

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y  
DISEÑO GRÁFICO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA:  
MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**

**CINTHIA MONCAYO TRIVIÑO  
GLADYS BANEGAS BUSTAMANTE**

**DIRECTOR  
LSI. LUIS RODRÍGUEZ**

**AÑO  
2003 – 2004**

## **Agradecimiento**

A mi Dios, Jehová, quién me ha dado la vida, me bendice cada día con las fuerzas que necesito para lograr mis metas y me guía en todo momento para tomar decisiones sabias.

A mi padre, Eloy, quién ha estado siempre a mi lado apoyándome, y con sus consejos y ejemplo me ayuda a ser una mejor persona.

A Yolanda, a mis hermanos, mi cuñada y a mis amigos que de muchas maneras me han prestado su ayuda y por todo el ánimo que he recibido de ellos.

A mis profesores por compartir su valioso conocimiento, a mis compañeros con los cuales he recorrido este camino que nos ha hecho crecer como personas y como profesionales.

***Cinthia Moncayo Triviño***





## **Dedicatoria**

Este manual lo dedico a mi Dios, Jehová, ya que sin Él no pudiera lograr todo lo que quiero, quién me ha bendecido con sus consejos y principios escritos en su Palabra, la Biblia, que me guían en cada paso que doy y me han dado una maravillosa esperanza futura.

A mi familia, a quién amo con todo mi corazón y ha sido un pilar de apoyo en mi vida.

A mi madre, Aurora, a quién le debo mucho de lo que soy y es una de mis mayores razones para seguir luchando por alcanzar la meta.

*Cinthia Moncayo Triviño*



## **Agradecimiento**

Agradezco a Dios por bendecirme en todo momento para vencer cada obstáculo que se presentó en mi vida universitaria, conduciendo mis pasos por el camino del bien protegiéndome y cuidándome en cada momento.

A mis queridos padres Rosario Bustamante y Humberto Banegas por toda la ayuda moral, espiritual y económica que me han sabido dar y al mismo tiempo a Freddy Banegas, Janeth Andrade, Carlos Irrazabal y Francisco Martillo ya que estuvieron dispuestos a tenderme su mano en todos esos momentos malos y buenos de esta etapa de mi vida.

*Gladys Banegas Bustamante.*



*Gladys Bamegas Bustamante.*

Después de todo estoy convencida de que muchas cosas en el mundo cambiarían solamente cuando nos atrevemos a perseguir nuestros anhelos con fe y coraje.

También se lo dedico a mis padres esencia de mi ser porque tomada de sus manos inicié mi aprendizaje en la vida ahora casi todo lo que soy se lo debo a sus ejemplos de tenacidad y valor, debo aclarar que mi hermano también tuvo mucho que ver en esta etapa de mi vida de manera que fue para mí un apoyo para poder alcanzar con constancia y perseverancia lo que una vez me propuse y así dejarle un ejemplo de superación.

Este manual lo dedico a Dios porque es quien me ha dado fuerzas para salir adelante, ha estado presente en todo momento y me ha permitido culminar con éxito mi carrera universitaria.

## **Dedicatoria**

## Declaración Expresa

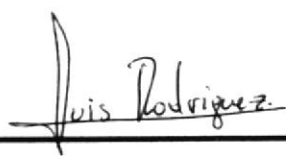
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente.

Y el patrimonio intelectual del mismo al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



**Firma del Director de Proyecto de Graduación**

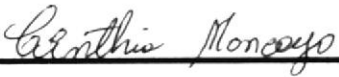
  

---

**Lsi. Luis Rodríguez**

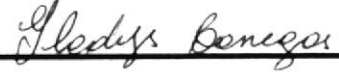
  
Luis Rodríguez  
CARR. 33  
PENAROL

## Firma de los Autores

---

**Moncayo Triviño Cinthia**

---

**Banegas Bustamante Gladys**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE TRUJILLO

# Tabla de Contenido

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | Generalidades.....  | 1  |
| 1.1.   | Introducción .....  | 1  |
| 1.2.   | A quién va dirigido este Manual.....  | 1  |
| 1.3.   | Por qué este Manual.....  | 1  |
| 1.4.   | Breve Descripción del Módulo .....  | 1  |
| 1.4.1. | Registro de Información.....  | 2  |
| 1.4.2. | Transacciones.....  | 2  |
| 1.4.3. | Procesos.....   | 2  |
| 1.4.4. | Consultas y Reportes.....   | 2  |
| 1.5.   | Organización del Contenido de este Manual .....   | 4  |
| 1.6.   | Definición de los Estándares para la Comprensión de este Manual .....                         | 5  |
| 1.7.   | Lo que Debe Conocer el Usuario.....   | 6  |
| 2.     | Internet.....   | 1  |
| 2.1.   | Qué es Internet .....   | 1  |
| 2.2.   | Qué es una Red Intranet.....  | 1  |
| 2.3.   | Qué es un Navegador Web.....  | 1  |
| 2.3.1  | Barra de Menús .....  | 2  |
| 2.3.2  | Barra de Herramientas.....  | 5  |
| 2.3.3  | Barra de Direcciones.....   | 5  |
| 2.3.4  | Barra de Estado .....   | 6  |
| 2.4.   | Cómo Navegar en una Página Web .....  | 6  |
| 3.     | Generalidades del Sistema.....  | 1  |
| 3.1.   | Requerimientos de Hardware y Software .....   | 1  |
| 3.2.   | Instalación inicial del Sistema.....  | 1  |
| 3.3.   | Iniciando su sesión de trabajo .....  | 2  |
| 3.4.   | Componentes de la Página Principal del Módulo de Cuentas por Pagar .....                      | 4  |
| 3.5.   | Descripción de los Componentes de la Pantalla Principal del Módulo de Cuentas por Pagar ..... | 5  |
| 3.6.   | Componentes de las Páginas de Trabajo.....  | 6  |
| 3.7.   | Descripción de los Componentes de una Página de Trabajo .....                                 | 7  |
| 3.8.   | Componentes de las Páginas de Ayuda.....  | 8  |
| 3.9.   | Descripción de los Componentes de una Página de Ayuda .....                                   | 8  |
| 3.10.  | Componentes de las Páginas de Calendario.....   | 9  |
| 3.11.  | Descripción de los componentes de una Página de Calendario .....                              | 9  |
| 3.12.  | Botones de Trabajo .....  | 10 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.     | Introducción al Módulo de Cuentas por Pagar.....                      | 1  |
| 4.1.   | Opción Registro de Información.....                                   | 2  |
| 4.1.1. | Referenciales.....  | 3  |
| 4.1.2. | Proveedor.....  | 4  |
| 4.1.3. | Banco.....  | 6  |
| 4.1.4. | Cuenta Proveedor.....   | 8  |
| 4.1.5. | Retenciones.....  | 10 |
| 4.2.   | Opción Transacciones.....   | 12 |
| 4.2.1. | Orden de Compra.....  | 13 |
| 4.2.2. | Factura del Proveedor.....  | 16 |
| 4.2.3. | Pedidos Generales.....  | 19 |
| 4.2.4. | Deuda.....  | 23 |
| 4.2.5. | Orden de Pago.....  | 26 |
| 4.2.6. | Nota de Crédito.....  | 29 |
| 4.2.7. | Pedido Vidrio.....  | 32 |
| 4.3.   | Opción Procesos.....  | 36 |
| 4.3.1. | Anulación Compra.....   | 37 |
| 4.3.2. | Anulación Pedido.....   | 39 |
| 4.3.3. | Generar Asientos.....   | 41 |
| 4.3.4. | Anulación Deuda.....  | 44 |
| 4.3.5. | Cancelar Nota.....  | 46 |
| 4.4.   | Opción Consultas y Reportes.....                                      | 48 |
| 4.4.1. | Deuda.....  | 49 |
| 4.4.2. | Documentos.....   | 51 |
| 4.4.3. | Pedidos.....  | 53 |
| 4.4.4. | Notas de Crédito.....   | 55 |
| 4.4.5. | Orden de Compra.....  | 57 |
| 4.4.6. | Facturas.....   | 59 |
| 4.4.7. | Generar Compra.....   | 61 |
| 4.4.8. | Generar Pedido.....   | 62 |
| 4.5.   | Páginas de Ayuda.....   | 64 |
| 5.     | Manejando el Sistema.....   | 1  |
| 5.1.   | Operaciones Básicas.....  | 1  |
| 5.1.1. | Consulta de Información.....  | 1  |
| 5.1.2. | Ingreso de Datos en las Páginas de Registro de Información.....       | 2  |
| 5.1.3. | Ingreso de Datos en las Páginas de Transacciones y Procesos.....      | 3  |
| 5.1.4. | Modificación de Datos en las Páginas de Registro de Información.....  | 5  |
| 5.1.5. | Modificación de Datos en las Páginas de Transacciones y Procesos..... | 5  |
| 5.1.6. | Eliminación de Datos en las Páginas de Registro de Información.....   | 7  |
| 5.1.7. | Eliminación de Datos en las Páginas de Transacciones y Procesos.....  | 8  |
| 6.     | Mensajes del Sistema.....   | 1  |
| 6.1.   | Mensajes de Información.....  | 1  |
| 6.1.1. | Mensaje de Registro Ingresado.....                                    | 1  |
| 6.1.2. | Mensaje de Registro no Encontrado.....                                | 1  |
| 6.1.3. | Mensaje de Registro Actualizado.....                                  | 2  |



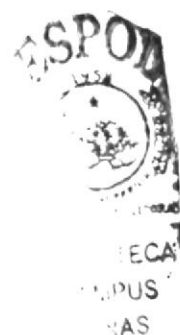
|        |   |   |
|--------|---|---|
| 6.1.4. | Mensaje de Confirmación que se va a eliminar un Registro..... | 2 |
| 6.1.5. | Mensaje de Eliminación de un Registro.....                    | 2 |
| 6.2.   | Mensajes Varios.....  | 3 |
| 6.2.1. | Mensaje de Campo Requerido.....                               | 3 |
| 6.2.2. | Mensaje De Registro Ingresado.....                            | 3 |
| 6.2.3. | Mensaje de Suma de Dividendos Igual a Campo.....              | 3 |
| 6.3.   | Mensajes de Error.....  | 4 |
| 6.3.1. | Mensaje Cuando Falló Insertar.....                            | 4 |
| 6.3.2. | Mensaje Cuando Falló Modificar.....                           | 4 |
| 6.3.3. | Mensaje Cuando Falló Eliminar.....                            | 5 |
| A.     | Reconociendo La Computadora Y Sus Dispositivos.....           | 1 |
| A.1.   | Conociendo la Computadora.....                                | 1 |
| A.2.   | Dispositivos de Entrada.....                                  | 2 |
| A.2.1. | El Teclado.....   | 2 |
| A.2.2. | Mouse o Ratón.....  | 5 |
| A.3.   | Unidad de Proceso.....  | 6 |
| A.4.   | Dispositivos de Salida.....                                   | 7 |
| A.4.1. | Monitor.....  | 7 |
| A.4.2. | Impresora.....  | 7 |
| A.5.   | Dispositivos de Almacenamiento.....                           | 8 |
| B.     | Reportes.....   | 1 |
| B.1.   | Impresión Ordenes de Compra.....                              | 1 |
| B.2.   | Impresión Documentos.....                                     | 2 |
| B.3.   | Impresión Deudas.....   | 3 |
| B.4.   | Impresión Notas de Crédito.....                               | 4 |
| B.5.   | Impresión Pedidos.....  | 5 |
| C.     | Glosario.....   | 1 |



## Contenido de Figuras

|   |    |
|---|----|
| Figura 2.1 Navegador "Internet Explorer".....                   | 1  |
| Figura 2.2 Navegador "Netscape Navigator".....                  | 2  |
| Figura 2.3 Barra de Menús.....                                  | 2  |
| Figura 2.4 Barra de Herramientas.....                           | 5  |
| Figura 2.5 Barra de Direcciones.....                            | 5  |
| Figura 2.6 Barra de Estado.....                                 | 6  |
| Figura 3.1 Página de Inicio.....                                | 2  |
| Figura 3.2 Página de error de Usuario o Password.....           | 3  |
| Figura 3.3 Página de error de Permisos al Usuario.....          | 3  |
| Figura 3.4 Página Index de Cuentas por Pagar.....               | 4  |
| Figura 3.5 Página de Trabajo.....                               | 6  |
| Figura 3.6 Página de Ayuda.....                                 | 8  |
| Figura 3.7 Página de Calendario.....                            | 9  |
| Figura 4.1 Página Index de Cuentas por Pagar.....               | 1  |
| Figura 4.2 Registro de Información.....                         | 2  |
| Figura 4.3 Registro de Información de Referenciales.....        | 3  |
| Figura 4.4 Registro de Información de Proveedor.....            | 4  |
| Figura 4.5 Registro de Información de Banco.....                | 6  |
| Figura 4.6 Registro de Información de Cuenta por Proveedor..... | 8  |
| Figura 4.7 Registro de Información de Retenciones.....          | 10 |
| Figura 4.8 Transacciones.....                                   | 12 |
| Figura 4.9 Orden de Compra.....                                 | 13 |
| Figura 4.10 Factura del Proveedor.....                          | 16 |
| Figura 4.11 Pedidos Generales.....                              | 19 |
| Figura 4.12 Deuda.....  | 23 |
| Figura 4.13 Orden de Pago.....                                  | 26 |
| Figura 4.14 Nota de Crédito.....                                | 29 |
| Figura 4.15 Pedido de Vidrios.....                              | 32 |
| Figura 4.16 Procesos.....                                       | 36 |
| Figura 4.17 Anulación de Orden de Compra.....                   | 37 |
| Figura 4.18 Anulación de Pedido.....                            | 39 |
| Figura 4.19 Generar Asientos.....                               | 41 |
| Figura 4.20 Anulación de Deuda.....                             | 44 |
| Figura 4.21 Cancelar Nota de Débito.....                        | 46 |
| Figura 4.22 Consultas y Reportes.....                           | 48 |
| Figura 4.23 Consulta de Deuda.....                              | 49 |
| Figura 4.24 Consulta de Documentos.....                         | 51 |
| Figura 4.25 Consulta de Pedidos.....                            | 53 |
| Figura 4.26 Consulta de Notas de Crédito.....                   | 55 |
| Figura 4.27 Consulta de Órdenes de Compra.....                  | 57 |
| Figura 4.28 Consulta de Facturas.....                           | 59 |
| Figura 4.29 Generar Compra.....                                 | 61 |
| Figura 4.30 Generar Pedido.....                                 | 62 |
| Figura 4.31 Ayuda de Proveedores.....                           | 64 |
| Figura 4.32 Ayuda de Bancos.....                                | 64 |
| Figura 4.33 Ayuda de Compra.....                                | 64 |
| Figura 4.34 Ayuda de Artículos.....                             | 65 |
| Figura 4.35 Ayuda de Cuenta Contable.....                       | 65 |
| Figura 4.36 Ayuda de Cuenta Bancaria por Proveedor.....         | 65 |
| Figura 4.37 Ayuda de Deudas.....                                | 66 |
| Figura 4.38 Ayuda de Deudas con Retenciones.....                | 66 |

|  |    |
|--|----|
| Figura 4.39 Ayuda de Documentos.....   | 66 |
| Figura 4.40 Ayuda de Documentos con Proveedor.....   | 67 |
| Figura 4.41 Ayuda de Nota de Débito con Proveedor.....   | 67 |
| Figura 4.42 Ayuda de Obra.....   | 67 |
| Figura 4.43 Ayuda de Pedidos con Proveedor.....  | 68 |
| Figura 4.44 Ayuda de Retenciones.....  | 68 |
| Figura 4.45 Ayuda de Referenciales.....  | 68 |
| Figura 5.1 Página con información obtenida de una consulta.....  | 1  |
| Figura 5.2 Mensaje de información no encontrada.....   | 2  |
| Figura 5.3 Página de Registro de Información en modo "Inserción".....  | 2  |
| Figura 5.4 Mensaje de información registrada.....  | 3  |
| Figura 5.5 Mensaje error al registrar la información.....  | 3  |
| Figura 5.6 Registrando información en páginas de "Transacciones" y "Procesos" de Cabecera y Detalle.....               | 4  |
| Figura 5.7 Mensaje de Registro Actualizado.....  | 5  |
| Figura 5.8 Mensaje error al registrar la información.....  | 5  |
| Figura 5.9 Información lista para ser Modificada en Páginas de "Transacciones" y "Procesos" de Cabecera y Detalle..... | 6  |
| Figura 5.10 Mensaje de Confirmación de Eliminación de Registro.....  | 7  |
| Figura 5.11 Mensaje de Registro Eliminado.....   | 7  |
| Figura 5.12 Mensaje error al Eliminar el Registro.....   | 7  |
| Figura 5.13 Información lista para ser eliminada en Cabecera y Detalle.....  | 8  |
| Figura 5.14 Mensaje de Confirmación de Eliminación del Registro.....   | 9  |
| Figura 6.1 Mensaje de Registro Ingresado.....  | 1  |
| Figura 6.2 Mensaje de Registro no encontrado.....  | 1  |
| Figura 6.3 Mensaje de Registro Actualizado.....  | 2  |
| Figura 6.4 Mensaje de Confirmación para la Eliminación de un Registro.....   | 2  |
| Figura 6.5 Mensaje de Eliminación de un Registro.....  | 2  |
| Figura 6.6 Mensaje de Campo Requerido.....   | 3  |
| Figura 6.7 Mensaje de Registro ya ingresado.....   | 3  |
| Figura 6.8 Mensaje de Suma igual a Campo.....  | 3  |
| Figura 6.9 Mensaje Falló Insertar.....   | 4  |
| Figura 6.10 Mensaje Falló Modificar.....   | 4  |
| Figura 6.11 Mensaje Falló Eliminar.....  | 5  |
| Figura A.1 Computador Personal.....  | 1  |
| Figura A.2 Teclado Estándar.....   | 2  |
| Figura A.3 Teclas Funcionales.....   | 3  |
| Figura A.4 Teclado Numérico.....   | 4  |
| Figura A.5 Teclas Direccionales.....   | 4  |
| Figura A.6 Teclas Especiales.....  | 4  |
| Figura A.7 Mouse.....  | 5  |
| Figura A.8 Monitor.....  | 7  |
| Figura A.9 Impresora Inyección a tinta.....  | 7  |
| Figura B.1 Ordenes de Compra.....  | 1  |
| Figura B.2 Documentos.....   | 2  |
| Figura B.3 Deudas.....   | 3  |
| Figura B.4 Notas de Crédito.....   | 4  |
| Figura B.5 Reporte de Pedidos.....   | 5  |



## Contenido de Tablas

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabla 1.1</b> Estándares de Formatos para la lectura del Manual.....  | 5  |
| <b>Tabla 2.1</b> Comandos de la Barra de Menú Archivo.....   | 3  |
| <b>Tabla 2.2</b> Comandos de la Barra de Menú Edición.....   | 3  |
| <b>Tabla 2.3</b> Comandos de la Barra de Menú Ver.....   | 4  |
| <b>Tabla 2.4</b> Comandos de la Barra de Menú Favoritos.....   | 4  |
| <b>Tabla 2.5</b> Botones de la Barra de Herramientas.....  | 5  |
| <b>Tabla 2.6</b> Componentes de navegación de una “Página Web”.....  | 7  |
| <b>Tabla 3.1</b> Desc. de Componentes de la Página Principal del Módulo de Cuentas por Pagar (Ver Fig. 3.4).....           | 5  |
| <b>Tabla 3.2</b> Desc. de Componentes de la Página de Trabajo (Ver Fig. 3.5).....  | 7  |
| <b>Tabla 3.3</b> Desc. de los componentes de la Página de Ayuda (Ver Fig. 3.6).....  | 8  |
| <b>Tabla 3.4</b> Desc. de los componentes de la Página de Calendario (Ver Fig. 3.7).....                                   | 9  |
| <b>Tabla 3.5</b> Desc. de Botones de Trabajo.....  | 10 |
| <b>Tabla 4.1</b> Desc. de los componentes de la Página Registro de Referenciales (Ver Fig. 4.3).....                       | 3  |
| <b>Tabla 4.2</b> Desc. de los componentes de la Página Registro de Proveedor (Ver Fig. 4.4).....                           | 5  |
| <b>Tabla 4.3</b> Desc. de los componentes de la Página Registro de Información de Banco (Ver Fig. 4.5).....                | 7  |
| <b>Tabla 4.4</b> Desc. de los componentes de la Página Registro de Información de Cuenta por Proveedor (Ver Fig. 4.6)..... | 9  |
| <b>Tabla 4.5</b> Desc. de los componentes de la Página Registro de Información de Retenciones (Ver Fig. 4.7).....          | 11 |
| <b>Tabla 4.6</b> Desc. de los componentes de la Página Orden de Compra (Ver Fig. 4.9).....                                 | 15 |
| <b>Tabla 4.7</b> Desc. de los componentes de la Página Factura del Proveedor (Ver Fig. 4.10).....                          | 18 |
| <b>Tabla 4.8</b> Desc. de los componentes de la Página Pedidos Generales (Ver Fig. 4.11).....                              | 22 |
| <b>Tabla 4.9</b> Desc. de los componentes de la Página Deuda (Ver Fig. 4.12).....  | 25 |
| <b>Tabla 4.10</b> Desc. de los componentes de la Página Orden de Pago (Ver Fig. 4.13).....                                 | 28 |
| <b>Tabla 4.11</b> Desc. de los componentes de la Página Nota de Crédito (Ver Fig. 4.14).....                               | 31 |
| <b>Tabla 4.12</b> Desc. de los componentes de la Página Pedido de Vidrios (Ver Fig. 4.15).....                             | 35 |
| <b>Tabla 4.13</b> Desc. de los componentes de la Página Anulación de Orden de Compra (Ver Fig. 4.17).....                  | 38 |
| <b>Tabla 4.14</b> Desc. de los componentes de la Página Anulación de Pedido (Ver Fig. 4.18).....                           | 40 |
| <b>Tabla 4.15</b> Desc. de los componentes de la Página Asientos Contables (Ver Fig. 4.19).....                            | 43 |
| <b>Tabla 4.16</b> Desc. de los componentes de la Página Anulación de Deuda (Ver Fig. 4.20).....                            | 45 |
| <b>Tabla 4.17</b> Desc. de los componentes de la Página Cancelar Nota de Débito (Ver Fig. 4.21).....                       | 47 |
| <b>Tabla 4.18</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Deudas “General” (Ver Fig. 4.23).....                  | 50 |
| <b>Tabla 4.19</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Deudas “Específico” (Ver Fig. 4.23).....               | 50 |
| <b>Tabla 4.20</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Documentos (Ver Fig. 4.24).....                        | 52 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabla 4.21</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Pedidos “General”<br>(Ver Fig. 4.25).....              | 54 |
| <b>Tabla 4.22</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Pedidos<br>“Específico”(Ver Fig. 4.25).....            | 54 |
| <b>Tabla 4.23</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Notas de Crédito<br>“General” (Ver Fig. 4.26).....     | 56 |
| <b>Tabla 4.24</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Notas de Crédito<br>“Específico” (Ver Fig. 4.26).....  | 56 |
| <b>Tabla 4.25</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Órdenes de Compra<br>General”(Ver Fig. 4.27).....      | 58 |
| <b>Tabla 4.26</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Órdenes de Compra<br>“Específico” (Ver Fig. 4.27)..... | 58 |
| <b>Tabla 4.27</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Facturas “General”<br>(Ver Fig. 4.28).....             | 60 |
| <b>Tabla 4.28</b> Desc. de los componentes de la Página Consulta de Facturas “Específico”<br>(Ver Fig. 4.28).....          | 60 |
| <b>Tabla 4.29</b> Desc. de los componentes de la Página Generar Compra (Ver Fig. 4.29)...                                  | 61 |
| <b>Tabla 4.30</b> Desc. de los componentes de la Página Generar Pedido (Ver Fig. 4.30).....                                | 63 |
| <b>Tabla A.1</b> Teclas de uso común.....  | 3  |
| <b>Tabla A.2</b> Teclas Especiales.....  | 5  |
| <b>Tabla A.3</b> Punteros del Mouse.....   | 6  |





# CAPÍTULO 1

## **GENERALIDADES**

# **1. Generalidades**

## **1.1. Introducción**

Este manual contiene información respecto a cómo operar el sistema, conocer su funcionamiento, identificar los usuarios que pueden utilizar el sistema y los conocimientos mínimos que se deben tener para lograr una correcta comprensión de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, acerca del funcionamiento del mismo comprende:

- Cómo operar el Sistema Cuentas por Pagar.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

## **1.2. A quién va dirigido este Manual**

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del sistema.

El Administrador, es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema y de la información que intervenga internamente o externamente en el proceso de control de las compras y cuentas por pagar.

Personal en general, son responsables de llevar un control de veracidad de la información que se ingrese en el Sistema.

## **1.3. Por qué este Manual**

El presente manual se diseñó con el objetivo de plantear recomendaciones a todo el personal que, de una u otra forma, se involucre en el uso de la Aplicación de Cuentas por Pagar; induciendo a los usuarios al correcto manejo del mismo, desde generalidades hasta las pautas y consideraciones que deben tener presente para operar la aplicación ya mencionada.

## **1.4. Breve Descripción del Módulo**

Este módulo permitirá registrar las deudas adquiridas por compras, pedidos u otras razones.

Se podrá generar opciones (de reportes y consultas) de control, pedidos, órdenes de compra, facturas de proveedores, deudas, notas de crédito, etc.

El módulo de Cuentas por Pagar está compuesto de las siguientes opciones:

### **1.4.1. Registro de Información**

- Referenciales
- Proveedor
- Banco
- Cuenta Proveedor
- Retenciones

### **1.4.2. Transacciones**

- **Orden de Compra.-** Permite realizar órdenes de compra para un proveedor.
- **Facturar del Proveedor.-** En esta opción se registra la factura que envía el proveedor cuando se ha realizado una compra o pedido.
- **Pedidos Generales.-** Aquí se realizan los pedidos de aluminios, accesorios y otros materiales a proveedores o contratistas para las obras.
- **Deuda.-** Opción que permite registrar las deudas adquiridas por compra de materiales, préstamos, pólizas, etc.; de manera que se lleve un control de las mismas hasta que sean canceladas.
- **Orden de Pago.-** Esta opción servirá para crear una orden de pago sobre una deuda, la cual permitirá que el pago se realice.
- **Nota de Crédito.-** Permitirá registrar las notas de crédito por devoluciones en compras y otros motivos, los cuales afectan a las deudas que adquiere la empresa.
- **Pedido Vidrio.-** Opción que permite realizar los pedidos de vidrios a los proveedores para las obras que tiene la empresa.

### **1.4.3. Procesos**

- **Anulación Compra.-** Opción que permitirá cambiar el estado a una Orden de Compra, de acuerdo a las reglas de la empresa.
- **Anulación Pedido.-** Esta opción permite cambiar el estado a un Pedido, de acuerdo a las reglas de la empresa.
- **Generar Asientos.-** En esta opción se realizan los asientos del módulo, los cuales se reflejarán en el módulo de Contabilidad para ser aprobados.
- **Actualización Deuda.-** Permitirá anular una deuda o cancelarla solo en el caso de ser una Nota de Débito.
- **Anulación Nota.-** Esta opción permite anular las Notas de Crédito.

### **1.4.4. Consultas y Reportes**

- **Deuda.-** Se podrá consultar información de las deudas pendientes por vencer, vencidas y canceladas.
- **Documentos.-** Esta opción permite la consulta de los documentos que recibe la empresa como por ejemplo: facturas, notas de crédito, débito, pólizas, etc.
- **Pedidos.-** Aquí se accederá a la información de los pedidos generados por la empresa a los proveedores.
- **Notas de Crédito.-** En esta opción se podrán consultar las Notas de Crédito que se reciben y el estado en el que se encuentran.



- **Orden de Compra.-** Esta opción permite consultar las Órdenes de Compra realizadas a los proveedores.
- **Facturas.-** Aquí se podrán consultar las facturas recibidas por compras o pedidos a los proveedores.
- **Generar compra.-** Esta opción servirá para consultar una Orden de Compra específica o imprimirla para que sea enviada a su respectivo proveedor.
- **Generar pedido.-** Permite consultar un Pedido específico o imprimirlo para ser enviado a su respectivo proveedor.

## **1.5. Organización del Contenido de este Manual**

Este manual se encuentra dividido en capítulos que orientan a los usuarios que interactúen con el módulo de Cuentas por Pagar a poner en práctica las recomendaciones diseñadas para el correcto uso del sistema.

Seguidamente se detalla la Organización del manual:

### **Capítulo 1**

Se especifican la Introducción, a quienes se dirige este manual, objetivos, definición de estándares para la lectura del mismo, etc.

### **Capítulo 2**

En este capítulo se introduce al usuario, que tiene poca experiencia en el manejo Web, a reconocer la forma en cómo se debe navegar, con el fin de poder familiarizarse de manera rápida con el Módulo de Cuentas por Pagar, después de haber hecho la introducción del entorno Web.

### **Capítulo 3**

Se especifica la forma de navegación del Módulo de Cuentas por Pagar. Además de los estándares de botones y pantallas de la Aplicación.

