

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

SISTEMA DE IMPORTACIÓN Y VENTAS

## ***MANUAL DEL USUARIO***

PROYECTO:

Previo a la obtención del TÍTULO de  
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

MARGARITA G. DELGADO YAGUAL  
Y  
FÉLIX O. LEÓN MEDRANO

DIRECTOR

Anl. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ

Guayaquil - Ecuador

1995

## **AGRADECIMIENTO**

**A Dios**, por habernos darnos la paciencia y la constancia necesaria para cumplir una de nuestras principales metas.

**A nuestras Madres**, quienes con su infinito amor y comprensión han sido nuestro mayor apoyo.

**A nuestros Padres**, quienes nos han guiado con sus sabios consejos, formando nuestros criterios para tomar nuestro papel en la sociedad.

**A nuestros Profesores, compañeros, amigos y hermanos**, quienes de una u otra manera han compartido sus conocimientos y experiencias en forma incondicional.

**Al Anl. Jorge Lombeida Chávez**, quien ha dirigido nuestro trabajo, dándonos sus ideas y sugerencias para la culminación exitosa del mismo.

*Margarita Delgado Yagual*

*Félix León Medrano*

## ***DEDICATORIA***

Es para nosotros una profunda satisfacción el haber concluido este trabajo, que deseamos dedicar principalmente a nuestros padres por su sacrificado esfuerzo para que culminemos con éxito nuestros estudios universitarios y a nuestros hermanos por su apoyo y comprensión.

*Margarita Delgado Yagual*

*Félix León Medrano*

## ***DECLARACION EXPRESA***

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL". (Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

*Margarita Delgado Yagual*

*Félix León Medrano*



---

*Anl. Jorge Lombeida Chávez*

# TABLA DE CONTENIDO

---

AGRADECIMIENTO

DEDICATORIA

DECLARACIÓN EXPRESA

## **CAPITULO 1 CONFIGURACIÓN**

1.1	REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	1-1
1.2	REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS.....	1-1

## **CAPITULO 2 AMBIENTE DE TRABAJO**

2.1	CONOCIENDO EL TECLADO.....	2-1
2.1.1	TECLAS FUNCIONALES.....	2-1
2.1.2	TECLADO MAQUINA DE ESCRIBIR.....	2-1
2.1.3	TECLADO NUMÉRICO.....	2-2
2.2	CONOCIENDO LAS TECLAS.....	2-2

## **CAPITULO 3 ACCESO AL SISTEMA**

3.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	3-1
3.1.1	INSTALANDO FOXPRO.....	3-1
3.1.2	INSTALANDO EL SISTEMA DE IMPORTACIÓN Y VENTA..	3-2
3.2	INGRESO AL SISTEMA.....	3-2

## CAPITULO 4 INGRESOS

4.1	INTRODUCCIÓN.....	4-1
4.2	INGRESOS DE PEDIDOS/FACTURACIÓN.....	4-2
4.2.1	NUEVA NOTA DE PEDIDOS .....	4-2
4.2.2	MODIFICAR NOTA DE PEDIDOS .....	4-6
4.2.3	IMPRIMIR NOTA DE PEDIDOS.....	4-7
4.2.4	ANULAR NOTA DE PEDIDOS.....	4-8
4.2.5	FACTURAR NOTA DE PEDIDOS .....	4-8
4.2.6	IMPRIMIR FACTURAS .....	4-9
4.2.7	ANULAR FACTURAS .....	4-11
4.3	INGRESOS DE COMPRAS.....	4-11
4.4	ORDENES DE COMPRA .....	4-12
4.4.1	NUEVA ORDEN DE COMPRA.....	4-13
4.4.2	MODIFICAR ORDEN DE COMPRA .....	4-16
4.5	GASTOS .....	4-17
4.6	PRECIOS DE VENTA.....	4-19
4.7	NOTAS DE CRÉDITO.....	4-20
4.7.1	NUEVA NOTA DE CREDITO .....	4-21
4.7.2	CONSULTAR NOTA DE CREDITO .....	4-23
4.8	NOTAS DE DÉBITO.....	4-23
4.8.1	NUEVA NOTA DE DÉBITO.....	4-24
4.8.2	CONSULTAR NOTA DE DÉBITO.....	4-26
4.9	COBROS.....	4-26
4.9.1	INGRESAR NUEVO COBRO .....	4-27
4.9.2	CONSULTAR COBRO .....	4-29
4.10	DEVOLUCIONES .....	4-30
4.10.1	NUEVA DEVOLUCIÓN.....	4-31
4.10.2	ANULAR DEVOLUCIÓN.....	4-33
4.10.3	CONSULTAR DEVOLUCIÓN.....	4-33

## **CAPITULO 5    CONSULTAS**

5.1	INTRODUCCIÓN.....	5-1
5.2	CONSULTAS DE ARCHIVOS.....	5-2
5.3	CONSULTAS DE CLIENTES .....	5-3
5.4	CONSULTAS DE VENDEDORES .....	5-4
5.5	CONSULTAS DE PROVEEDORES .....	5-5
5.6	CONSULTAS DE ARTÍCULOS.....	5-6
5.7	CONSULTAS DE LOCALIDADES.....	5-7
5.8	CONSULTAS DE BANCOS.....	5-8
5.9	CONSULTAS DE VENTAS .....	5-8
5.10	CONSULTA DE VENTAS POR CLIENTES.....	5-9
5.11	CONSULTA DE VENTAS POR VENDEDORES .....	5-11
5.12	CONSULTA DE SALDOS DE FACTURAS .....	5-14

## **CAPITULO 6    REPORTE**

6.1	INTRODUCCIÓN.....	6-1
6.2	REPORTES DE ARCHIVOS .....	6-2
6.3	REPORTE DE CLIENTES .....	6-3
6.4	REPORTE DE VENDEDORES .....	6-6
6.5	REPORTE DE PROVEEDORES .....	6-9
6.6	REPORTE DE ARTÍCULOS .....	6-12
6.7	REPORTE DE LOCALIDADES.....	6-14
6.8	REPORTE DE BANCOS.....	6-15
6.9	REPORTES DE VENTAS.....	6-16
6.10	REPORTE DE VENTAS POR CLIENTES .....	6-18
6.11	REPORTE DE VENTAS POR VENDEDORES.....	6-21
6.12	REPORTE DE COMISIONES .....	6-24
6.13	REPORTE DE COMPRAS.....	6-27

6.14	REPORTE DE COBROS.....	6-30
6.15	REPORTE DE DEUDAS.....	6-33
6.16	REPORTE DE PRECIOS .....	6-36
6.17	REPORTE DE DEVOLUCIONES .....	6-38
6.18	REPORTE DE NOTAS DE CRÉDITO.....	6-41
6.19	REPORTE DE NOTAS DE DÉBITO.....	6-44

## **CAPITULO 7    MANTENIMIENTOS**

7.1	INTRODUCCIÓN.....	7-1
7.2	MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	7-2
7.2.1	NUEVO CLIENTE .....	7-3
7.2.2	MODIFICAR / ELIMINAR CLIENTES.....	7-5
7.3	MANTENIMIENTO DE VENDEDORES .....	7-6
7.3.1	NUEVO VENDEDOR.....	7-7
7.3.2	MODIFICAR / ELIMINAR VENDEDORES .....	7-9
7.4	MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES .....	7-10
7.4.1	NUEVO PROVEEDOR.....	7-11
7.4.2	MODIFICAR / ELIMINAR PROVEEDORES .....	7-13
7.5	MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS .....	7-14
7.5.1	NUEVO ARTÍCULO.....	7-15
7.5.2	MODIFICAR / ELIMINAR ARTÍCULOS .....	7-15
7.6	MANTENIMIENTO DE LOCALIDADES.....	7-16
7.6.1	NUEVA LOCALIDAD .....	7-17
7.6.2	MODIFICAR / ELIMINAR LOCALIDADES.....	7-18
7.7	MANTENIMIENTO DE BANCOS .....	7-19
7.7.1	NUEVO BANCO.....	7-20
7.7.2	MODIFICAR / ELIMINAR BANCOS .....	7-20

## **CAPITULO 8 PROCESOS ESPECIALES**

8.1	INTRODUCCIÓN.....	8-1
8.2	REINDEXAR ARCHIVOS .....	8-2
8.3	RESPALDAR ARCHIVOS .....	8-2
8.4	RESTAURAR ARCHIVOS.....	8-2

***CAPÍTULO***

***1***

***CONFIGURACIÓN***

## **1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS**

Para instalar y utilizar el Sistema de Importación y ventas, usted requiere tener el siguiente equipo

- Un microcomputador con las siguientes características:
- Microprocesador 286 o superior.
- 1 Mb. de memoria RAM como mínimo.
- Disco Duro de 80 Mb. como mínimo.
- Unidad de disco de 3 1/2" de 1.44 Mb.
- Teclado extendido de 101 teclas.
- Un monitor.
- Una impresora matricial de 80 columnas.

## **1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS**

Para intalar y utilizar el sistema de Importación y Ventas se requiere tener los siguientes programas instalados en su computador:

- Sistema Operativo MS-DOS versión 5.0 o superior.
- Manejador de Base de Datos FOXPRO versión 2.5 o superior.
- Programas y archivos que utiliza el sistema de Importación y Ventas.



***CAPÍTULO***

**2**

***AMBIENTE DE TRABAJO***

## **2.1 CONOCIENDO EL TECLADO**

Un teclado ya muy común en la actualidad, es el que esta siendo utilizado por todos las computadoras compatibles. Se lo conoce como teclado expandido de 101 teclas.

Un teclado consta de cuatro secciones:

- Teclas funcionales
- Teclado maquina de escribir
- Teclado numérico
- Teclas especiales

### **2.1.1 TECLAS FUNCIONALES**

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial la cual depende de la aplicación que se esté ejecutando. Son doce teclas: F1, F2, F3, ....., F12; que están ubicadas en la parte superior del teclado.

### **2.1.2 TECLADO MAQUINA DE ESCRIBIR**

Es la parte central del teclado y consta de los caracteres alfabéticos y numéricos. Estas teclas son conocidas ya que son iguales a las de un teclado de máquina de escribir común.

### **2.1.3 TECLADO NUMÉRICO**

Está posicionado a la derecha del teclado, consta de nueve teclas que tienen número y flechas. Es similar al de una calculadora para facilitar la entrada de campos numéricos.

El teclado numérico alterna su utilización con teclas de movimientos del cursor, razón por la que necesita de una tecla especial para activarlo o desactivarlo. La tecla que cumple esta función es aquella que está rotulada como Num Lock en el teclado americano y Bloq Num en el teclado español.

## **2.2 CONOCIENDO LAS TECLAS**

- [Esc].- Con esta tecla se puede cancelar cualquier tipo de operación, según la aplicación que se está ejecutando.
- [Shift].- Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un caracter de mayusculas a minusculas y viceversa.
- [Barra Espaciadora].- Permite dejar espacios en blanco entre caracteres
- [Alt].- Se la utiliza comúnmente en combinación con otras teclas para realizar funciones especiales.
- [Backspace].- Se usa para retroceder y borrar posiciones de caracteres desde la posición del cursor.
- [Enter].- Es usado para dar por terminado la escritura de una línea o dejar líneas en blanco en el caso de escritura de cartas.
- [Caps Lock].- Después de pulsar esta tecla las letras que se digiten a continuación aparecerán en mayusculas. Así mismo cuando sea pulsado otra vez tendrá el efecto contrario

- [Ins].- Nos permite cambiarnos a modo sobreescritura o inserción. En modo sobreescritura, los caracteres actualmente ingresados reemplazarán a los caracteres establecidos en la posición del cursor. Modo de inserción cualquier caracter que se digite se insertará y se desplazarán los caracteres hacia la derecha.
- [Del].- Esta tecla nos permite borrar un caracter sobre la posición del cursor.
- [Num Lock].- Esta tecla permite activar o desactivar el teclado numérico

***CAPÍTULO***

**3**

***ACCESO AL SISTEMA***

### **3.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA**

Para instalar el sistema de Importación y Ventas, usted deberá tener a su poder lo siguiente:

- Los discos de instalación del manejador de base de datos FoxPro.
- El disco de instalación del sistema de Importación y Ventas.

#### **3.1.1 INSTALANDO FOXPRO**

Para instalar el manejador de base de datos FoxPro deberá realizar los siguientes pasos:

1. Introducir el disco No. 1 en la unidad que corresponda
2. Digite la letra de la unidad de disco donde se insertó, seguido de ':' .

Ejemplo

B: ó A:

3. Presione [Enter]
4. Digite **INSTALAR**
5. Presione [Enter]

FoxPro se comenzará a instalar, y le pedirá que inserte los discos siguientes.

### 3.1.2 INSTALANDO EL SISTEMA DE IMPORTACIÓN Y VENTAS

Para instalar los programas que permiten ejecutar el sistema de Importación y Ventas debe seguir los siguientes pasos:

1. Introducir el disco en la unidad que corresponda
2. Digite la letra de la unidad de disco donde se insertó, seguido de ':' .

Ejemplo

B: ó A:

3. Presione [Enter]
4. Digite **INSTALAR**
5. Presione [Enter]

A continuación se copiarán en su disco duro los programas del sistema en un subdirectorio llamado SIV.

## 3.2 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de Importación y Ventas deberá considerar dos casos:

Si el computador está apagado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Encienda el computador
2. Una vez que haya aparecido el prompt del sistema operativo digite SIV  
ejemplo:

C:\>SIV

3. Presione la tecla [Enter]

Si el computador está encendido:

1. Digite C: y presione [Enter], para asegurarse de que se encuentra en la unidad del disco duro
2. Digite CD\ y presione [Enter], para asegurarse de estar en el directorio raíz.

Ejemplo

```
C:\>CD\
```

3. Digite SIV y presione [Enter] para iniciar la ejecución del sistema.

Luego de haber comenzado la ejecución del sistema, se mostrará la pantalla de ingreso de identificación y clave:

```
Sistema de Importación y Ventas
USUARIO : [          ]
CLAVE   : [          ]
```

Ingrese Identificación o [Esc] para salir....

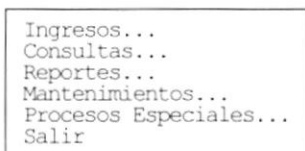
1. Ingrese su identificación y presione [Enter]
2. Ingrese su clave de acceso al sistema. Si su clave fué digitada correctamente ingresará al sistema.



Luego de haber ingresado su Identificación y clave se mostrará la pantalla de presentación del sistema:



Esta pantalla le pedirá que presione una tecla para continuar con la ejecución del sistema. Luego de presionar la tecla se mostrará la pantalla principal del sistema de Importación y Ventas.



Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale

Cada una de las opciones mostradas en el menú principal serán explicadas en los próximos capítulos con sus respectivas subopciones.

***CAPÍTULO***

***4***

***INGRESOS***

## 4.1 INTRODUCCION

El módulo de ingresos nos sirve para hacer todos los ingresos para que el sistema pueda funcionar y el usuario pueda obtener las consultas y reportes que necesita.

