respaldo/Recuperación

#### **4.4.6.1. COMPACTAR**

Este botón permite optimizar el espacio físico de almacenamiento de su computador o de su dispositivo de almacenamiento externo (Diskette) según sea el caso, ya que esta opción realiza un proceso de compactación reduciendo el tamaño de su Base de datos del Sistema.

Una vez seleccionada esta opción, se muestra una pantalla donde se debe especificar la ruta, nombre de la base origen a compactar. Al presionar el botón Aceptar en esta pantalla se muestra una segunda ventana donde se debe determinar opcionalmente la ruta y nombre de la base destino de la compactación diferente a la original.

Una vez que el proceso se realiza aparece una caja de mensaje indicando que la Compactación fue exitosa.

#### **ERRORES POSIBLES**

- "Especifique el nombre de la Base a reparar"

#### **4.4.6.2.REPARAR**

Este botón permite reparar la Base de Datos del sistema ya que ésta podría haberse averiado por razones ajenas, por lo tanto es conveniente realizar este proceso en caso de percatarse de fallas en la ejecución del mismo.

Una vez seleccionada esta opción, se muestra una pantalla donde se debe especificar la ruta, nombre de la base a reparar y presionar el botón Aceptar.

Una vez que el proceso se realiza aparece una caja de mensaje indicando que la Reparación fue exitosa.

#### **4.4.6.3.SALIR**

Esta opción permite regresar a la pantalla principal de Respaldo/Recuperación.

#### **4.4.7. BOTÓN SALIR**

Esta opción permite regresar a la pantalla del menú principal.

**CAPITULO V**

**MISCELANEOS**

# CAPITULO V

## 5. MISCELÁNEOS

Al presionar "Click" en ésta opción se despliega el siguiente menú:

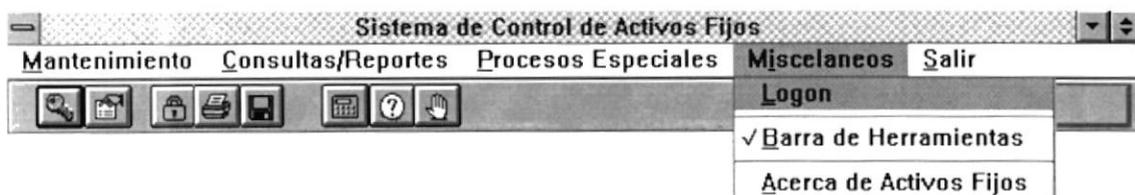


Figura 5.1 - Menú de la opción Misceláneos

## 5.1. LOGON

### OBJETIVO:

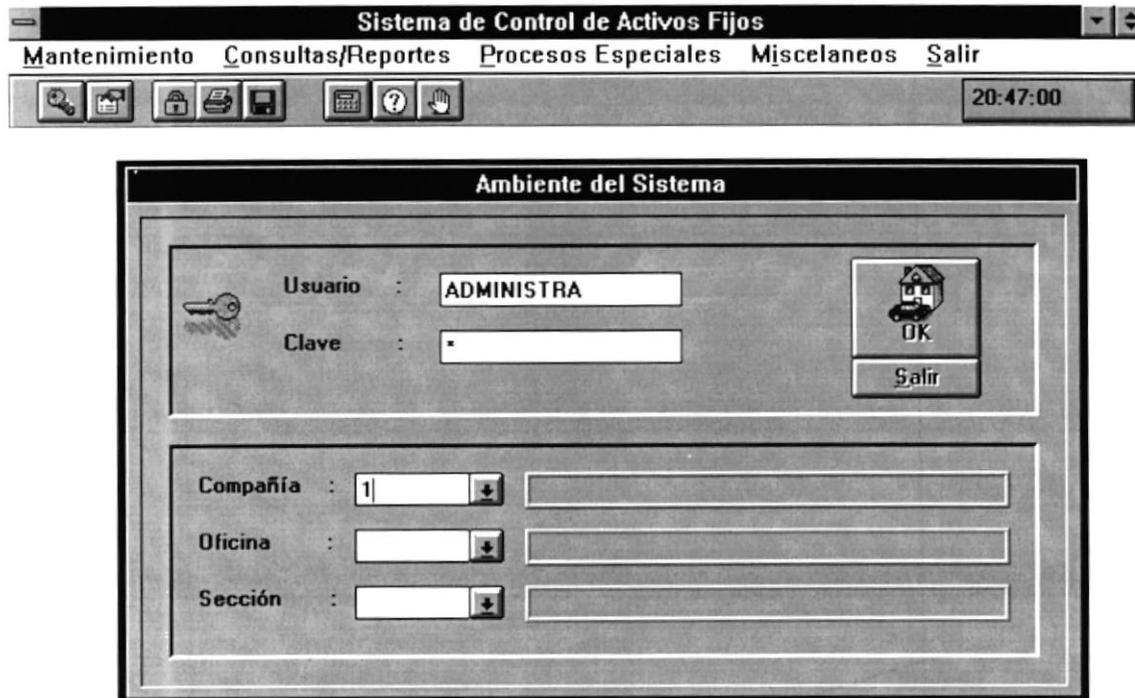
Esta opción permite la entrada al sistema solo a los usuarios registrados con el objetivo de salvaguardar la información que contiene el sistema y que es de mucho valor para la empresa.