### **Capítulo 4**

Se explica la funcionalidad del Módulo de Cuentas por Pagar.

### **Capítulo 5**

Aquí se especifican las diferentes operaciones básicas para manejar el Módulo de Cuentas por Pagar como son: consultas, ingresos, eliminaciones, etc., de la misma manera el uso de los botones de las pantallas y etiquetas emergentes del sistema.

### **Capítulo 6**

En este capítulo se explican los mensajes que se presentarán cuando se maneje el Módulo, señalando el por qué, y la respectiva solución si el caso lo amerita.

### **Anexos**

Se especifican diversas ayudas al usuario, información como son: partes del computador, glosario, etc.

## 1.6. Definición de los Estándares para la Comprensión de este Manual

En esta sección especificamos los estándares que utilizamos en el presente manual, para el entendimiento de los mensajes y demás pautas que se definen a los lectores del mismo. Favor revise la tabla de referencia que se detalla a continuación; entendiendo la tabla 1.1. podrá usted identificar de manera clara las ideas que exponemos en el manual.



| Formato   | Significado  |
|---|--|
| <b>Texto con formato negrita.</b>   | Palabras que aparecerán en el Glosario de Términos ubicado al final del manual y otras palabras importantes.   |
| <i>Texto con formato cursivo.</i>   | Palabras que resaltan en el contenido de un párrafo en particular.   |
| <u>Texto subrayado.</u>   | Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario.   |
| Texto normal entre comillas dobles ""   | Referencia a algún recuadro de entrada de datos, donde el usuario deberá ingresar información.   |
| Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el Gráfico de nota.   | Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.   |
| Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el Gráfico de aviso.  | Este formato aparecerá cuando se da una recomendación de cualquier índole.   |
| TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE <>   | Hace referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema, opciones de una aplicación. |

Tabla 1.1 Estándares de Formatos para la lectura del Manual

## **1.7. Lo que Debe Conocer el Usuario**

Los conocimientos básicos que deben tener las personas que operan la aplicación Cuentas por Pagar se detallan a continuación:

- Debe conocer los procedimientos operativos internos y operaciones de servicio de Cuentas por Pagar.
- Tener conocimiento de Windows y su entorno grafico además de la Navegación Web

Los supervisores deberán contar con experiencia en manejo de sistemas de informática; de no ser así, entonces se esforzarán por familiarizarse rápidamente con el aplicativo para poder ser una fuente de apoyo a los usuarios novatos con el uso del sistema.

Para los gerentes, sub - gerentes, supervisores y demás personas que se involucren en el uso de Módulo de Cuentas por Pagar, se impartirá la capacitación necesaria para el manejo de las opciones del mismo.



## CAPÍTULO 2

### *INTERNET*

## 2. Internet

### 2.1. Qué es Internet

La palabra Internet es el resultado de la unión de dos términos: *Inter*, que hace referencia a enlace o conexión, y *net* (network - red), que significa interconexión de redes. Es decir Internet no es otra cosa que una conexión integrada de redes de computadora o redes interconectadas.

Por medio de todo este conjunto de componentes de hardware y software, se crearon y continúan desarrollándose numerosos servicios, aplicaciones y usos de toda índole, que son aprovechados para diferentes fines, los que conforman el infinito mundo de Internet.

### 2.2. Qué es una Red Intranet

Intranet no es más que un conjunto de computadoras interconectadas dentro de una organización, sin importar el sistema operativo (Windows, Linux, etc.), el tipo de conexión (cable par trenzado, etc.) o cualquier otro aspecto. Puede ser una sencilla red de Windows NT o superior con media docena de estaciones de trabajo, o una red compleja de una empresa multinacional.

Lo que distingue una Intranet de Internet, es que todas las computadoras en una Intranet pertenecen a una única organización. Además, generalmente deberían estar aisladas lógicamente y físicamente de Internet.

### 2.3. Qué es un Navegador Web

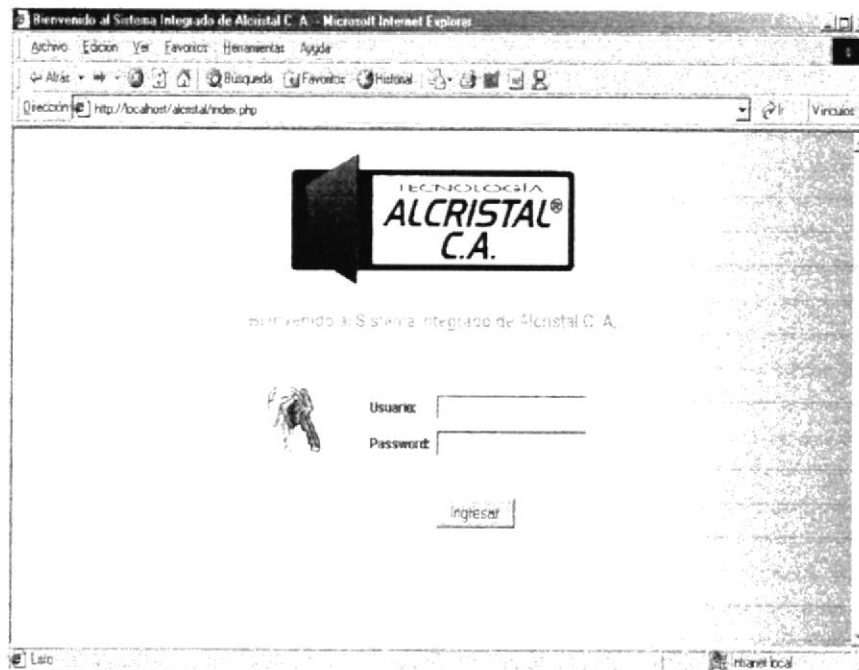
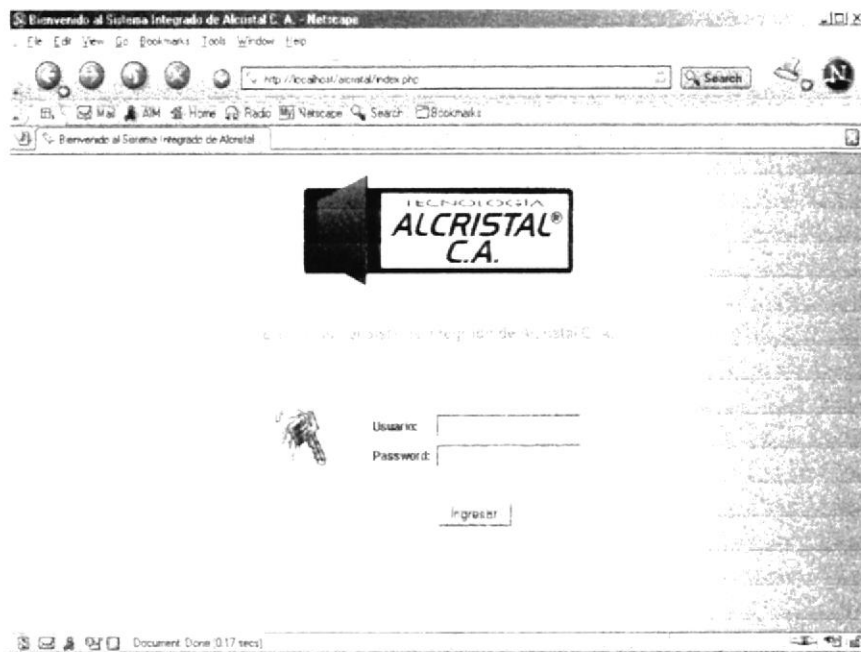


Figura 2.1 Navegador "Internet Explorer"



**Figura 2.2** Navegador "Netscape Navigator"

Un navegador *Web* es una aplicación que permite a los usuarios de Internet o una red "Intranet" explorar o ver el contenido de un sitio o páginas web.

Casi todos los programas de navegación web se parecen entre sí, solo existen diferencias mínimas como el orden de sus componentes o diseño, como los vimos en las imágenes anteriores (Ver Fig 2.1 y Fig 2.2).

A continuación explicaremos las barras que posee un Navegador Web y tomaremos como guía al navegador "Internet Explorer" por ser el más popular, las barras son:

- Barra de Menús
- Barra de Herramientas
- Barra de Direcciones
- Barra de Estado.

### 2.3.1 Barra de Menús

La barra de menús es una agrupación de menús, y cada menú presenta una lista de comandos que ejecutará una acción, en algunas ocasiones suele aparecer combinación de teclas o teclas para ejecutar ese comando; generalmente la barra está ubicada en la parte superior del navegador. Esta barra tiene los siguientes menús:



**Figura 2.3** Barra de Menús

## Archivo

Sirve para ejecutar diversos comandos, que trabajan directamente con la administración de la página cargada en el Navegador, a continuación mencionamos los comandos más usados:

| <b>Comando</b>           | <b>Acción</b>   |
|--------------------------|---|
| <b>Nuevo</b>             | Abre una nueva instancia del navegador con la página que está actualmente cargada.  |
| <b>Abrir</b>             | Abre una página guardada en el disco duro del computador, además se puede abrir otros archivos que se puedan cargar en el navegador, ejemplo (pdf, gif, jpg). |
| <b>Guardar como</b>      | Guarda la página que está cargada en el navegador.  |
| <b>Configurar Página</b> | Configura las dimensiones de la página para poder imprimirla.   |
| <b>Imprimir</b>          | Permite imprimir la página cargada en el navegador.   |
| <b>Cerrar</b>            | Cierra el navegador actual.   |

*Tabla 2.1 Comandos de la Barra de Menú Archivo.*

## Edición

Ejecuta comandos que le permiten realizar acciones dentro de la página cargada en el Navegador, seguidamente describimos los comandos más usados:

| <b>Comando</b>               | <b>Acción</b>   |
|------------------------------|---|
| <b>Copiar</b>                | Permite copiar la parte seleccionada de la página.          |
| <b>Seleccionar todo</b>      | Selecciona toda la página cargada en el navegador.          |
| <b>Buscar en esta página</b> | Busca un texto dentro de la página cargada en el navegador. |

*Tabla 2.2 Comandos de la Barra de Menú Edición.*

## Ver

En este menú se pueden ejecutar comandos como presentar u ocultar una barra, detener o actualizar una página, etc.; a continuación detallamos los comandos más usados:



| <b>Comando</b>               | <b>Acción</b>  |
|------------------------------|--|
| <b>Barra de Herramientas</b> | Muestra u oculta la barra de herramientas del navegador.   |
| <b>Barra de Estado</b>       | Muestra u oculta la barra de estado del navegador.   |
| <b>Ir a</b>                  | Ejecuta la acción de ir a la página que se cargó anteriormente en el navegador, o la página siguiente, luego de haber cargado una página anterior, o ir a la página de inicio. |
| <b>Detener</b>               | Detiene la carga de una página en el navegador.  |
| <b>Actualizar</b>            | Recarga la página que se está cargando en el navegador.  |
| <b>Tamaño del texto</b>      | Cambia el tamaño del texto de la página que está cargada en el navegador.  |
| <b>Código Fuente</b>         | Permite ver el código fuente (cómo está hecha la página) de la página que está cargada en el navegador.  |
| <b>Pantalla completa</b>     | Muestra el contenido del navegador sin barras de opciones.   |

*Tabla 2.3 Comandos de la Barra de Menú Ver.*

### Favoritos

Sirve para ejecutar de agregación de páginas a carpetas personalizadas que tiene el explorador, a continuación los comandos más usados:

| <b>Comando</b>             | <b>Acción</b>  |
|----------------------------|--|
| <b>Agregar a Favoritos</b> | Agrega la página cargada en el navegador a la carpeta Favoritos, que es una carpeta que contiene accesos rápidos a las páginas grabadas en esta carpeta. |
| <b>Canales</b>             | Contiene páginas de los canales de televisión.   |
| <b>Vínculos</b>            | Contiene páginas con diversos conceptos tales como correo, chat, guía de canales, etc.   |

*Tabla 2.4 Comandos de la Barra de Menú Favoritos.*

### Herramientas

En este menú se pueden ejecutar comandos para configurar el navegador.

### Ayuda

Aquí existen comandos que muestran la ayuda del navegador, versiones del navegador, etc.

### 2.3.2 Barra de Herramientas

La barra de herramientas es un acceso rápido a los comandos que se encuentran en la barra de menús, se detalla a continuación:

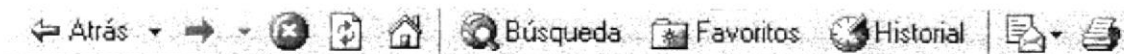


Figura 2.4 Barra de Herramientas










| Botones   | Acción  |
|---|---|
|   | Estos botones son los que permiten ir a una página anterior o a una página siguiente, en función de la página que está cargada en el navegador.                               |
|    | Al dar clic sobre este botón la página que se está cargando se detendrá.  |
|    | Este botón es el que recargará la página actual que está cargándose o está cargada en el navegador.   |
|    | Con el hecho de hacer clic, este botón lo llevará a la página que usted haya configurado como página de inicio en el explorador.  |
|    | Haga clic en este botón para que se presente una ventana en la cual podrá ingresar una palabra o frase que desee buscar en Internet.  |
|    | De clic sobre este botón si desea guardar u ordenar páginas en la carpeta Favoritos y usted encontrará enlaces en esta carpeta para dirigirse a las páginas almacenadas aquí. |
|    | Activando este botón permite seleccionar de manera adicional, las opciones: leer correos, nuevo mensaje, enviar un vínculo, enviar páginas, leer noticias.                    |
|    | Este botón es muy conocido por usted, le permite imprimir la página o sitio que esté cargado en el navegador.   |

Tabla 2.5 Botones de la Barra de Herramientas

### 2.3.3 Barra de Direcciones



Figura 2.5 Barra de Direcciones

En esta barra es donde usted tiene que ingresar la dirección de la página web que desea visitar, ejemplo: (<http://www.google.com>), en nuestro caso será una dirección interna

(<http://localhost/alcristal/index.php>), usted debe ingresar una dirección en el espacio que esta al lado de la etiqueta Dirección y luego dar clic en “Ir a” localizado al lado de donde usted ingresa la dirección o presionar la tecla <ENTER>. De esta manera se cargará la página que ingresó en la barra de direcciones.

### 2.3.4 Barra de Estado



Figura 2.6 Barra de Estado

Esta barra es la que muestra la dirección IP (198.168.12.1) de la página de un sitio que está visitando, el porcentaje de descarga de la página, el tipo de seguridad que el sitio posee.

## 2.4. Cómo Navegar en una Página Web

Luego de haber conocido los componentes de un navegador, podemos mostrar cómo se navega en una página web.

Lo primero que debe hacer es abrir el explorador donde se navegará, diríjase al botón Inicio ubicado en el escritorio, haga clic sobre él, elija “Programas” seleccione “Internet Explorer” para el caso de “Internet Explorer” o “Netscape” y luego haga clic en “Navigator” para “Netscape Navigator”. O bien si estos tienen íconos de acceso directo en el Escritorio haga clic sobre estos, en el caso de Windows.

En Linux abra un emulador de terminal, y digite la dirección donde se encuentra instalado Netscape Navigator (ej. `root@localhost[root] /usr/local/netscape/netscape`), o si tiene un acceso directo (lanzador, o enlazador de aplicación) haga un clic o doble según sea el caso sobre el icono. Si va a trabajar en el “Sistema Integrado de Alcristal C. A.” digite lo siguiente en el emulador de terminal dirección del plugging del navegador (`/usr/local/Acrobat5/Browsers/netscape`), luego le pedirá la dirección donde está instalado el Acrobat (`/usr/local/Acrobat5`) luego la dirección donde está instalado el navegador (`/usr/local/netscape`); tenga en cuenta que Linux hace diferencia entre las letras minúsculas y mayúsculas.

Luego escriba la dirección de la página o sitio que desea cargar, en su caso deberá escribir una dirección local que es “`http://localhos/alcristal/index.php`”, o en vez de “localhost” escriba el nombre que tiene asignada su computadora “`http://nombrecomputadora/alcristal/index.php`”. Si la dirección de la página es remota deberá escribir el nombre del Servidor o el IP del mismo.

Seguidamente se cargará la página de inicio del sitio, usted deberá hacer clic en los botones que se encuentran en la página, en los enlaces simples y los enlaces con imágenes, de esta manera usted estará navegando dentro del sitio.

| Botones | Acción  |
|---------|---|
|         | Este es la imagen de un botón.                  |
|         | Estos son los enlaces ( <i>links</i> ) simples. |
|         | Esto es un enlace ( <i>link</i> ) con imagen.   |

Tabla 2.6 Componentes de navegación de una "Página Web".





**CAPÍTULO 3**  
**GENERALIDADES  
DEL SISTEMA**

### 3. Generalidades del Sistema

En este capítulo el usuario podrá observar los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual usted deberá relacionarse.

Seguidamente se detallan sus requisitos y cuál es su estructura y la forma de navegar en el Módulo.

#### 3.1. Requerimientos de Hardware y Software

Para aprovechar las bondades del sistema al máximo se deberán tener en consideración los siguientes requisitos recomendables de hardware y software.

##### Hardware

- Procesador PENTIUM III de 1000 Mhz. o superior.
- Memoria **RAM** de 128 **Mb.** o superior.
- Monitor Super VGA con resolución de 800 x 600 **pixeles** o superior.
- Espacio disponible en disco duro **5Gb** o superior.

##### Software

- Sistema Operativo Windows '98 o superior, o Linux versiones superiores a 7.0.
- Internet Explorer 5.0 o superior y/o Netscape Navigator 7.0 o superior.
- Servidor Web Apache 1.3.
- PHP 4.0 o superior.
- Base de datos MySQL 4.0 o superior.
- Acrobat Reader 5.0 o superior.



*Para navegar dentro del Sistema recomendamos el uso de Netscape Navigator 7.0 o superior.*

#### 3.2. Instalación inicial del Sistema

Favor revise el Manual de Usuario del Módulo de Seguridad para consultar sobre la Instalación Inicial del Sistema, en este manual podrá encontrar información completa acerca de la instalación del Sistema Integrado de Alcristal C. A.



### 3.3. Iniciando su sesión de trabajo

Aquí detallaremos brevemente la manera de acceder al Módulo de Cuentas por Pagar iniciando una sesión de trabajo:

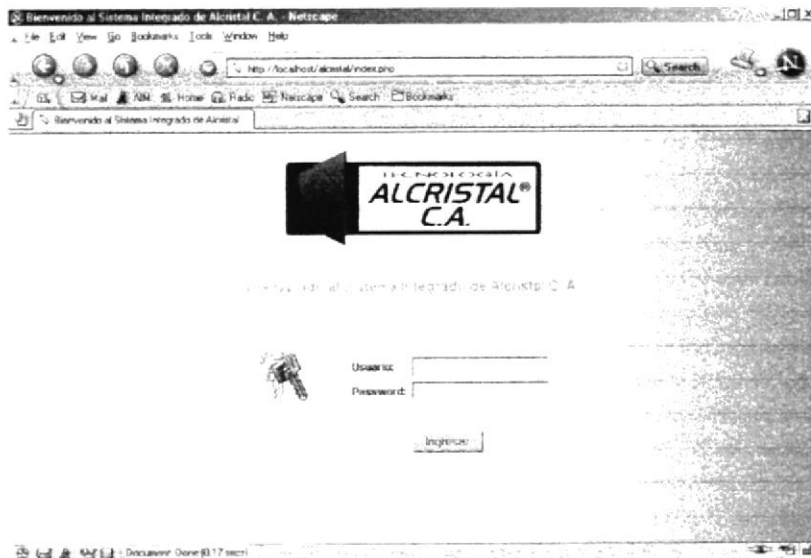


Figura 3.1 Página de Inicio

1. Abra el navegador en el cual se dispondrá a trabajar (Para abrir un navegador en un Windows o Linux vea el Capítulo 2 sección 2.4). Usted accederá mediante red a la máquina servidor, digitando desde la barra de direcciones en el Navegador Web el nombre del servidor o su dirección IP (999.999.999.999), de manera inmediata se cargará la página de Inicio de Sesión o conexión al sistema.
2. Digite el nombre de usuario que le haya asignado el administrador del Sistema con los respectivos permisos para navegar en el Módulo de Cuentas por Pagar, deberá ingresar el usuario en la caja de texto “**Usuario**”.
3. Digite la clave del usuario asignado en la caja de texto “**Password**”; recomendándole que su clave es personal e intransferible, lo que significa que no tiene que darla a conocer a otras personas, por tanto las transacciones que se efectúen con ese usuario son de su absoluta responsabilidad.
4. Una vez que usted haya ingresado el usuario y la clave, haga clic sobre el botón <INGRESAR> para iniciar su sesión de trabajo. Otra manera de ingresar es presionando la tecla <ENTER> o <SPACE> cuando el foco (*es un evento de las páginas web*) este en el botón <INGRESAR>.
5. Si usted cometió algún error en el ingreso de datos, o si no tiene permisos para el sistema, la página que se cargará es la que se muestra:



Figura 3.2 Página de error de Usuario o Password

Para volver a intentar la operación de un clic sobre el enlace (*link*) <INTENTAR DE NUEVO>.

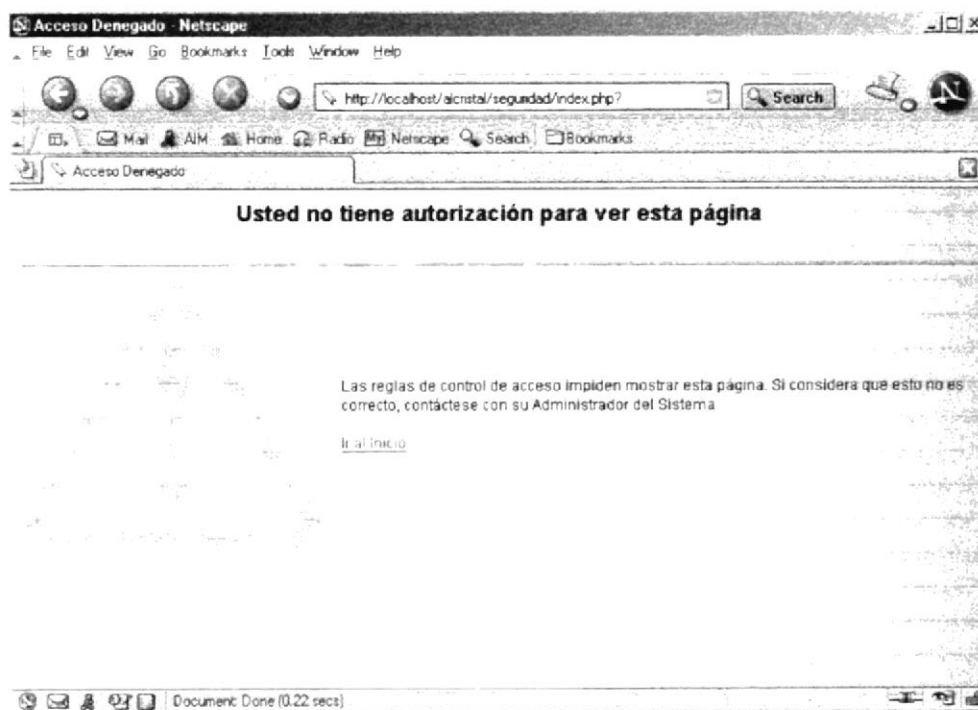


Figura 3.3 Página de error de Permisos al Usuario

Para volver a intentar la operación de un clic sobre el enlace(*link*) <IR AL INICIO>

6. De manera seguida se mostrará la página de inicio de sesión del sistema (Figura 3.1.). De esta forma usted podrá ingresar nuevamente los datos, recordándole que debe repetir los pasos 2, 3 y 4.



### 3.4. Componentes de la Página Principal del Módulo de Cuentas por Pagar

Una vez que ha ingresado al sistema, la primera página en cargarse será la página <INDEX> del Módulo de Seguridad, usted deberá hacer clic sobre el enlace (*link*) de <CUENTAS POR PAGAR>, de esta manera se cargará la página <INDEX> del Módulo de Cuentas por Pagar.



Figura 3.4 Página Index de Cuentas por Pagar

En la figura 3.4 se puede visualizar la página <INDEX> del Módulo de Cuentas por Pagar, que tiene las características que detallamos a continuación, con el objetivo de que usted pueda familiarizarse con el diseño del Módulo, que le ayudará a interactuar de mejor manera con el mismo y de tener un buen uso.

### 3.5. Descripción de los Componentes de la Pantalla Principal del Módulo de Cuentas por Pagar

| Sección                                       | Descripción  |
|---|--|
| <b>A</b><br><b>Logo de la Empresa</b>         | Este es un gráfico que identifica el ambiente en el que usted está trabajando, este logo identifica al sistema.  |
| <b>B</b><br><b>Menú Horizontal</b>            | Usted podrá navegar por este menú, para acceder a las opciones disponibles que tenga de acuerdo con los permisos en cada uno de los Módulos. Para seleccionar una opción basta con hacer un clic sobre la “Frase del Módulo” y a continuación otro clic en la sub – opción en la que desee trabajar. Usted necesitará relacionarse con el menú, puesto que es el mismo para todos los Módulos del Sistema. |
| <b>C</b><br><b>Cabecera del Menú Vertical</b> | Aquí usted identificará los diversos grupos de operaciones que existen dentro del Módulo de Cuentas por Pagar, este le indicará que una opción del Menú Vertical esta asociada a esa operación.  |
| <b>D</b><br><b>Menú Vertical</b>              | Grupo de opciones que posee una opción del Menú Horizontal, para seleccionar una opción del menú vertical haga clic sobre ésta, y de manera inmediata se cargará la página de trabajo de la opción sobre la cual dio clic.   |
| <b>E</b><br><b>Logo del Módulo</b>            | Al igual que la sección “A” este es un gráfico que identifica al Módulo en el cual va a trabajar, aclarando que se presenta sólo cuando usted ha seleccionado <CUENTAS POR PAGAR> en el menú horizontal.   |
| <b>F</b><br><b>Usuario</b>                    | Esta sección identifica al usuario que está haciendo uso del Sistema.  |

*Tabla 3.1 Desc. de Componentes de la Página Principal del Módulo de Cuentas por Pagar*

*(Ver Fig. 3.4)*

### 3.6. Componentes de las Páginas de Trabajo

En esta sección explicaremos como está compuesta una página de trabajo (es decir las páginas que se cargan luego de hacer clic en el menú vertical de opciones). Note que la mayor parte de los componentes se heredan de la página principal. La diferencia las dan las siguientes secciones que detallamos a continuación. Nótese que el logotipo de la empresa, menú horizontal, cabecera de menú vertical, opción del menú vertical, usuario, poseen la misma ubicación física (cuya explicación esta dada en la sección 3.5).