Al seleccionar esta opción, se muestra el menú de Ingresos, como se muestra en la siguiente pantalla :

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV1M100	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Menú de Ingresos		9:57:14

Ingresos...	
Consultas...	
Reportes...	
Mantenimientos.	
Procesos Especi	
Salir	
	Pedidos/Facturas
	Compras...
	Notas de Crédito
	Notas de Débito
	Cobros
	Devolución Ventas
	Menú Anterior

Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
---

## 4.2 INGRESOS DE PEDIDOS/FACTURACIÓN

Esta opción sirve para ingresar las notas de pedido hechas por el cliente, facturarlas y consultarlas.

Al seleccionar esta opción se muestra la pantalla de consulta, si ya existen pedidos grabados, como se muestra a continuación :

IMPORTADORA L.M. & M.			
SIVII110	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95	
Ingreso de Pedidos		20:27:33	

PEDIDO	CLIENTE	FECHA	TOTAL PEDIDO	ESTADO
8	FELIX OMAR	08/18/95	6,103,360	F
9	MARGARITA GERMANIA	08/18/95	205,000	F
14	LAURA	09/13/95	325,000	F
15	MARGARITA GERMANIA	09/21/95	49,750	F
16	FELIX OMAR	10/08/95	868,000	P

[Enter] Editar	[F3] Nuevo	[F5] Facturar	[Esc] Salir
----------------	------------	---------------	-------------

El sistema permite escoger la acción que desea tomar, presionando las teclas :

[F3] - Para crear una nueva Nota de Pedido.

[F4] - Anular una Nota de Pedido.

[F5] - Facturar una Nota de Pedido.

[Enter] - Para consultar un Nota de Pedido o una Factura.

Si no hay ningún pedido o factura guardada, automáticamente se presenta la pantalla de ingreso de datos, como se explica más adelante.

#### 4.2.1 NUEVA NOTA DE PEDIDOS

Para crear una nueva Nota de Pedido, se deben de seguir los siguientes pasos :

1. Si se encuentra en la Pantalla de Consulta, presione la tecla [F3]. A continuación se presentará la pantalla de ingreso de datos para la Nota de Pedidos, como se muestra a continuación :

SIV11110		IMPORTADORA L.M. & M.		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95	
Ingreso de Pedidos						20:27:48	
NUM. PEDIDO :	8	FECHA PEDIDO :	08/18/95				
NUM. FACTURA :	5	FECHA FACTURA :	09/21/95				
CLIENTE :	0002	FELIX OMAR					
VENDEDOR :	002	DANIELA SALCEDO DURAN					
FORMA DE PAGO :	C	[C] Contado [P] 30 días Plazo					

CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	SUBTOTAL	%DCT	TOTAL	%COM
BR002	BROCAS # 2	80,000	2	160,000	10	144,000	0
BR003	BROCAS # 3	30,000	2	60,000	1	59,400	0
MT001	MARTILLO 1	12,000	2	24,000	1	23,760	0
PR001	PERNO 1	5,000	25	125,000	10	112,500	0
CL002	CLAVOS CEMENTO	5,000	10	50,000	0	50,000	0
PR001	PERNO 1	5,000	25	125,000	10	112,500	0
BR001	BROCA # 1	60,000	10	600,000	10	540,000	0
PR001	PERNO 1	5,000	45	225,000	2	220,500	0
TOTAL PEDIDO :				6,214,000		6,103,360	

[Esc] Salir	[F4] Anular Pedido	[↑]	[↓]	[PgUp]	[PgDn]
-------------	--------------------	-----	-----	--------	--------

- Ingrese los datos requeridos, las fechas deben ser ingresadas en el formado : mm/dd/aa.
- Para el ingreso del cliente, digite el código o puede utilizar la ayuda presinando [F1], que le mostrará una lista de todos los clientes, como se muestra a continuación :

SIV11110		IMPORTADORA L.M. & M.		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95	
Ingreso de Pedidos						20:28:06	
NUM. PEDIDO :		FECHA PEDIDO :	[10/08/95]				
NUM. FACTURA :		FECHA FACTURA :	/ /				
CLIENTE :	[ ]						
VENDEDOR :							
FORMA DE PAGO :							

		CLIENTES				
CODIGO	DESCRIPCIO	CODIGO	NOMBRES	T	TOTAL	%COM
		0001	MARGARITA GERMANIA			
		0002	FELIX OMAR			
		0003	HAROLD IVAN			
		0004	VICTOR OLMEDO			
		0008	ELIZABETH KARINA			
		0009	MERCY ELINA			
		0010	HELEN GISEL			
TOTAL PEDIDO :						

Ingrese código del cliente	[F1] Ayuda
----------------------------	------------

Para desplazarse en la ventana utilice las teclas de dirección, para seleccionar un cliente presione [Enter].

4. Para el ingreso del vendedor, digite el código o puede utilizar la ayuda presinando [F1], que le mostrará una lista de todos los vendedores, como se muestra a continuación :

SIV11110		IMPORTADORA L.M. & M.		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95	
Ingreso de Pedidos						20:28:21	
NUM. PEDIDO :		FECHA PEDIDO :	[10/08/95]				
NUM. FACTURA :		FECHA FACTURA :	/ /				
CLIENTE :	[0002]	FELIX OMAR					
VENDEDOR :	[ ]						
FORMA DE PAGO :							
		VENDEDORES					
CODIGO	DESCRIPCIO	CODIGO	NOMBRES			%COM	
		001	FERNANDA FLORENCIA ITRIAGO				
		002	DANIELA SALCEDO DURAN				
		003	BYRON FRANCISCO PEÑAFIEL ROBLES				
		004	JOSE LUIS MENDOZA IZURIETA				
		005	FERNANDO AREVALO				
		006	TANIA RODRIGO				
		TOTAL PEDIDO :					
		Ingrese código del vendedor [F1] Ayuda					

Para desplazarse en la ventana utilice las teclas de dirección, para seleccionar un vendedor presione [Enter].

5. Una vez terminado el ingreso de los datos de la cabecera de la Nota de Pedido, se procede al ingreso del detalle del pedido.
6. Para el ingreso de una línea de detalle, primero digite el código del artículo o utilice la ayuda presionado [F1] y seleccionando el artículo que desee; como se muestra a continuación :

SIV11110		IMPORTADORA L.M. & M.		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95	
Ingreso de Pedidos						20:28:37	
NUM. PEDIDO :		FECHA PEDIDO :	[10/08/95]				
NUM. FACTURA :		FECHA FACTURA :	/ /				
CLIENTE :	[0002]	FELIX OMAR					
VENDEDOR :	[002]	DANIELA SALCEDO DURAN					
FORMA DE PAGO :		ARTICULOS					
CODIGO	DESCRIPC	CODIGO	DESCRIPCION	EXISTENCIA			
		BR001	BROCA # 1	12			
		BR002	BROCAS # 2	25			
		BR003	BROCAS # 3	45			
		BR004	BROCA *4	10			
		CL001	CLAVOS 1	50			
		CL002	CLAVOS CEMENTO	35			
		MT001	MARTILLO 1	48			
TOTAL PEDIDO :							
Ingrese código del artículo				[F1] Ayuda			

7. Una vez ingresado el código del artículo, aparecerá la descripción y su precio de venta.
8. Digite la cantidad que se desea pedir de ese artículo y presione [Enter]. El programa verificará que exista esa cantidad, enviando un mensaje de error, si comete alguno.  
Una vez ingresado la cantidad, aparece el subtotal del detalle ingresado.
9. Ingrese el porcentaje de descuento para ese artículo y presione [Enter]. A continuación se muestra el total de la línea de detalle (subtotal menos el descuento).
10. Ingrese el porcentaje de comisión para el vendedor.  
**Atención :** Esta información es obligatoria y esencial ingresarla antes de facturar el pedido, para realizar el Reporte de Comisiones, que se explicará en el Capítulo 6.
11. Para desplazarse en la sección de detalle del pedido utilice las teclas de dirección, o las teclas [PagUp] y [PagDown].
12. Para modificar una línea de detalle, presione [Enter] sobre la línea a modificar y repita los pasos del 8 al 10.
13. Para eliminar una línea del detalle, presione [Enter] sobre la línea a eliminar, digite 0 en la cantidad y presione [Enter].

14. Para agregar una línea de detalle, desplácese al final del detalle, y repita los pasos del 6 al 10.
15. Para terminar de ingresar los datos presione la tecla [Esc].
16. A continuación el programa le preguntará si desea imprimir la nota depedido. Responda S o N.

#### **4.2.2 MODIFICAR NOTA DE PEDIDOS**

Para modificar los datos de las notas de pedidos, debe de seguir los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta de pedidos y facturas, seleccione el pedido con las teclas de dirección y presione [Enter].  
Para diferenciar una factura de un pedido, observar la columna que tiene de título ESTADO, donde P es para pedidos y F es para facturas.
2. Una vez seleccionado el pedido, aparece la pantalla de ingreso de datos para el pedido. Para modificar digite los datos y presione [Enter], caso contrario solo presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
3. Una vez terminado de modificar los datos de la cabecera, se posicionará automáticamente en las líneas del detalle.
4. Para modificar una línea de detalle, presione [Enter] sobre la línea a modificar, ingrese los datos y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
5. Para eliminar una línea del detalle, presione [Enter] sobre la línea a eliminar , digite 0 en la cantidad y presione [Enter].
6. Para agregar una línea de detalle, repita el paso 14 de NUEVA NOTA DE PEDIDOS en este capítulo.
7. Para terminar de ingresar los datos presione la tecla [Esc].



8. A continuación el programa le preguntará si desea imprimir la nota de pedido. Responda S o N.

### **4.2.3 IMPRIMIR NOTA DE PEDIDOS**

Para imprimir una nota de pedido, no existe una opción o tecla que me permita hacerlo directamente desde la ventana de consultas de pedidos; entonces se deben de seguir los siguientes pasos :

1. Seleccione de la ventana de consulta el pedido que desea imprimir, presionando [Enter].
2. Presione [Enter] para avanzar al siguiente campo de ingreso hasta llegar al detalle.
3. Presione la tecla [Esc] para terminar el ingreso de datos. A continuación el sistema le preguntará si desea imprimir o no el pedido.
4. Presione S para imprimir el documento y presione [Enter]. A continuación el sistema le pedirá verifique la impresora, y que presione una tecla para continuar.
5. Presione una tecla para empezar la impresión del pedido. El pedido se imprimirá como se muestra en la siguiente figura:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:16:12

IMPORTADORA L.M. & M.

Página: 1

=====

ORDEN DE PEDIDO No. 16

FECHA PEDIDO : 10/08/95  
 CLIENTE : 0002 FELIX OMAR  
 VENDEDOR : 003 BYRON FRANCISCO PEÑAFIEL ROBLES  
 FORMA DE PAGO : CONTADO

CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	SUBTOTAL	%DCT	TOTAL
BR002	BROCAS # 2	80,000	10	800,000	0	800,000
CL001	CLAVOS 1	4,000	5	20,000	10	18,000
CL002	CLAVOS CEMENTO	5,000	10	50,000	0	50,000
T O T A L:			25	870,000		868,000

#### 4.2.4 ANULAR NOTA DE PEDIDOS

Si hay algún pedido que ya no queremos facturar, entonces lo podemos anular, para que ya no sea tomado en cuenta.

Para anular una Nota de Pedido debe seguir los siguientes pasos :

1. Presione la tecla [F4] para anular un pedido. A continuación el sistema le preguntará si está seguro de anular el pedido.
2. Presion S para anular o N para cancelar la anulación.
3. Si presionó S el pedido habrá sido anulado. En la ventana de consulta, aparece ahora el pedido con la letra A en la columna de ESTADO..

#### 4.2.5 FACTURAR NOTA DE PEDIDOS

Esta esta opción permite facturar las notas de pedidos ingresadas, para facturar las notas de pedidos se deben seguir los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta, seleccione con las flechas de dirección y con la tecla [Enter] la nota de pedido que desee facturar.

2. El sistema le pedirá la confirmación de la opción seleccionada. Presione S para iniciar la facturación del pedido.
3. El programa empesará a verificar si están correcto los datos del pedido, si ocurre un error entonces se cancela la facturación; caso contrario se efectua el proceso.
4. Una vez facturado el pedido, no podrá ser modificado y aparece en la pantalla de consulta en la columna de ESTADO la letra F.

#### **4.2.6 IMPRIMIR FACTURAS**

Para imprimir una factura, debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione de la ventana de consulta la factura que desea imprimir, presionando [Enter]. A continuación se mostrará la ventana de datos de la factura. En esta ventana no podrá realizar cambios .
3. Presione la tecla [Esc] para terminar la consulta. A continuación el sistema le preguntará si desea imprimir o no la factura.
4. Presione S para imprimir el documento y presione [Enter]. A continuación el sistema le pedirá verifique la impresora, y que presione una tecla para continuar.
5. Presione una tecla para empezar la impresión de la factura. La factura se imprimirá como se muestra en la siguiente figura:

09/Oct/95 01:04:17	I M P O R T A D O R A	L M & M	PAGINA: 1
OFICINA: AVE. LAS AMERICAS, CENTRO COMERCIAL "EL TERMINAL"			
LOCALES: 1 - 2 - 3 TELEFONOS 297802 297231			
GUAYAQUIL ECUADOR			

R.U.C. #	FACTURA No. : 5
CLIENTE: FELIX OMAR	FECHA : 09/21/95
DIRECCION: PRADERA 1 MZ E-11, VILLA 10	FORMA DE PAGO: CONTADO
CIUDAD: GUAYAQUIL	TELEFONO: 434989
VENDEDOR: DANIELA SALCEDO DURAN	

CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	SUBTOTAL	%DCT	TOTAL
BR002	BROCAS # 2	80,000	2	160,000	10	144,000
BR003	BROCAS # 3	30,000	2	60,000	1	59,400
MT001	MARTILLO 1	12,000	2	24,000	1	23,760
PR001	PERNO 1	5,000	25	125,000	10	112,500
CL002	CLAVOS CEMENTO	5,000	10	50,000	0	50,000
PR001	PERNO 1	5,000	25	125,000	10	112,500
BR001	BROCA # 1	60,000	10	600,000	10	540,000
PR001	PERNO 1	5,000	45	225,000	2	220,500
BR002	BROCAS # 2	80,000	23	1,840,000	0	1,840,000
PR001	PERNO 1	5,000	43	215,000	2	210,700
BR003	BROCAS # 3	30,000	3	90,000	0	90,000
BR001	BROCA # 1	60,000	45	2,700,000	0	2,700,000
TOTAL A PAGAR						6,103,360

DEBO Y PAGARE POR LA  
MERCADERIA RECIBIDA  
EN LA PRESENTE FACT.

POR IMPORTADORA L M & M

-----  
CLIENTE

-----  
GERENTE

SON: SUCRES

N O T A :

- \* SALIDA LA MERCADERIA DEL ALMACEN NO SE ACCEPTAN DEVOLUCIONES.
- \* LOS PRECIOS NO INCLUYEN EL VALOR DE TRANSPORTE DE LA MERCADERIA.
- \* LA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR.
- \* EL PAGO SE HARA CON CHEQUE CRUZADO A NOMBRE DE IMPORTADORA L M & M.
- \* EL ATRAZO DE PAGO DE ESTA FACTURA, GENERARA EL INTERES LEGAL RESPECTIVO QUE DEBERA SER PAGADO AL MOMENTO DE CANCELAR LA MISMA.