### FORMA DE ACCESO :

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**isceláneos.
  2. Hacer "Click" en la opción **L**ogon.
- Presionar la tecla ALT para acceder al menú principal y con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **M**isceláneos del menú y presionar la tecla ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción **L**ogon y presionar ENTER.
- Elegir **M**isceláneos del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**i**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**L**) para seleccionar la opción **L**ogon.
- Presionar un click sobre el botón de Logon {bmc logon.bmp}, que se encuentra en la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción, se presenta la siguiente pantalla (Fig. 5.2):



Ambiente del Sistema

Figura 5.2 - Pantalla de ingreso del Ambiente del Sistema

## DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

### USUARIO

Este campo debe contener el nombre de un usuario registrado en el sistema, este campo debe ser ingresado directamente, luego presionar la tecla TAB para continuar.

### CLAVE

Este campo debe contener una combinación de caracteres que identifique al usuario y que sea solo de conocimiento del mismo para mayor seguridad del sistema, este campo debe ser ingresado directamente, luego presionar la tecla TAB para continuar.

### COMPAÑÍA

Este campo debe contener el código de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "botón de ayuda", apareciendo a un costado la descripción de la compañía ingresada, luego presionar la tecla TAB para continuar.

Cabe recalcar que estos tres campos (Usuario, Clave y Compañía) son los que identifican a un usuario dentro del sistema principal de la empresa, y deben estar registrados en dicho sistema para que pueda ingresar al de Activos Fijos. Los campos que se describen a continuación sirven de identificación del usuario dentro de la actual sesión de trabajo del sistema de Activos Fijos.

**OFICINA**

Este campo es opcional, debe contener el código de la oficina dentro de la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "**botón de ayuda**", apareciendo a un costado la descripción de la oficina ingresada, luego presionar la tecla TAB para continuar.

**SECCION**

Este campo es opcional, debe contener el código de la sección dentro de la oficina correspondiente a la compañía a la que pertenece el usuario ingresado, puede ser ingresado directamente o haciendo "Click" en el "**botón de ayuda**", apareciendo a un costado la descripción de la sección ingresada, luego presionar la tecla TAB para continuar.

Una vez ingresado todos los campos obligatorios puede presionar el botón "Aceptar", si los campos no fueron ingresados correctamente una caja de mensaje le advertirá del error, o por el contrario puede elegir el botón "Salir" con el cual dicha pantalla se desactivará .

## 5.2. BARRA DE HERRAMIENTAS

### OBJETIVO:

Mediante esta opción es posible activar/desactivar todas las opciones o botones que aparecen debajo del menú principal del sistema, un símbolo (√) significa que la barra de herramientas esta activa, es decir está visible, caso contrario significa que la barra está desactivada o no visible.

### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**isceláneos.
  2. Hacer "Click" en la opción **B**arra de Herramientas.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **M**isceláneos del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción **B**arra de Herramientas y presionar ENTER.
- Elegir **M**isceláneos del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**i**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**B**) para seleccionar la opción **B**arra de Herramientas.



Figura 5.3 - Barra de Herramientas desactivada

### 5.3. ACERCA DE ACTIVOS FIJOS

#### OBJETIVO:

Presenta una breve descripción del sistema, indicando el tipo del Sistema, la versión del mismo, las personas que lo desarrollaron y la empresa dueña de la licencia de uso del mismo.

#### FORMA DE ACCESO:

El acceso a ésta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- Navegando a través de los menús del sistema.
  1. Hacer "Click" en la opción **M**isceláneos.
  2. Hacer "Click" en la opción **A**cerca de Activos Fijos.
- Presionar la tecla ALT y desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta ubicarse sobre la opción **M**isceláneos del menú principal y presionar ENTER, luego con las mismas teclas posicionarse sobre la opción **A**cerca de Activos Fijos y presionar ENTER.
- Elegir **M**isceláneos del menú principal presionando la tecla ALT y la letra subrayada (**i**) , luego de la misma manera presionar la tecla (**A**) para seleccionar la opción **A**cerca de Activos Fijos.

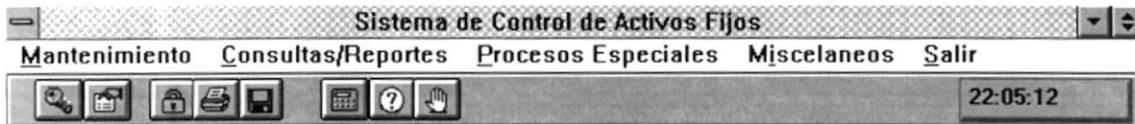


Figura 5.4 - Pantalla de información Acerca de Activos Fijos