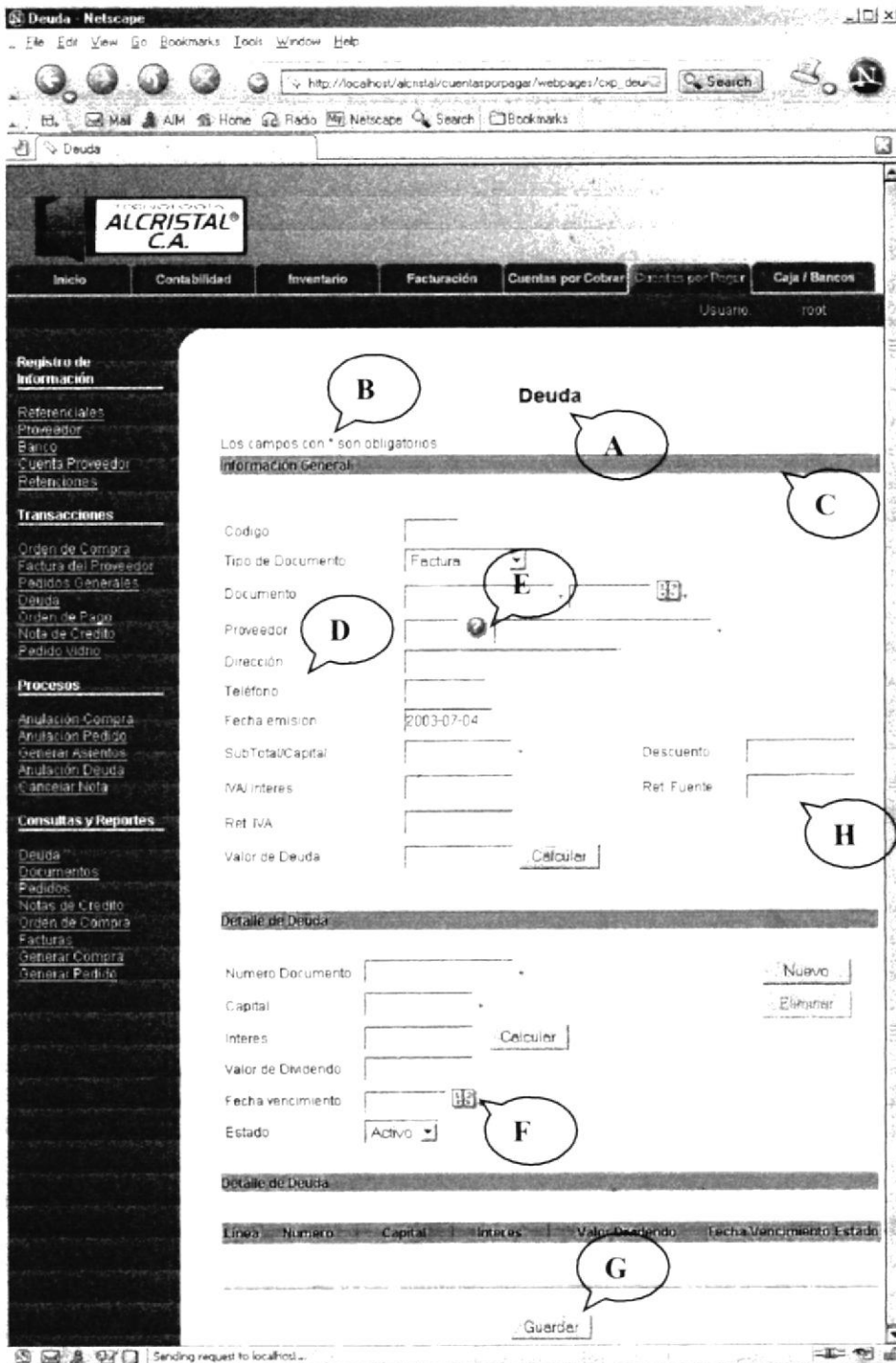


Figura 3.5 Página de Trabajo

### 3.7. Descripción de los Componentes de una Página de Trabajo



| Sección  | Descripción  |
|--|--|
| <b>A</b><br><b>Título de la Página</b>   | En esta sección se indica el Título de la Página de Trabajo, este título lo compone una frase lo más descriptiva posible de la información que se almacenará o consultará.   |
| <b>B</b><br><b>Frase de campo obligatorio</b>  | Aquí se indica al usuario que las cajas de texto que tengan al lado un asterisco rojo (*) no se le puede dejar sin datos.  |
| <b>C</b><br><b>Cabecera de bloque</b>  | De igual manera que en la sección del título, es una frase que le indica que la información que está en ese bloque le pertenece. Esta frase es lo más descriptiva acerca de los datos que se están tratando. Algunas páginas tienen varias Cabeceras de bloque.  |
| <b>D</b><br><b>Área de Trabajo</b>   | En esta parte el usuario ingresa, consulta, modifica y elimina datos, dependiendo de las operaciones que él requiera. De acuerdo a las cabeceras de bloque existirán áreas de trabajo. Para conocer a detalle cada Página de Trabajo sírvase revisar el Capítulo 4 de este manual, para tener más información acerca de las áreas de trabajo y campos. Para ejecutar una operación con el sistema favor revise el Capítulo 5 de este manual, en el cual explicamos los pasos que usted debe seguir para efectuar las operaciones posibles. |
| <b>E</b><br><br><b>Gráfico Ayuda</b>      | Haciendo clic sobre este gráfico se abrirá una nueva página que le permitirá consultar información que necesite con referencia al campo con el cual está trabajando, o con el Título de la Página.   |
| <b>F</b><br><br><b>Gráfico Calendario</b> | De manera similar al gráfico de ayuda, con dar un clic se abrirá una nueva página con un calendario que le servirá para ingresar una fecha correcta al campo con el cual está trabajando.  |
| <b>G</b><br><b>Botones de Trabajo</b>  | Botones que le indicarán qué operación se efectuará después de haber ingresado datos en el área de trabajo, cuando usted puede leer la etiqueta que tiene cada botón significa que esa operación esta disponible. La operación se realizará cuando el usuario de un clic sobre el botón.   |
| <b>H</b><br><b>Ingreso de Datos</b>  | Son controles que sirven para ingresar datos, los controles más utilizados son: cajas de textos, combos, check, radios y botones.  |

Tabla 3.2 Desc. de Componentes de la Página de Trabajo (Ver Fig. 3.5)

### 3.8. Componentes de las Páginas de Ayuda

Aquí explicamos como está compuesta una página de ayuda (es decir las páginas que se cargan cuando usted da un clic sobre el gráfico ayuda). Las secciones que tiene definida la página de ayuda se detallan a continuación:

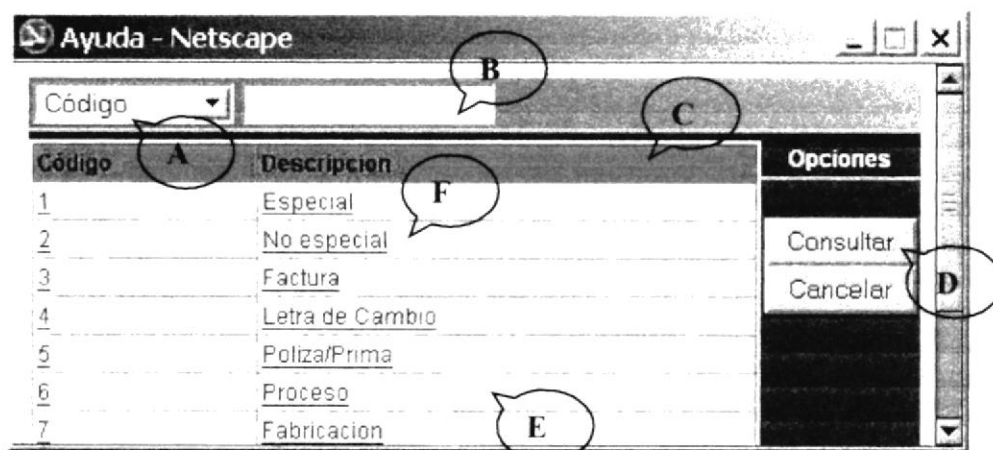


Figura 3.6 Página de Ayuda

### 3.9. Descripción de los Componentes de una Página de Ayuda

| Sección   | Descripción   |
|---|---|
| <b>A</b><br><b>Combo de filtro de Información</b> | En este combo usted puede elegir por qué campo quiere buscar la información que usted desea, si usted no elige un campo por el cual filtrar, la consulta buscará toda la información existente.   |
| <b>B</b><br><b>Dato para filtrar</b>              | Aquí usted debe ingresar el dato que desea buscar, luego de haber elegido un campo de filtro, la consulta mostrará información igual o parecida a la ingresada en el campo, si se dejó en blanco buscará toda la información existente. |
| <b>C</b><br><b>Cabecera</b>                       | Estos son los campos de la información que se buscará.  |
| <b>D</b><br><b>Botones</b>                        | Estos son los botones de acción, el botón consultar es el que ejecuta la consulta, y el botón cancelar cierra la página.  |
| <b>E</b><br><b>Información</b>                    | Es el resultado que devuelve la consulta luego de haber hecho un clic sobre el botón consultar.   |
| <b>F</b><br><b>Enlace</b>                         | Es aquí donde se retorna la información necesaria a la página que llamó a la página de ayuda, para devolver la información de un clic sobre el registro que desee retornar.   |

Tabla 3.3 Desc. de los componentes de la Página de Ayuda (Ver Fig. 3.6)

### 3.10. Componentes de las Páginas de Calendario

En esta sección explicamos la composición de la página de calendario (es decir las páginas que se cargan cuando usted da un clic sobre el gráfico calendario). Las secciones que tiene definida la página de calendario se detallan a continuación:

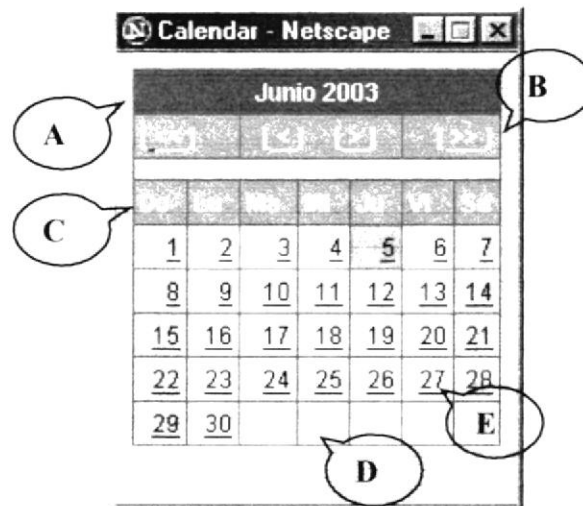


Figura 3.7 Página de Calendario











### 3.11. Descripción de los componentes de una Página de Calendario

| Sección                                   | Descripción  |
|---|--|
| <b>A</b><br><b>Cabecera de Calendario</b> | En esta sección se muestra el mes y el año de la fecha actual, si se ha dado clic en los botones presentará el mes y el año correspondiente a la elección de los botones   |
| <b>B</b><br><b>Botones</b>                | Si presiona el botón [<<] irá un año atrás al que está en la sección A.<br>Si presiona el botón [<] irá un mes atrás al que está en la sección A.<br>Si presiona el botón [>>] irá un año adelante al que está en la sección A.<br>Si presiona el botón [>] irá un mes adelante al que está en la sección A. |
| <b>C</b><br><b>Días</b>                   | Aquí se muestra una cabecera que corresponde a los días de la semana empezando por el día Domingo.   |
| <b>D</b><br><b>Calendario</b>             | Este es el calendario correspondiente al mes y al año que está especificado en la sección Cabecera de Calendario (A).  |
| <b>E</b><br><b>Enlace</b>                 | Es aquí donde se retorna la fecha a la página que llamó a la página de calendario, para devolver la información de un clic sobre el registro que desee retornar.   |

Tabla 3.4 Desc. de los componentes de la Página de Calendario (Ver Fig. 3.7)

### 3.12. Botones de Trabajo

En esta parte describimos cuál es la función principal de cada uno de los botones que se encuentran en una Página de Trabajo. Interpretando la etiqueta que tiene cada botón encontrará la funcionalidad del mismo. Las operaciones básicas que usted puede ejecutar en cada página donde se encuentre un botón se explican en un capítulo posterior (Vea capítulo 5). Para ejecutarlas de un clic sobre el mismo.

| Botón   | Descripción   |
|---|---|
|    | Este botón le permite ingresar al modo "Inserción".   |
|    | Guarda los datos que se ingresaron en el área de trabajo, en las páginas de "Transacciones" y "Procesos".   |
|    | Almacena los datos que se encuentran en sección del área de trabajo.  |
|    | Cancela la operación que se esté efectuando en el momento.  |
|    | Elimina los datos luego de haber ejecutado una consulta.  |
|  | Ejecuta la acción de cambiar un dato por otro (en este caso cambia un estado).  |
|  | Efectúa una consulta por medio de los datos ingresados en el área de trabajo. En las páginas de "Consultas y Reportes" se mostrará el respectivo reporte. |
|  | Permite almacenar los datos del área de trabajo luego de haber realizado una consulta.  |
|  | Realiza el cálculo de un valor de acuerdo a los datos ingresados en las cajas de texto requeridas.  |
|  | Hace una actualización del valor de la deuda y estados de las notas de crédito y débito.  |

*Tabla 3.5 Desc. de Botones de Trabajo*



**CAPÍTULO 4**  
**MENÚ DE**  
**CUENTAS POR**  
**PAGAR**



## 4. Introducción al Módulo de Cuentas por Pagar

El objetivo del Módulo de Cuentas por Pagar es cumplir con las normas básicas que deben seguir las empresas en el proceso de Cuentas por Pagar.

Para acceder al Módulo de Cuentas por Pagar, debemos ir al menú horizontal y hacer clic en <CUENTAS POR PAGAR>, con lo cual en el menú vertical se mostrarán las opciones de este Módulo. El menú esta dividido en:

- Registro de Información
- Transacciones
- Procesos
- Consultas y Reportes

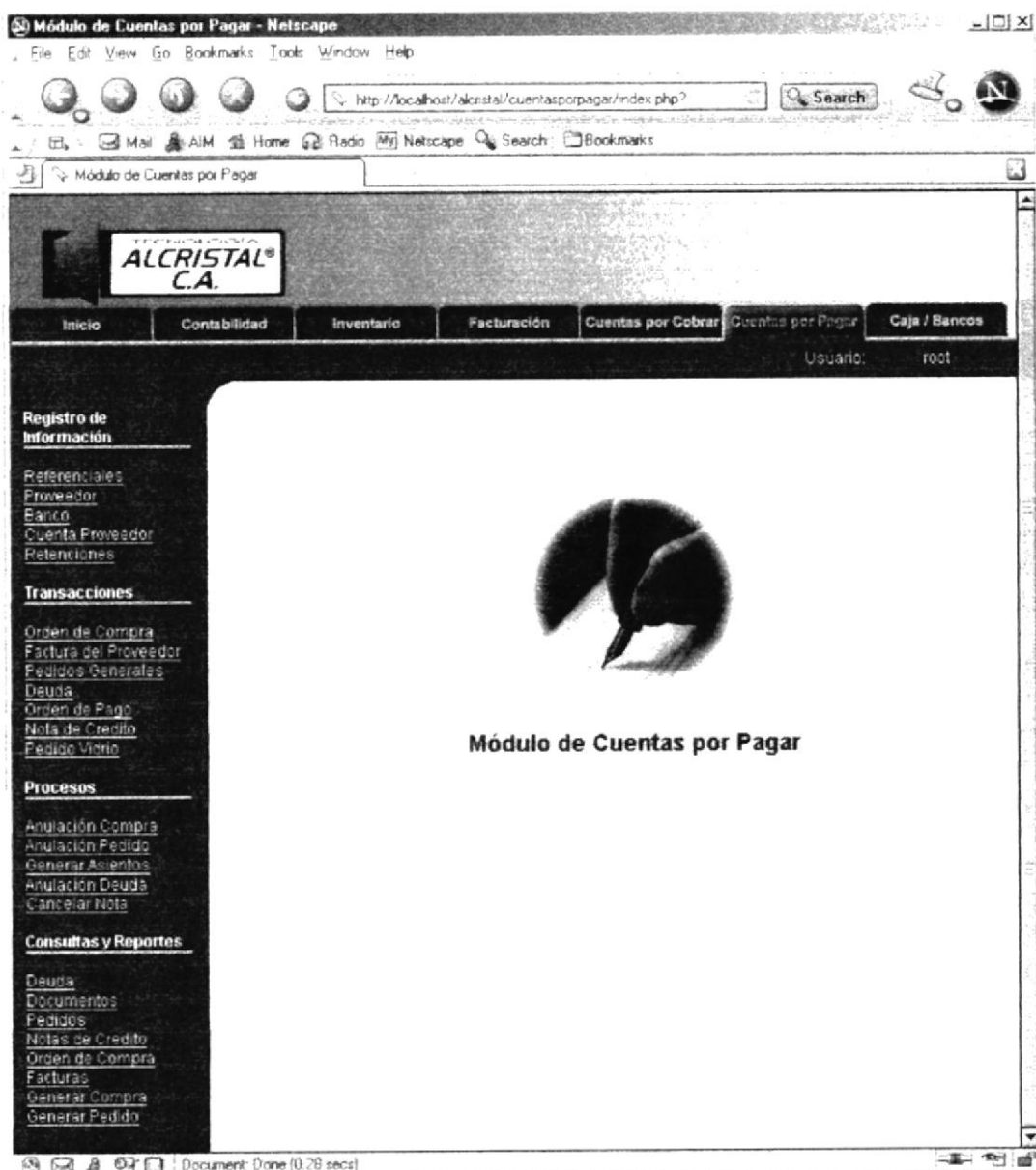


Figura 4.1 Página Index de Cuentas por Pagar

## 4.1. Opción Registro de Información

En este menú se registra la información (mantenimientos), que es necesaria para el manejo del Módulo de Cuentas por Pagar, ya que ésta va a ser utilizada en varios registros de otras páginas.

Seguidamente se da explicación detallada de las páginas del menú Registro de Información.

- Referenciales
- Proveedor
- Banco
- Cuenta Proveedor
- Retenciones



### **Ingreso a la Opción:**

*Haciendo un clic en "Cuentas por Pagar" localizado en el menú horizontal, se presentará el menú vertical de este Módulo, que contiene a "Registro de Información".*



Figura 4.2 Registro de Información

### 4.1.1. Referenciales

Esta opción sirve para registrar los diferentes tipos de proveedores o documentos que utiliza la empresa para el departamento de Cuentas por Pagar.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en “Referenciales” localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de “Registro de Información”, se cargará la página de Referenciales.

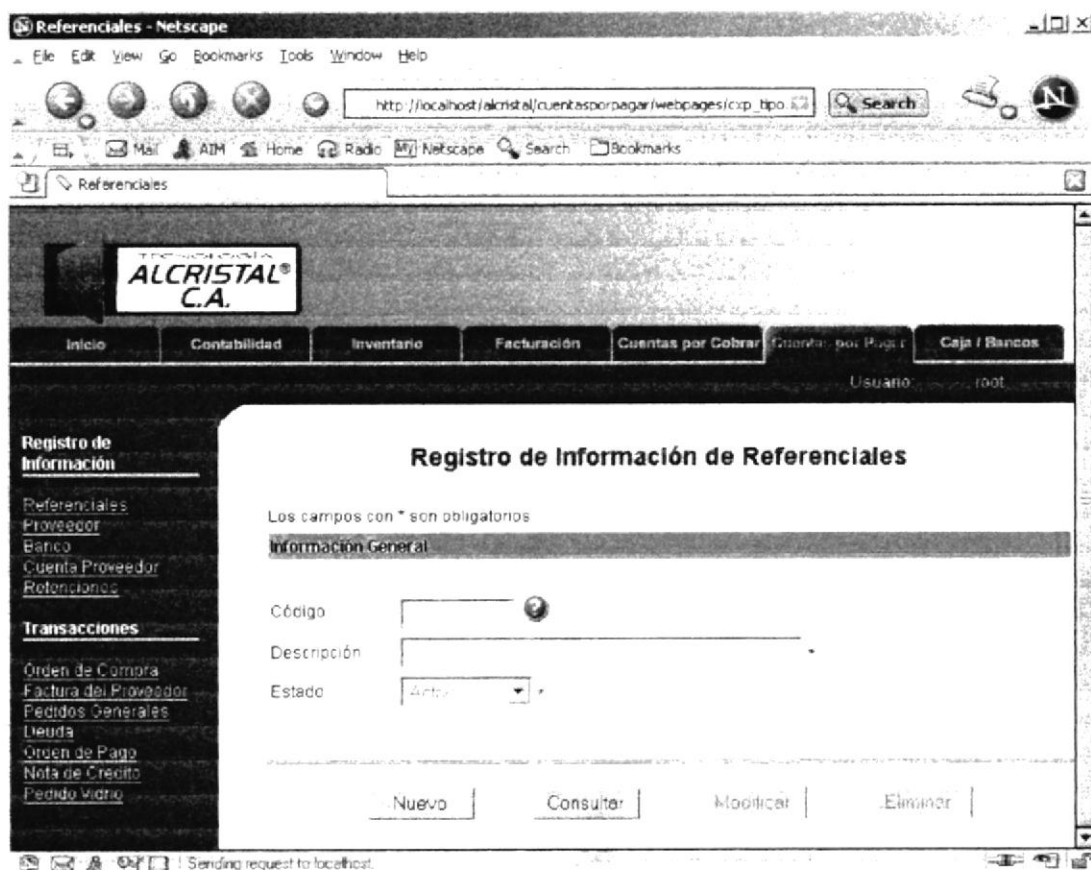


Figura 4.3 Registro de Información de Referenciales

| Campo         | Descripción  |
|---------------|--|
| Código        | Es un número con el que se va a identificar un referencial.  |
| Gráfico Ayuda | Abrirá una ventana que le ayudará a buscar referenciales.  |
| Descripción   | Concepto con el que se conocerá al referencial.  |
| Estado        | Visualización de la descripción de comportamientos del referencial, cuando se almacene se registrará el código del mismo, ejemplo “Activo” o “Inactivo”. |
| Botones       | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)   |

Tabla 4.1 Desc. de los componentes de la Página Registro de Referenciales (Ver Fig. 4.3)

### 4.1.2. Proveedor

Aquí se registrarán las personas naturales y jurídicas que proveen materiales o servicios a la empresa.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Proveedor"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Registro de Información"**, se cargará la página de Proveedor.

Figura 4.4 Registro de Información de Proveedor

| <b>Campo</b>                 | <b>Descripción</b>   |
|------------------------------|--|
| <b>Código</b>                | Es un número con el que se va a identificar a un proveedor.  |
| <b>Gráfico Ayuda</b>         | Abrirá una ventana que le ayudará a buscar proveedores.  |
| <b>Fecha de ingreso</b>      | Es la fecha en la cual se registra al proveedor.   |
| <b>Tipo de Persona</b>       | Indica si es una persona <u>Natural</u> o <u>Jurídica</u> .  |
| <b>Nacionalidad</b>          | Es la nacionalidad del proveedor.  |
| <b>Tipo de Proveedor</b>     | Indica el tipo de proveedor, para poder aplicarle las retenciones respectivas.   |
| <b>Nombre / Razón Social</b> | Es el nombre del proveedor. Si es una persona natural, en el campo al lado derecho se ingresará el apellido; si es una persona jurídica, este campo quedará en blanco. |
| <b>Actividad</b>             | Indica a qué actividad se dedica la persona, por la cual está prestando un servicio a la empresa.  |
| <b>Contacto</b>              | Es la persona con la que se va a contactar para realizar las negociaciones.  |
| <b>Identificación</b>        | Es la identificación del proveedor, dependiendo si es una persona natural o jurídica.  |
| <b>Dirección</b>             | Es la dirección de la persona o empresa.   |
| <b>Teléfono</b>              | Es el teléfono del proveedor.  |
| <b>Telefax</b>               | Es el telefax del proveedor.   |
| <b>Email</b>                 | Es la dirección de correo electrónico del proveedor.   |
| <b>Cuenta</b>                | Es la cuenta contable que se le asigna al proveedor cuando es registrado en la empresa.  |
| <b>Estado</b>                | Visualización de la descripción de comportamientos del proveedor, cuando se almacene se registrará el código del mismo, ejemplo "Activo" o "Inactivo".                 |
| <b>Botones</b>               | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )  |

*Tabla 4.2 Desc. de los componentes de la Página Registro de Proveedor (Ver Fig. 4.4)*

### 4.1.3. Banco

Opción que permitirá registrar los datos de los bancos que utilizan los proveedores.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Banco"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Registro de Información"**, se cargará la página de Banco.

**Banco** Netscape

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

http://localhost/alcrystal/cuentasporpagar/webpages/csp\_bank Search

Mail AIM Home Radio My Netscape Search Bookmarks

Banco

**ALCRISTAL C.A.**

Inicio Contabilidad Inventario Facturación Cuentas por Cobrar **Cuentas por Pagar** Caja / Bancos

Usuario root

**Registro de Información**

Referenciales  
 Proveedor  
 Banco  
 Cuenta Proveedor  
 Retenciones

**Transacciones**

Orden de Compra  
 Factura del Proveedor  
 Partidas Generales  
 Deuda  
 Orden de Pago  
 Nota de Crédito  
 Pedido Vidio

**Procesos**

Anulación Compra  
 Anulación Pedido  
 Generar Asientos  
 Anulación Deuda  
 Cancelar Nota

**Consultas y Reportes**

Deuda  
 Documentos  
 Pedidos  
 Notas de Crédito  
 Orden de Compra  
 Facturas  
 Generar Compra  
 Generar Pedido

**Registro Información de Banco**

Los campos con \* son obligatorios

**Información General**

Código:

Nombre:  \*

Dirección:  \*

Teléfono:  \*

Agencia:

Oficial de Crédito:

Aba:

Swift:

Nacionalidad: Local

Ciudad:

Estado: Activo

Sending request to localhost...

Figura 4.5 Registro de Información de Banco


| <b>Campo</b>              | <b>Descripción</b>   |
|---------------------------|--|
| <b>Código</b>             | Es un número con el que se va a identificar un banco.  |
| <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le ayudará a buscar los bancos ya registrados.  |
| <b>Nombre</b>             | Es el nombre de la entidad bancaria.   |
| <b>Dirección</b>          | Es la dirección en la cual está ubicado el banco.  |
| <b>Teléfono</b>           | Es el número que permite tener contacto con la entidad.  |
| <b>Agencia</b>            | Es el nombre de la agencia del banco con la cual tenemos contacto.   |
| <b>Oficial de Crédito</b> | Es el nombre de la persona por la cual se mantiene la comunicación con el banco.   |
| <b>Abba</b>               | Es una identificación de bancos extranjeros.   |
| <b>Swift</b>              | Es una identificación de bancos extranjeros.   |
| <b>Nacionalidad</b>       | Indica si la entidad bancaria es <u>Local</u> o <u>Extranjera</u> .  |
| <b>Ciudad</b>             | Es la ciudad en la que se encuentra el banco.  |
| <b>Estado</b>             | Visualización de la descripción de comportamientos del banco, cuando se almacene se registrará el código del mismo, ejemplo "Activo" o "Inactivo". |
| <b>Botones</b>            | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )  |

*Tabla 4.3 Desc. de los componentes de la Página Registro de Información de Banco  
(Ver Fig. 4.5)*



#### 4.1.4. Cuenta Proveedor

Aquí se registrarán las cuentas bancarias de los proveedores.



**Ingreso a la Opción:**  
 Haciendo un clic en **"Cuenta Proveedor"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Registro de Información"**, se cargará la página de Cuenta por Proveedor.



The screenshot shows a Netscape browser window displaying the 'Cuenta por Proveedor' page. The browser's address bar shows the URL: `http://localhost/alcrystal/cuentasporpagar/webpages/cip_cuenta`. The page features the Alcrystal C.A. logo and a navigation menu with options like 'Inicio', 'Contabilidad', 'Inventario', 'Facturación', 'Cuentas por Cobrar', 'Cuentas por Pagar', and 'Caja / Bancos'. The user is logged in as 'Usuario: root'. The main content area is titled 'Registro Información de Cuenta por Proveedor' and includes a sidebar with 'Referenciales' (Proveedor, Banco, Cuenta Proveedor, Retenciones) and 'Transacciones' (Orden de Compra, Factura del Proveedor, Pedidos Generales, Deuda, Orden de Pago, Nota de Credito, Pedido Vidio) and 'Procesos' (Anulación Compra, Anulación Pedido, General Asientos, Anulación Deuda, Cancelar Nota). The form itself has a title 'Registro Información de Cuenta por Proveedor' and a note: 'Los campos con \* son obligatorios.' The 'Información General' section contains the following fields: 'Secuencia' (text input), 'Banco' (text input), 'Proveedor' (text input), 'Cuenta #' (text input), and 'Estado' (dropdown menu with 'Activo' selected). At the bottom of the form are four buttons: 'Nuevo', 'Consultar', 'Modificar', and 'Eliminar'.

Figura 4.6 Registro de Información de Cuenta por Proveedor



| <b>Campo</b>         | <b>Descripción</b>   |
|----------------------|--|
| <b>Secuencia</b>     | Es un número con el que se va a identificar a la cuenta de un proveedor.   |
| <b>Gráfico Ayuda</b> | Abrirá una ventana que le ayudará a buscar cuentas por proveedor.  |
| <b>Banco</b>         | Es el código y el nombre de la entidad bancaria.   |
| <b>Proveedor</b>     | Es el código y el nombre del proveedor.  |
| <b>Cuenta #</b>      | Es el número de la cuenta bancaria que pertenece al proveedor.   |
| <b>Estado</b>        | Visualización de la descripción de comportamientos de una cuenta por proveedor, cuando se almacene se registrará el código del mismo, ejemplo "Activo" o "Inactivo". |
| <b>Botones</b>       | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )  |

*Tabla 4.4 Desc. de los componentes de la Página Registro de Información de Cuenta por Proveedor (Ver Fig. 4.6)*

### 4.1.5. Retenciones

Aquí se registrarán los diferentes tipos de retenciones que se aplicarán a los proveedores.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Retenciones"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Registro de Información"**, se cargará la página de Retenciones.



Figura 4.7 Registro de Información de Retenciones

| <b>Campo</b>            | <b>Descripción</b>  |
|-------------------------|---|
| <b>Código</b>           | Es un número con el que se va a identificar un tipo de retención.   |
| <b>Gráfico Ayuda</b>    | Abrirá una ventana que le ayudará a buscar retenciones.   |
| <b>Descripción</b>      | Concepto con el se conocerá a un tipo de retención.   |
| <b>Retención Fuente</b> | Porcentaje de retención a la fuente que pertenece a un tipo de proveedor.   |
| <b>Retención Iva</b>    | Porcentaje de retención al iva que pertenece a un tipo de proveedor.  |
| <b>Estado</b>           | Visualización de la descripción de comportamientos de una retención, cuando se almacene se registrará el código del mismo, ejemplo "Activo" o "Inactivo". |
| <b>Botones</b>          | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )   |

*Tabla 4.5 Desc. de los componentes de la Página Registro de Información de Retenciones  
(Ver Fig. 4.7)*

## 4.2. Opción Transacciones

En esta cabecera de menú se realizarán todos los movimientos transaccionales que se dan con frecuencia en el Módulo de Cuentas por Pagar.