#### **4.2.7 ANULAR FACTURAS**

Para anular una Factura debe seguir los siguientes pasos :

1. Presione la tecla [F4] para anular una Factura. A continuación el sistema le preguntará si está seguro de anular factura.
2. Presion S para anular o N para cancelar la anulación.
3. Si presionó S el pedido habrá sido anulado. En la ventana de consulta, aparece ahora el pedido con la letra A en la columna de ESTADO; Además se reversan todas las operacones que se hicieron en la facturación.

#### **4.3 INGRESOS DE COMPRAS**

El submódulo de Compras nos permite ingresar órdenes de compra, ya sea local o importada; ingresar los gastos respectivos, y generar el costo y precios de venta para los artículos comprados.

Al seleccionar esta opción se muestra el menú de Compras, como se muestra a continuación :

```

IMPORTADORA L.M. & M.
SIVIM120          SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS          07/Oct/95
Menú de Ingresos de Compras                               9:57:18
  
```

```

Ingresos...
Consultas...
Reportes...
Mantenimientos.
Procesos Especi
Salir
  
```

```

Pedidos/Facturas
Compras...
Notas de
  
```

```

Orden de Compra
Gastos
Precios de Venta
Menú Anterior
  
```

```

Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
  
```

Para escoger una opción, desplácese con las teclas de dirección y presione [Enter] en la opción seleccionada.

#### 4.4 ORDENES DE COMPRA

Esta opción sirve para ingresar las órdenes de compra hechas por la empresa. Al seleccionar esta opción, si ya existen grabadas órdenes de compra aparece la pantalla de consulta de órdenes de compra, como se muestra a continuación :

```

IMPORTADORA L.M. & M.
SIVI1121          SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS          08/Oct/95
Ingreso de Orden de Compra                               20:29:26
  
```

ORDEN DE COMPRA	FECHA	PROVEEDOR	COSTEADO	VALORADO
3	10/07/95	ZULLY LUCERO	N	N
4	10/07/95	ZULLY LUCERO	S	N

```

[Enter] Editar   [F3] Nuevo   [Esc] Salir
  
```

#### 4.4.1 NUEVA ORDEN DE COMPRA

Para crear una nueva orden de compra, debe seguir los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta de órdenes de compra, presiona la tecla [F3].
2. A continuación aparece la ventana de ingreso de datos, para las órdenes de compra, como se muestra en la siguiente figura :

IMPORTADORA L.M. & M.				
SIV11121	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95		
Ingreso de Orden de Compra		20:29:44		
ORDEN DE COMPRA :	3			
FECHA :	[10/07/95]			
PROVEEDOR :	[001] ZULLY LUCERO			
TIPO DE COMPRA :	[L] [I] Importada [L] Local			
CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
BR001	BROCA # 1	10	5	50
TOTAL COMPRA :				50
[Esc] Salir [↑] [↓] [PgUp] [PgDn]				

3. Ingrese los datos de la cabecera de la orden de compra y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
4. Para el ingreso del proveedor, se debe digitar el código y presionar [Enter] o también puede hacer uso de la Ayuda presionando la tecla [F1], donde se mostrarán todos los proveedores, como se muestra en la siguiente figura :

SIV11121		IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95	
Ingreso de Orden de Compra		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		20:30:08	
ORDEN DE COMPRA :	5				
FECHA :	[10/08/95]				
PROVEEDOR :	[ ]				
TIPO DE COMPRA :	[I] Importada	[L] Local			

CODIGO	DE	CODIGO NOMBRE	TOTAL
		001 ZULLY LUCERO	
		002 RICARDO ANDRADE ANDRADE	
		003 LAURA ESPINOZA LOOR	
		004 ALEXANDRA MONTENEGRO	
		005 NELLY JARA	
		006 GINA PULIDO	
		007 ANITA ALEJANDRO	

TOTAL COMPRA :

Ingrese código de proveedor	[F1] Ayuda
-----------------------------	------------

Para seleccionar un proveedor de la lista, muévase con las teclas de dirección y presione [Enter].

5. Una vez ingresado el proveedor, se debe de ingresar el tipo de la compra que se va a efectuar. El usuario debe de escoger entre: L para compra local o I para importación. Digite L o I, y presione [Enter].
6. Si seleccionó el tipo de compra importada, el sistema le pedirá que ingrese el tipo de cambio del dólar en que se hizo la compra. Digite el tipo de cambio y presione [Enter].
7. Una vez terminado de ingresar los datos de la cabecera de la orden de compra, el sistema le permite ahora ingresar las líneas del detalle de la compra.
8. Para ingresar una línea de detalle primero debe de digitar el código del artículo que se va a comprar y presionar [Enter]. Si el código no existe en el archivo de artículos, entonces el sistema le pregunta si desea crearlo en ese momento.
9. Si el código ingresado lo va a crear en ese momento, entonces debe de ingresar la descripción del artículo y presione [Enter].



10. Puede hacer uso de la ayuda para ingresar el código del artículo, presionando la tecla [F1]. Donde se mostrará una lista de los artículos, como se muestra en la siguiente figura :

SIV11121		IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95	
Ingreso de Orden de Compra		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		20:30:22	
ORDEN DE COMPRA :	5				
FECHA :	[10/08/95]				
PROVEEDOR :	[001] ZULLY LUCERO				
TIPO DE COMPRA :	[L] [I] Importada [L] Local				
ARTICULOS					
CODIGO	DE	CODIGO	DESCRIPCION	TAL	
		CL001	CLAVOS 1		
		CL002	CLAVOS CEMENTO		
		MT001	MARTILLO 1		
		PR001	PERNO 1		
TOTAL COMPRA :					
Ingrese código del artículo [F1] Ayuda					

Para seleccionar un artículo de la lista, solo debe de moverse con las teclas de dirección y presionar [Enter].

11. Una vez ingresado el código del artículo, ahora ingrese el costo del artículo y presione [Enter].
12. Ingrese la cantidad comprada del artículo y presione [Enter].
13. Para desplazarse en la sección de detalle del pedido utilice las teclas de dirección, o las teclas [PagUp] y [PagDown].
14. Para modificar una línea de detalle, presione [Enter] sobre la línea a modificar y repita los pasos 11 y 12.
15. Para eliminar una línea del detalle, presione [Enter] sobre la línea a eliminar, digite 0 en la cantidad y presione [Enter].
16. Para agregar una línea de detalle, desplácese al final del detalle, y repita los pasos del 8 al 12.

17. Para terminar de ingresar los datos presione la tecla [Esc].
18. A continuación el programa le preguntará si desea imprimir la orden de compra. Responda S o N.
19. Si responde S, entonces se imprime la orden de compra :

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora :01:22:08

IMPORTADORA L.M. & M.

Página: 1

=====

O R D E N   D E   C O M P R A   N o .   4

FECHA ORDEN DE COMPRA : 10/07/95  
 PROVEEDOR : 001 ZULLY LUCERO  
 TIPO COMPRA : LOCAL

CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
BR004	BROCA *4	10,000	100	1,000,000
TOTAL COMPRA :			100	1,000,000

#### 4.4.2 MODIFICAR ORDEN DE COMPRA

Solo se pueden modificar las órdenes de compra que no hayan sido costeadas ni valoradas.

Para modificar una orden de compra se deben seguir los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta de orden de compra seleccione la orden de compra que desea modificar, presionando [Enter] sobre ella.
2. Una vez que haya seleccionado la orden de compra, el sistema le mostrará la pantalla de datos de la compra seleccionada.
3. Para modificar los datos, digite los cambios y presione [Enter] para avanzar a los siguientes campos.
4. Para los datos que no desee modificar, solo tiene que presionar [Enter].

5. Para modificar las líneas del detalle, siga el paso 14 descrito en NUEVA ORDEN DE COMPRA en este capítulo.
6. Una vez que ha terminado de modificar los datos, presione [Esc] para salir.

## 4.5 GASTOS

Esta opción nos permite ingresar los gastos de una orden de compra específica. Cuando seleccionamos esta opción aparece la siguiente pantalla :

SIV11122	IMPORTADORA L.M. & M. SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95 21:24:19
Ingreso de Gastos sobre Compras		

ORDEN DE COMPRA : [ 3 ]  
 FECHA : 10/07/95  
 PROVEEDOR : ZULLY LUCERO  
 TIPO COMPRA : LOCAL

G A S T O S	VALOR
FLETE	15,000
SEGURO	10,000
TOTAL GASTOS : 70,000	

[Esc] Salir	[Enter] Modificar	[↑]	[↓]	[PgUp]	[PgDwn]
-------------	-------------------	-----	-----	--------	---------

Para ingresar los gastos de una orden de compra se deben seguir los siguientes pasos :

1. Digite el número de la orden de compra a la que se le van a ingresar los gastos y presione [Enter].
2. Puede hacer uso de la ayuda, presionando la tecla [F1] para ver las órdenes de compra disponibles, como se muestra en la siguiente pantalla :

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV11122	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95
Ingreso de Gastos sobre Compras		21:24:38

ORDEN DE COMPRA : [       ]

FECHA :

PROVEEDOR :

TIPO COM :

ORDENES DE COMPRA		
ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	FECHA
3	ZULLY LUCERO	10/07/95
5	ZULLY LUCERO	10/08/95

TOTAL GASTOS :

Ingrese número de orden de compra	[F1] Ayuda
-----------------------------------	------------

Para seleccionar una orden de compra de la lista, muévase con las teclas de dirección y presione [Enter] sobre la orden que desee.

- Una vez seleccionada la orden de compra, aparecen sus datos en la pantalla y permite el ingreso de los gastos.
- Para ingresar los gastos, digite la descripción del gasto y presione [Enter].
- Luego de ingresar la descripción, ingrese el valor del gasto en sucres.
- Repita los pasos 2 y 3 para añadir más gastos.
- Para modificar una línea de gasto, desplácese hacia la línea que desea modificar y presione [Enter]. Digite sus cambios y presione [Enter].
- Para terminar de ingresar los gastos presione [Esc].
- Ahora el sistema le pregunta si desea costear la compra. Conteste S o N.
- Si presiona S, entonces se ejecutará el proceso de costeo de la orden de compra; caso contrario lo prodrá hacer posteriormente.

## 4.6 PRECIOS DE VENTA

Esta opción permite al usuario, generar los precios de venta de los artículos de una orden de compra, en base a sus gastos y porcentaje de utilidad.

Cuando seleccionamos esta opción aparece la siguiente pantalla :

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV11123	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95
Ingreso de Precios de Venta		21:26:12

ORDEN DE COMPRA : [       ]  
FECHA                :    /    /  
PROVEEDOR         :  
TIPO COMPRA        :  
TOTAL COMPRA       :  
TOTAL GASTOS        :  
PORCENTAJE UTILIDAD : [    ]

Ingrese porcentaje de utilidad

Para generar los precios de venta de los artículos de una compra, debemos de seguir los siguientes pasos :

1. Digite el número de la orden de compra, a la que se va a generar los precios de venta y presione [Enter].
2. Puede hacer uso de la ayuda presionando [F1], para mostrar una lista de las órdenes de compra que están costeadas y no valoradas. Así como muestra la siguiente figura :

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIVI1123	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95
Ingreso de Precios de Venta		21:25:56

ORDEN DE COMPRA : [       ]

FECHA                    :

	ORDENES DE COMPRA		
PROVEEDO	ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	FECHA
TIPO COM	4	ZULLY LUCERO	10/07/95
TOTAL CO			
TOTAL GA			
PORCENTA			

Ingrese número de orden de compra        [F1] Ayuda
---

- Una vez seleccionada la orden de compra, aparecen sus datos en la pantalla y ahora digite el porcentaje que se le va a aumentar al costo de los artículos, para generar el precio de venta de cada uno, y presione [Enter].
- El sistema le preguntará si desea generar los precios de venta. Conteste S o N.
- Si Digitó S entonces se ejecutará el proceso de geración de precios de venta.

## 4.7 NOTAS DE CRÉDITO

Esta opción permite ingresar Notas de Crédito a los clientes e imprimir un comprobante.

Cuando selecciona esta opción, si hay Notas de Crédito ya grabadas aparece la pantalla de consulta :

IMPORTADORA L.M. & M.			
SIV11130	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95
Ingreso de Notas de Crédito			20:31:32
No. N/C	No. FACTURA	FECHA N/C	TOTAL N/C
1	1	09/11/95	12,000
2	1	09/11/95	3,300
3	1	09/11/95	1,000
3	4	10/07/95	10,000

[Enter] Consultar    [F3] Nuevo    [Esc] Salir

#### 4.7.1 NUEVA NOTA DE CREDITO

Para ingresar una Nota de Crédito, debe seguir los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta, presione la tecla [F3]. Una vez presionada la tecla, aparece la pantalla de ingreso de datos para la Nota de Crédito, como se muestra a continuación :

IMPORTADORA L.M. & M.	
SIV11130	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS
Ingreso de Notas de Crédito	
	08/Oct/95
	20:31:43
NUM. N/C	: 1
FECHA N/C	: 09/11/95
NUM. FACTURA	: 1
FECHA FACTURA	: 08/23/95
CLIENTE	: MARGARITA GERMANIA
VENDEDOR	: DANIELA SALCEDO DURAN
VALOR N/C	: 12,000
DESCRIPCION	: POR ERROR DE INGRESO

Presione una tecla para continuar...

3. Digite el número de la factura a la que pertenece la nota de crédito y presione [Enter].
4. Puede hacer uso de la ayuda, presionado [F1] para ver una lista de las facturas que existen, como se muestra a continuación :

SIV11130		IMPORTADORA L.M. & M.	08/Oct/95
Ingreso de Notas de Crédito		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	20:32:05

NUM. N/C : 4  
FECHA N/C : 10/08/95

		FACTURAS		
FACTURA	CLIENTE	FECHA	VALOR	SALDO
1	MARGARITA GERMANIA	08/18/95	205,000	77,000
4	MARGARITA GERMANIA	09/21/95	49,750	28,750
5	FELIX OMAR	08/18/95	6,103,360	6,103,360

Ingrese número de factura	[F1] Ayuda
---------------------------	------------

5. Una vez ingresado el número de la factura, se presentan los datos en la pantalla. Digite el valor de la Nota de Crédito y presione [Enter].
6. Digite una justificación para la Nota de Crédito y presione [Enter].
7. El sistema le pregunta si desea imprimir un comprobante. Conteste S o N.
8. Si contesta S entonces prepare la impresora y presione una tecla para imprimir el comprobante.



Fecha : 09/Oct/95  
Hora : 01:28:16

IMPORTADORA L.M. & M.

Página: 1

=====

NOTA DE CREDITO No. 4

FECHA N/C : 10/09/95

FACTURA No. : 5

CLIENTE : FELIX OMAR

VALOR : 10,000

DESCRIPCION : Por error

#### 4.7.2 CONSULTAR NOTA DE CREDITO

Para consultar una Nota de Crédito anteriormente grabada debe de seguir los siguientes pasos :

1. De la pantalla de consulta, seleccione una de las notas de crédito y presione [Enter].
2. Los datos de la nota de crédito aparecerán en la pantalla.
3. Presione una tecla para continuar y salir de la pantalla actual.