A continuación se explica detalladamente las páginas contenidas en el menú Transacciones:

- Orden de Compra
- Factura del Proveedor
- Pedidos Generales
- Deuda
- Orden de Pago
- Nota de Crédito
- Pedido Vidrio



### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Cuentas por Pagar"** localizado en el menú horizontal, se presentará el menú vertical de este Módulo, que contiene a **"Transacciones"**.



Figura 4.8 Transacciones

### 4.2.1. Orden de Compra

En esta opción se registrarán las órdenes de compra de materiales de la empresa para realizar las obras.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en "Orden de Compra" localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de "Transacciones", se cargará la página de Orden de Compra.

ALCRISTAL C.A.

Inicio Contabilidad Inventario Facturación Cuentas por Cobrar **Cuentas por Pagar** Caja / Bancos

Usuario: root

### Orden de Compra

Los campos con \* son obligatorios

#### Información General

Número:

Fecha: 2003-06-23

Proveedor:

Dirección:

Teléfono:

Tipo Proveedor:

Forma de Pago: 70-20-10

Entrega:

Descuento:  %

#### Detalle de Compra

Código:

Descripción:

Cantidad:

Valor:

#### Detalle de Compra

| Línea | Artículo | Secuencia | Descripción | Cantidad | Valor Unit.    | Total |
|-------|----------|-----------|-------------|----------|----------------|-------|
|       |          |           |             |          |                | 0     |
|       |          |           |             |          | Subtotal       | 0     |
|       |          |           |             |          | Dcto. 0%       | 0     |
|       |          |           |             |          | SubTotal2      | 0     |
|       |          |           |             |          | L.V.A. 12%     | 0     |
|       |          |           |             |          | R. Fuente 0%   | 0     |
|       |          |           |             |          | R. IVA 0%      | 0     |
|       |          |           |             |          | Valor Total \$ | 0     |

Figura 4.9 Orden de Compra

| Sección            | Campo          | Descripción  |
|--------------------|----------------|--|
| Cabecera           | Número         | Identificación numérica con que se reconocerá a la orden.                                |
|                    | Fecha          | Fecha en la que se registra la orden de compra.  |
|                    | Proveedor      | Código y Nombre del proveedor al que se va a efectuar la compra.                         |
|                    | Gráfico Ayuda  | Abrirá una ventana que le permitirá buscar proveedores con estado activo.                |
|                    | Dirección      | Es la dirección del proveedor.   |
|                    | Teléfono       | Es el teléfono del proveedor.  |
|                    | Tipo Proveedor | Es el tipo de proveedor que permite calcular las retenciones que se aplican a la compra. |
|                    | Forma de Pago  | Es el combo en el que elige la forma de pago establecida para efectuar la compra.        |
|                    | Entrega        | Es el tiempo en que la empresa necesita recibir los materiales.                          |
|                    | Descuento      | Es el porcentaje de descuento que aplicará el proveedor sobre la compra.                 |
| Detalle            | Código         | Aquí se ingresa el código y la secuencia del artículo.                                   |
|                    | Descripción    | Concepto que se ingresa para describir el material que se desea.                         |
|                    | Cantidad       | Usted deberá ingresar la cantidad que desee asignarle a ese registro.                    |
|                    | Valor          | Ingrese el valor que se le dará al registro que está ingresando.                         |
|                    | Botones        | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )                  |
| Ítems de la Compra | Línea          | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle de la orden de compra.      |

|  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
|  | <b>Artículo</b>       | Código que se ingresó en la parte anterior.                          |
|  | <b>Secuencia</b>      | Secuencia ingresada en la parte anterior.                            |
|  | <b>Descripción</b>    | Descripción del material ingresada en la parte anterior.             |
|  | <b>Cantidad</b>       | Número que se ingresó en la división anterior                        |
|  | <b>Valor Unitario</b> | Es el valor unitario ingresado en la sección anterior.               |
|  | <b>Total</b>          | Es el total de cada línea de detalle.                                |
|  | <b>Subtotal</b>       | Suma de los valores de total.  |
|  | <b>Descuento</b>      | Es el descuento que se ingresó en la sección de cabecera.            |
|  | <b>Subtotal2</b>      | Resta del Subtotal menos el Descuento.                               |
|  | <b>Iva</b>            | Total del porcentaje del iva aplicado a la Orden de Compra.          |
|  | <b>R. Fuente</b>      | Total del porcentaje de retención a la fuente aplicada al proveedor. |
|  | <b>R. Iva</b>         | Total del porcentaje de retención al iva aplicada al proveedor.      |
|  | <b>Valor Total</b>    | Suma del Subtotal2 más el Iva menos las Retenciones.                 |
|  | <b>Botón</b>          | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)        |

**Tabla 4.6** Desc. de los componentes de la Página Orden de Compra (Ver Fig. 4.9)

## 4.2.2. Factura del Proveedor

Aquí se almacenarán todas las facturas que se reciben por compras o pedidos a los proveedores de la empresa.



### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Factura del Proveedor"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Transacciones"**, se cargará la página de Factura del Proveedor.

Figura 4.10 Factura del Proveedor



| Sección             | Campo              | Descripción   |
|---------------------|--------------------|---|
| Cabecera            | Número             | Identificación con la cual se reconoce la factura.  |
|                     | Fecha              | Fecha en la que se registra la factura.   |
|                     | Gráfico Calendario | Este permite registrar la fecha en la que fue generada la factura del proveedor.          |
|                     | Proveedor          | Código y Nombre del proveedor al que pertenece la factura.                                |
|                     | Gráfico Ayuda      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar proveedores con estado activo.                 |
|                     | Dirección          | Es la dirección del proveedor.  |
|                     | Teléfono           | Es el teléfono del proveedor.   |
|                     | Tipo Proveedor     | Es el tipo de proveedor que permite calcular las retenciones que se aplican a la factura. |
|                     | Forma de Pago      | Es el combo en el que elige la forma de pago establecida para efectuar la factura.        |
|                     | Descuento          | Es el porcentaje de descuento que aplica el proveedor sobre la factura.                   |
| Detalle             | Código             | Aquí se ingresa el código y la secuencia del producto que se ha comprado.                 |
|                     | Descripción        | Concepto que se ingresa para describir el material.                                       |
|                     | Cantidad           | Usted deberá ingresar la cantidad que desee asignarle a ese registro.                     |
|                     | Valor              | Ingrese el valor que se le dará al registro que se está ingresando.                       |
|                     | Botones            | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )                   |
| Ítems de la Factura | Línea              | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle de la factura.               |

|  |                       |  |
|--|-----------------------|--|
|  | <b>Artículo</b>       | Código que se ingresó en la parte anterior.                          |
|  | <b>Secuencia</b>      | Secuencia ingresada en la parte anterior.                            |
|  | <b>Descripción</b>    | Descripción del material ingresada en la parte anterior.             |
|  | <b>Cantidad</b>       | Número que se ingresó en la división anterior                        |
|  | <b>Valor Unitario</b> | Es el valor en la sección anterior.                                  |
|  | <b>Total</b>          | Es el total de cada línea de detalle.                                |
|  | <b>Subtotal</b>       | Suma de los valores de total.  |
|  | <b>Descuento</b>      | Es el descuento que se ingresó en la sección de cabecera.            |
|  | <b>Subtotal2</b>      | Resta del Subtotal menos el Descuento.                               |
|  | <b>Iva</b>            | Total del porcentaje del iva aplicado a la Factura.                  |
|  | <b>R. Fuente</b>      | Total del porcentaje de retención a la fuente aplicada al proveedor. |
|  | <b>R. Iva</b>         | Total del porcentaje de retención al iva aplicada al proveedor.      |
|  | <b>Valor Total</b>    | Suma del Subtotal2 más el Iva menos las Retenciones.                 |
|  | <b>Botón</b>          | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)        |

*Tabla 4.7 Desc. de los componentes de la Página Factura del Proveedor (Ver Fig. 4.10)*



### 4.2.3. Pedidos Generales

En esta opción se harán los pedidos de materiales en general a proveedores.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Pedidos Generales"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Transacciones"**, se cargará la página de Pedidos Generales.

**Pedidos Generales**

Los campos con \* son obligatorios

**Información General**

Numero:  Fecha: 2003-06-23

Solicitado a:

Telefono:

Creado:

Cobra:

Referencia:

Forma de Pago:

Fecha de Entrega:

Observación:

Tipo Pedido:

Proceso General:

Nota importante:

Descuento:  %

**Detalle del pedido**

| Referencia           | Código               | Descripción          | Proceso/Medidas      | Color                | Cantidad / Mts 2     | V. Unitario          | Nuevo                | Ejemplar             |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Detalle del pedido**

| Item | Ref. | Artículo | Sec. | Descripción | Color | Proc. | Medida | Cant. Mts 2 | V. Unit | Total       |   |
|------|------|----------|------|-------------|-------|-------|--------|-------------|---------|-------------|---|
|      |      |          |      |             |       |       |        |             |         | Subtotal    | 0 |
|      |      |          |      |             |       |       |        |             |         | Decto. 0%   | 0 |
|      |      |          |      |             |       |       |        |             |         | Subtotal2   | 0 |
|      |      |          |      |             |       |       |        |             |         | IVA 12%     | 0 |
|      |      |          |      |             |       |       |        |             |         | V. Total \$ | 0 |

Guardar

Figura 4.11 Pedidos Generales

| <b>Sección</b>  | <b>Campo</b>              | <b>Descripción</b>   |
|-----------------|---------------------------|--|
| <b>Cabecera</b> | <b>Número</b>             | Identificación numérica con la cual se reconoce el pedido.                                     |
|                 | <b>Fecha</b>              | Fecha en la que se registra el pedido.   |
|                 | <b>Solicitado a</b>       | Nombre de la persona a la que se está solicitando el pedido.                                   |
|                 | <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar proveedores con estado activo.                      |
|                 | <b>Teléfono</b>           | Es el número de teléfono del proveedor.  |
|                 | <b>Ordenado</b>           | Es el nombre de la persona que está solicitando el pedido.                                     |
|                 | <b>Obra</b>               | Es el nombre de la obra para la cual se necesitan los materiales.                              |
|                 | <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar las obras pendientes.                               |
|                 | <b>Referencia</b>         | Es la referencia a otras obras.  |
|                 | <b>Forma de Pago</b>      | Es el combo en el que elige la forma de pago establecida para efectuar el pedido.              |
|                 | <b>Fecha de entrega</b>   | Es la fecha en la cual se necesitan los materiales solicitados.                                |
|                 | <b>Gráfico Calendario</b> | Abrirá una ventana que le permitirá escoger la fecha en que desea que su pedido sea entregado. |
|                 | <b>Observación</b>        | Es una observación breve con referencia al pedido.   |
|                 | <b>Tipo Pedido</b>        | Es el combo en el que elige el tipo de pedido, ya sea este de Proceso o Fabricación.           |
|                 | <b>Proceso General</b>    | Es una descripción general del proceso de los materiales.                                      |

|                         |                        |   |
|-------------------------|------------------------|---|
|                         | <b>Nota importante</b> | Es una nota importante que se desea tener presente al momento de solicitar el pedido. |
|                         | <b>Descuento</b>       | Es el porcentaje de descuento que se aplicará sobre el valor del pedido.              |
| <b>Detalle</b>          | <b>Referencia</b>      | Es una referencia del producto que se desea pedir.                                    |
|                         | <b>Código</b>          | Es el código y la secuencia que pertenecen al producto.                               |
|                         | <b>Descripción</b>     | Concepto que se ingresa para describir el material que se solicita.                   |
|                         | <b>Proceso/Medidas</b> | Usted deberá ingresar el proceso o las medidas dependiendo del material.              |
|                         | <b>Color</b>           | Ingrese el color que desee especificar sobre el material.                             |
|                         | <b>Cantidad/Mts.2</b>  | Deberá ingresar la cantidad o los metros cuadrados dependiendo del material.          |
|                         | <b>V. Unitario</b>     | Aquí deberá ingresar el valor unitario del producto a pedir.                          |
|                         | <b>Botones</b>         | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )               |
| <b>Items del Pedido</b> | <b>Línea</b>           | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle del pedido.              |
|                         | <b>Referencia</b>      | Es la referencia ingresada en la sección anterior.                                    |
|                         | <b>Artículo</b>        | Código que se ingresó en la parte anterior.   |
|                         | <b>Secuencia</b>       | Secuencia ingresada en la parte anterior.   |
|                         | <b>Descripción</b>     | Descripción del material ingresada en la parte anterior.                              |
|                         | <b>Color</b>           | Color que se ingresó en la división anterior  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Proceso/Medidas</b> | Proceso o medida ingresada en la sección anterior.             |
| <b>Cantidad/Mts.2</b>  | Cantidad o metros cuadrados ingresados en la sección anterior. |
| <b>V. Unitario</b>     | Valor unitario ingresado en la parte anterior.                 |
| <b>Total</b>           | Es el total de cada línea de detalle.                          |
| <b>Subtotal</b>        | Suma de los valores de total.                                  |
| <b>Descuento</b>       | Es el descuento que se ingresó en la sección de cabecera.      |
| <b>Subtotal2</b>       | Resta del Subtotal menos el Descuento.                         |
| <b>Iva</b>             | Total del porcentaje del iva aplicado al Pedido.               |
| <b>Valor Total</b>     | Suma del Subtotal2 más el Iva.                                 |
| <b>Botón</b>           | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)  |

Tabla 4.8 Desc. de los componentes de la Página Pedidos Generales (Ver Fig. 4.11)



#### 4.2.4. Deuda

En esta opción almacenaremos las deudas adquiridas por la empresa debido a compras, pedidos, préstamos, pólizas, etc.



##### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Deuda"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Transacciones"**, se cargará la página de Deuda.

Figura 4.12 Deuda

| Sección  | Campo              | Descripción  |
|----------|--------------------|--|
| Cabecera | Código             | Identificación numérica con que se reconocerá la deuda.  |
|          | Tipo de documento  | Aquí se ingresa el tipo de documento que es la deuda.  |
|          | Documento          | En este campo se ingresa el número del documento impreso en el mismo.                                      |
|          | Fecha              | Fecha en que se emitió el documento.   |
|          | Gráfico Calendario | Abrirá una ventana que le permitirá escoger la fecha en que se emitió el documento.                        |
|          | Proveedor          | Es el nombre del beneficiario de la deuda.   |
|          | Gráfico Ayuda      | Haciendo clic en él usted podrá buscar el beneficiario.  |
|          | Dirección          | Aquí aparecerá la dirección del beneficiario de la deuda una vez que haya sido consultado.                 |
|          | Teléfono           | Este campo se cargará con el número de teléfono del beneficiario   |
|          | Fecha emisión      | En este campo aparecerá la fecha del día en que se registre la deuda.                                      |
|          | Subtotal/Capital   | En este campo se colocará el subtotal de la deuda.   |
|          | Descuento          | Aquí usted podrá ingresar el porcentaje de descuento, el valor del descuento viene calculado.              |
|          | IVA/Interés        | Aquí se cargará el valor del iva.  |
|          | Reten. Fuente      | En este campo se cargará el valor de la retención a la fuente.   |
|          | Total              | Es el total de la deuda sin haberle restado las retenciones.   |
|          | Reten. IVA         | Aquí se cargará el valor de la retención al iva.   |
|          | Valor de deuda     | Este campo se cargará con el valor total de la deuda sin las retenciones, una vez que haya sido calculado. |
|          | Botón              | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)  |



|                          |                           |   |
|--------------------------|---------------------------|---|
| <b>Detalle</b>           | <b>Número Documento</b>   | Es el número del documento que pertenece al dividendo de la deuda                 |
|                          | <b>Capital</b>            | Es el valor capital del dividendo.  |
|                          | <b>Interés</b>            | Se ingresará el valor del interés aplicado al dividendo.                          |
|                          | <b>Botón</b>              | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta<br>(Ver tabla 3.5)                  |
|                          | <b>Valor de Dividendo</b> | Es la suma del capital más el interés del dividendo.                              |
|                          | <b>Fecha vencimiento</b>  | Aquí se ingresará la fecha en que vence el dividendo de la deuda.                 |
|                          | <b>Gráfico Calendario</b> | Abrirá una ventana que le permitirá escoger la fecha en que vencerá el dividendo. |
|                          | <b>Estado</b>             | Es el estado que toma el dividendo al registrarse.                                |
| <b>Items de la Deuda</b> | <b>Línea</b>              | Contador de los detalles ingresados en la sección anterior.                       |
|                          | <b>Número</b>             | Es la identificación del dividendo ingresada en la sección anterior.              |
|                          | <b>Capital</b>            | Es el valor del capital ingresado en la parte anterior.                           |
|                          | <b>Interés</b>            | Es el valor del interés ingresado en la sección anterior.                         |
|                          | <b>Valor dividendo</b>    | Es el valor del dividendo calculado en la sección anterior.                       |
|                          | <b>Fecha vencimiento</b>  | Es la fecha de vencimiento ingresada en la parte anterior.                        |
|                          | <b>Estado</b>             | Es el estado del dividendo.   |
|                          | <b>Botón</b>              | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta<br>(Ver tabla 3.5)                  |

*Tabla 4.9 Desc. de los componentes de la Página Deuda (Ver Fig. 4.12)*

### 4.2.5. Orden de Pago

Aquí se generarán todas las órdenes de pago referentes a las deudas de la empresa por compras, pedidos, préstamos, pólizas.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Orden de Pago"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Transacciones"**, se cargará la página de Orden de Pago.

Orden de pago - Netscape

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

http://localhost/alcristal/cuentasporpagar/webpages/cvp\_ord... Search

Orden de pago

ALCRISTAL C.A.

Inicio Contabilidad Inventario Facturación Cuentas por Cobrar **Cuentas por Pagar** Caja / Bancos

Usuario: root

**Registro de Información**

Referenciales  
 Proveedor  
 Banco  
 Cuenta Proveedor  
 Retenciones

**Transacciones**

Orden de Compra  
 Factura del Proveedor  
 Pedidos Generales  
 Deuda  
**Orden de Pago**  
 Nota de Credito  
 Pedido Vidio

**Procesos**

Anulación Compra  
 Anulación Pedido  
 Generar Asientos  
 Anulación Deuda  
 Cancelar Nota

**Consultas y Reportes**

Deuda  
 Documentos  
 Pedidos  
 Notas de Credito  
 Orden de Compra  
 Facturas  
 Generar Compra  
 Generar Pedido

**Orden de Pago**

Los campos con \* son obligatorios

**Datos Generales**

Deuda  ?

Numero de Documento  \*

Fecha Emision  \*

Fecha Vencimiento

Valor  \*

Concepto  \*

Beneficiario

**Detalle de Cuentas contables**

Codigo  ?

Descripcion  \*

Tipo Transacción  \*

| Cuenta Contable | Descripcion | Transaccion |
|-----------------|-------------|-------------|
|                 |             |             |

Figura 4.13 Orden de Pago

| Sección  | Campo                     | Descripción  |
|----------|---------------------------|--|
| Cabecera | Deuda                     | Identificación numérica que pertenece a la deuda junto con el número del documento que desea pagar.            |
|          | Gráfico Ayuda             | Haciendo clic en él, usted podrá buscar deudas pendientes de pago.   |
|          | Numero de Documento       | Es el número impreso en el documento que pertenece a la deuda.   |
|          | Fecha emisión             | Fecha en la que se registra la Orden de Pago.  |
|          | Fecha vencimiento         | Aquí aparecerá la fecha en que fue ingresada la deuda en el sistema.   |
|          | Valor                     | Es el valor del dividendo de la deuda.   |
|          | Concepto                  | En este campo usted ingresará una descripción del motivo de la Orden de Pago.                                  |
|          | Beneficiario              | Este campo se cargará con el nombre del beneficiario de la deuda cuando escogió la deuda con el gráfico ayuda. |
| Detalle  | Código                    | En este campo se debe ingresar el código de las cuentas que se verán afectadas con la Orden de Pago.           |
|          | Gráfico Ayuda             | Este gráfico le permitirá buscar las cuentas que van a intervenir en el asiento contable.                      |
|          | Descripción               | Aquí se cargará la descripción de la cuenta contable que se escogió por medio del gráfico ayuda.               |
|          | Tipo Transacción          | Este combo permitirá escoger si la cuenta va al "Debe" o al "Haber".   |
|          | Botones                   | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)   |
|          | Items de la Orden de Pago | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle de Orden de Pago.                                 |
|          | Cuenta Contable           | Código de la cuenta ingresada en la parte anterior.  |
|          | Descripción               | Descripción de la cuenta ingresada en la parte anterior.   |


|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
|  | <b>Transacción</b> | Es el tipo de transacción elegido en la sección anterior.               |
|  | <b>Botón</b>       | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta<br><i>(Ver tabla 3.5)</i> |

*Tabla 4.10 Desc. de los componentes de la Página Orden de Pago (Ver Fig. 4.13)*



#### 4.2.6. Nota de Crédito

Aquí se registrarán todas las notas de crédito enviadas a la empresa por concepto de descuentos en compras, devoluciones u otros motivos y que afectan a determinada deuda.



**Ingreso a la Opción:**  
Haciendo un clic en **"Nota de Crédito"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Transacciones"**, se cargará la página de Notas de Crédito.

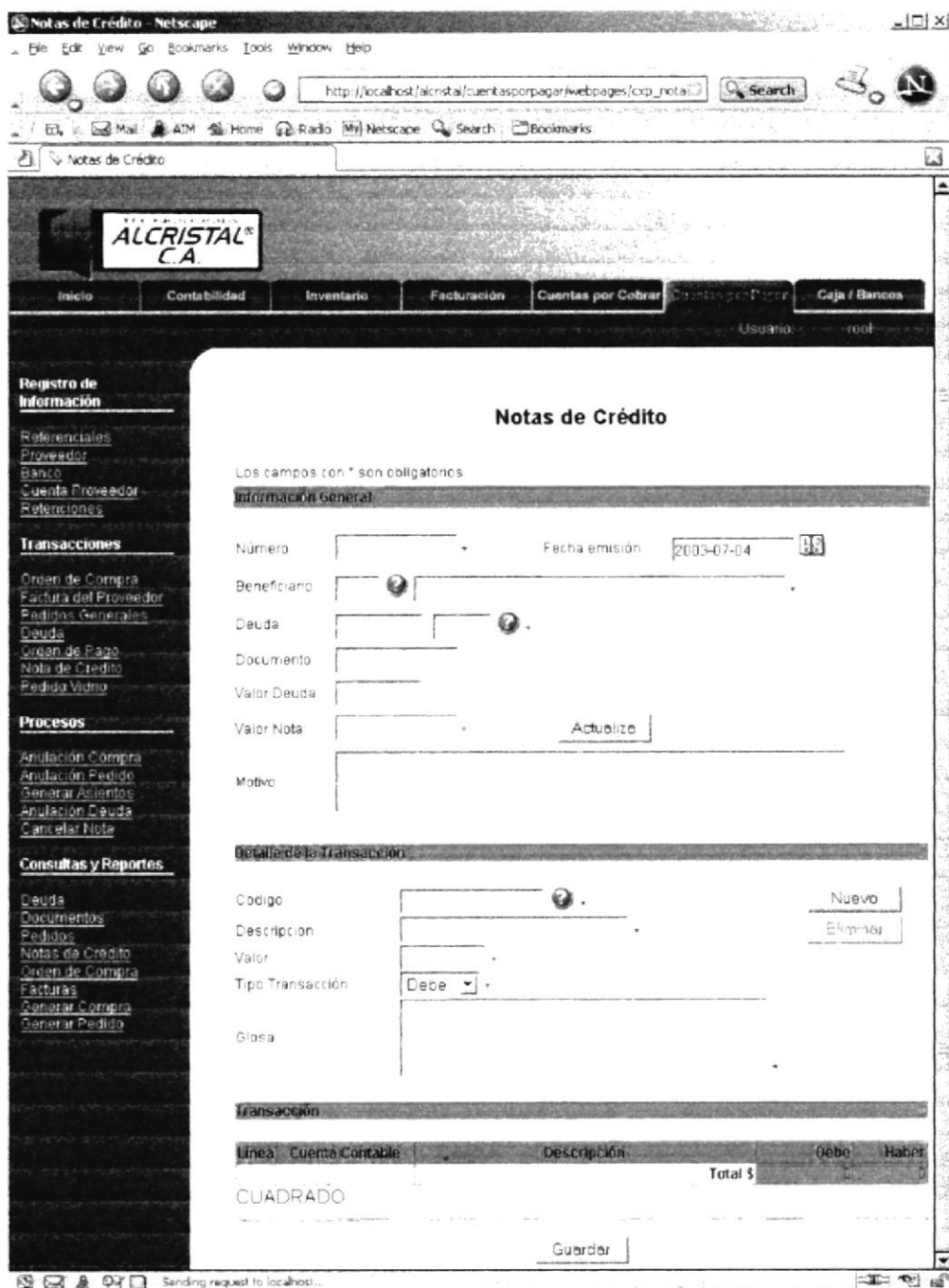


Figura 4.14 Nota de Crédito

| Sección  | Campo         | Descripción  |
|----------|---------------|--|
| Cabecera | Número        | Identificación numérica que pertenece a la nota de crédito.  |
|          | Fecha emisión | Fecha impresa en la nota de crédito que indica cuándo fue generada.  |
|          | Beneficiario  | Aquí se cargará el código y el nombre del beneficiario que envía la nota de crédito.   |
|          | Gráfico Ayuda | Haciendo clic en él usted podrá buscar beneficiarios que ya están registrados.   |
|          | Deuda         | Es el número de la deuda y el dividendo sobre el cual se aplicará la nota de crédito. Si no existe una deuda pendiente, el valor quedará guardado para aplicarlo a una deuda posterior del beneficiario. |
|          | Gráfico Ayuda | Este gráfico le permitirá buscar las deudas pendientes de pago que pertenecen al beneficiario ingresado anteriormente.   |
|          | Documento     | Aquí aparecerá el número del documento de la deuda ingresada.  |
|          | Valor deuda   | Es el valor del dividendo de la deuda.   |
|          | Valor nota    | En este campo usted ingresará el valor de la nota de crédito.  |
|          | Botón         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)  |
| Detalle  | Motivo        | En este campo se debe ingresar el motivo de la nota de crédito.  |
|          | Código        | Aquí se ingresará el código de las cuentas contables que intervienen al registrar la nota.   |
|          | Gráfico Ayuda | Este gráfico le permitirá buscar las cuentas que van a intervenir en el asiento contable.  |
|          | Descripción   | Aquí se cargará la descripción de la cuenta contable que se escogió por medio del gráfico ayuda.   |
|          | Valor         | En este campo deberá ingresar el valor correspondiente a cada cuenta.  |

|                                |                         |   |
|--------------------------------|-------------------------|---|
|                                | <b>Tipo Transacción</b> | Este combo permitirá escoger si la cuenta va al “Debe” o al “Haber”.            |
|                                | <b>Glosa</b>            | Aquí deberá ingresar una glosa por cada cuenta contable.                        |
|                                | <b>Botones</b>          | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta<br>(Ver tabla 3.5)               |
| <b>Items de la Transacción</b> | <b>Línea</b>            | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle de la transacción. |
|                                | <b>Cuenta Contable</b>  | Código de la cuenta ingresada en la parte anterior.                             |
|                                | <b>Descripción</b>      | Descripción de la cuenta ingresada en la parte anterior.                        |
|                                | <b>Debe</b>             | Aquí se cargará el valor de las cuentas que pertenecen al debe del asiento.     |
|                                | <b>Haber</b>            | Aquí se cargará el valor de las cuentas que pertenecen al haber del asiento.    |
|                                | <b>Botón</b>            | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta<br>(Ver tabla 3.5)                |

*Tabla 4.11 Desc. de los componentes de la Página Nota de Crédito (Ver Fig. 4.14)*



## 4.2.7. Pedido Vidrio

Aquí se ingresarán todos los pedidos de fabricación y proceso de vidrio a los proveedores.



### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Pedido Vidrio"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Transacciones"**, se cargará la página de Pedido de Vidrios.

**ALCRISTAL C.A.**

Inicio Contabilidad Inventario Facturación Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar Caja / Bancos

Registro de Información

Referenciales  
 Proveedor  
 Banco  
 Cuenta Proveedor  
 Rubro Cuentas

Transacciones  
 Orden de Compra  
 Factura Proveedor  
 Pedido General  
 Deuda  
 Orden de Pago  
 Nota de Crédito  
 Pedido Vidrio

Procesos  
 Asignación Uomora  
 Actualización Pedido  
 General Asignado  
 Actualización Orden  
 Cancelar Nota

Consultas y Reportes  
 Deuda  
 Documentos  
 Pedido  
 Notas de Crédito  
 Orden de Compra  
 Facturas  
 General Compra  
 General Pedido

### Pedido de Vidrios

Los campos con \* son obligatorios.