#### 4.8 NOTAS DE DÉBITO

Esta opción permite ingresar Notas de Débito a los clientes e imprimir un comprobante.

Cuando selecciona esta opción, si hay Notas de Débito ya grabadas aparece la pantalla de consulta :

IMPORTADORA L.M. & M.			
SIV11140	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95
Ingreso de Notas de Débito			20:33:33

No. N/D	No. FACTURA	FECHA N/D	TOTAL N/D
1	1	09/11/95	1,000

[Enter] Consultar	[F3] Nuevo	[Esc] Salir
-------------------	------------	-------------

#### 4.8.1 NUEVA NOTA DE DÉBITO

Para ingresar una Nota de Débito, debe seguir los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta, presione la tecla [F3]. Una vez presionada la tecla, aparece la pantalla de ingreso de datos para la Nota de Débito, como se muestra a continuación :

IMPORTADORA L.M. & M.			
SIV11140	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95
Ingreso de Notas de Débito			20:33:53

NUM. N/D : 1

FECHA N/D : 09/11/95

NUM. FACTURA : 1

FECHA FACTURA : 08/23/95

CLIENTE : MARGARITA GERMANIA

VENDEDOR : DANIELA SALCEDO DURAN

VALOR N/D : 1,000

DESCRIPCION : PORQUE ME DIO LA GANA

Presione una tecla para continuar...
--------------------------------------

3. Digite el número de la factura a la que pertenece la nota de débito y presione [Enter].
4. Puede hacer uso de la ayuda, presionado [F1] para ver una lista de las facturas que existen, como se muestra a continuación :

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV11140	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95
Ingreso de Notas de Débito		20:34:06

NUM. N/D : 2  
FECHA N/D : 10/08/95

		FACTURAS		
FACTURA	CLIENTE	FECHA	VALOR	SALDO
1	MARGARITA GERMANIA	08/18/95	205,000	77,000
4	MARGARITA GERMANIA	09/21/95	49,750	28,750
5	FELIX OMAR	08/18/95	6,103,360	6,103,360

Ingrese número de factura	[F1] Ayuda
---------------------------	------------

5. Una vez ingresado el número de la factura, se presentan los datos en la pantalla. Digite el valor de la Nota de Débito y presione [Enter].
6. Digite una justificación para la Nota de Débito y presione [Enter].
7. El sistema le pregunta si desea imprimir un comprobante. Conteste S o N.
8. Si contesta S entonces prepare la impresora y presione una tecla para imprimir el comprobante.

Fecha : 09/Oct/95 IMPORTADORA L.M. & M. Página: 1  
Hora : 01:35:59

=====

NOTA DE DEBITO No. 3

FECHA N/D : 10/09/95  
FACTURA No. : 5  
CLIENTE : FELIX OMAR  
VALOR : 10,000  
DESCRIPCION : Por interes

#### 4.8.1 CONSULTAR NOTA DE DÉBITO

Para consultar una Nota de Débito anteriormente grabada debe de seguir los siguientes pasos :

1. De la pantalla de consulta, seleccione una de las notas de débito y presione [Enter].
2. Los datos de la nota de débito aparecerán en la pantalla.
3. Presione una tecla para continuar y salir de la pantalla actual.

#### 4.9 COBROS

Esta opción permite ingresar cobros a clientes sobre las facturas e imprimir un comprobante.

Cuando selecciona esta opción aparece la pantalla de consulta de cobros, si hay cobros ingresados previamente :

IMPORTADORA L.M. & M.			
SIV11150	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95
Ingreso de Cobros a Clientes			20:34:35
No. COBRO	No. FACTURA	FECHA COBRO	TOTAL COBRO
19	1	09/06/95	24,000
19	1	09/06/95	24,000
20	4	10/07/95	6,000
13	2	08/29/95	260,000
14	3	08/29/95	25,434
15	4	08/29/95	6,000
16	4	08/29/95	3,200
17	3	08/29/95	10,000
18	2	08/31/95	12,000

[Enter] Consultar [F3] Nuevo [Esc] Salir

#### 4.9.1 INGRESAR NUEVO COBRO

Para ingresar un nuevo cobro, debe de seguir los siguientes pasos :

- Desde la pantalla de consulta de cobros, presione [F3]. A continuación aparece la pantalla de ingreso de datos del cobro, como se muestra :

IMPORTADORA L.M. & M.			
SIV11150	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95
Ingreso de Cobros a Clientes			20:34:49
NUM. FACTURA :			
FECHA FACTURA :	/	/	
CLIENTE :			
VENDEDOR :			
NUM. COBRO :	13		

TIPO	CUENTA No.	BANCO	VALOR

TOTAL COBRO :  
SALDO :

[Esc] Salir [↑] [↓] [PgUp] [PgDwn]

- Ingrese el número de la factura que se va a cancelar y presione [Enter].
- Puede hacer uso de la ayuda, presionando [F1] para ver una lista de facturas pendientes (saldo mayor a cero). La pantalla será como sigue :

SIV11150		IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
Ingreso de Cobros a Clientes		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		20:35:07
NUM. FACTURA :	[        ]			
FECHA FACTURA :				
CLIENTE :				
VENDEDOR :				
FACTURAS				
FACTURA	CLIENTE	FECHA	VALOR	SALDO
1	MARGARITA GERMANIA	08/18/95	205,000	77,000
4	MARGARITA GERMANIA	09/21/95	49,750	28,750
5	FELIX OMAR	08/18/95	6,103,360	6,103,360
TOTAL COBRO :				
SALDO :				
Ingrese número de factura		[F1] Ayuda		

Seleccione la factura y presione [Enter].

- Una vez seleccionada la factura, aparecerán los datos en la pantalla. Ingrese el detalle del cobro.
- Digite el tipo de pago que va a ser el cliente E - efectivo, o C - cheque y presione [Enter].
- Si el tipo de cobro es en cheque, entonces ingrese el número de la cuenta a que pertenece el cheque y presione [Enter].
- Si el tipo de cobro es en cheque, entonces ingrese ahora el código del banco a que pertenece la cuenta corriente. Puede utilizar la ayuda presionando [F1] para ver una lista de bancos.
- Ingrese el valor del cobro a realizar y presione [Enter].
- Para seguir ingresando cobros repita los pasos 5 al 8.
- Para terminar, el ingreso presione [Esc].

11. El sistema le pregunta ahora si desea imprimir el comprobante.  
Conteste S o N.
12. Si contesta S entonces prepare la impresora y presione una tecla para imprimir el comprobante.

Fecha : 09/Oct/95  
Hora : 01:36:56G

IMPORTADORA L.M. & M.

Página: 1

=====

COMPROBANTE DE PAGO No. 23

FECHA PAGO : 10/09/95  
CLIENTE : FELIX OMAR  
FACTURA : 5

TIPO	CUENTA No.	BANCO	VALOR
EFFECTIVO			50,000

TOTAL PAGOS : 50,000  
SALDO FACTURA : 5,973,360

-----  
GERENTE

#### 4.9.2 CONSULTAR COBRO

Para consultar un cobro específico, siga los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta general de cobros, seleccione el cobro que desea consultar, y presione [Enter].
2. Se muestran los datos del cobro en la pantalla.
3. Para salir de la pantalla de cobros, presione [Esc]

## 5.4 CONSULTAS DE VENDEDORES

Esta opción permite visualizar en pantalla todos los vendedores de la empresa, a continuación se muestra la pantalla de consulta de vendedores:

IMPORTADORA L.M. & M.		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95
SIV2C212	Consulta de Vendedores			10:46:20
CODIGO VENDEDOR		CEDULA	DIRECCION	
001	FERNANDA FLORENCIA ITRIAGO	0952598525	SAUCES 5 MZ.233 VILLA 1	
002	DANIELA SALCEDO DURAN	0956258256	DURAN	
003	BYRON FRANCISCO PENAFIEL ROBLES	0925368952	FRANCISCO SEGURA Y PORT	
004	JOSE LUIS MENDOZA IZURIETA	0952638765	LA GARZOTA	
005	FERNANDO AREVALO	0925256525	LOS SAMANES	
006	TANIA RODRIGO	0925638952	4 DE NOVIEMBRE Y LA 12	
[↑] [↓] [PgUp] [PgDown] [Tab] [Esc] Salir				

En ella se muestran los siguientes datos:

- Código del vendedor
- Nombre del vendedor
- Cédula
- Dirección
- Teléfono
- Ciudad

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].



## 5.5 CONSULTAS DE PROVEEDORES

Esta opción permite visualizar en pantalla todos los proveedores de la empresa, a continuación se muestra la pantalla de consulta de proveedores:

IMPORTADORA L.M. & M.			08/Oct/95
SIV2C213	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		10:46:30
Consulta de Proveedores			
CODIGO	PROVEEDORES	PAIS	CIUDAD
001	ZULLY LUCERO	ECUADOR	QUITO
002	RICARDO ANDRADE ANDRADE	ECUADOR	GUAYAQUIL
003	LAURA ESPINOZA LOOR	ECUADOR	CUENCA
004	ALEXANDRA MONTENEGRO	ECUADOR	CUENCA
005	NELLY JARA	ECUADOR	QUITO
006	GINA PULIDO	ECUADOR	QUITO
007	ANITA ALEJANDRO	ECUADOR	ESMERALDAS
008	FANNY BARZOLA	ECUADOR	GUAYAQUIL
009	RAQUEL CEVALLOS	ECUADOR	CUENCA

[↑] [↓] [PgUp] [PgDown] [Tab] [Esc] Salir

En ella se muestran los siguientes datos:

- Código del proveedor
- Nombre del proveedor
- País
- Ciudad
- Dirección
- Teléfono

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].

## 5.6 CONSULTAS DE ARTÍCULOS

Esta opción permite visualizar en pantalla todos los artículos del inventario de la empresa, a continuación se muestra la pantalla de consulta de artículos:

SIV2C214		IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95	
Consulta de Artículos		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		10:48:00	
CODIGO	ARTICULO	COSTO	PRECIO	EXISTENCIAS	
BR001	BROCA # 1	25,000	60,000	2	
BR002	BROCAS # 2	30,000	90,000	25	
BR003	BROCAS # 3	10,000	30,000	45	
BR004	BROCA *4	5,000	15,000	10	
CL001	CLAVOS 1	2,000	4,000	50	
CL002	CLAVOS CEMENTO	3,600	5,000	35	
MT001	MARTILLO 1	6,000	12,000	48	
PR001	PERNO 1	2,000	5,000	90	

[↑]	[↓]	[PgUp]	[PgDown]	[Esc] Salir
-----	-----	--------	----------	-------------

En ella se muestran los siguientes datos:

- Código del artículo
- Descripción del artículo
- Costo
- Precio
- Existencias

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].

## 5.7 CONSULTAS DE LOCALIDADES

Esta opción permite visualizar en pantalla todas las localidades que se han ingresado al sistema, a continuación se muestra la pantalla de consulta:

IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		10:48:08
SIV2C215	Consulta de Localidades	

CODIGO	LOCALIDAD
101	ECUADOR
102	ESTADOS UNIDOS
103	ALEMANIA
201	GUAYAS
202	QUITO
203	LOS RIOS
301	GUAYAQUIL
302	QUITO
303	CUENCA
304	ESMERALDAS

[↑]	[↓]	[PgUp]	[PgDown]	[Esc] Salir
-----	-----	--------	----------	-------------

En ella se muestran los siguientes datos:

- Código de Localidad
- Descripción

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].

## 5.8 CONSULTAS DE BANCOS

Esta opción permite visualizar en pantalla todas los nombres de los bancos con los que la empresa trabaja, a continuación se muestra la pantalla de consulta:

IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
SIV2C216	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	10:48:18
Consulta de Bancos		
CODIGO	BANCO	
01	PACIFICO	
02	GUAYAQUIL	
03	PREVISORA	
04	SOC. GRAL. CREDI.	
05	CONTINENTAL	
06	FILANBANCO	
[↑]	[↓]	[PgUp] [PgDown] [Esc] Salir

En ella se muestran los siguientes datos:

- Código de Banco
- Nombre del Banco

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].

## 5.9 CONSULTAS DE VENTAS

El submódulo de consulta de Ventas permite visualizar por pantalla las ventas a un cliente específico o las ventas de un vendedor específico

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

```
IMPORTADORA L.M. & M.
SIV2M220          SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS          07/Oct/95
Menú de Consultas de Ventas                               9:57:39
```

```
Ingresos...
Consultas...
Reportes...
Mantenimientos.
Procesos Especi
Salir
Archivos...
Ventas...
Saldo Fac
Menú Ante
Por Clientes
Por Vendedores
Menú Anterior
```

```
Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
```

Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

## 5.10 CONSULTA DE VENTAS POR CLIENTES

Esta opción permite visualizar en pantalla las ventas a un cliente en un rango de fechas.

Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:

SIV2C221		IMPORTADORA L.M. & M.	08/Oct/95
Consulta - Ventas por Cliente		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	10:48:31

CODIGO CLIENTE	DIRECCION	
0001	MARGARITA ESPEJO	CALLE ORIENTE Y 10ma.
0002	FELIX LUNA	PRADERA 1 MZ E-11, VILLA 10
0003	HAROLD PEREZ	ORIENTE Y LA 10MA
0004	VICTOR GALARRAGA	ORIENTE Y LA 10MA
0008	ELIZABETH FAJARDO	FRANCISCO SEGURA Y QUITO
0009	MERCY CRESPO	ALBORADA
0010	HELEN RODRIGUEZ	ORIENTE Y LA 10MA.
0012	ZENAIDA MEJIA	LA PRADERA
0014	ROSA YAGUAL	6 DE MARZO Y VENEZUELA

[↑]	[↓]	[PgUp]	[PgDown]	[ENTER] Detalle	[Esc] Salir
-----	-----	--------	----------	-----------------	-------------

Aquí se muestran todos los clientes que tiene la empresa.

Para obtener las ventas a un cliente se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el cliente utilizando las teclas de desplazamiento y Presione la tecla [Enter]
2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

RANGO DE FECHAS	
Fecha Inicial :	[ / / ]
Fecha Final :	[ / / ]
Desea Continuar [S/N]?	

Ingrese estas fechas en el formato mm/dd/aa y luego conteste 'S' a la pregunta de Continuar S/N?.

3. Si existen facturas durante el rango de fechas que ingresó aparecerá la siguiente pantalla:

SIV2C221		IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
Consulta - Ventas por		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		10:48:38
Cliente: 0001		MARGARITA GERMANIA		
FECHA	FACTURA	VENDEDOR	VALOR	
08/23/95	1	DANIELA SALCEDO DURAN	205,000	
09/21/95	4	FERNANDO AREVALO	49,750	
			-----	
			254,750	
[↑]	[↓]	[PgUp]	[PgDown]	[Esc] Salir

En donde se muestran todas las facturas del cliente durante el rango de fechas ingresado, los campos que se muestran son:

- Fecha de la factura
- Número de factura
- Nombre del vendedor
- Valor de la factura
- Sumatoria total de las ventas

Para salir de esta pantalla presione la tecla [Esc]; regresará a la ventana donde están los clientes para que pueda seguir consultando. Si ya no desea continuar presione la tecla [Esc] para salir totalmente de la consulta.