**Información General**

Número:  Fecha: 2003-06-23

Solicitado a:

Teléfono:

Ordenado:

Obra:

Referencia:

Forma de Pago:

Fecha de Entrega:

Observación:

Tipo Pedido:

Proceso General:

Nota importante:

Subtítulo:

Descuento:

IVA:

Total:

**Detalle de pedido**

Referencia:

Código:

Descripción:

Proceso/ Medidas:

Cantidad / Mts. 2:

Espesor:

Base mm:

Altura mm:

**Detalle de pedido**

| Linea/Ord. | Artículo | Sec. | Descripción | Proc. | Medida | Cant. Mts. 2 | Espesor | Base mm | Altura mm |
|------------|----------|------|-------------|-------|--------|--------------|---------|---------|-----------|
|            |          |      |             |       |        |              |         |         |           |

Figura 4.15 Pedido de Vidrios



| <b>Sección</b>  | <b>Campo</b>              | <b>Descripción</b>   |
|-----------------|---------------------------|--|
| <b>Cabecera</b> | <b>Número</b>             | Identificación numérica con la cual se reconoce el pedido.                                     |
|                 | <b>Fecha</b>              | Fecha en la que se registra el pedido.   |
|                 | <b>Solicitado a</b>       | Nombre de la persona a la que se está solicitando el pedido.                                   |
|                 | <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar proveedores con estado activo.                      |
|                 | <b>Teléfono</b>           | Es el número de teléfono del proveedor.  |
|                 | <b>Ordenado</b>           | Es el nombre de la persona que está solicitando el pedido.                                     |
|                 | <b>Obra</b>               | Es el nombre de la obra para la cual se necesitan los materiales.                              |
|                 | <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar las obras pendientes.                               |
|                 | <b>Referencia</b>         | Es la referencia a otras obras.  |
|                 | <b>Forma de Pago</b>      | Es el combo en el que elige la forma de pago establecida para efectuar el pedido.              |
|                 | <b>Fecha de entrega</b>   | Es la fecha en la cual se necesitan los materiales solicitados.                                |
|                 | <b>Gráfico Calendario</b> | Abrirá una ventana que le permitirá escoger la fecha en que desea que su pedido sea entregado. |
|                 | <b>Observación</b>        | Es una observación breve con referencia al pedido.   |
|                 | <b>Tipo Pedido</b>        | En este combo se elige el tipo de pedido, ya sea este de Proceso o Fabricación.                |
|                 | <b>Proceso General</b>    | Es una descripción general del proceso de los materiales.                                      |

|                |                        |  |
|----------------|------------------------|--|
|                | <b>Nota importante</b> | Es una nota importante que se desea tener presente al momento de solicitar el pedido.            |
|                | <b>Subtotal</b>        | Es el subtotal del pedido solicitado.  |
|                | <b>Descuento</b>       | Es el valor de descuento aplicado por el proveedor.  |
|                | <b>Botón</b>           | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )                           |
|                | <b>IVA</b>             | Aquí aparecerá el valor calculado del iva cuando se ha presionado el botón Calcular              |
|                | <b>Total</b>           | Aquí aparecerá el valor total del pedido.  |
| <b>Detalle</b> | <b>Referencia</b>      | Es una referencia del producto que se desea pedir.   |
|                | <b>Código</b>          | Es el código y la secuencia que pertenecen al producto.  |
|                | <b>Gráfico Ayuda</b>   | Abrirá una ventana que le permitirá buscar los tipos de vidrio a pedir.                          |
|                | <b>Descripción</b>     | Concepto que se ingresa para describir el vidrio que se solicita.                                |
|                | <b>Proceso/Medidas</b> | Usted deberá ingresar el proceso o las medidas dependiendo del tipo de pedido.                   |
|                | <b>Cantidad/Mts.2</b>  | Deberá ingresar la cantidad o los metros cuadrados dependiendo del material y el tipo de pedido. |
|                | <b>Espesor</b>         | Aquí deberá ingresar el espesor del vidrio a pedir.  |
|                | <b>Base/mm</b>         | Deberá ingresar la medida de la base del vidrio.   |
|                | <b>Altura/mm</b>       | Deberá ingresar la medida de la altura del vidrio.   |
|                | <b>Botones</b>         | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )                          |

|                         |                        |  |
|-------------------------|------------------------|--|
| <b>Ítems del Pedido</b> | <b>Línea</b>           | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle del pedido. |
|                         | <b>Referencia</b>      | Es la referencia ingresada en la sección anterior.                       |
|                         | <b>Artículo</b>        | Código que se ingresó en la parte anterior.                              |
|                         | <b>Secuencia</b>       | Secuencia ingresada en la parte anterior.                                |
|                         | <b>Descripción</b>     | Descripción del material ingresada en la parte anterior.                 |
|                         | <b>Proceso/Medidas</b> | Proceso o medida ingresada en la sección anterior.                       |
|                         | <b>Cantidad/Mts.2</b>  | Cantidad o metros cuadrados ingresados en la sección anterior.           |
|                         | <b>Espesor</b>         | Espesor ingresado en la parte anterior.                                  |
|                         | <b>Base/mm</b>         | Base ingresada en la parte anterior.                                     |
|                         | <b>Altura/mm</b>       | Altura ingresada en la parte anterior.                                   |
|                         | <b>Botón</b>           | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)            |

*Tabla 4.12 Desc. de los componentes de la Página Pedido de Vidrios (Ver Fig. 4.15)*




### 4.3. OPCIÓN PROCESOS

En esta parte del menú vertical se realizarán todos los movimientos transaccionales que no se dan con frecuencia en el Módulo de Cuentas por Pagar.

Seguidamente detallamos las páginas contenidas en el menú Transacciones:

- Anulación Compra
- Anulación Pedido
- Generar Asientos
- Anulación Deuda
- Cancelar Nota



**Ingreso a la Opción:**  
*Haciendo un clic en "Cuentas por Pagar" localizado en el menú horizontal, se presentará el menú vertical de este Módulo, que contiene a "Procesos".*

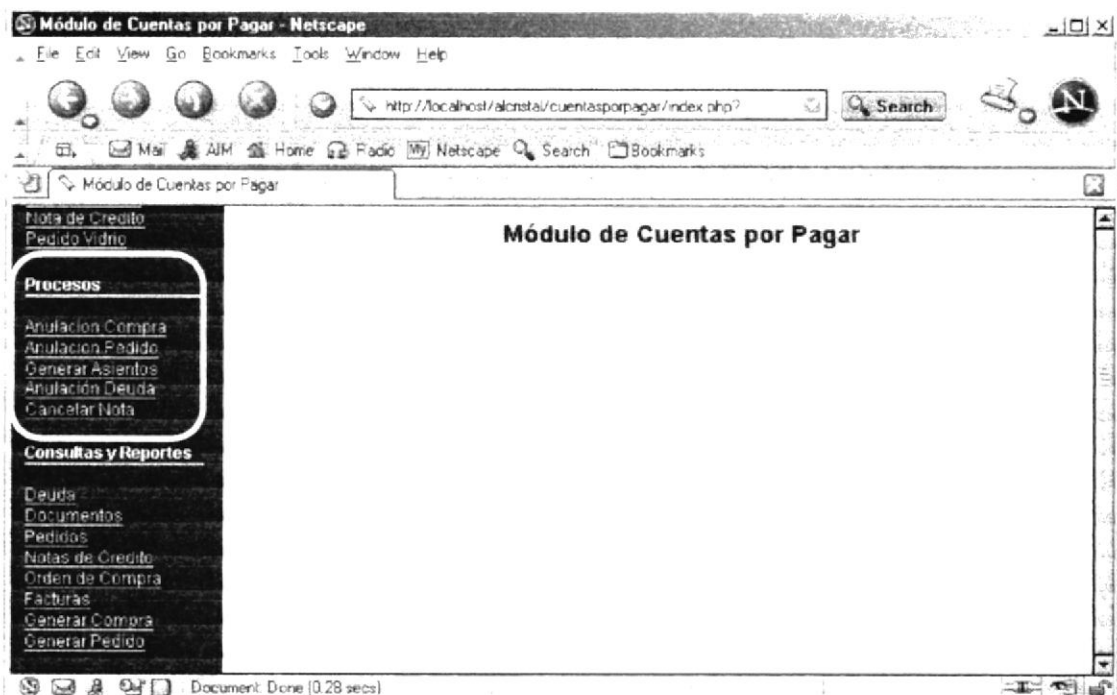


Figura 4.16 Procesos

### 4.3.1. Anulación Compra

En esta opción se realizarán las anulaciones y eliminaciones de Órdenes de Compra.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Anulación Compra"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Procesos"**, se cargará la página de Anulación de Orden de Compra.

**Anulación de Orden de Compra**

Los campos con \* son obligatorios

**Información General**

Número:

Fecha Emisión:

Fecha Anulación: 2003-07-04

Proveedor:

Sub Total:

Iva:

Descuento:

Ret Fuente:

Ret Iva:

Valor:

Figura 4.17 Anulación de Orden de Compra

| <b>Campo</b>              | <b>Descripción</b>  |
|---------------------------|---|
| <b>Número</b>             | Identificación numérica con que se reconoce a la Orden de compra.                   |
| <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar las Órdenes de Compra con estado activo. |
| <b>Fecha emisión</b>      | En este campo se cargará la fecha en la que se generó la Orden de Compra.           |
| <b>Fecha anulación</b>    | En este campo se ingresará la fecha en la que se anula la Orden de Compra.          |
| <b>Gráfico Calendario</b> | Haciendo clic aquí, podrá escoger la fecha en que la Orden de Compra es anulada.    |
| <b>Proveedor</b>          | Aquí aparecerá el nombre del proveedor que se encuentra en la Orden de Compra.      |
| <b>Subtotal</b>           | En este campo aparecerá el subtotal de la Orden de Compra que se va a anular.       |
| <b>Iva</b>                | Aquí aparecerá el valor del iva de la Orden de Compra.                              |
| <b>Descuento</b>          | En este campo se cargará el valor del descuento aplicado a la Compra.               |
| <b>Ret. Fuente</b>        | Aquí aparecerá el valor de la retención a la fuente de la Compra.                   |
| <b>Ret. Iva</b>           | Aquí aparecerá el valor de la retención al iva de la Compra.                        |
| <b>Valor</b>              | En este campo aparecerá el valor total de la Orden de Compra.                       |
| <b>Botones</b>            | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> )             |

*Tabla 4.13 Desc. de los componentes de la Página Anulación de Orden de Compra  
(Ver Fig. 4.17)*



### 4.3.2. Anulación Pedido

En esta opción se realizarán las anulaciones y eliminaciones de los Pedidos hechos a los proveedores.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en **"Anulación Pedido"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Procesos"**, se cargará la página de Anulación de Pedido.

The screenshot shows a Netscape browser window displaying the 'Anulación de Pedido' page. The browser's address bar shows the URL: `http://localhost/alcrystal/cuentasporpagar/webpages/cxp_anula...`. The page header includes the Alcrystal C.A. logo and a navigation menu with items: Inicio, Contabilidad, Inventario, Facturación, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, and Caja / Bancos. The 'Cuentas por Pagar' menu item is highlighted. Below the menu, there is a sidebar with a tree view containing sections: 'Registro de Información' (with links for Referenciales, Proveedor, Banco, Cuenta Proveedor, Retenciones), 'Transacciones' (with links for Orden de Compra, Factura del Proveedor, Pedidos Generales, Deuda, Orden de Pago, Nota de Credito, Pedido Vidio), 'Procesos' (with links for Anulación Compra, Anulación Pedido, Generar Asientos, Anulación Deuda, Cancelar Nota), and 'Consultas y Reportes' (with links for Deuda, Documentos, Pedidos). The main content area is titled 'Anulación de Pedido' and contains the text 'Los campos con \* son obligatorios'. Below this is a form with the following fields: 'Número' (with a help icon), 'Fecha Emisión', 'Fecha Anulación' (with a calendar icon and the date 2003-07-04), 'Proveedor', 'Ordenado', 'Contrato', 'Obra', 'Sub Total', 'Iva', and 'Valor'. At the bottom of the form are three buttons: 'Consultar', 'Anular', and 'Eliminar'. The browser's status bar at the bottom indicates 'Sending request to localhost...'.

Figura 4.18 Anulación de Pedido

| <b>Campo</b>              | <b>Descripción</b>  |
|---------------------------|---|
| <b>Número</b>             | Identificación numérica con que se reconoce al Pedido.                    |
| <b>Gráfico Ayuda</b>      | Abrirá una ventana que le permitirá buscar los Pedidos con estado activo. |
| <b>Fecha emisión</b>      | En este campo se cargará la fecha en la que se generó el pedido.          |
| <b>Fecha anulación</b>    | En este campo se ingresará la fecha en la que se anula el Pedido.         |
| <b>Gráfico Calendario</b> | Haciendo clic aquí, podrá escoger la fecha en que el Pedido es anulado.   |
| <b>Proveedor</b>          | Aquí aparecerá el nombre del proveedor que se encuentra en el Pedido.     |
| <b>Ordenado</b>           | En este campo se cargará el nombre de la persona que ordenó el Pedido.    |
| <b>Contrato</b>           | Aquí se cargará el contrato para el cual se realizó el Pedido.            |
| <b>Obra</b>               | Aquí aparecerá la obra para la cual se realizó el Pedido.                 |
| <b>Subtotal</b>           | En este campo aparecerá el subtotal del Pedido que se va a anular.        |
| <b>Iva</b>                | Aquí aparecerá el valor del iva del Pedido.                               |
| <b>Valor</b>              | En este campo aparecerá el valor total del Pedido.                        |
| <b>Botones</b>            | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5)            |

*Tabla 4.14 Desc. de los componentes de la Página Anulación de Pedido (Ver Fig. 4.18)*





### 4.3.3. Generar Asientos

Opción que se utilizará para generar los asientos que intervengan en las transacciones y procesos de Cuentas por Pagar.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en "**Generar Asientos**" localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de "**Procesos**", se cargará la página de Asientos Contables.

Asientos Contables

Los campos con \* son obligatorios

**Datos Generales:**

Número de Asiento:

Tipo Documento:

Fecha Ingreso: 2003-07-20

Documento:

Subtotal:  Descuento:

Total:  IVA:

Retención:  Reten. Fuente:

Valor Deuda:

**Detalle de la Transacción:**

Codigo:  Nuevo:

Descripción:  Eliminar:

Valor:

Tipo Transacción: Debe \*

Glosa:

**Transacción:**

| Linea | Cuenta Contable | Descripción | Debe     | Haber |
|-------|-----------------|-------------|----------|-------|
|       |                 |             | Total \$ |       |
|       | CUADRADO        |             |          | 0     |

Guardar

Figura 4.19 Generar Asientos

| <b>Sección</b>     | <b>Campo</b>                                    | <b>Descripción</b>  |
|--------------------|---|---|
| <b>Cabecera</b>    | <b>Número de Asiento</b>                        | Identificación numérica con la cual se reconocerá el Asiento.                   |
|                    | <b>Tipo Documento</b>                           | Aquí se ingresará el tipo de documento por el que se genera el Asiento.         |
|                    | <b>Gráfico Ayuda</b>                            | Abrirá una ventana que le permitirá buscar los tipos de documento.              |
|                    | <b>Fecha Ingreso</b>                            | Es la fecha en la que se realiza el asiento contable.                           |
|                    | <b>Documento</b>                                | En este campo se ingresará el número del documento.                             |
|                    | <b>Gráfico Ayuda</b>                            | Abrirá una ventana que le permitirá buscar los documentos.                      |
|                    | <b>Subtotal</b>                                 | Aquí se cargará el subtotal del documento.                                      |
|                    | <b>Descuento</b>                                | En este campo se cargará el valor del descuento.                                |
|                    | <b>Total</b>                                    | Este campo mostrará el valor total del documento.                               |
|                    | <b>I.V.A.</b>                                   | Aquí se mostrará el valor de I.V.A.   |
|                    | <b>Reten. I.V.A.</b>                            | En este campo se cargará la retención al iva.                                   |
|                    | <b>Reten. Fuente</b>                            | En este campo se cargará la retención a la fuente.                              |
| <b>Valor Deuda</b> | Este campo mostrará el valor total de la deuda. |   |
| <b>Detalle</b>     | <b>Código</b>                                   | Es el código de la cuenta contable que interviene en el Asiento.                |
|                    | <b>Gráfico Ayuda</b>                            | Abrirá una ventana que le permitirá buscar las cuentas contables de la empresa. |
|                    | <b>Descripción</b>                              | En este campo aparecerá la descripción de la cuenta contable.                   |
|                    | <b>Valor</b>                                    | Aquí se ingresará el valor que se cargará a la cuenta.                          |

|                          |                         |   |
|--------------------------|-------------------------|---|
|                          | <b>Tipo Transacción</b> | Este es un combo que permite seleccionar si la cuenta deberá ir al “Debe” o al “Haber”. |
|                          | <b>Glosa</b>            | Aquí deberá ingresar una glosa por cada cuenta contable.                                |
|                          | <b>Botones</b>          | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).                |
| <b>Items del Asiento</b> | <b>Línea</b>            | Contador de los detalles ingresados en la sección de detalle del asiento.               |
|                          | <b>Cuenta Contable</b>  | Número de la cuenta contable ingresada en la sección anterior.                          |
|                          | <b>Descripción</b>      | Descripción de la cuenta contable ingresada en la parte anterior.                       |
|                          | <b>Debe</b>             | Aquí se cargará el valor de las cuentas que pertenecen al debe del asiento.             |
|                          | <b>Haber</b>            | Aquí se cargará el valor de las cuentas que pertenecen al haber del asiento.            |
|                          | <b>Botón</b>            | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).                 |

*Tabla 4.15 Desc. de los componentes de la Página Asientos Contables (Ver Fig. 4.19)*



### 4.3.4. Anulación Deuda

Opción que se utilizará para anular las deudas de la empresa ingresadas previamente.



#### Ingreso a la Opción:

Haciendo un clic en “**Anulación Deuda**” localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de “**Procesos**”, se cargará la página de Anulación de Deuda.

Figura 4.20 Anulación de Deuda

| <b>Campo</b>           | <b>Descripción</b>  |
|------------------------|---|
| <b>Número</b>          | Identificación numérica con que se reconoce a la deuda.                     |
| <b>Gráfico Ayuda</b>   | Haciendo clic en él usted podrá buscar deudas almacenadas.                  |
| <b>Fecha emisión</b>   | Este campo se cargará con la fecha en que se generó la deuda.               |
| <b>Fecha anulación</b> | En este campo se ingresará la fecha en que se anula la deuda.               |
| <b>Tipo documento</b>  | Este campo se cargará el tipo de documento de la deuda.                     |
| <b>Documento</b>       | En este campo se cargará con el número del documento y la fecha del mismo.  |
| <b>Proveedor</b>       | Aquí se carga el código y el nombre del proveedor que pertenece a la deuda. |
| <b>Subtotal</b>        | En este campo se cargará el subtotal de la deuda.                           |
| <b>Iva</b>             | Este campo se cargará con el valor del iva de la deuda.                     |
| <b>Descuento</b>       | Aquí se cargará el valor del descuento aplicado a la deuda.                 |
| <b>Ret. Fuente</b>     | En este campo se cargará el valor de la retención a la fuente.              |
| <b>Ret. Iva</b>        | Aquí se cargará con el valor de la retención al iva.                        |
| <b>Valor</b>           | Este campo se cargará con el valor total de la deuda.                       |
| <b>Estado</b>          | Usted podrá anular una deuda seleccionando el estado anulada del combo.     |
| <b>Botones</b>         | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5).             |

*Tabla 4.16 Desc. de los componentes de la Página Anulación de Deuda (Ver Fig. 4.20)*



### 4.3.5. Cancelar Nota

Esta opción se utilizará para realizar la cancelación de Notas de Débito al momento de llegar su fecha de vencimiento.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en "Cancelar Nota" localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de "Procesos", se cargará la página de Cancelar Notas de Débito.

Cancelar Nota de Débito - Netscape

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

http://localhost/alcristal/cuentasporpagar/webpages/ocp\_anulac... Search

Cancelar Nota de Débito

ALCRISTAL C.A.

Inicio Contabilidad Inventario Facturación Cuentas por Cobrar **Cuentas por Pagar** Caja / Bancos

Usuario: root

**Registro de Información**

- Referenciales
  - Proveedor
  - Banco
  - Cuenta Proveedor
  - Retenciones
- Transacciones**
  - Orden de Compra
  - Factura del Proveedor
  - Pedidos Generales
  - Deuda
  - Orden de Pago
  - Nota de Crédito
  - Pedido Vidrio
- Procesos**
  - Anulación Compra
  - Anulación Pedido
  - Generar Asientos
  - Anulación Deuda
  - Cancelar Nota
- Consultas y Reportes**

**Cancelar Nota de Débito**

Los campos con \* son obligatorios

**Información General**

Numero Nota

Deuda

Fecha Vencimiento

Tipo Documento

Documento

Proveedor

Valor

Estado

Consultar Actualizar

Figura 4.21 Cancelar Nota de Débito

| <b>Campo</b>             | <b>Descripción</b>   |
|--------------------------|--|
| <b>Número Nota</b>       | Identificación numérica con que se reconoce a la Nota de Débito.                       |
| <b>Gráfico Ayuda</b>     | Haciendo clic en él usted podrá buscar Notas de Débito almacenadas.                    |
| <b>Deuda</b>             | Número de la deuda generada por la Nota de Débito                                      |
| <b>Fecha Vencimiento</b> | En este campo se cargará la fecha en que vence la Nota.                                |
| <b>Tipo Documento</b>    | Aquí se cargará el tipo de documento de la Nota de Débito.                             |
| <b>Documento</b>         | Este campo se cargará con el número del documento.                                     |
| <b>Proveedor</b>         | Este campo se cargará con el nombre del proveedor o beneficiario de la Nota de Débito. |
| <b>Valor</b>             | Aquí se carga el valor total de la Nota de Débito.                                     |
| <b>Estado</b>            | Usted podrá anular una Nota de Débito seleccionando el estado anulada del combo.       |
| <b>Botones</b>           | Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).               |

*Tabla 4.17 Desc. de los componentes de la Página Cancelar Nota de Débito (Ver Fig. 4.21)*




#### 4.4. Opción Consultas y Reportes

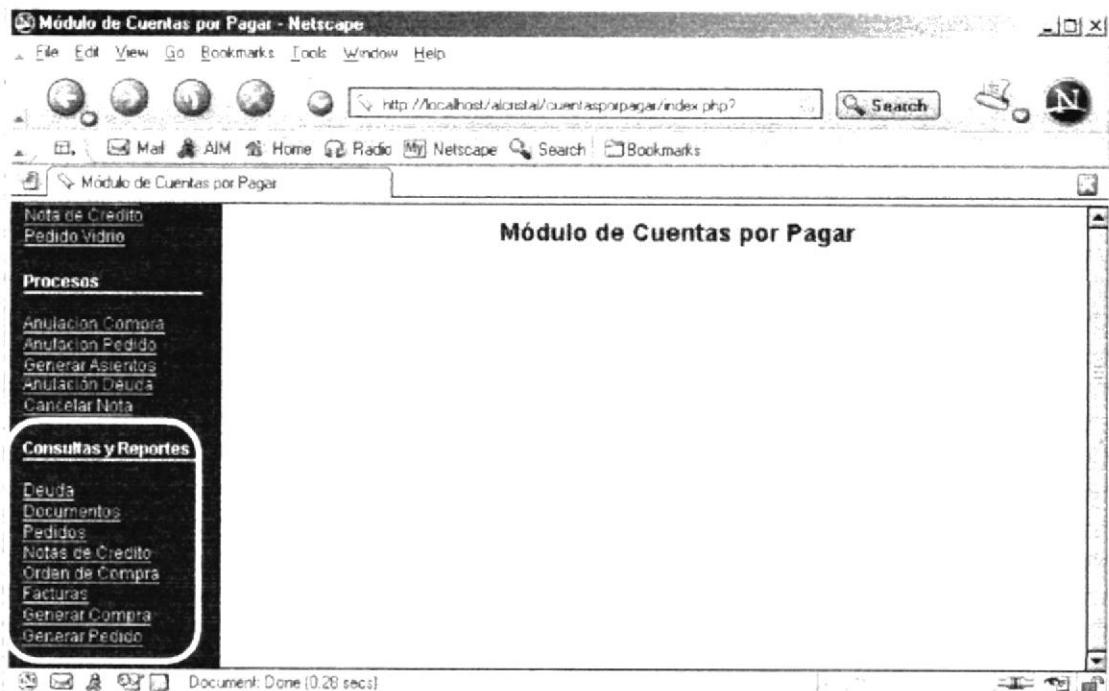
En esta parte del menú vertical se realizarán consultas y reportes de la información almacenada del Módulo de Cuentas por Pagar.

Seguidamente detallamos las páginas contenidas en el menú Consultas y Reportes:


- Deuda
- Documentos
- Pedidos
- Notas de Crédito
- Orden de Compra
- Facturas
- Generar Compra
- Generar Pedido



**Ingreso a la Opción:**  
*Haciendo un clic en "Cuentas por Pagar" localizado en el menú horizontal, se presentará el menú vertical de este Módulo, que contiene a "Consultas y Reportes".*



*Figura 4.22 Consultas y Reportes*



**Aviso:**  
*Casi todas las Páginas del Menú Consultas y Reportes poseen dos criterios de consulta, que son "General" y "Específico", detallaremos en primer lugar la opción "General" y luego la opción "Específico".*



### 4.4.1. Deuda

Aquí se emitirán consultas y/o reportes de todas las deudas almacenadas en el Módulo de Cuentas por Pagar.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Deuda"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Consultas y Reportes"**, se cargará la página de Consulta de Deudas.

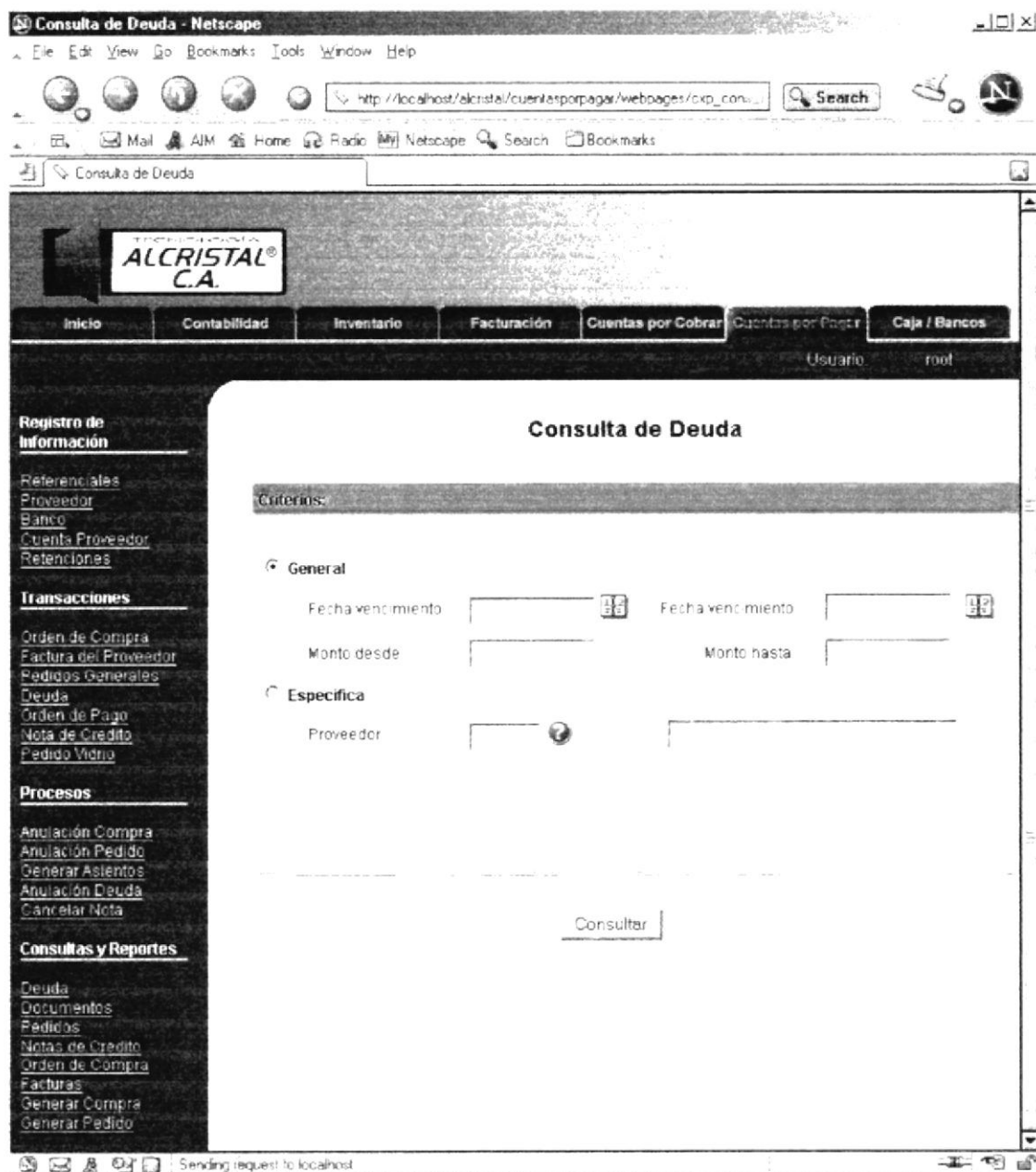


Figura 4.23 Consulta de Deuda

| Campo                           | Descripción  |
|---------------------------------|--|
| <b>Por Fecha de Vencimiento</b> | Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final mediante el Gráfico Calendario |
| <b>Por Monto</b>                | Debe ingresar un valor mínimo y un valor máximo.                                 |
| <b>Botón</b>                    | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).          |

*Tabla 4.18 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Deudas "General"*  
(Ver Fig. 4.23)


| Campo                | Descripción   |
|----------------------|---|
| <b>Proveedor</b>     | Código y nombre del proveedor del que deseamos consultar las deudas.    |
| <b>Gráfico Ayuda</b> | Haciendo clic en él usted podrá buscar el proveedor que desea.          |
| <b>Botón</b>         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ). |

*Tabla 4.19 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Deudas "Específico"*  
(Ver Fig. 4.23)



#### 4.4.2. Documentos

Aquí se emitirán consultas y/o reportes de los documentos almacenados de la empresa.