## 5.11 CONSULTA DE VENTAS POR VENDEDORES

Esta opción permite visualizar en pantalla las ventas de un vendedor en un rango de fechas.

Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:

IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
SIV2C222	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	10:48:55
Consulta - Ventas por Vendedor		
CODIGO VENDEDOR	DIRECCION	
001	FERNANDA FLORENCIA ITRIAGO SAUCES 5 MZ.233 VILLA 18	
002	DANIELA SALCEDO DURAN DURAN	
003	BYRON FRANCISCO PEÑAFIEL ROBLES FRANCISCO SEGURA Y PORTETE 20	
004	JOSE LUIS MENDOZA IZURIETA LA GARZOTA	
005	FERNANDO AREVALO LOS SAMANES	
006	TANIA RODRIGO 4 DE NOVIEMBRE Y LA 12	
[↑]	[↓]	[PgUp] [PgDown] [ENTER] Detalle [Esc] Salir

Aquí se muestran los vendedores de la empresa.

Para obtener las ventas de un vendedor se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el vendedor utilizando las teclas de desplazamiento.
2. Presione la tecla [Enter]
3. El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

RANGO DE FECHAS	
Fecha Inicial :	[ / / ]
Fecha Final :	[ / / ]
Desea Continuar [S/N]?	

Ingrese estas fechas en el formato mm/dd/aa y luego conteste 'S' a la pregunta de Continuar S/N?.



4. Si existen facturas durante el rango de fechas que ingresó aparecerá la siguiente pantalla:

SIV2C222		IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
Consulta - Ventas por		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		10:48:55
		Vendedor		
Vendedor: 002      DANIELA SALCEDO DURAN				
FECHA	FACTURA	CLIENTE	VALOR	
08/23/95	1	MARGARITA GERMANIA	205,000	
09/13/95	3	LAURA	325,000	
09/21/95	5	FELIX OMAR	6,103,360	
			-----	
			6,633,360	
[↑]    [↓]    [PgUp]    [PgDown]    [Esc] Salir				

En donde se muestran todas las facturas del vendedor durante el rango de fechas ingresado, los campos que se muestran son:

- Fecha de la factura
- Número de factura
- Nombre del Cliente
- Valor de la factura
- Sumatoria total de las ventas

Para salir de esta pantalla presione la tecla [Esc]; regresará a la ventana donde están los vendedores para que pueda seguir consultando. Si ya no desea continuar presione la tecla [Esc] para salir totalmente de la consulta.

## 5.12 CONSULTA DE SALDOS DE FACTURAS

En esta opción permite visualizar en pantalla todas las facturas que aún no han sido canceladas totalmente. A continuación se muestra la pantalla de consulta.

IMPORTADORA L.M. & M.				
SIV2C230	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS			08/Oct/95
Consulta de SalDOS de Facturas				10:49:21
FACTURA	FECHA	CLIENTE	VALOR	SALDO
1	08/23/95	MARGARITA BERMEO	205,000	77,000
3	09/13/95	LAURA MOSQUERA	325,000	254,500
4	09/21/95	MARGARITA ROSADO	49,750	28,750
5	09/21/95	OMAR LOPEZ	6,103,360	6,103,360

[↑] [↓] [PgUp] [PgDown] [Esc] Salir

En ella se muestran los siguientes datos:

- Número de Factura
- Fecha de la Factura
- Cliente
- Valor total de la Factura
- Saldo de la Factura

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].

***CAPÍTULO***

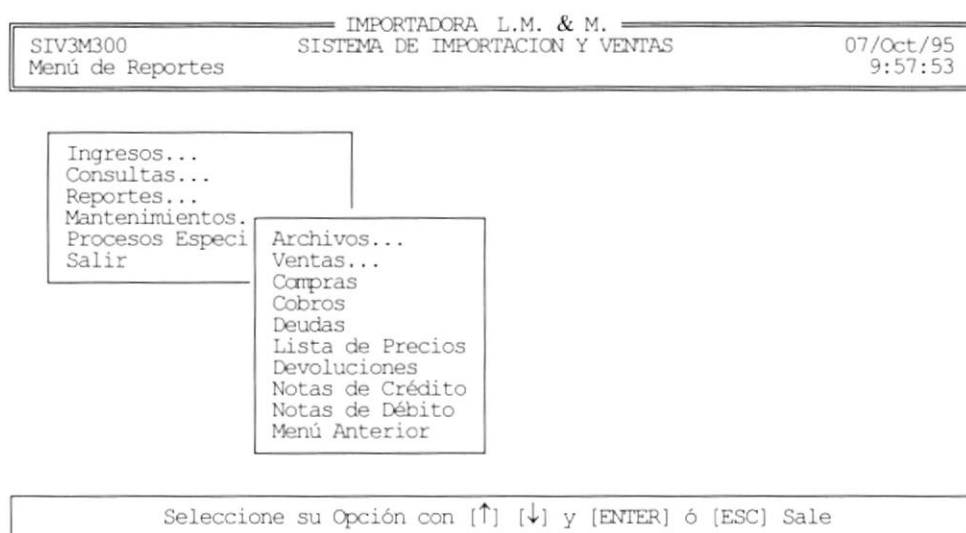
**6**

***REPORTES***

## 6.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de reportes permite obtener un listado impreso de el contenido de los archivos maestros, las ventas, compras, cobros, deudas, lista de precios y devoluciones, notas de crédito y notas de débito.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla de menú de reportes:



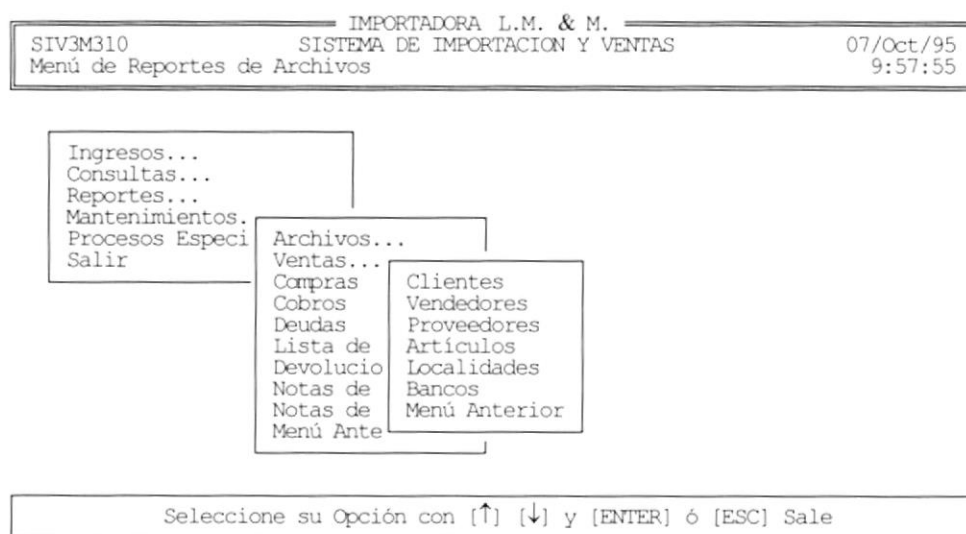
Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

## 6.2 REPORTE DE ARCHIVOS

El submódulo de reportes de Archivos permite obtener un listado por impresora de los datos de los clientes, vendedores, proveedores, artículos, localidades y bancos.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla del menú de reportes de archivos.



Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

### 6.3 REPORTE DE CLIENTES

Esta opción permite obtener un listado por impresora del archivo de clientes, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R311	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Clientes Archivos		18:05:53

REPORTE DE CLIENTES	
Orden: [C]	[C] Código
	[A] Alfabético
Código Inicial : [ ]	
Código Final : [ ]	
Titulo del Reporte: [ ]	
Desea Continuar : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de Clientes se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la identificación del ordenamiento "A ó C "
  - A Impresión del reporte ordenado por nombre
  - C Impresión del reporte ordenado por código
  - [Esc] Regresa al menú principal
2. Dependiendo del ordenamiento Ingrese :
  - Por nombre:
    - Nombre Inicial del cliente
    - Nombre Final del cliente
  - Por código:
    - Código Inicial del cliente
    - Código Final del cliente

[Esc] Regresa al menú principal

3. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

4. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir
--

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla
--

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95 IMPORTADORA L.M. & M.  
 Hora : 00:29:08 REPORTE DE CLIENTES

Página: 1

Desde: A Hasta: ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

CODIGO	NOMBRE DE CLIENTE	DIRECCION	TELEFONO	ZONA	PROVINCIA	CIUDAD
0008	ELIZABETH MOSQUERA	FRANCISCO SEGURA Y QUITO	523621	Guayaquil	GUAYAS	CUENCA
0002	FELIX MEDRANO	PRADERA 1 MZ E-11, VILLA 10	434989	Guayaquil	GUAYAS	GUAYAQUIL
0003	HAROLD DELGADO	ORIENTE Y LA 10MA	340942	Guayaquil	QUITO	QUITO
0010	HELEN LOPEZ	ORIENTE Y LA 10MA.	340942	Guayaquil	GUAYAS	ESMERALDAS
0014	LAURA ROBLES	6 DE MARZO Y VENEZUELA	468925	Guayaquil	GUAYAS	QUITO
0001	MARGARITA COELLO	CALLE ORIENTE Y 10ma.	340942	Provincia	GUAYAS	GUAYAQUIL
0009	MERCY YONFA	ALBORADA	526325	Guayaquil	QUITO	QUITO
0004	VICTOR REYES	ORIENTE Y LA 10MA	340942	Guayaquil	GUAYAS	CUENCA
0012	ZENAIDA BURGOS	LA PRADERA	425365	Guayaquil	GUAYAS	GUAYAQUIL



## 6.4 REPORTE DE VENDEDORES

Esta opción permite obtener un listado por impresora del archivo de vendedores, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

SIV3R312 Reporte de Vendedores	IMPORTADORA L.M. & M. SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95 18:06:17
-----------------------------------	--	-----------------------

REPORTE DE VENDEDORES	
Orden: [C]	[C] Código [A] Alfabético
Código Inicial : [ ]	
Código Final : [ ]	
Título del Reporte: [ ]	
Desea Continuar : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de Vendedores se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la identificación del ordenamiento "A ó C "
  - A Impresión del reporte ordenado por nombre
  - C Impresión del reporte ordenado por código
  - [Esc] Regresa al menú principal
2. Dependiendo del ordenamiento Ingrese :
  - Por nombre:
    - Apellido Inicial del vendedor
    - Apellido Final del vendedor
  - Por código:
    - Código Inicial del vendedor
    - Código Final del vendedor

[Esc] Regresa al menú principal

3. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

4. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 00:47:01

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE VENDEDORES

Página: 1

Desde: 0 Hasta: 999

CODIGO	NOMBRE DEL VENDEDOR	CEDULA	DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD
001	FLORENCIA ITRIAGO	0952598525	SAUCES 5 MZ.233 VILLA 18	433560	QUITO
002	SALCEDO DURAN	0956258256	DURAN	803866	CUENCA
003	PERAFIEL ROBLES	0925368952	FRANCISCO SEGURA Y PORTETE 206	355625	ESMERALDAS
004	MENDOZA IZURIETA	0952638765	LA GARZOTA	526384	ESMERALDAS
005	AREVALO	0925256525	LOS SAMANES	552525	ESMERALDAS
006	RODRIGO	0925638952	4 DE NOVIEMBRE Y LA 12	526356	QUITO

## 6.5 REPORTE DE PROVEEDORES

Esta opción permite obtener un listado por impresora del archivo de proveedores, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.	
SIV3R313	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS
Reporte de Proveedores	11/Oct/95 18:06:55

REPORTE DE PROVEEDORES	
Código Inicial : [ ]	
Código Final : [ ]	
Título del Reporte: [ ]	
Desea Continuar : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de Proveedores se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:

Código Inicial del proveedor

Código Final del proveedor

[Esc] Regresa al menú principal

2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 00:51:09  
 Desde: 0 Hasta: 999  
 IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE PROVEEDORES  
 Página: 1

CODIGO	NOMBRE DE PROVEEDOR	DIRECCION	TELEFONO	PROVINCIA	CIUDAD
001	ZULLY LUCERO	PRADERA II	456252	ECUADOR	QUITO
002	RICARDO ANDRADE ANDRADE	MARTHA DE ROLDOS	423685	ECUADOR	GUAYAQUIL
003	LAURA ESPINOZA LOOR	QUITO Y PORTETE	635242	ECUADOR	CUENCA
004	ALEXANDRA MONTENEGRO	MALECON	859632	ECUADOR	CUENCA
005	NELLY JARA	BOLIVIA Y LA 35	425632	ECUADOR	QUITO
006	GINA PULIDO	CALLE A Y LA 12	256325	ECUADOR	QUITO
007	ANITA ALEJANDRO	4 DE NOVIEMBRE Y LA 16	289653	ECUADOR	ESMERALDAS
008	FANNY BARZOLA	DURA	803654	ECUADOR	GUAYAQUIL
009	RAQUEL CEVALLOS	EL CENTENARIO	458596	ECUADOR	CUENCA



Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
Hora : 00:51:26

IMPORTADORA L.M. & M.  
REPORTE DE ARTICULOS

Página: 1

Desde: 0 Hasta: ZZZZZ

CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	EXISTENCIAS
BR001	BROCA # 1	25,000	60,000	12
BR002	BROCAS # 2	30,000	80,000	25
BR003	BROCAS # 3	10,000	30,000	45
CL001	CLAVOS 1	2,000	4,000	50
CL002	CLAVOS CEMENTO	3,600	5,000	35
MT001	MARTILLO 1	6,000	12,000	48
PR001	PERNO 1	2,000	5,000	90



## 6.7 REPORTE DE LOCALIDADES

Esta opción permite obtener un listado por impresora del archivo de localidades, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

SIV3R315	IMPORTADORA L.M. & M.	11/Oct/95
Reporte de Localidades	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	18:07:15

REPORTE DE LOCALIDADES	
Código Inicial : [ ]	
Código Final : [ ]	
Título del Reporte: [ ]	
Desea Continuar : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de las localidades se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:

Código Inicial de localidad

Código Final de localidad

[Esc] Regresa al menú principal

2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha: 09/Oct/95      IMPORTADORA L.M. & M.  
 Hora : 01:00:07      REPORTE DE LOCALIDADES      Página: 1  
 Desde: 0      Hasta: 999

CODIGO	NOMBRE DE LOCALIDAD
101	ECUADOR
102	ESTADOS UNIDOS
103	ALEMANIA
201	GUAYAS
202	QUITO
203	LOS RIOS
301	GUAYAQUIL
302	QUITO
303	CUENCA

## 6.8 REPORTE DE BANCOS

Esta opción permite obtener un listado por impresora del archivo de bancos, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.	
SIV3R316	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS
Reporte de Bancos	11/Oct/95 18:07:23

REPORTE DE BANCOS	
Código Inicial : [ ]	
Código Final : [ ]	
Título del Reporte: [ ]	
Desea Continuar : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de los bancos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:

Código Inicial de banco

Código Final de banco

[Esc] Regresa al menú principal

2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir
--

## 4.10 DEVOLUCIONES

Esta opción le permite ingresar, consultar y anular devoluciones de los clientes. Cuando se selecciona esta opción se muestra la pantalla de consulta de devoluciones, si hay grabadas :