**Ingreso a la Opción:**  
 Haciendo un clic en **"Documentos"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Consultas y Reportes"**, se cargará la página de Consulta de Documentos.

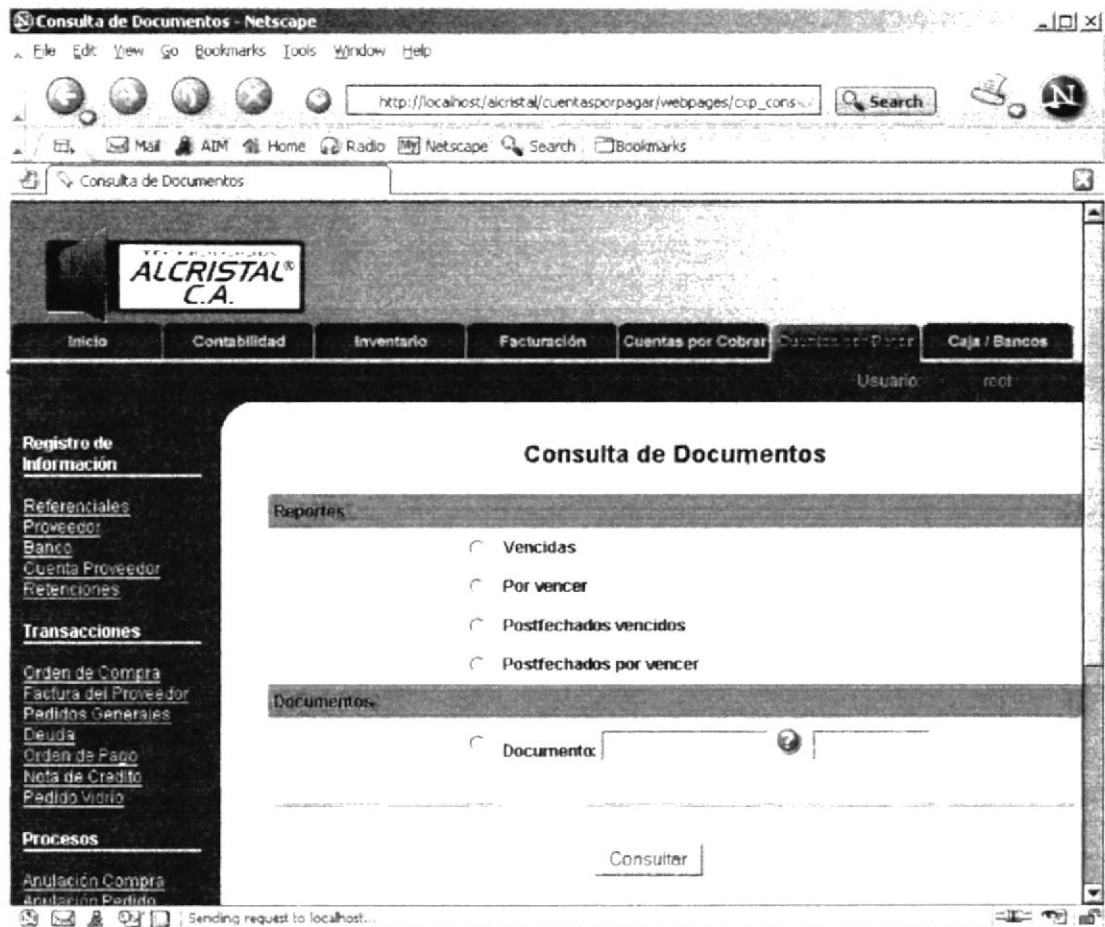


Figura 4.24 Consulta de Documentos



| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| <b>Vencidos</b>                | Opción que mostrará todos los documentos vencidos y su fecha.           |
| <b>Por Vencer</b>              | Opción que mostrará todos los documentos por vencer y su fecha.         |
| <b>Postfechados vencidos</b>   | Opción que mostrará todos los documentos post-fechados vencidos.        |
| <b>Postfechados por vencer</b> | Opción que mostrará todos los documentos post-fechados por vencer.      |
| <b>Botón</b>                   | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ). |

*Tabla 4.20 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Documentos (Ver Fig. 4.24)*



### 4.4.3. Pedidos

Aquí se emitirán consultas y/o reportes de los pedidos realizados a los proveedores por parte de la empresa.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en "**Pedidos**" localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de "**Consultas y Reportes**", se cargará la página de Consulta de Pedidos.

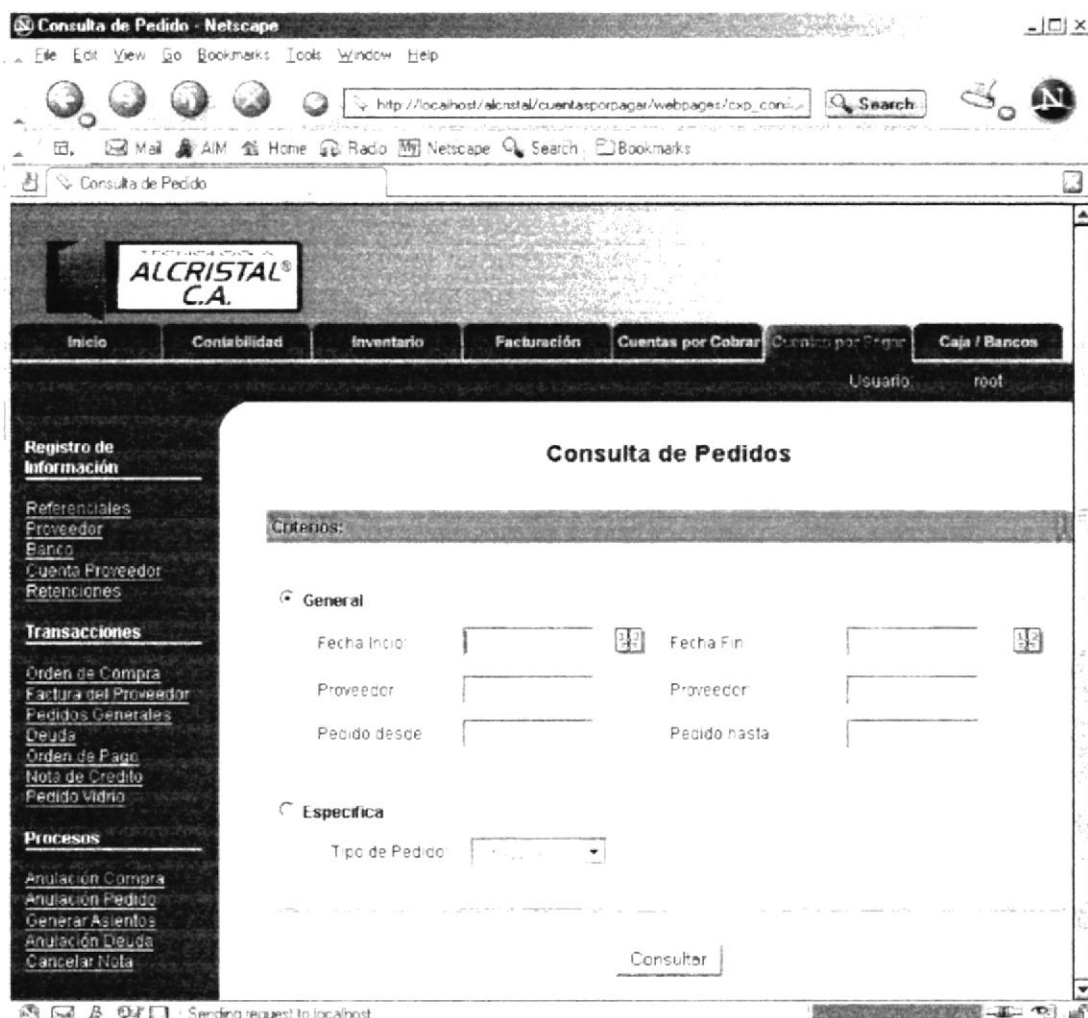


Figura 4.25 Consulta de Pedidos



| <b>Campo</b>         | <b>Descripción</b>  |
|----------------------|---|
| <b>Por fecha</b>     | Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final mediante el Gráfico Calendario. |
| <b>Por proveedor</b> | Debe ingresar un rango de códigos de proveedores que desea consultar.             |
| <b>Por pedido</b>    | Debe ingresar un número de pedido inicial y un número de pedido final.            |
| <b>Botón</b>         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).           |

*Tabla 4.21 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Pedidos "General"*  
(*Ver Fig. 4.25*)

| <b>Campo</b>          | <b>Descripción</b>   |
|-----------------------|--|
| <b>Tipo de Pedido</b> | En este combo usted podrá elegir el tipo de pedidos que desea consultar. |
| <b>Botón</b>          | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).  |

*Tabla 4.22 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Pedidos "Específico"*  
(*Ver Fig. 4.25*)



#### 4.4.4. Notas de Crédito

Aquí se emitirán consultas y/o reportes de todas las Notas de Crédito que envían los proveedores o beneficiarios en general.



##### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en “**Notas de Crédito**” localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de “**Consultas y Reportes**”, se cargará la página de Consulta de Notas de Crédito.



Figura 4.26 Consulta de Notas de Crédito

| <b>Campo</b>     | <b>Descripción</b>  |
|------------------|---|
| <b>Por Fecha</b> | Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final mediante el Gráfico Calendario. |
| <b>Por Monto</b> | Debe ingresar un monto mínimo y un monto máximo de nota de crédito.               |
| <b>Por Nota</b>  | Debe ingresar un número de nota inicial y uno final.                              |
| <b>Botón</b>     | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).           |

*Tabla 4.23 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Notas de Crédito "General" (Ver Fig. 4.26)*

| <b>Campo</b>         | <b>Descripción</b>  |
|----------------------|---|
| <b>Proveedor</b>     | Se debe ingresar el código del proveedor, el nombre del cliente se cargará cuando el código se ha ingresado por medio del gráfico ayuda de lo contrario el campo quedará en blanco. |
| <b>Gráfico Ayuda</b> | Mediante un clic este gráfico le permitirá consultar los proveedores que posee la empresa, además de cargar el código y nombre del proveedor seleccionado.                          |
| <b>Botón</b>         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).   |

*Tabla 4.24 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Notas de Crédito "Específico" (Ver Fig. 4.26)*



#### 4.4.5. Orden de Compra

En esta opción se emitirán consultas y/o reportes de todas las Órdenes de Compra que se encuentren almacenadas.



##### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Orden de Compra"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Consultas y Reportes"**, se cargará la página de Consulta de Órdenes de Compra.



Figura 4.27 Consulta de Órdenes de Compra

| <b>Campo</b>     | <b>Descripción</b>  |
|------------------|---|
| <b>Por Fecha</b> | Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final.                      |
| <b>Por Monto</b> | Debe ingresar un monto mínimo y un monto máximo.                        |
| <b>Por Orden</b> | Debe ingresar un número de orden de compra inicial y uno final.         |
| <b>Botón</b>     | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ). |

*Tabla 4.25 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Órdenes de Compra General" (Ver Fig. 4.27)*

| <b>Campo</b>         | <b>Descripción</b>   |
|----------------------|--|
| <b>Proveedor</b>     | Aquí ingrese el código del proveedor del cual desea consultar las órdenes de compra.   |
| <b>Gráfico Ayuda</b> | Mediante un clic, este gráfico le permitirá consultar los proveedores de la empresa y carga el código y nombre del proveedor de la compra. |
| <b>Botón</b>         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).  |

*Tabla 4.26 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Órdenes de Compra "Específico" (Ver Fig. 4.27)*



#### 4.4.6. Facturas

Opción que permite realizar consultas y/o reportes de las facturas almacenadas en el Módulo de Cuentas por Pagar.



##### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Facturas"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Consultas y Reportes"**, se cargará la página de Consulta de Facturas.

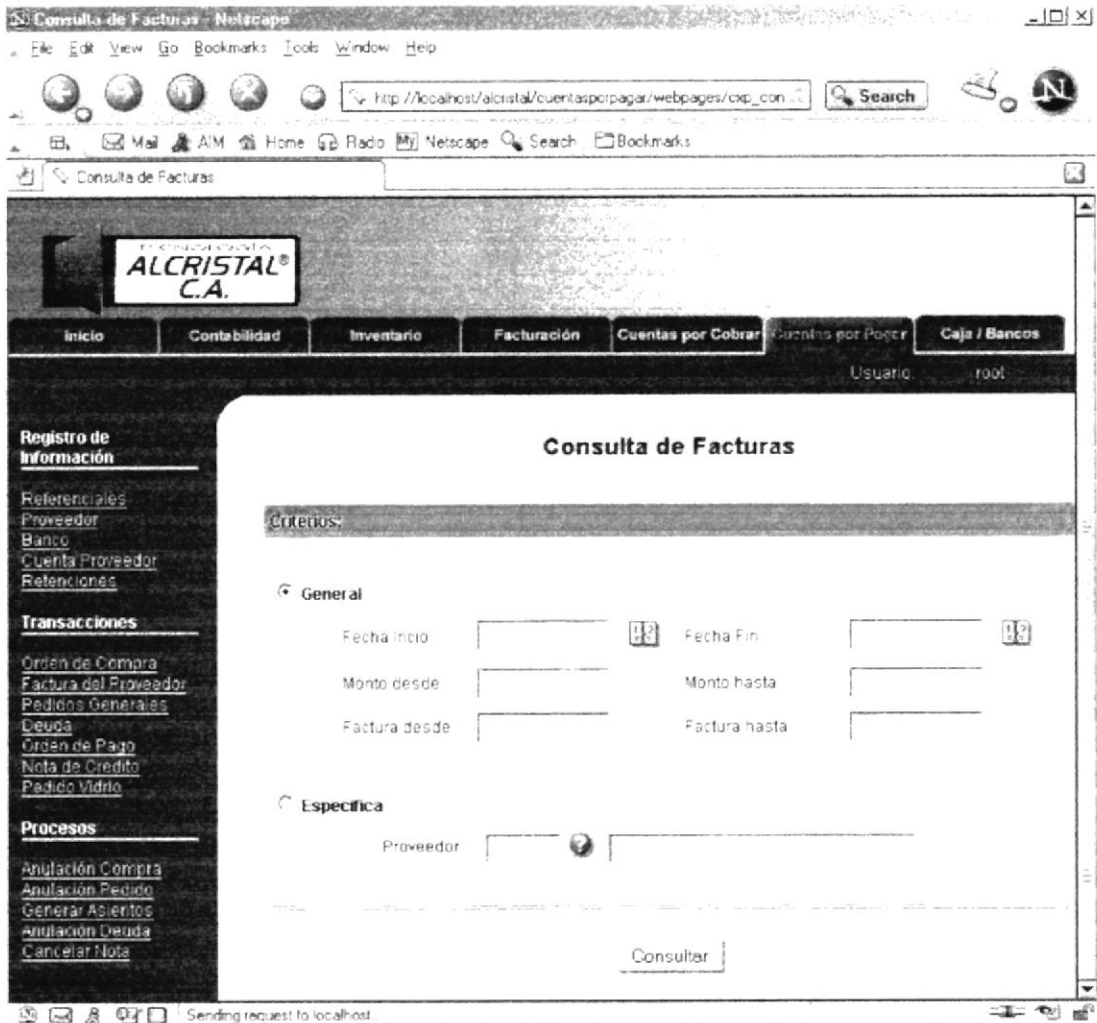


Figura 4.28 Consulta de Facturas

| Campo       | Descripción  |
|-------------|--|
| Por Fecha   | Debe ingresar una fecha inicial y una fecha final.             |
| Por Monto   | Debe ingresar un monto mínimo y un monto máximo.               |
| Por Factura | Debe ingresar un número de factura inicial y uno final.        |
| Botón       | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5). |

Tabla 4.27 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Facturas "General"  
(Ver Fig. 4.28)

| Campo         | Descripción  |
|---------------|--|
| Proveedor     | Aquí ingrese el código del proveedor del cual desea consultar las facturas.  |
| Gráfico Ayuda | Mediante un clic, este gráfico le permitirá consultar los proveedores que han emitido facturas a la empresa y carga el código y nombre del proveedor seleccionado. |
| Botón         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5).   |

Tabla 4.28 Desc. de los componentes de la Página Consulta de Facturas "Específico"  
(Ver Fig. 4.28)



### 4.4.7. Generar Compra

Opción que permite realizar consultas y/o reportes de una orden de compra específica emitida por la empresa.



#### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en “**Generar Compra**” localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de “**Consultas y Reportes**”, se cargará la página de Generar Compra.

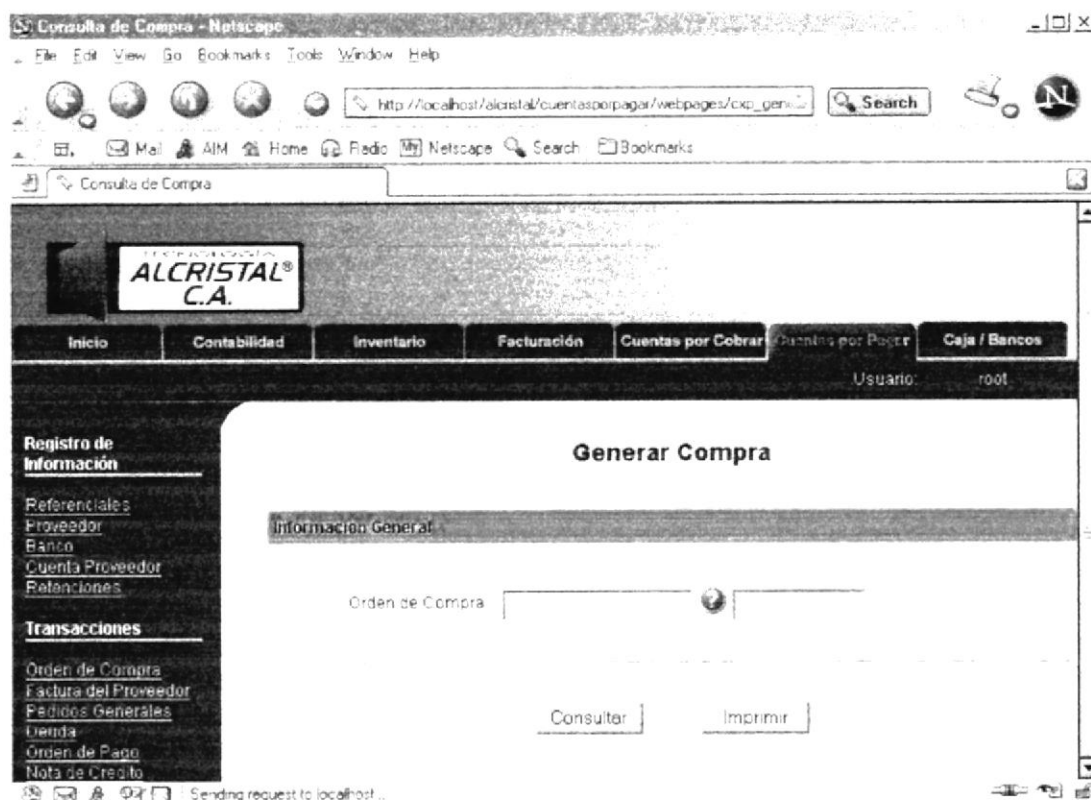


Figura 4.29 Generar Compra

| Campo           | Descripción  |
|-----------------|--|
| Orden de Compra | Número de la Orden de Compra y la fecha en que se generó la misma.                         |
| Gráfico Ayuda   | Haciendo clic en él usted podrá buscar una orden de compra específica que desea consultar. |
| Botón           | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla 3.5).                             |

Tabla 4.29 Desc. de los componentes de la Página Generar Compra (Ver Fig. 4.29)

#### 4.4.8. Generar Pedido

Opción que permite realizar consultas y/o reportes de un pedido específico emitido por la empresa.



##### **Ingreso a la Opción:**

Haciendo un clic en **"Generar Pedido"** localizado en el menú vertical del Módulo de Cuentas por Pagar, en el grupo de **"Consultas y Reportes"**, se cargará la página de Generar Pedido.

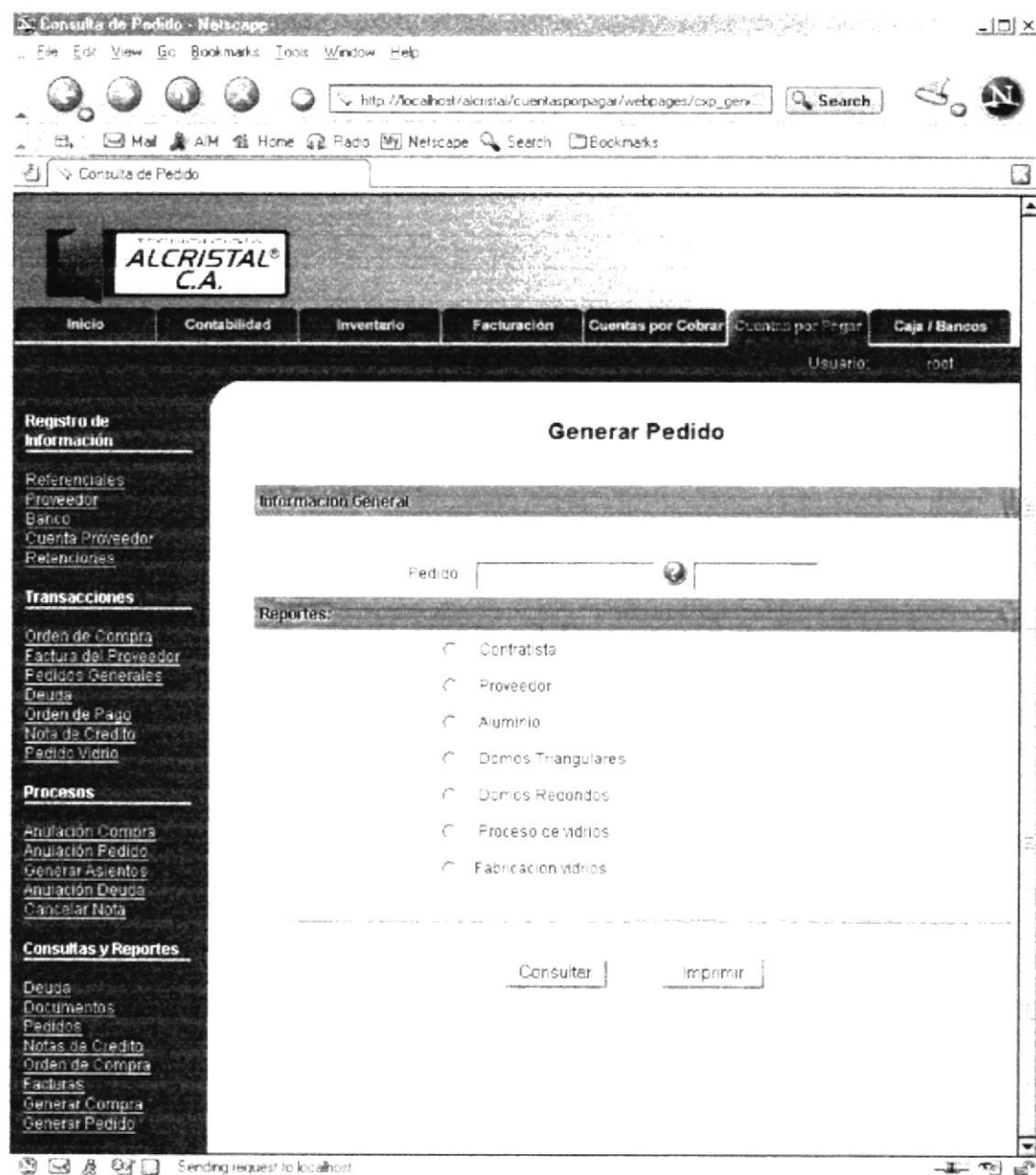


Figura 4.30 Generar Pedido

| Campo                | Descripción  |
|----------------------|--|
| <b>Pedido</b>        | Número y fecha en que se generó el pedido.   |
| <b>Gráfico Ayuda</b> | Haciendo clic en él usted podrá buscar el pedido que desea consultar.  |
| <b>Reportes</b>      | Al seleccionar cualquiera de las opciones, podrá imprimir el documento con la cabecera que corresponde a un pedido específico. |
| <b>Botón</b>         | Ejecuta una acción dependiendo de la etiqueta ( <i>Ver tabla 3.5</i> ).  |

*Tabla 4.30 Desc. de los componentes de la Página Generar Pedido (Ver Fig. 4.30)*



## 4.5. Páginas de Ayuda



**Aviso:**

Recuerde que la ventana de ayuda retorna información necesaria haciendo un clic sobre el enlace de la información a la página que llamó a la página "Ayuda".