IMPORTADORA L.M. & M.				
SIV11160	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		08/Oct/95	
Ingreso de Devoluciones			20:35:54	
DEVOLUCION	FACTURA	FECHA DEVOLUCION	VALOR	CARGADO
1	1	09/13/95	10,000 S	
2	3	09/13/95	4,500 S	
3	3	09/13/95	10,000 S	
4	3	09/13/95	120,000 S	
5	3	09/13/95	60,000 N	
6	3	09/13/95	120,000 S	
7	1	09/13/95	30,000 S	
8	1	09/13/95	10,000 S	
9	3	09/13/95	70,000 N	
10	3	09/13/95	65,000 S	
11	3	09/13/95	65,000 S	
12	3	09/13/95	65,000 S	

[Enter] Consultar	[F3] Nuevo	[F4] Anular	[Esc] Salir
-------------------	------------	-------------	-------------

### 4.10.1 NUEVA DEVOLUCIÓN

Para crear una nueva devolución, debe de seguir los siguientes pasos :

1. Estando en la pantalla de consulta de devoluciones, presione [F3]. A continuación se presenta la pantalla de ingreso de datos para las devoluciones, como se muestra :

SIV11160	IMPORTADORA L.M. & M.	08/Oct/95
Ingreso de Devoluciones	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	20:36:02

NUM. DEVOLUCION: 10      FECHA DEVOL. : 09/13/95  
 NUM. FACTURA : 3      FECHA FACTURA: 09/13/95  
 CLIENTE : 0014      LAURA  
 VENDEDOR : 002      DANIELA SALCEDO DURAN

CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	SUBTOTAL	%DCT	TOTAL	%COM
BR001	BROCA # 1	60,000	1	60,000	0	60,000	0
PR001	PERNO 1	5,000	1	5,000	0	5,000	0

TOTAL DEVOLUCION : 65,000

[Esc] Salir    [↑]    [↓]    [PgUp]    [PgDn]

- Ingrese número de factura a que pertenece la devolución y presione [Enter].
- Puede hacer uso de la ayuda, presionando [F1] para ver una lista de las facturas con saldo mayor a cero, como se muestra :

SIV11160	IMPORTADORA L.M. & M.	08/Oct/95
Ingreso de Devoluciones	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	20:36:19

NUM. DEVOLUCION:      FECHA DEVOL. :  
 NUM. FACTURA : [    ]      FECHA FACTURA:  
 CLIENTE :  
 VENDEDOR :

FACTURAS		FECHA	VALOR	SALDO
FACTURA	CLIENTE			
1	MARGARITA GERMANIA	08/18/95	205,000	67,000
4	MARGARITA GERMANIA	09/21/95	49,750	28,750
5	FELIX QMAR	08/18/95	6,103,360	6,103,360

TOTAL DEVOLUCION :

Ingrese código de factura      [F1] Ayuda

3. Ingrese la fecha de la devolución y presione [Enter]. A continuación se muestran los datos de la factura ingresada.
4. Ahora está listo para ingresar el detalle de las devoluciones. Ingrese el código del artículo a devolver y presione [Enter]. Atención : El artículo debe de estar en la factura correspondiente.
5. Puede usar la ayuda presionando [F1] para ver una lista de artículos. Como se muestra a continuación :

IMPORTADORA L.M. & M.		08/Oct/95
SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS		20:36:34
SIV11160 Ingreso de Devoluciones		
NUM. DEVOLUCION:	13	FECHA DEVOL. : [10/08/95]
NUM. FACTURA :	[ 1]	FECHA FACTURA: 08/23/95
CLIENTE :	0001	MARGARITA GERMANIA
VENDEDOR :	002	DANIELA SALCEDO DURAN

CODIGO	DESCRIPCIO	EXISTENCIA	%COM
	CL001 CLAVOS 1	5	
	CL002 CLAVOS CEMENTO	3	
	MT001 MARTILLO 1	4	
	PR001 PERNO 1	19	
TOTAL DEVOLUCION :			

Ingrese código de artículo	[F1] Ayuda
----------------------------	------------

6. Una vez ingresado el artículo, ingrese ahora la cantidad a devolver. Atención : La cantidad no debe ser mayor a la facturada.
7. Para seguir añadiendo líneas de detalle repita los pasos del 4 al 6.
8. Para terminar el ingreso presione [Esc].
9. El sistema le preguntará si desea cargar a inventario los artículos devueltos. Conteste S o N.
10. Si contesta S todos los artículos se cargarán al inventario.
11. El sistema le pregunta ahora si desea imprimir un comprobante de devolución. Conteste S o N.
12. Si contesta S, entonces prepare la impresora y presione una tecla para imprimir el comprobante.

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:38:19G

IMPORTADORA L.M. & M.

Página: 1

=====

COMPROBANTE DE DEVOLUCION No. 14

FECHA DEVOLUCION : 10/09/95  
 NUM. FACTURA : 5  
 CLIENTE : 0002 FELIX OMAR  
 VENDEDOR : 002 DANIELA SALCEDO DURAN

CODIGO	DESCRIPCION	P/UNIT.	CANTIDAD	SUBTOTAL	%DCT	TOTAL
BR001	BROCA # 1	60,000	1	60,000	10	54,000
T O T A L :			1			54,000

\*\* LOS ARTICULOS FUERON CARGADOS AL INVENTARIO \*\*

#### 4.10.2 ANULAR DEVOLUCIÓN

Para anular una devolución, siga los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta de devoluciones presione la tecla [F4].
2. El sistema le confirmará la acción que ha usado. Conteste S o N.
3. Si contesta S entonces se anulará la devolución y se reversan las operaciones de devolución.
4. Presione una tecla para continuar.

#### 4.10.3 CONSULTAR DEVOLUCIÓN

Para consultar una devolución, siga los siguientes pasos :

1. Desde la pantalla de consulta general de devoluciones, seleccione la devolución a consultar presionando [Enter].
2. A continuación se muestran los datos de la devolución.
3. Para salir presione [Esc].

***CAPÍTULO***

**5**

***CONSULTAS***



## 5.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de consulta permite visualizar por pantalla el contenido de los archivos maestros, las ventas y saldos de facturas.

Para desplazarse a través de la pantalla de consulta puede utilizar las siguientes teclas de función:

TECLAS	FUNCION
[↑]	Ir a la siguiente Fila
[↓]	Ir a la fila anterior
[Pgdown]	Avanzar una pantalla
[Pgup]	Retroceder una pantalla
[Tab]	Avanzar hacia la derecha campo por campo
[Esc]	Para salir de la consulta

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla del menú de consultas:

SIV2M200 Menú de Consultas	IMPORTADORA L.M. & M. SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95 9:57:34
-------------------------------	--	----------------------

Ingresos...	Archivos...
Consultas...	Ventas...
Reportes...	Saldo Facturas
Mantenimientos.	Menú Anterior
Procesos Especi	
Salir	

Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
---

Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

## 5.2 CONSULTAS DE ARCHIVOS

El submódulo de consulta de Archivos permite visualizar por pantalla los datos clientes, vendedores, proveedores, artículos, localidades y bancos.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla del submódulo de consultas:

```
IMPORTADORA L.M. & M.
SIV2M210          SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS          07/Oct/95
Menú de Consultas de Archivos                               9:57:36
```

```
Ingresos...
Consultas...
Reportes...
Mantenimientos.
Procesos Especi
Salir
Archivos...
Ventas...
Saldo Fac
Menú Ante
Clientes
Vendedores
Proveedores
Artículos
Localidades
Bancos
Menú Anterior
```

```
Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
```

Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

### 5.3 CONSULTAS DE CLIENTES

Esta opción permite visualizar en pantalla todos los clientes que tiene la empresa, a continuación se muestra la pantalla de consulta de clientes:

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV2C211	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	08/Oct/95
Consulta de Clientes		10:46:11
CODIGO CLIENTE	DIRECCION	TELEFONO
0001	MARGARITA LEONIDAS	CALLE ORIENTE Y 10ma.
0002	FELIX MEDRANO	PRADERA 1 MZ E-11, VILLA 10
0003	HAROLD DELGADO	ORIENTE Y LA 10MA
0004	VICTOR DELGADO	ORIENTE Y LA 10MA
0008	ELIZABETH BENAVIDES	FRANCISCO SEGURA Y QUITO
0009	MERCY ZAMBRANO	ALBORADA
0010	HELEN YAGUAL	ORIENTE Y LA 10MA.
0012	ZENAIDA NORIEGA	LA PRADERA
0014	LAURA MOSQUERA	6 DE MARZO Y VENEZUELA

[↑] [↓] [PgUp] [PgDown] [Tab] [Esc] Salir

En ella se muestran los siguientes datos:

- Código del cliente
- Nombre del Cliente
- Dirección
- Teléfono
- Ciudad
- Provincia
- Zona

Utilize las teclas de funciones para desplazarse en la pantalla.

Para salir de la consulta presione la tecla [ESC].

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha: 09/Oct/95	IMPORTADORA L.M. & M.	
Hora : 01:00:22	REPORTE DE BANCOS	Página: 1
Desde: 0	Hasta: 99	

CODIGO	NOMBRE DEL BANCO
01	PACIFICO
02	GUAYAQUIL
03	PREVISORA
04	SOC.GRAL.CREDI.
05	CONTINENTAL

## 6.9 REPORTES DE VENTAS

El submódulo de reportes de ventas permite obtener un listado por impresora de las ventas por clientes, ventas por vendedores y comisiones

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

SIV3M320	IMPORTADORA L.M. & M.	07/Oct/95
Menú de Reportes de Ventas	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	9:57:57

Ingresos...	Archivos...	Por Clientes
Consultas...	Ventas...	Por Vendedores
Reportes...	Compras	Comisiones
Mantenimientos.	Cobros	Menú Anterior
Procesos Especi	Deudas	
Salir	Lista de	
	Devolucio	
	Notas de	
	Notas de Débito	
	Menú Anterior	

Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale

Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

## 6.10 REPORTE DE VENTAS POR CLIENTES

Esta opción permite obtener un listado por impresora de las ventas a clientes, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R321	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Ventas por Cliente		18:07:33

Cliente Inicial : [ ]	Cliente Final : [ ]
Fecha Inicial : [10/11/95]	Fecha Final : [10/11/95]
Titulo : [ ]	
Desea continuar S/N : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de las ventas por clientes se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:

Código Inicial de Cliente

Código Final de Cliente

Fecha Inicial

Fecha Final

[Esc] Regresa al menú principal

2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir
--

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla
--

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:00:47

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE VENTAS POR CLIENTES

Página: 1

CODIGO	CLIENTE	FECHA	FACTURA	VENDEDOR	VALOR
0001	MARGARITA BURGOS	08/23/95	1	DANIELA SALCEDO DURAN	205,000
		09/21/95	4	FERNANDO AREVALO	49,750
					-----
					254,750
0002	FELIX MERA	09/21/95	5	DANIELA SALCEDO DURAN	6,103,360
0014	LAURA LOPEZ	09/13/95	3	DANIELA SALCEDO DURAN	325,000
					=====
					6,683,110





3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:01:05

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE VENTAS POR VENEDORES

Página: 1

CODIGO	VENDEDOR	FECHA	FACTURA	CLIENTE	VALOR
002	DANIELA SALCEDO DURAN	08/23/95	1	MARGARITA BURGOS	205,000
		09/13/95	3	LAURA MERA	325,000
		09/21/95	5	FELIX LOPEZ	6,103,360
					-----
					6,633,360
005	FERNANDO AREVALO	09/21/95	4	MARGARITA BURGOS	49,750
					-----
					6,683,110

## 6.12 REPORTE DE COMISIONES

Esta opción permite obtener un listado por impresora de las comisiones de los vendedores la pantalla que se muestra es la siguiente:

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R323	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Comisiones		18:07:47

Vendedor Inicial : [     ]	Vendedor Final : [     ]
Fecha Inicial : [10/11/95]	Fecha Final : [10/11/95]
Título : [                                     ]	
Desea continuar S/N : [   ]	

Ingrese los datos para el reporte...     [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de las comisiones se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:

Código Inicial de Vendedor

Código Final de Vendedor

Fecha Inicial

Fecha Final

[Esc] Regresa al menú principal

2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.

[Esc] Regresa al menú principal

3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:01:25

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE COMISIONES

Página: 1

VENDEDOR	FECHA	FACTURA	CLIENTE	TOTAL FACTURA	SALDO FACTURA	TOTAL COMISION
DANIELA SALCEDO DURAN	08/23/95	1	MARGARITA BURGOS	205,000	62,000	0
	09/13/95	3	LAURA LOPEZ	325,000	254,500	0
	09/21/95	5	FELIX MERA	6,103,360	6,103,360	0
				-----	-----	-----
				6,633,360	6,419,860	0
FERNANDO AREVALO	09/21/95	4	MARGARITA BURGOS	49,750	28,750	0
				-----	-----	-----
				6,683,110	5,939,610	0

## 6.13 REPORTE DE COMPRAS

Esta opción permite obtener un listado por impresora de las compras en un rango de fechas, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R330	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Compras		18:08:01

Compra Inicial : [ 0 ]	Compra Final : [ 0 ]
Fecha Inicial : [ / / ]	Fecha Final : [ / / ]
Costeado [S/N] : [ ]	
Valorado [S/N] : [ ]	
Titulo : [ ]	
Desea continuar S/N : [ ]	

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de las compras se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:

Número de compra Inicial

Número de compra Final

Fecha Inicial

Fecha Final

[Esc] Regresa al menú principal

2. Si desea que el reporte se imprima con el costo real digite "S" en Costeado

[Esc] Regresa al menú principal

3. Si desea que el reporte se imprima con el precio de venta digite "S" en

Valorado

[Esc] Regresa al menú principal

3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.

[Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte      [Esc] Salir
---

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla
--

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
Hora : 01:02:06

IMPORTADORA I.M. & M.  
REPORTE DE COMPRAS

Página: 1

ORDEN DE COMPRA : 4 LOCAL  
FECHA : 10/07/95  
PROVEEDOR : 001 ZULLY LUCERO

QUITO-ECUADOR

ARTICULO DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO ORIGINAL S/.		COSTO REAL		PRECIO DE VENTA	
		UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
BR004 BROCA 4	100	10,000	1,000,000	11,200	1,120,000	15,000	1,500,000
			----- 1,000,000		----- 1,120,000		----- 1,500,000



## 6.14 REPORTE DE COBROS

Esta opción permite obtener un listado por impresora de los cobros en un rango de fechas, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R340	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Cobros por Facturas		18:08:08

Fecha Inicial : [10/11/95]
Fecha Final : [10/11/95]
Titulo : [ ]
Desea continuar S/N : [ ]

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de los cobros se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:
  - Fecha Inicial
  - Fecha Final
  - [Esc] Regresa al menú principal
2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.
  - [Esc] Regresa al menú principal
3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.
  - [Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte      [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:02:23

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE COBROS POR FACTURAS

Página: 1

FECHA	COMPROBANTE	CLIENTE	FACTURA	TIPO PAGO	CHEQUE No.	CUENTA No.	BANCO	TOTAL COMPROBANTE
08/29/95	13	ROBERTO PONCE	2	CHEQUE EFECTIVO	cheque no. cheque no.	4564		10,000 250,000 ----- 260,000
08/29/95	14	FERNANDO LOPEZ	2	EFECTIVO CHEQUE	cheque no. cheque no.	45355545		2,000 23,434 ----- 25,434
08/29/95	17	PEDRO VERA	2	CHEQUE EFECTIVO CHEQUE	cheque no. cheque no. cheque no.	545445 456346	FILANBANCO PACIFICO	3,000 3,000 4,000 ----- 10,000
08/31/95	18	MONICA LOPEZ	2	CHEQUE	cheque no.	532454	SOC.GRAL.CREDI.	12,000 ----- 12,000
09/06/95	19	MARGARITA BURGOS	1	EFECTIVO CHEQUE	cheque no. cheque no.	347839	PACIFICO	12,000 12,000 ----- 24,000



Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:02:42

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE DEUDAS DE CLIENTES

Página: 1

CLIENTE	FECHA	FACTURA	VENDEDOR	TOTAL FACTURA	SALIDO FACTURA
MAYRA BURGOS	08/23/95	1	DANIELA SALCEDO DURAN	205,000	62,000
	09/21/95	4	FERNANDO AREVALO	49,750	28,750
				-----	-----
				254,750	90,750
FELIX LOPEZ	09/21/95	5	DANIELA SALCEDO DURAN	6,103,360	6,103,360
				-----	-----
				6,103,360	6,103,360
				-----	-----
				6,358,110	6,194,110



Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95

IMPORTADORA L.M. & M.

Hora : 01:02:58

REPORTE DE PRECIOS

Página: 1

Desde: 0 Hasta: ZZZZZ

CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	EXISTENCIAS
BR002	BROCAS # 2	80,000	25
BR003	BROCAS # 3	30,000	45
CL001	CLAVOS 1	4,000	50
CL002	CLAVOS CEMENTO	5,000	35
MT001	MARTILLO 1	12,000	48



## 6.17 REPORTE DE DEVOLUCIONES

Esta opción permite obtener un listado por impresora de las devoluciones realizadas en un rango de fechas, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R370	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Devoluciones		18:08:27

Fecha Inicial : [ / / ]
Fecha Final : [ / / ]
Título : [ ]
Desea continuar S/N : [ ]

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de los devoluciones se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:
  - Fecha Inicial
  - Fecha Final
  - [Esc] Regresa al menú principal
2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.
  - [Esc] Regresa al menú principal
3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.
  - [Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:03:14

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE DEVOLUCIONES

Fecha Inicial :01/01/01  
 Fecha Inicial :10/09/95

Página: 1

FECHA	DEVOLUCION	CLIENTE	FACTURA	VALOR DE DEVOLUCION	CARGADO INVENTARIO
09/13/95	1	MAYRA LOPEZ	1	10,000	S
09/13/95	2	LAURA MOSQUERA	3	4,500	S
09/13/95	3	PEDRO GONZALEZ	3	10,000	S
09/13/95	4	LAURA ROSALES	3	120,000	S
09/13/95	5	MARIA BURGOS	3	60,000	N
09/13/95	6	ASTORIA LOPEZ	3	120,000	S
09/13/95	7	MARGARITA VERA	1	30,000	S
09/13/95	8	MARIA CASTILLO	1	10,000	S
09/13/95	9	LORENA GOMEZ	3	70,000	N
09/13/95	10	LAURA PINO	3	65,000	S
09/13/95	11	ROXANA GAVELA	3	65,000	S
09/13/95	12	MARIUXI VILLA	3	65,000	S
10/08/95	13	GONZALO BENITEZNA	1	5,000	N
				-----	
				634,500	

## 6.18 REPORTE DE NOTAS DE CRÉDITO

Esta opción permite obtener un listado por impresora de las notas de crédito que se han realizado en un rango de fechas, la pantalla que se muestra es la siguiente:

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R380	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Notas de Crédito		18:08:35

Fecha Inicial : [ / / ]
Fecha Final : [ / / ]
Título : [ ]
Desea continuar S/N : [ ]

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de las notas de crédito se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:
  - Fecha Inicial
  - Fecha Final
  - [Esc] Regresa al menú principal
2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.
  - [Esc] Regresa al menú principal
3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.
  - [Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte      [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:

Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:03:30

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE NOTAS DE CREDITO

Página: 1

Fecha Inicial :01/01/01  
 Fecha Inicial :10/09/95

FECHA	COMPROBANTE	CLIENTE	FACTURA	DESCRIPCION	VALOR
09/11/95	1	MAYRA GONZALEZ	1	POR ERROR DE INGRESO	12,000
09/11/95	2	VERONICA LOPEZ	1	VUELTO DEL PAGO 12	3,300
09/11/95	3	PEDRO PALADINES	1	DEVOLUCION SIN CARGA A INVENT.	1,000
10/07/95	3	CARLOS VERA	4	FOR ERROR	10,000
				-----	26,300

## 6.19 REPORTE DE NOTAS DE DÉBITO

Esta opción permite obtener un listado por impresora de las notas de débito que se han realizado en un rango de fechas, la pantalla que se muestra es la siguiente:.

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV3R380	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	11/Oct/95
Reporte de Notas de Crédito		18:08:35

Fecha Inicial : [ / / ]
Fecha Final : [ / / ]
Título : [ ]
Desea continuar S/N : [ ]

Ingrese los datos para el reporte... [Esc] Salir
--

Para poder obtener un listado de las notas de débito se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese:
  - Fecha Inicial
  - Fecha Final
  - [Esc] Regresa al menú principal
2. Ingrese título del Reporte si desea imprimir algún comentario en la cabecera del reporte.
  - [Esc] Regresa al menú principal
3. Conteste la pregunta de si desea continuar si o no.
  - [Esc] Regresa al menú principal

Si desea continuar es 'S':

Si no existen datos para el reporte aparecerá el siguiente mensaje:

No hay datos para el reporte      [Esc] Salir

Si todo está correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Por favor Prepare la Impresora... Presione una Tecla

El reporte que se imprime es el siguiente:



Fecha : 09/Oct/95  
 Hora : 01:03:42  
 Fecha Inicial :01/01/01  
 Fecha Inicial :10/09/95

IMPORTADORA L.M. & M.  
 REPORTE DE NOTAS DE DEBITO

Página: 1

FECHA	COMPROBANTE	CLIENTE	FACTURA	DESCRIPCION	VALOR
09/11/95	1	MARIA CASTILLO	1	POR ERROR	1,000
					-----
					1,000

***CAPÍTULO***

***7***

***MANTENIMIENTOS***

## 7.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de mantenimiento de archivos permite realizar las operaciones de adición, modificación o eliminación de los datos almacenados en los diferentes archivos maestros que posee el sistema.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla de menú de mantenimientos:

```
IMPORTADORA L.M. & M.
SIV4M400          SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS          07/Oct/95
Menú de Mantenimientos                                     9:58:04
```

```
Ingresos...
Consultas...
Reportes...
Mantenimientos...
Procesos Especi
Salir
Clientes
Vendedores
Proveedores
Artículos
Localidades
Bancos
Menú Anterior
```

```
Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
```

Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.



Si uno de estos campos está vacío al presionar [Enter] el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

Error: campo vacío...

### 7.2.1 NUEVO CLIENTE

Para crear un nuevo cliente se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla [F3]. El programa automáticamente genera el siguiente código para el nuevo cliente.
2. Ingrese los datos del cliente y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
3. Cuando llegue a los campos de Ciudad y Provincia, debe ingresar el código respectivo, si ingresa un código que no existe el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Error: código no existe...

Puede evitar este error presionando [F1] para ayuda. Aquí se mostrarán los códigos de las localidades existentes en el sistema. La siguiente pantalla muestra la ayuda :

IMPORTADORA L.M. & M.		07/Oct/95
SIV4I410	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	12:36:42
Mantenimiento de Clientes		

C L I E N T E S	
Código :	[0001]
Nombres :	[MARGARITA SANDOVAL ALVAREZ ]
Dirección :	[CALLE ORIENTE Y LOMA. ]
Teléfono :	[344942 ]
Zona :	[2] [1 Guayaquil - 2 Provincias]
Ciudad :	
Provincia :	CODIGO CIUDAD
	301 GUAYAQUIL
	302 QUITO
	303 CUENCA

Ingrese codigo de Ciudad	[F1] Ayuda
--------------------------	------------

IMPORTADORA L.M. & M.		07/Oct/95
SIV4I410	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	12:36:46
Mantenimiento de Clientes		

C L I E N T E S	
Código :	[0001]
Nombres :	[MARGARITA GERMANIA ]
Dirección :	[CALLE ORIENTE Y LOMA. ]
Teléfono :	[340942 ]
Zona :	[2] [1 Guayaquil - 2 Provincias]
Ciudad :	
Provincia :	CODIGO PROVINCIAS
	202 QUITO
	203 LOS RIOS

Ingrese codigo de Provincia	[F1] Ayuda
-----------------------------	------------

4. Una vez terminado el ingreso de todos los datos el programa le pedirá que presione [F2] para grabar o [Esc] para salir. Presione [F2] para crear el nuevo cliente.

## 7.2.2 MODIFICAR / ELIMINAR CLIENTES

Para modificar o eliminar los datos de un cliente se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del cliente a consultar y presione la tecla [Enter], o Presione la tecla [F1] para ver la lista de clientes. Al presionar la tecla [F1] se muestra la siguiente pantalla .

IMPORTADORA L.M. & M.		07/Oct/95
SIV4I410	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	12:36:28
Mantenimiento de Clientes		

C L I E N T E S																					
Código : Nombres : Dirección : Teléfono : Zona : Ciudad : Provincia :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CLIENTES</th> </tr> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0001</td><td>MARGARITA SANDOVAL ALVAREZ</td></tr> <tr><td>0002</td><td>FELIX MEDRANO URQUIZA</td></tr> <tr><td>0003</td><td>HAROLD DELGADO YAGUAL</td></tr> <tr><td>0004</td><td>VICTOR DELGADO REYES</td></tr> <tr><td>0008</td><td>ELIZABETH BENAVIDEZ</td></tr> <tr><td>0009</td><td>MERCY ZAMBRANO YONFA</td></tr> <tr><td>0010</td><td>HELEN DELGADO YAGUAL</td></tr> <tr><td>0012</td><td>ZENAIDA NORIEGA PEREZ</td></tr> </tbody> </table>	CLIENTES		CODIGO	NOMBRES	0001	MARGARITA SANDOVAL ALVAREZ	0002	FELIX MEDRANO URQUIZA	0003	HAROLD DELGADO YAGUAL	0004	VICTOR DELGADO REYES	0008	ELIZABETH BENAVIDEZ	0009	MERCY ZAMBRANO YONFA	0010	HELEN DELGADO YAGUAL	0012	ZENAIDA NORIEGA PEREZ
CLIENTES																					
CODIGO	NOMBRES																				
0001	MARGARITA SANDOVAL ALVAREZ																				
0002	FELIX MEDRANO URQUIZA																				
0003	HAROLD DELGADO YAGUAL																				
0004	VICTOR DELGADO REYES																				
0008	ELIZABETH BENAVIDEZ																				
0009	MERCY ZAMBRANO YONFA																				
0010	HELEN DELGADO YAGUAL																				
0012	ZENAIDA NORIEGA PEREZ																				

[Enter] Consultar [F1] Ayuda [F3] Nuevo [Esc] Salir
---

2. Si presionó la tecla [F1], entonces seleccione el cliente a consultar con las teclas de dirección y presione la tecla [Enter]
3. Si el código ingresado es válido, entonces se presentan los datos del cliente caso contrario se muestra el siguiente mensaje:

Error: codigo no existe...
----------------------------

4. Si desea modificar algún dato, digite la información que desee y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo. Si no desea cambiar presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
5. Después de presionar [Enter] en el último campo de ingreso, el programa le pedirá que presione [F2] para grabar los cambios, [F4] para borrar al cliente o [Esc] para salir.

### 7.3 MANTENIMIENTO DE VENDEDORES

Esta opción permite adicionar, eliminar o modificar los datos correspondientes a los vendedores de la compañía.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla que se muestra a continuación:

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV4I420	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Mantenimiento de Vendedores		22:23:38

VENDEDORES	
Código :	[   ]
Nombres :	[   ] Apellidos : [   ]
Cédula :	[   ]
Dirección :	[   ]
Teléfono :	[   ]
Ciudad :	[   ]

[Enter] Consultar	[F1] Ayuda	[F3] Nuevo	[Esc] Salir
-------------------	------------	------------	-------------



La información obligatoria de un vendedor es la siguiente:

- Nombres del vendedor
- Apellidos del vendedor
- Cédula
- Dirección
- Ciudad

Si uno de estos campos está vacío al presionar [Enter] el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

Error: campo vacío...

### 7.3.1 NUEVO VENDEDOR

Para crear un nuevo vendedor se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla [F3]. El programa automáticamente genera el siguiente código para el nuevo vendedor.
2. Ingrese los datos del vendedor y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
3. Cuando llegue al campo de Ciudad, debe ingresar el código respectivo, si ingresa un código que no existe el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Error: codigo no existe...

Puede evitar este error presionando [F1] para ayuda. Aquí se mostrarán los códigos de las localidades existentes en el sistema. La siguiente pantalla muestra la ayuda :

### Ventana de ayuda de Ciudad:

IMPORTADORA L.M. & M.		07/Oct/95
SIV4I420	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	22:23:38
Mantenimiento de Vendedores		

V E N D E D O R E S	
Código :	[001]
Nombres :	[FERNANDA ] Apellidos : [FLORENCIA ITRIAGO ]
Cédula :	[0952598525]
Dirección :	[SAUCES 5 MZ.233 VILLA 18 ]
Teléfono :	[433560 ]
Ciudad :	

CODIGO CIUDAD	
301	GUAYAQUIL
302	QUITO
303	CUENCA

Ingrese codigo de Ciudad      [F1] Ayuda
--

- Una vez terminado el ingreso de todos los datos el programa le pedirá que presione [F2] para grabar o [Esc] para salir. Presione [F2] para crear el nuevo vendedor.

### 7.3.2 MODIFICAR / ELIMINAR VENDEDORES

Para modificar o eliminar los datos de un vendedor se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del vendedor a consultar y presione la tecla [Enter], o Presione la tecla [F1] para ver la lista de vendedores. Al presionar la tecla [F1] se muestra la siguiente pantalla .

SIV4I420		IMPORTADORA L.M. & M.	07/Oct/95
Mantenimiento de Vendedores		SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	22:23:38

VENDEDORES	
Código :	VENDEDORES
Nombres : [	CODIGO NOMBRES
Cédula :	001 FERNANDA FLORENCIA ITRIAGO
Dirección :	002 DANIELA SALCEDO DURAN
Teléfono :	003 BYRON FRANCISCO PEÑAFIEL ROBLES
Ciudad :	004 JOSE LUIS MENDOZA IZURIETA
	005 FERNANDO AREVALO
	006 TANIA RODRIGO

[Enter] Consultar	[F1] Ayuda	[F3] Nuevo	[Esc] Salir
-------------------	------------	------------	-------------

2. Si presionó la tecla [F1], entonces seleccione el cliente a consultar con las teclas de dirección y presione la tecla [Enter]
3. Si el código ingresado es válido, entonces se presentan los datos del vendedor caso contrario se muestra el siguiente mensaje:

Error: codigo no existe...