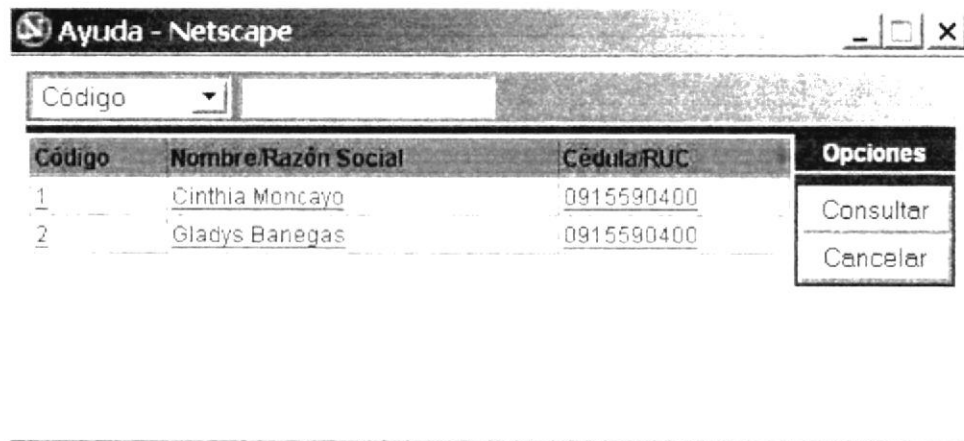


Figura 4.31 Ayuda de Proveedores

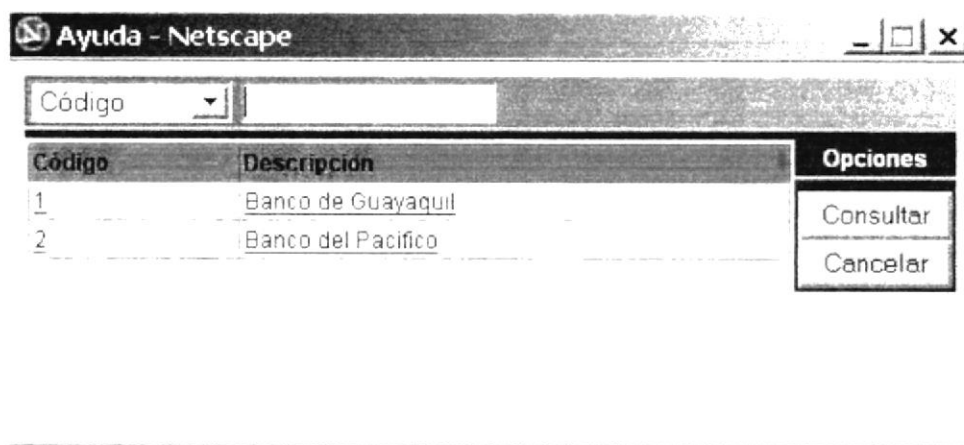


Figura 4.32 Ayuda de Bancos



Figura 4.33 Ayuda de Compra



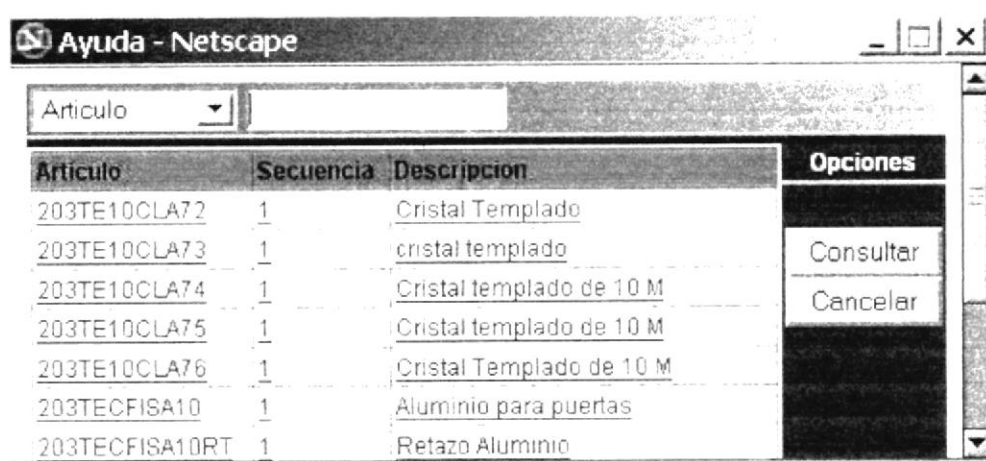


Figura 4.34 Ayuda de Artículos

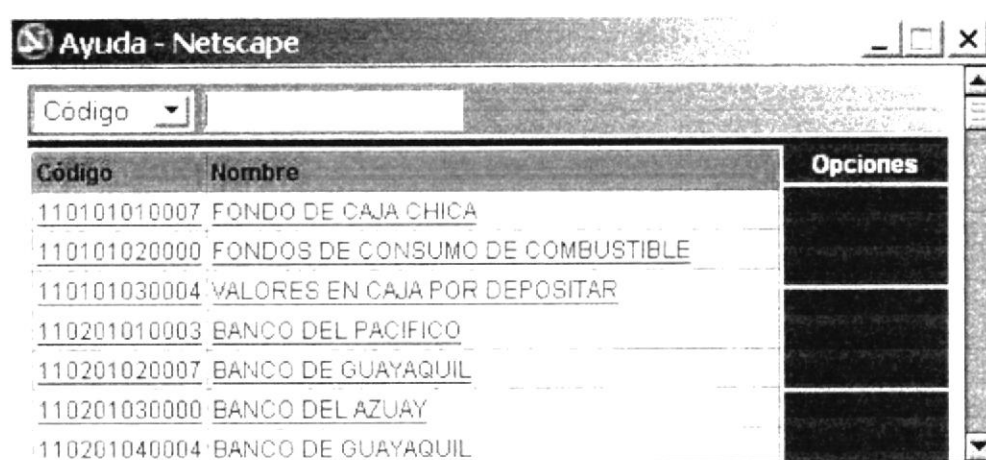


Figura 4.35 Ayuda de Cuenta Contable

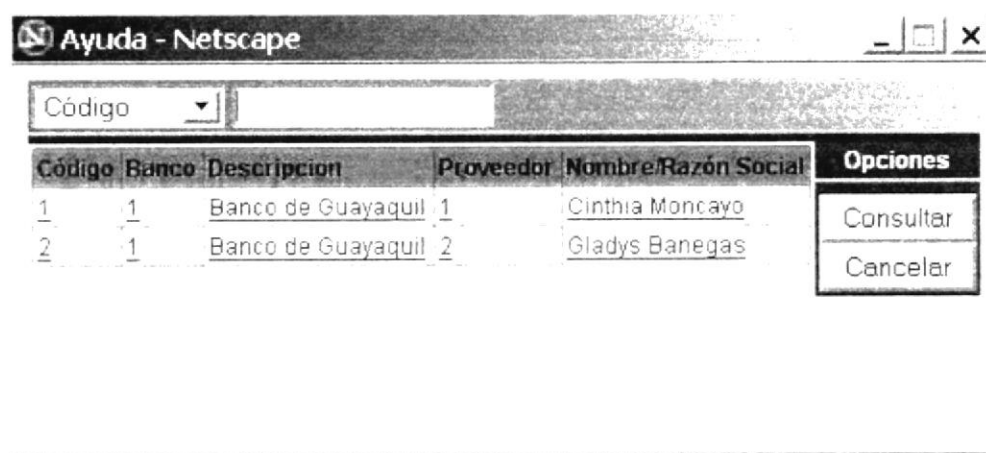


Figura 4.36 Ayuda de Cuenta Bancaria por Proveedor

| Deuda | Línea | Documento | F. Documento | V. Dividendo | V. Deuda |
|-------|-------|-----------|--------------|--------------|----------|
| 1     | 2     | 25        | 2003-06-17   | 200.00       | 320.00   |
| 1     | 3     | 25        | 2003-06-17   | 120.00       | 320.00   |
| 2     | 3     | 25        | 2003-06-17   | 600.00       | 320.00   |
| 2     | 1     | 50        | 2003-06-27   | 50.00        | 1650.00  |
| 2     | 2     | 50        | 2003-06-27   | 1000.00      | 1650.00  |
| 2     | 3     | 50        | 2003-06-27   | 600.00       | 1650.00  |
| 2     | 1     | 30        | 2003-06-28   | 50.00        | 100.00   |

Figura 4.37 Ayuda de Deudas

| Código | Línea | No. Div. | No. Dcto | Fecha Vencimiento | Valor | Beneficiario   | Ret. fuente | Ret. Iva |
|--------|-------|----------|----------|-------------------|-------|----------------|-------------|----------|
| 4      | 2     | 2        | 10       | 2003-06-27        | 70.00 | Gladys Banegas | 10.00       | 10.00    |

Figura 4.38 Ayuda de Deudas con Retenciones

| Código | Descripción     |
|--------|-----------------|
| 1      | Nota Debito     |
| 2      | Nota Credito    |
| 3      | Factura         |
| 4      | Recibo          |
| 5      | Nota de Venta   |
| 6      | Letra de Cambio |
| 7      | Prima/Póliza    |

Figura 4.39 Ayuda de Documentos

| Deuda | Numero | Fecha      | Proveedor | Nombre/Razon Social | Opciones  |
|-------|--------|------------|-----------|---------------------|---|
| 1     | 25     | 2003-06-17 | 1         | Cinthia Moncayo     | <input type="button" value="Consultar"/><br><input type="button" value="Cancelar"/> |
| 2     | 50     | 2003-06-27 | 2         | Gladys Banegas      |   |
| 3     | 30     | 2003-06-28 | 1         | Cinthia Moncayo     |   |
| 4     | 10     | 2003-06-27 | 2         | Gladys Banegas      |   |
| 5     | 20     | 2003-06-20 | 2         | Gladys Banegas      |   |

Figura 4.40 Ayuda de Documentos con Proveedor

| Numero | Deuda | Linea | Fecha      | Proveedor | Nombre/Razon Social | Opciones  |
|--------|-------|-------|------------|-----------|---------------------|---|
| 2      | 1     | 2     | 2003-06-28 | 1         | Cinthia Moncayo     | <input type="button" value="Consultar"/><br><input type="button" value="Cancelar"/> |
| 3      | 1     | 3     | 2003-06-30 | 1         | Cinthia Moncayo     |   |

Figura 4.41 Ayuda de Nota de Débito con Proveedor

| Numero      | Obra            | Cliente | Nombre/Razon Social | Opciones  |
|-------------|-----------------|---------|---------------------|---|
| 2003-003-01 | BANCO GUAYAQUIL | 2       | ALCRISTAL S.A.      | <input type="button" value="Consultar"/><br><input type="button" value="Cancelar"/> |
| 2003-004-01 | BANCO PACIFICO  | 2       | ALCRISTAL S.A.      |   |

Figura 4.42 Ayuda de Obra



Figura 4.43 Ayuda de Pedidos con Proveedor

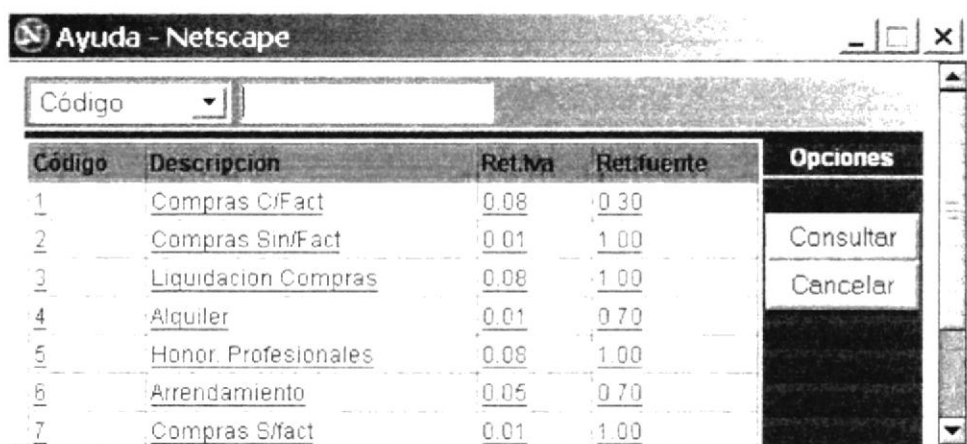


Figura 4.44 Ayuda de Retenciones

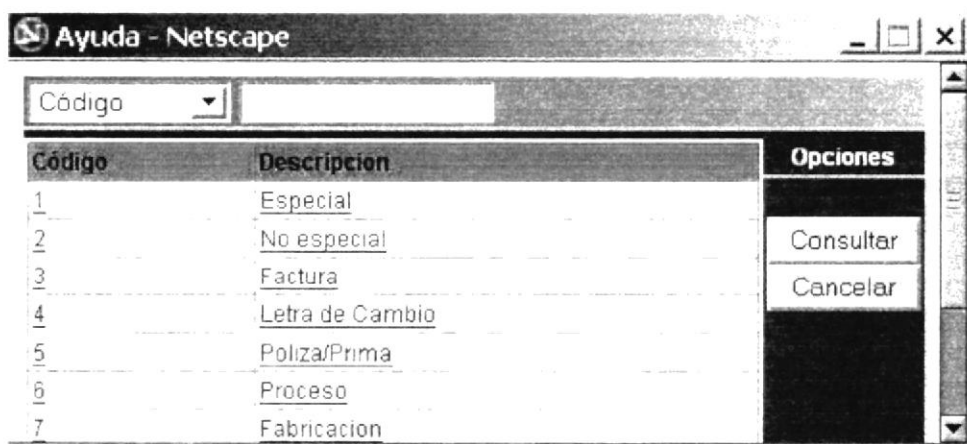


Figura 4.45 Ayuda de Referenciales



**CAPÍTULO 5**  
***MANEJANDO EL SISTEMA***

## 5. Manejando el Sistema

### 5.1. Operaciones Básicas

En este capítulo se detalla como ejecutar las operaciones básicas que los usuarios comúnmente efectúan como parte integral del sistema

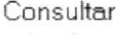
Cada una de las operaciones posee un número de pasos; el seguimiento de éstos le asegurará una manera correcta de realizar las operaciones que usted como usuario desee efectuar.

#### **Importante:**



Recuerde, cuando usted carga en el navegador una página de trabajo de la sección "Registro de Información" esta página se va a cargar en modo "Consulta" y en la sección "Transacciones y Procesos" el modo inserción estará bloqueado, hasta que cambie el modo de Trabajo del bloque de la página.

#### 5.1.1. Consulta de Información

En las Páginas que contengan el botón "Consultar" , ubíquese en el primer campo, excepto en las páginas exclusivas de "Consultas", e ingrese el dato necesario para realizar la consulta, y después haga clic en el botón "Consultar".

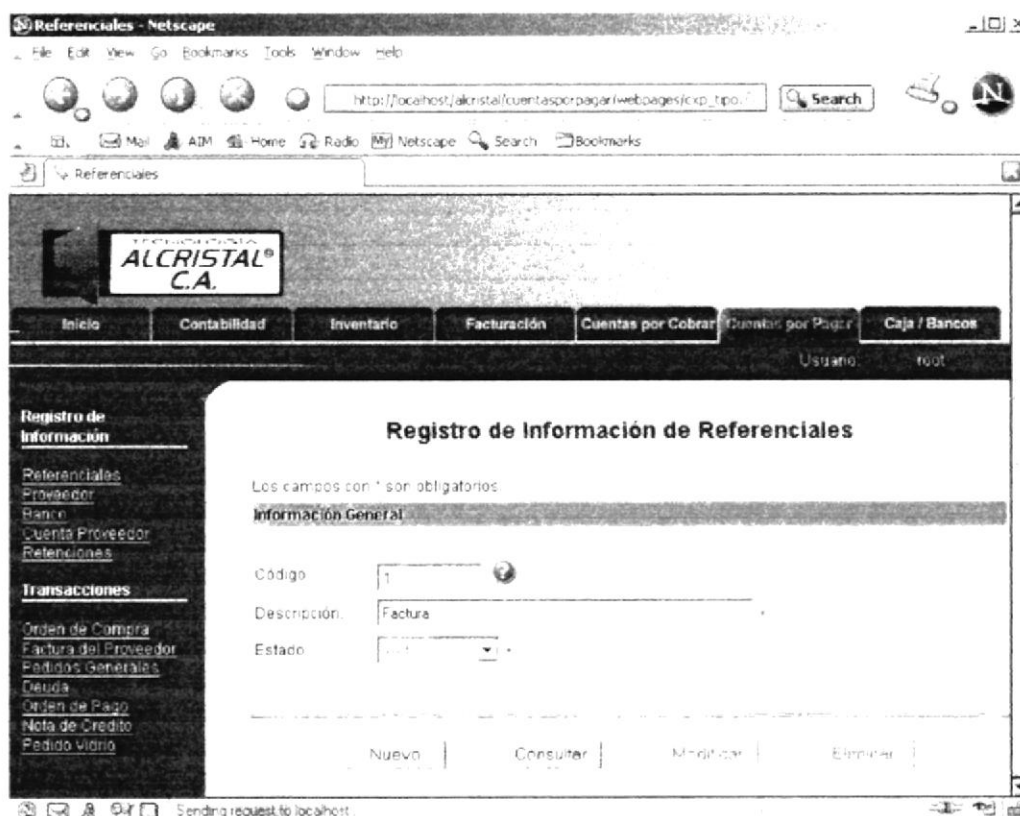


Figura 5.1 Página con información obtenida de una consulta

Y cuando la consulta efectuada no encontró información, el sistema le responderá con un mensaje que le indica que no encontró información, un ejemplo se muestra a continuación.

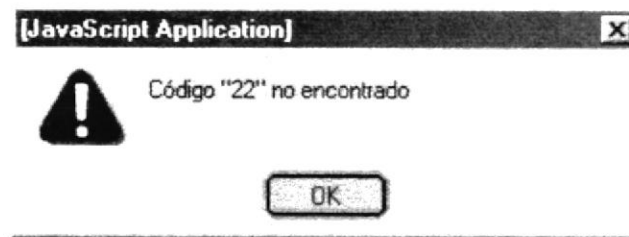


Figura 5.2 Mensaje de información no encontrada

Una vez realizada la consulta, y usted no desea realizarle cambios en la información que se consultó, de un clic en el botón "Cancelar"  , de esta manera la página quedará lista para que se pueda realizar una nueva consulta.

### 5.1.2. Ingreso de Datos en las Páginas de Registro de Información.

Una vez cargada la página de trabajo, el usuario deberá cambiar el modo de ejecución de la página, el cual es "Consulta", de clic en el botón  "Nuevo" y el modo será cambiado al de inserción.

De esta manera usted podrá ingresar información en las cajas de texto, y demás **controles** que contenga la página de trabajo.



Figura 5.3 Página de Registro de Información en modo "Inserción"

Para grabar los datos ingresados en los **controles** usted deberá hacer un clic sobre el botón "Guardar"  , de esta manera el registro se almacenará en la **base de datos**.

Si la información de los controles se almacenó con éxito es decir la operación se hizo efectiva el sistema enviara un mensaje como el siguiente, que avisará que la información se almacenó.

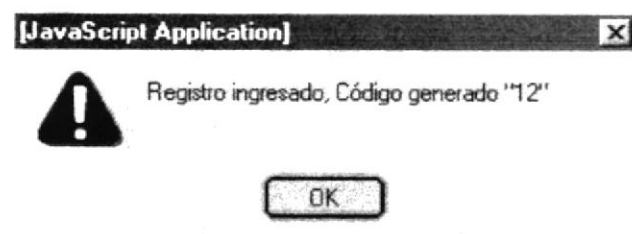


Figura 5.4 Mensaje de información registrada

De un clic sobre el botón <OK> del mensaje de esta manera podrá realizar un nuevo ingreso de información.

Si la información de los controles no se pudo almacenar el sistema le responderá con un mensaje de error de este formato.

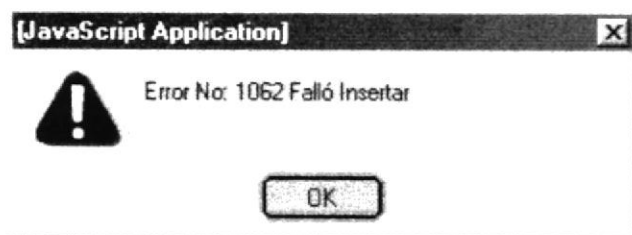


Figura 5.5 Mensaje error al registrar la información



Si usted desea terminar el modo "Inserción" de la página, deberá hacer clic en botón "Cancelar"  .

### 5.1.3. Ingreso de Datos en las Páginas de Transacciones y Procesos.

Primeramente ingrese los campos obligatorios de la sección "Cabecera", luego dispóngase a ingresar los campos de la sección "Detalle", si esta existe y haga lo siguiente.

Haga un clic sobre el botón "Nuevo"  , de esta manera usted podrá ingresar datos, para poderlos salvar de un clic sobre el botón "Aceptar"  , de esta manera usted podrá ingresar un nuevo registro hasta que decida lo contrario

Finalmente de un clic sobre el botón "Guardar"  después de haber ingresado los campos requeridos de la página, de esta manera se almacenarán los datos que estén en la página.



Compra - Netscape

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

http://localhost/alcrystal/cuentasporpagar/webpages/exp\_orden...

Mail AIM Home Radio Netscape Search Bookmarks

**ALCRISTAL C.A.**

Inicio Contabilidad Inventario Facturación Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar Caja / Bancos

Usuario: root

### Registro de Información

Referenciales  
 Proveedor  
 Banco  
 Cuenta Proveedor  
 Retenciones

### Transacciones

Orden de Compra  
 Factura a Proveedor  
 Pedidos Generales  
 Deuda  
 Orden de Pago  
 Nota de Credito  
 Pedido Vidrio

### Procesos

Anulación Compra  
 Anulación Pedido  
 Generar Asientos  
 Anulación Deuda  
 Cancelar Nota

### Consultas y Reportes

Deuda  
 Documentos  
 Pedidos  
 Notas de Credito  
 Orden de Compra  
 Facturas  
 Generar Compra  
 Generar Pedido

## Orden de Compra

Los campos con \* son obligatorios.

#### Información General

Número: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 2003-06-27  
 Proveedor: 1 \*  
 Dirección: Bellevista  
 Teléfono: 2203743  
 Tipo Proveedor: Compras C/Fact  
 Forma de Pago: 70-20-10  
 Entrega: Inmediata  
 Descuento:  5 %

#### Detalle de Compra

Código: \_\_\_\_\_ Aceptar  
 Descripción: \_\_\_\_\_ Eliminar  
 Cantidad: \_\_\_\_\_ \*  
 Valor: \_\_\_\_\_ \*

#### Detalle de Compra

| Linea          | Artículo       | Secuencia | Descripción      | Cantidad | Valor Unit. | Total    |
|----------------|----------------|-----------|------------------|----------|-------------|----------|
| 1              | 203TE100LA73   | 1         | crystal templado | 50       | 40.00       | 2.000.00 |
| 2              | 203TECFISA10RT | 1         | Retazo Aluminio  | 50       | 30.50       | 1.830.00 |
| Subtotal       |                |           |                  |          |             | 3.830.00 |
| Dcto. 5%       |                |           |                  |          |             | 191.50   |
| SubTotal2      |                |           |                  |          |             | 3.638.50 |
| I.V.A. 12%     |                |           |                  |          |             | 436.62   |
| R. Fuente 8%   |                |           |                  |          |             | 291.10   |
| R. IVA 30%     |                |           |                  |          |             | 1.101.39 |
| Valor Total \$ |                |           |                  |          |             | 3.637.73 |


Guardar

Figura 5.6 Registrando información en páginas de "Transacciones" y "Procesos" de Cabecera y Detalle

**Aviso:**

Si al presionar el botón "Nuevo" o el botón "Aceptar", o tal vez "Guardar" aparece un mensaje, entonces diríjase al Capítulo 6 donde se explica el manejo de los mensajes que emite el sistema.

#### 5.1.4. Modificación de Datos en las Páginas de Registro de Información

Después de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consultar dirijase al la sección 5.1.1 Consulta de Información de este capítulo), en las páginas donde se encuentre el botón "Modificar" , y si usted desea grabar los cambios que ha realizo en la información que trajo la consulta de un clic sobre el botón "Modificar" y los datos de la información que usted cambió se almacenarán en la base.

Seguidamente el sistema le emitirá un mensaje que confirma la operación, el mensaje es el siguiente.

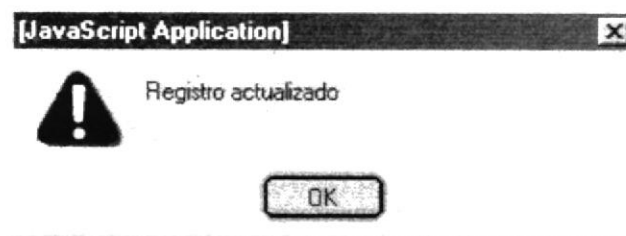


Figura 5.7 Mensaje de Registro Actualizado.


Si la información de los controles no se pudo almacenar el sistema le responderá con un mensaje de error de este formato.



Figura 5.8 Mensaje error al registrar la información



#### 5.1.5. Modificación de Datos en las Páginas de Transacciones y Procesos.

Luego de haber salvado la información en la sección de "Detalle" si la hubiere, la información se presentará en la sección siguiente. Usted debe dar un clic sobre el enlace que se encuentra en la información si desea modificarla, de esta manera los controles de sección "Detalle" se cargarán con la información de la cual usted hizo clic. de esta manera usted podrá cambiarlos y al hacer clic en el botón "Aceptar" , usted verá los cambios reflejados en la sección "Siguiete".

**Orden de Compra**

Los campos con \* son obligatorios

**Información General:**

Número:   
 Fecha: 2003-06-27  
 Proveedor:   
 Dirección: Bellevista  
 Teléfono: 2203743  
 Tipo Proveedor: Compras C/Fact  
 Forma de Pago: 70-20-10  
 Entrega: Inmediata  
 Descuento:  5 %

**Detalle de Compra:**

Codigo: 203TE10CLA73   
 Descripción: cristal templado   
 Cantidad: 50 \*  
 Valor: 40 \*

**Detalle de Compra:**

| Línea          | Artículo       | Secuencia | Descripción      | Cantidad | Valor Unit. | Total    |
|----------------|----------------|-----------|------------------|----------|-------------|----------|
| 1              | 203TE10CLA73   | 1         | cristal templado | 50       | 40.00       | 2,000.00 |
| 2              | 203TECFISA10RT | 1         | Retazo Aluminio  | 50       | 30.50       | 1,525.00 |
| Subtotal       |                |           |                  |          |             | 3,525.00 |
| Dscto. 5%      |                |           |                  |          |             | -176.25  |
| SubTotal2      |                |           |                  |          |             | 3,348.75 |
| I.V.A. 12%     |                |           |                  |          |             | 401.85   |
| R. Fuente 8%   |                |           |                  |          |             | 306.90   |
| R. IVA 30%     |                |           |                  |          |             | 1,208.99 |
| Valor Total \$ |                |           |                  |          |             | 5,262.69 |


Figura 5.9 Información lista para ser Modificada en Páginas de "Transacciones" y "Procesos" de Cabecera y Detalle



**Aviso:**

Si al presionar el botón "Aceptar" aparece un mensaje, entonces dirijase al Capítulo 6 donde se explica el manejo de los mensajes que emite el sistema.

### 5.1.6. Eliminación de Datos en las Páginas de Registro de Información

Después de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consultar dirijase al la sección 5.1.1 Consulta de Información de este capitulo), en las páginas donde se encuentre el botón "Eliminar" , y si usted desea eliminar la información que trajo la consulta de un clic sobre el botón "Eliminar", de manera seguida se le mostrará un mensaje de confirmación como este.

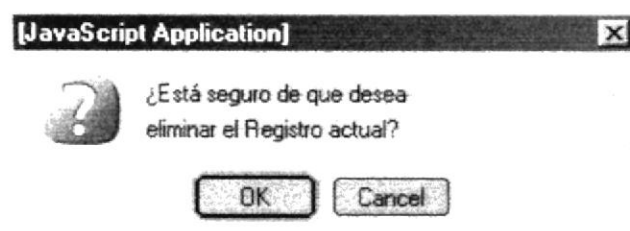


Figura 5.10 Mensaje de Confirmación de Eliminación de Registro.

Usted deberá elegir el botón <OK> para eliminar el registro o <CANCEL> para cancelar la eliminación del registro.

Si elige el botón <OK> el sistema le mostrará un mensaje que confirma que se ha eliminado el registro.

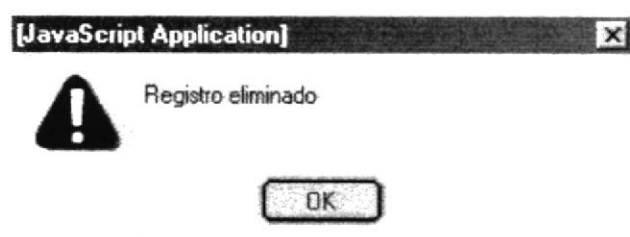


Figura 5.11 Mensaje de Registro Eliminado.

Si la información de los controles no se pudo eliminar el sistema le responderá con un mensaje de error de este formato.

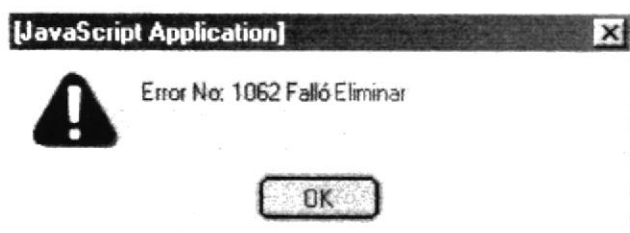




Figura 5.12 Mensaje error al Eliminar el Registro



### 5.1.7. Eliminación de Datos en las Páginas de Transacciones y Procesos.

Luego de haber salvado la información en la sección de "Detalle" si la hubiere, la información se presentará en la sección siguiente. Usted debe dar un clic sobre el enlace que se encuentra en la información si desea eliminarla, de esta manera los controles de sección "Detalle" se cargarán con la información de la cual usted hizo clic, así usted podrá eliminarlos y al hacer clic en el botón "Eliminar" , se le mostrará un mensaje de confirmación de la eliminación.



**Orden de Compra**

Los campos con \* son obligatorios

**Información General**

Número:   
 Fecha: 2003-06-27  
 Proveedor:   
 Dirección: Belleviste  
 Teléfono: 2203743  
 Tipo Proveedor: Compras C/Fact  
 Forma de Pago: 70-20-10  
 Entrega: Inmediata  
 Descuento:  5 %

**Detalle de Compra**

Código: 203TE10CLA73   
 Descripción: cristal templado   
 Cantidad: 60 \*  
 Valor: 40 \*

**Detalle de Compra**

| Línea          | Artículo       | Secuencia | Descripción      | Cantidad | Valor Unit | Total    |
|----------------|----------------|-----------|------------------|----------|------------|----------|
| 1              | 203TE10CLA73   | 1         | cristal templado | 60       | 30.00      | 2.000.00 |
| 2              | 203TECFISA10RT | 1         | Retazo Aluminio  | 60       | 30.50      | 1.830.00 |
| Subtotal       |                |           |                  |          |            | 3.830.00 |
| Dcto. 5%       |                |           |                  |          |            | 191.50   |
| SubTotal2      |                |           |                  |          |            | 3.638.50 |
| L.V.A. 12%     |                |           |                  |          |            | 436.62   |
| R. Fuente 8%   |                |           |                  |          |            | 300.40   |
| R. IVA 30%     |                |           |                  |          |            | 109.69   |
| Valor Total \$ |                |           |                  |          |            | 3.637.73 |

Figura 5.13 Información lista para ser eliminada en Cabecera y Detalle

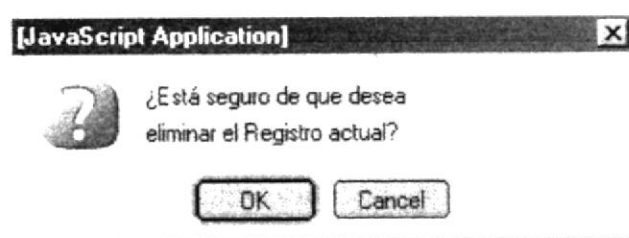


Figura 5.14 Mensaje de Confirmación de Eliminación del Registro.

Usted deberá elegir el botón <OK> para eliminar el registro o <CANCEL> para cancelar la eliminación del registro.

Si elige el botón <OK> usted verá los cambios reflejados en la sección siguiente, porque ya no estará ese registro.



**Aviso:**

*Si al presionar el botón "Eliminar" aparece un mensaje que no es el de confirmación, entonces dirijase al Capítulo 6 donde se explica el manejo de los mensajes que emite el sistema.*





*CAPÍTULO 6*  
*MENSAJES DEL*  
*SISTEMA*

## 6. Mensajes del Sistema

Esta sección la hemos elaborado con el fin de que los usuarios consulten los mensajes que el sistema emite para la confirmación de los resultados con respecto a las operaciones que se han efectuado.