2. Si desea modificar algún dato, digite la información que desee y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo. Si no desea cambiar presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.

- Después de presionar [Enter] en el último campo de ingreso, el programa le pedirá que presione [F2] para grabar los cambios, [F4] para borrar al vendedor o [Esc] para salir.

## 7.4 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Esta opción permite adicionar, eliminar o modificar los datos correspondientes a los proveedores de la compañía.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla que se muestra a continuación:

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV4I430	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Mantenimiento de Proveedores		22:24:02

P R O V E E D O R E S	
Código :	[   ]
Nombres :	[   ]
Dirección :	[   ]
Teléfono :	[   ]
País :	[   ]
Ciudad :	[   ]

[Enter] Consultar	[F1] Ayuda	[F3] Nuevo	[Esc] Salir
-------------------	------------	------------	-------------

La información obligatoria de un proveedor es la siguiente:

- Nombres del vendedor

- Dirección
- País
- Ciudad

Si uno de estos campos está vacío al presionar [Enter] el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

Error: campo vacio...

#### 7.4.1 NUEVO PROVEEDOR

Para crear un nuevo proveedor se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla [F3]. El programa automáticamente genera el siguiente código para el nuevo proveedor.
2. Ingrese los datos del proveedor y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
3. Cuando llegue a los campos de País y Ciudad, debe ingresar el código respectivo, si ingresa un código que no existe el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Error: codigo no existe...

Puede evitar este error presionando [F1] para ayuda. Aquí se mostrarán los códigos de las localidades existentes en el sistema. La siguiente pantalla muestra la ayuda :

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV4I430	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Mantenimiento de Proveedores		22:24:02

P R O V E E D O R E S	
Código :	[001]
Nombres :	[ZULLY LUCERO ]
Dirección :	[PRADERA II ]
Teléfono :	[456252 ]
País :	
Ciudad :	

CODIGO PAIS	
101	ECUADOR
102	ESTADOS UNIDOS
103	ALEMANIA

Ingrese codigo de Pais	[F1] Ayuda
------------------------	------------

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV4I430	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Mantenimiento de Proveedores		22:24:02

P R O V E E D O R E S	
Código :	[001]
Nombres :	[ZULLY LUCERO ]
Dirección :	[PRADERA II ]
Teléfono :	[456252 ]
País :	[103] ALEMANIA
Ciudad :	

CODIGO CIUDAD	
301	GUAYAQUIL
302	QUITO
303	CUENCA

Ingrese codigo de Ciudad	[F1] Ayuda
--------------------------	------------

- Una vez terminado el ingreso de todos los datos el programa le pedirá que presione [F2] para grabar o [Esc] para salir. Presione [F2] para crear el nuevo proveedor.

## 7.4.2 MODIFICAR / ELIMINAR PROVEEDORES

Para modificar o eliminar los datos de un proveedor se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingrese el código del proveedor a consultar y presione la tecla [Enter], o Presione la tecla [F1] para ver la lista de proveedores. Al presionar la tecla [F1] se muestra la siguiente pantalla .

IMPORTADORA L.M. & M.		07/Oct/95
SIV4I430	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	22:24:02
Mantenimiento de Proveedores		

P R O V E E D O R E S																					
Código : Nombres : Dirección : Teléfono : País : Ciudad :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROVEEDORES</th> </tr> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>001</td><td>ZULLY LUCERO</td></tr> <tr><td>002</td><td>RICARDO ANDRADE ANDRADE</td></tr> <tr><td>003</td><td>LAURA ESPINOZA LOOR</td></tr> <tr><td>004</td><td>ALEXANDRA MONTENEGRO</td></tr> <tr><td>005</td><td>NELLY JARA</td></tr> <tr><td>006</td><td>GINA PULIDO</td></tr> <tr><td>007</td><td>ANITA ALEJANDRO</td></tr> <tr><td>008</td><td>FANNY BARZOLA</td></tr> </tbody> </table>	PROVEEDORES		CODIGO	NOMBRES	001	ZULLY LUCERO	002	RICARDO ANDRADE ANDRADE	003	LAURA ESPINOZA LOOR	004	ALEXANDRA MONTENEGRO	005	NELLY JARA	006	GINA PULIDO	007	ANITA ALEJANDRO	008	FANNY BARZOLA
PROVEEDORES																					
CODIGO	NOMBRES																				
001	ZULLY LUCERO																				
002	RICARDO ANDRADE ANDRADE																				
003	LAURA ESPINOZA LOOR																				
004	ALEXANDRA MONTENEGRO																				
005	NELLY JARA																				
006	GINA PULIDO																				
007	ANITA ALEJANDRO																				
008	FANNY BARZOLA																				

[Enter] Consultar [F1] Ayuda [F3] Nuevo [Esc] Salir
---

- Si presionó la tecla [F1], entonces seleccione el proveedor a consultar con las teclas de dirección y presionela tecla [Enter]





La descripción del artículo es obligatoria, si este campo está vacío al presionar [Enter] el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

Error: campo vacio...

### 7.5.1 NUEVO ARTÍCULO

Para crear un nuevo artículo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese un código de artículo que no exista, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Codigo no existe... Desea crearlo S/N?

2. Digite "S" para crearlo.
3. Ingrese descripción, costo y precio del artículo y presione [Enter] , el programa le pedirá que presione [F2] para grabar o [Esc] para salir. Presione [F2] para crear el nuevo artículo.

### 7.5.2 MODIFICAR / ELIMINAR ARTÍCULOS

Para modificar o eliminar los datos de un artículo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del artículo a consultar y presione la tecla [Enter], o Presione la tecla [F1] para ver la lista de artículos. Al presionar la tecla [F1] se muestra la siguiente pantalla .

IMPORTADORA L.M. & M.		07/Oct/95
SIV4I440	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	21:28:08
Mantenimiento de Artículos		

ARTICULOS	
Código :	ARTICULOS
Descripción :	CODIGO DESCRIPCION
Costo Unitario :	BR001 BROCA # 1
Precio Unitario:	BR002 BROCAS # 2
Existencias:	BR003 BROCAS # 3
	BR006 BROCA NO. 6
	CL001 CLAVOS 1
	CL002 CLAVOS CEMENTO
	MT001 MARTILLO 1
	PR001 PERNO 1

[Enter] Consultar	[F1] Ayuda	[F3] Nuevo	[Escr] Salir
-------------------	------------	------------	--------------

2. Si presionó la tecla [F1], entonces seleccione el artículo a consultar con las teclas de dirección y presione la tecla [Enter]
3. Si el código ingresado es válido, entonces se presentan los datos del artículo.
4. Si desea modificar algún dato, digite la información que desee y presione [Enter] para avanzar al siguiente campo. Si no desea cambiar presione [Enter] para avanzar al siguiente campo.
5. Después de presionar [Enter] en el último campo de ingreso, el programa le pedirá que presione [F2] para grabar los cambios, [F4] para borrar el artículo o [Esc] para salir.

## 7.6 MANTENIMIENTO DE LOCALIDADES

Esta opción permite adicionar, eliminar o modificar los datos correspondientes a las localidades.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla que se muestra a continuación:

SIV4I450	IMPORTADORA L.M. & M. SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Mantenimiento de Localidades		12:43:50

LOCALIDADES	
Código :	[   ]
Descripción :	[                    ]

Ingrese codigo de articulo	[F1] Ayuda	[Esc] Salir
----------------------------	------------	-------------

La descripción de la localidad es obligatoria, si este campo está vacío al presionar [Enter] el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

Error: campo vacio...
-----------------------

### 7.6.1 NUEVA LOCALIDAD

Para crear una nueva localidad se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese un código de localidad que no exista, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Codigo no existe...    Desea crearlo    S/N?
--

2. Digite "S" para crearlo.
3. Ingrese la descripción de la localidad y presione [Enter], el programa le pedirá que presione [F2] para grabar o [Esc] para salir. Presione [F2] para crear la nueva localidad.

## 7.6.2 MODIFICAR / ELIMINAR LOCALIDADES

Para modificar o eliminar localidades se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código de la localidad a consultar y presione la tecla [Enter], o Presione la tecla [F1] para ver la lista de localidades. Al presionar la tecla [F1] se muestra la siguiente pantalla .

SIV4I450 Mantenimiento de Localidades	IMPORTADORA L.M. & M. SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95 12:43:50																		
<b>LOCALIDADES</b>																				
Código : Descripción :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">CODIGO LOCALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>101</td><td>ECUADOR</td></tr> <tr><td>102</td><td>ESTADOS UNIDOS</td></tr> <tr><td>103</td><td>ALEMANIA</td></tr> <tr><td>201</td><td>GUAYAS</td></tr> <tr><td>202</td><td>QUITO</td></tr> <tr><td>203</td><td>LOS RIOS</td></tr> <tr><td>301</td><td>GUAYAQUIL</td></tr> <tr><td>302</td><td>QUITO</td></tr> </tbody> </table>	CODIGO LOCALIDAD		101	ECUADOR	102	ESTADOS UNIDOS	103	ALEMANIA	201	GUAYAS	202	QUITO	203	LOS RIOS	301	GUAYAQUIL	302	QUITO	
CODIGO LOCALIDAD																				
101	ECUADOR																			
102	ESTADOS UNIDOS																			
103	ALEMANIA																			
201	GUAYAS																			
202	QUITO																			
203	LOS RIOS																			
301	GUAYAQUIL																			
302	QUITO																			
[Enter] Consultar   [F1] Ayuda   [F3] Nuevo   [Escr] Salir																				

2. Si presionó la tecla [F1], entonces seleccione la localidad a consultar con las teclas de dirección y presione la tecla [Enter]

3. Si el código ingresado es válido, entonces se presenta la descripción de la localidad.
4. Si desea modificar la descripción, digite la información que desee y presione [Enter]. Si no desea cambiar presione [Enter].
5. Después de presionar [Enter], el programa le pedirá que presione [F2] para grabar los cambios, [F4] para borrar la localidad o [Esc] para salir.

## 7.7 MANTENIMIENTO DE BANCOS

Esta opción permite adicionar, eliminar o modificar los datos correspondientes a los Bancos.

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla que se muestra a continuación:

IMPORTADORA L.M. & M.		
SIV4I460	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	07/Oct/95
Mantenimiento de Bancos		12:44:13

B A N C O S	
Código :	[01]
Descripción :	[PACIFICO ]

Ingrese codigo de articulo	[F1] Ayuda	[Esc] Salir
----------------------------	------------	-------------

El nombre del banco es obligatorio, si este campo está vacío al presionar [Enter] el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

Error: campo vacio...

### 7.7.1 NUEVO BANCO

Para crear un nuevo banco se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese un código de banco que no exista, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Codigo no existe... Desea crearlo S/N?

2. Digite "S" para crearlo.
3. Ingrese el nombre del banco y presione [Enter] , el programa le pedirá que presione [F2] para grabar o [Esc] para salir. Presione [F2] para crear el nuevo banco.

### 7.7.2 MODIFICAR / ELIMINAR BANCOS

Para modificar o eliminar bancos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del banco a consultar y presione la tecla [Enter], o Presione la tecla [F1] para ver la lista de bancos. Al presionar la tecla [F1] se muestra la siguiente pantalla .

SIV4I460	IMPORTADORA L.M. & M.	07/Oct/95
Mantenimiento de Bancos	SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS	12:44:13

B A N C O S	
Código :	
Descripción :	

CODIGO BANCO	
01	PACIFICO
02	GUAYAQUIL
03	PREVISORA
04	SOC. GRAL. CREDI.
05	CONTINENTAL
06	FTLANBANCO

[Enter] Consultar	[F1] Ayuda	[F3] Nuevo	[Escr] Salir
-------------------	------------	------------	--------------

2. Si presionó la tecla [F1], entonces seleccione el banco a consultar con las teclas de dirección y presione la tecla [Enter]
3. Si el código ingresado es válido, entonces se presenta el nombre del banco.
4. Si desea modificar el nombre, digite la información que desee y presione [Enter]. Si no desea cambiar presione [Enter].
5. Después de presionar [Enter], el programa le pedirá que presione [F2] para grabar los cambios, [F4] para borrar el banco o [Esc] para salir.

***CAPÍTULO***

**8**

***PROCESOS ESPECIALES***



## 8.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de procesos especiales permite realizar las operaciones reindexamiento de archivos, respaldos de archivos y restauracion de archivos

Al seleccionar esta opción se mostrará la pantalla de menú de procesos especiales:

```

----- IMPORTADORA L.M. & M. -----
SIV5M500          SISTEMA DE IMPORTACION Y VENTAS          07/Oct/95
Menú de Procesos Especiales                               9:58:07
```

```

Ingresos...
Consultas...
Reportes...
Mantenimientos...
Procesos Especiales...
Salir
Reindexar...
Respaldar
Restaurar
Menú Anterior
```

```

Seleccione su Opción con [↑] [↓] y [ENTER] ó [ESC] Sale
```

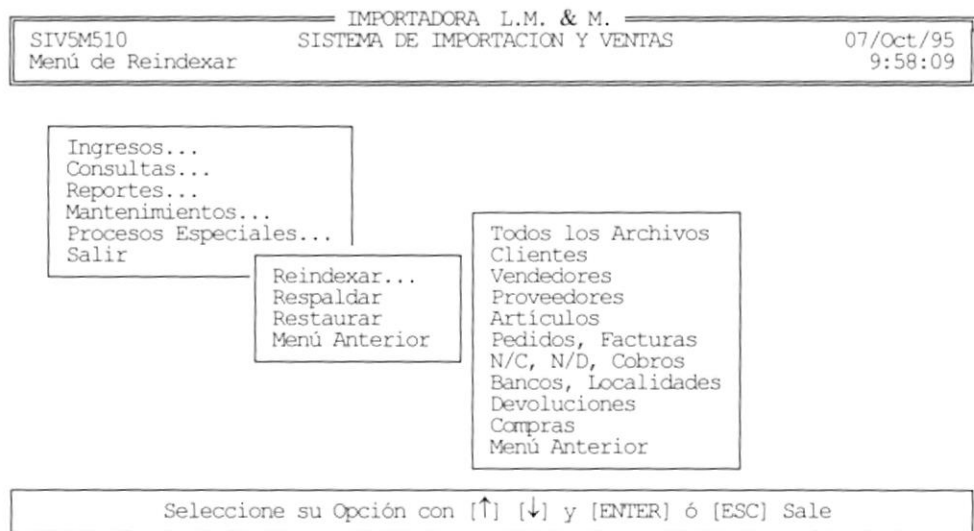
Usted debe seleccionar la opción de su elección por medio de:

- Posicionar el cursor con las teclas de direccionamiento y presionar [Enter]
- Digitar el caracter resaltado de cada opción.

## 8.2 REINDEXAR ARCHIVOS

Esta opción permite crear los índices de los archivos del sistema.

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla:



## 8.3 RESPALDAR ARCHIVOS

Esta opción permite respaldar los archivos y programas del sistema.

## 8.4 RESTAURAR ARCHIVOS

Esta opción permite restaurar los archivos y programas del sistema.