Estos mensajes están claramente definidos en los siguientes grupos:

- Mensajes de Información
- Mensajes Varios
- Mensajes de Error

### 6.1. Mensajes de Información

Estos tipos de mensajes informan al usuario acerca de resultados de las operaciones realizadas en el sistema, por lo tanto son mensajes que no conllevan a problemas con el sistema.

#### 6.1.1. Mensaje de Registro Ingresado

Este mensaje es emitido por el sistema cuando el ingreso de un registro se realizó de manera exitosa ya sea el ingreso por una página del menú de “Registro de Información” o sea una página del menú de “Transacciones” o de “Procesos”. (Si desea conocer como realizar un ingreso de información, Véase el capítulo 5 “Operaciones Básicas”).

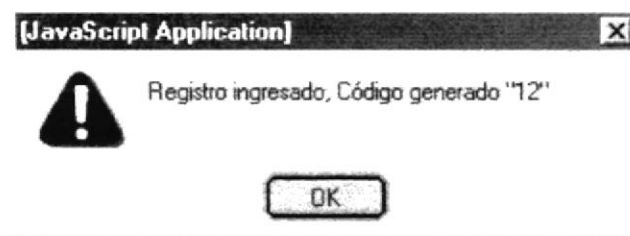


Figura 6.1 Mensaje de Registro Ingresado

#### 6.1.2. Mensaje de Registro no Encontrado

Mensaje emitido por el sistema cuando el usuario ha ejecutado una consulta y ésta no trajo un registro ya sea una página del menú de “Registro de Información” o en una página del menú de “Transacciones” o de “Procesos”.

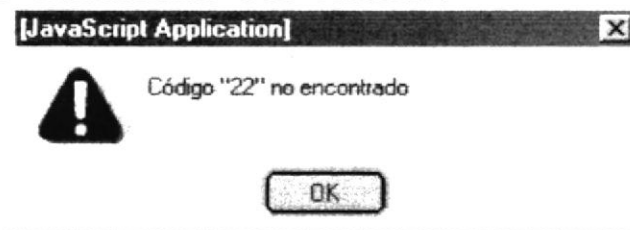


Figura 6.2 Mensaje de Registro no encontrado



### 6.1.3. Mensaje de Registro Actualizado

Se visualiza este mensaje cuando el usuario se dispuso a modificar un registro de una página del menú de “Registro de Información” (Si desea conocer como realizar la modificación de un ingreso, Véase el capítulo 5 “Operaciones Básicas”).

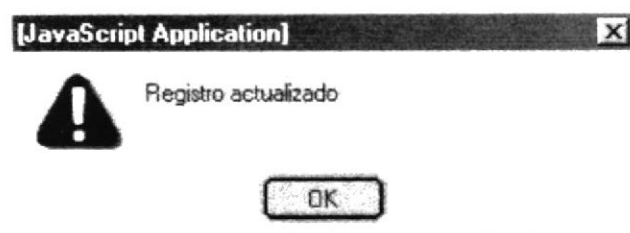


Figura 6.3 Mensaje de Registro Actualizado

### 6.1.4. Mensaje de Confirmación que se va a eliminar un Registro

Este tipo de mensaje se emite cuando el usuario se dispone a eliminar un registro de una página del menú de “Registro de Información” (Si desea conocer como realizar la eliminación de un ingreso, Véase el capítulo 5 “Operaciones Básicas”).

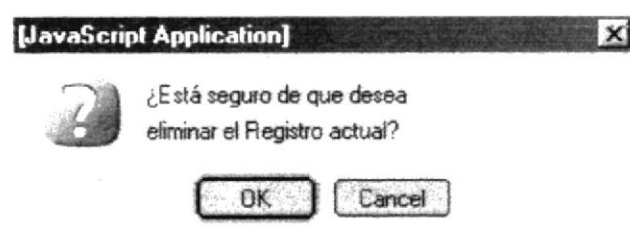


Figura 6.4 Mensaje de Confirmación para la Eliminación de un Registro

### 6.1.5. Mensaje de Eliminación de un Registro

Usted verá este mensaje cuando confirmó que deseaba eliminar el registro en una página del menú de “Registro de Información”.

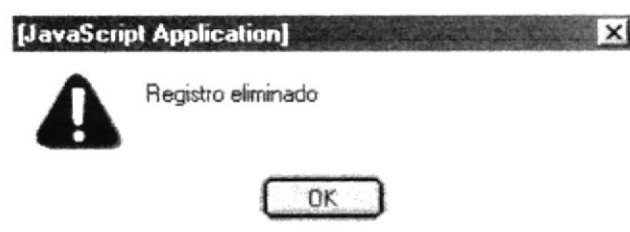


Figura 6.5 Mensaje de Eliminación de un Registro

## 6.2. Mensajes Varios

Este tipo de mensaje lo emite el sistema cuando no se pueden ejecutar las operaciones de ingreso o modificación de los datos que están en los **controles** porque la información existente no es consistente, o no va de acuerdo con las reglas de la empresa.

### 6.2.1. Mensaje de Campo Requerido

El sistema emitirá este mensaje cuando el usuario ha dejado en blanco un campo que es "obligatorio", este mensaje le advertirá que debe ingresar esa información.



Figura 6.6 Mensaje de Campo Requerido

### 6.2.2. Mensaje De Registro Ingresado

Mensajes que emite el sistema cuando se hace referencia a un registro que ya se encuentra ingresado, a continuación se muestra un ejemplo:

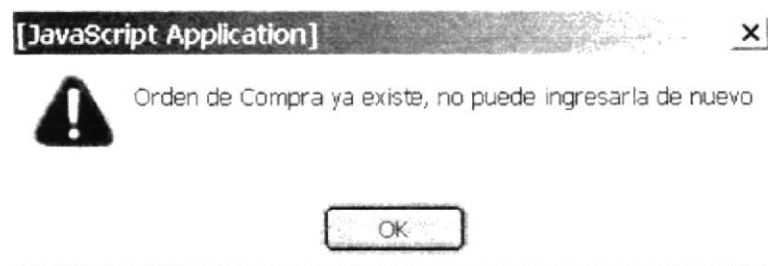


Figura 6.7 Mensaje de Registro ya ingresado

### 6.2.3. Mensaje de Suma de Dividendos Igual a Campo

Usted visualizará este mensaje cuando la suma de varios registros debe ser igual a otro.

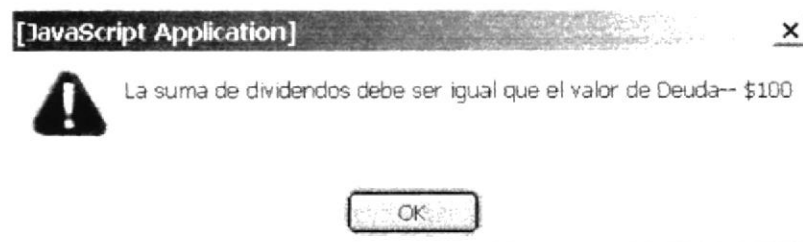


Figura 6.8 Mensaje de Suma igual a Campo

### 6.3. Mensajes de Error

Este tipo de mensaje lo emite el sistema cuando se ha producido un error que no permite realizar la operación que se deseaba, ya sea porque se perdió algún dato, o sin querer se modificó en alguna parte de la operación, o tal vez no concuerde con el tipo de dato del campo de la base de datos.



**Importante:**

Si en su página de Trabajo aparecen “Letras Rojas del tamaño del Título de la Página” antes de éste. Favor ponerse en contacto con su administrador del sistema y comunique lo sucedido.

#### 6.3.1. Mensaje Cuando Falló Insertar

Este mensaje aparecerá cuando la operación de insertar no se pudo ejecutar, intente la operación de nuevo, y si no se ejecutó póngase en contacto con su administrador del sistema.

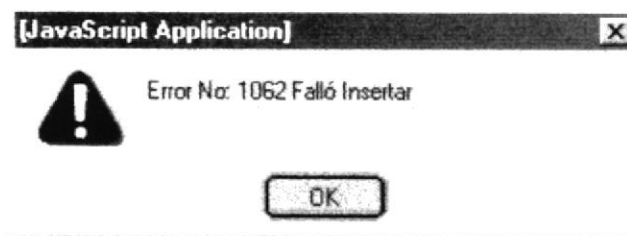


Figura 6.9 Mensaje Falló Insertar

#### 6.3.2. Mensaje Cuando Falló Modificar

El sistema emitirá este mensaje cuando la operación de actualización de un registro o modificación no se puede ejecutar, intente nuevamente la operación, y si no se ejecutó póngase en contacto con su administrador del sistema.

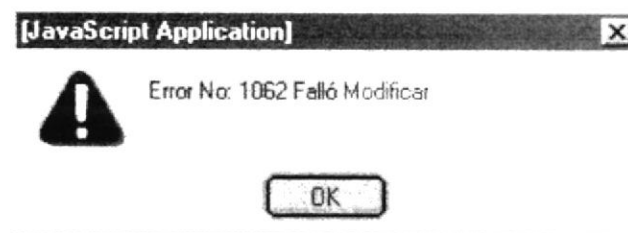
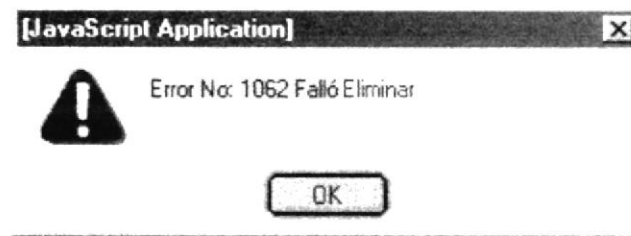


Figura 6.10 Mensaje Falló Modificar

### 6.3.3. Mensaje Cuando Falló Eliminar

Mensaje emitido por el sistema cuando no pudo ejecutar la operación de eliminación de un registro, intente ejecutar de nuevo la operación, y si no se ejecutó póngase en contacto con su administrador del sistema.



*Figura 6.11 Mensaje Falló Eliminar*



**ANEXOS**

## A. Reconociendo La Computadora Y Sus Dispositivos

En este anexo se presentan las partes de la computadora para que pueda ser reconocida por **usuarios** que se están iniciando con el manejo del computador.

### A.1. Conociendo la Computadora

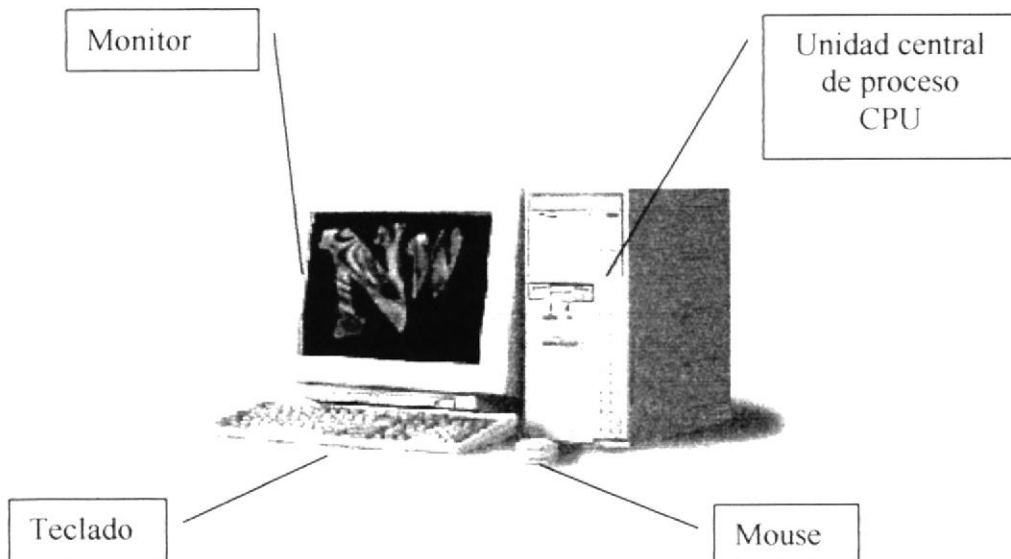
Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritmético-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El **hardware** o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales, las cuales son:

- Entrada.
- Proceso.
- Salida.
- Almacenamiento.

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Monitor
- Unidad Central de Procesamiento (CPU)
- Teclado
- Ratón o Mouse
- Impresora



*Figura A.1 Computador Personal*

## A.2. Dispositivos de Entrada

### A.2.1. El Teclado

Es un dispositivo que permite ingresar datos que serán procesados por el computador. Existen teclados compuestos por 102 teclas; la función de las teclas no varía, pero la forma como se encuentran dispuestas en el tablero cambia de acuerdo a la marca del computador.

A continuación se presenta la imagen de un teclado típico:



*Figura A.2 Teclado Estándar*

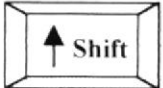

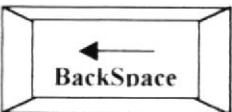
De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica o convencional, en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

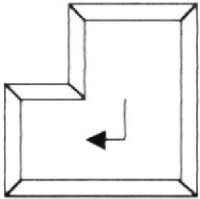
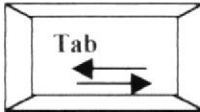
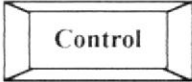
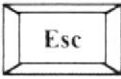
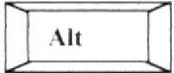
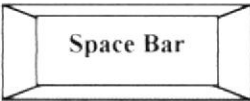
- Teclas Alfanuméricas
- Teclas Funcionales
- Teclado Numérico
- Teclas de movimiento de cursor (direccionales)
- Teclas Especiales

#### A.2.1.1. Teclas Alfanuméricas

Las constituyen todas las teclas que forman parte de lo que generalmente encontramos en una máquina de escribir; es decir, teclas compuestas por letras del alfabeto, caracteres especiales y por los dígitos del 0 al 9.

A éstas se incluyen las siguientes:

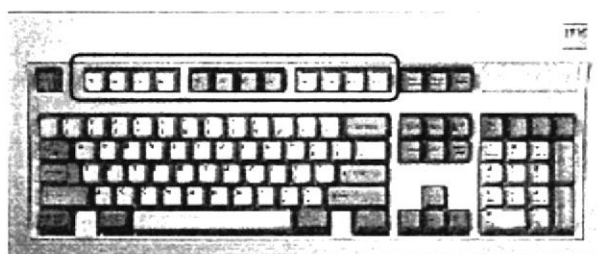
| Tecla   | Función   |
|---|---|
|  | <p>Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba.</p> |
|  | <p>Sirve para cambiar la escritura de minúscula a mayúscula y viceversa, cada vez que se le oprima. Tiene efecto solo para las teclas alfabéticas. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.</p>   |
|  | <p>Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Se la ubica en la parte superior del teclado. Tiene la apariencia de una flecha horizontal.</p>               |

| Tecla   | Función   |
|---|---|
|    | Sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También permite aceptar ingreso de datos o ejecutar algún <b>comando</b> escogido dentro del sistema. En el teclado numérico existen otras teclas igual con el nombre de <b>Intro</b> ó <b>Enter</b> . |
|    | Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. Se encuentra ubicada al lado izquierdo del teclado.   |
|    | Se utiliza para funciones especiales, por lo general en combinación con otras teclas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.  |
|    | Se la utiliza para salir de las opciones o para cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierda del teclado.  |
|    | Se emplea en combinación con otras teclas para funciones específicas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.  |
|  | Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser más larga que las otras.   |

*Tabla A.1 Teclas de uso común*

### A.2.1.2. Teclas Funcionales

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la **aplicación** que se está realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra F, así se encuentra enumeradas desde la F1...F12. Se encuentran localizadas en la parte superior del teclado.



*Figura A.3 Teclas Funcionales*



### A.2.1.3. Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

Al presionar la tecla **Bloq Num**, el teclado numérico se activa o se desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.



Figura A.4 Teclado Numérico

### A.2.1.4. Teclas de Movimiento de Cursor

Se encuentra entre el teclado de letras y el teclado numérico. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla moviendo el cursor.

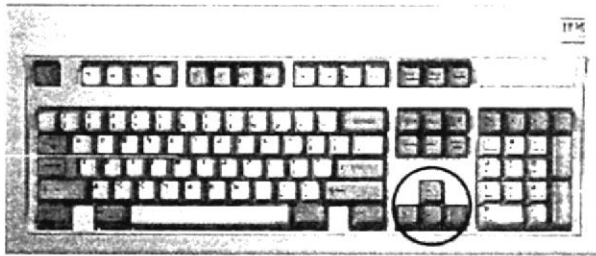


Figura A.5 Teclas Direccionales

### A.2.1.5. Teclas Especiales

Estas teclas tienen funciones definidas que se describen a continuación:

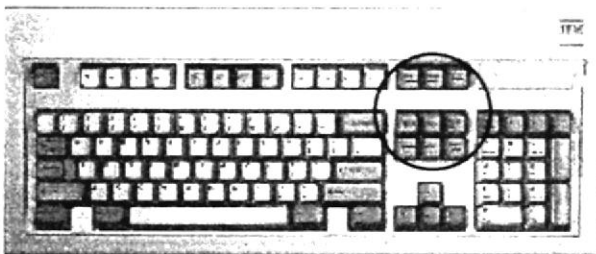
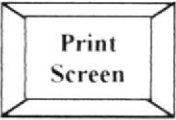
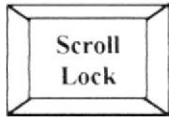
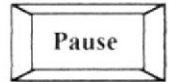
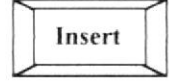
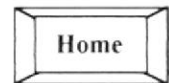
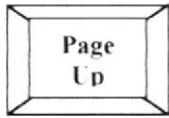
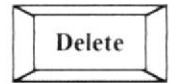
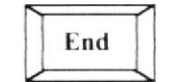
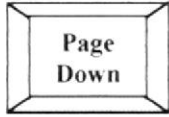


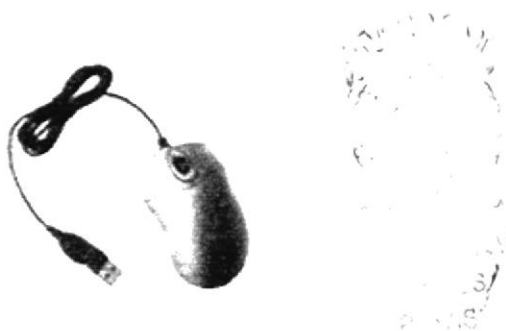
Figura A.6 Teclas Especiales

| Tecla   | Función  |
|---|--|
|  | Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime tal cual como se muestra. |

|   |  |
|---|--|
|    | <p>Cuando está activa, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.</p>  |
|    | <p>Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se detenga automáticamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.</p> |
|    | <p>Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura. En modo sobre-escritura los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente.</p>   |
|    | <p>Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.</p>  |
|    | <p>Se utiliza en proceso de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en la pantalla.</p>  |
|    | <p>Cuando se presiona esta tecla nos permite borrar los caracteres que están hacia la derecha de la posición de la pantalla.</p>   |
|  | <p>Esta tecla es usada para desplazarse al final de la línea.</p>  |
|  | <p>Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas siguientes a la que actualmente está en pantalla.</p>   |

*Tabla A.2 Teclas Especiales*

### A.2.2. Mouse o Ratón









*Figura A.7 Mouse*

Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente **comandos** y posiciones de pantalla. Los programas de **Windows** permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntado con el ratón y oprimiendo sobre los menús, **cuadros de diálogos**, y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón este trabajando en el sistema, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando desliza el ratón sobre el **escritorio**. A esta flecha se le da el nombre de puntero del ratón.

El puntero del mouse (ratón) cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

| Puntero   | Función  |
|---|--|
|    | Puntero para <b>seleccionar</b> opciones o desplazarse en una <b>ventana</b> . |
|    | Puntero que muestra en estado ocupado.   |
|    | Puntero para ingresar o seleccionar texto.                                     |
|    | Puntero que indica que no se puede pegar nada en esta área.                    |
|   | Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo alto.                  |
|  | Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo ancho.                 |

*Tabla A.3 Punteros del Mouse*

### A.3. Unidad de Proceso

Es la que procesa la información en la computadora, entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar:

El **microprocesador** que varía de acuerdo al modelo de computadora, la memoria **ROM** y la memoria **RAM**.



## A.4. Dispositivos de Salida

### A.4.1. Monitor

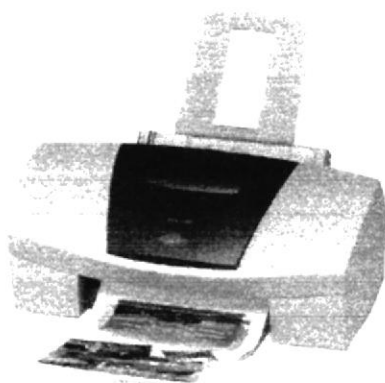
Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores (computador personal), el monitor monocromático y el monitor a color.



*Figura A.8 Monitor*

### A.4.2. Impresora

Dispositivos que presentan copias duras de la información, es decir imprimen la información para poder ser presentada, estudiada, etc.



*Figura A.9 Impresora Inyección a tinta*

Existen diferentes tipos de impresora: matriciales, las cuales utilizan un cabezal con agujas para imprimir sobre el papel; inyección de tinta, que utilizan tinta en lugar de cintas como las anteriores; láser, impresoras potentes que utilizan tecnología láser para plasmar la información sobre el papel.

## A.5. Dispositivos de Almacenamiento

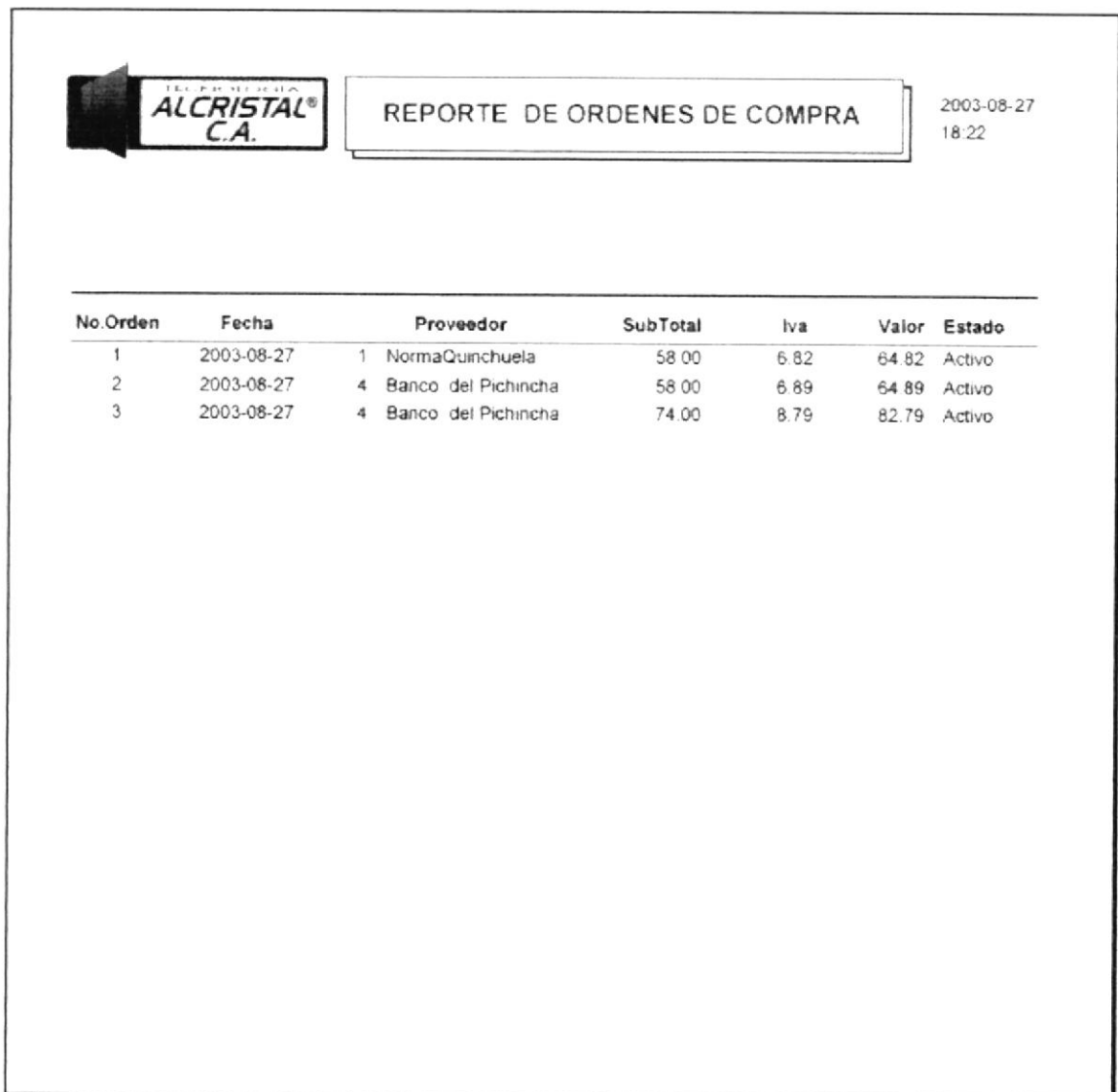
Son dispositivos, generalmente magnéticos donde se almacena la información para poder ser procesada en otro momento.

De los aparatos más representativos de este grupo tenemos a los **discos duros**, capaces de almacenar **Gigabytes** de memoria, los floppy o **disquetes**, de menor almacenamiento. Además con el avance de la tecnología se puede guardar información en medios ópticos como lo son los **CDs** y **DVDs**.



## B. Reportes

### B.1. Impresión Ordenes de Compra



| No.Orden | Fecha      | Proveedor             | SubTotal | Iva  | Valor | Estado |
|----------|------------|-----------------------|----------|------|-------|--------|
| 1        | 2003-08-27 | 1 NormaQuinchuela     | 58 00    | 6.82 | 64.82 | Activo |
| 2        | 2003-08-27 | 4 Banco del Pichincha | 58 00    | 6.89 | 64.89 | Activo |
| 3        | 2003-08-27 | 4 Banco del Pichincha | 74.00    | 8.79 | 82.79 | Activo |

Figura B.1 Ordenes de Compra



## B.2. Impresión Documentos

| TECNOLOGIA<br><b>ALCRISTAL®</b><br>C.A. |                   | REPORTE DE DOCUMENTOS          |         |                |       | 2003-12-12<br>00:21 |  |
|---|-------------------|--------------------------------|---------|----------------|-------|---------------------|--|
| Proveedor: 2                            |                   | Fredy Banegas                  |         |                |       |                     |  |
| Documento: 10                           |                   | Factura                        |         | Plazo: 15 dias |       |                     |  |
| Fecha emision: 2003-12-15               |                   | Fecha vencimiento : 2003-12-30 |         |                |       |                     |  |
| Deuda : 17                              |                   | Notas/Credito:                 |         |                |       |                     |  |
| Monto de Deuda: 100.00                  |                   |                                |         |                |       |                     |  |
| Monto a Pagar: \$100.00                 |                   |                                |         |                |       |                     |  |
| Dividendo                               | Fecha Vencimiento | Capital                        | Interes | Valor          | Saldo | Estado              |  |
| 1                                       | 2003-12-25        | 20.00                          | 5.00    | 25.00          | 75.00 | Activo              |  |
| 2                                       | 2003-12-27        | 25.00                          | 5.00    | 30.00          | 45.00 | Activo              |  |
| 3                                       | 2003-12-30        | 35.00                          | 10.00   | 45.00          | 0     | Activo              |  |
| Totales == >                            |                   | 80.00                          | 20.00   | 100.00         |       |                     |  |

Pag 1 of 1

Figura B.2 Documentos



## B.3. Impresión Deudas

| Proveedor            | Fecha Documento | No. Dcto | Documento   | Fecha Vencimiento | Valor           | Saldo           |
|----------------------|-----------------|----------|-------------|-------------------|-----------------|-----------------|
| 2 Fredy banegas      | 2003-12-19      | 256      | Factura     | 2003-12-27        | 50.00           | 50.00           |
| 2 Fredy banegas      | 2003-12-25      | 10       | Factura     | 2003-12-30        | 100.00          | 100.00          |
| 1 Gladys Banegas     | 2003-12-26      | 666      | Factura     | 2003-12-31        | 276.24          | 276.24          |
| 3 Fisa               | 2003-12-24      | 4563     | Factura     | 2003-12-26        | 758.12          | 758.12          |
| 3 Fisa               | 2003-12-25      | 454      | Factura     | 2003-12-25        | 758.12          | 758.12          |
| 3 Fisa               | 2003-12-31      | 19       | Factura     | 2003-12-31        | 758.12          | 758.12          |
| 3 Fisa               | 2003-12-26      | 45-6     | Factura     | 2003-12-24        | 758.12          | 758.12          |
| 4 Banco Produbanco   | 2003-12-31      | 1546     | Nota/Debito | 2004-01-21        | 200.00          | 200.00          |
| <b>Total == &gt;</b> |                 |          |             |                   | <b>3,658.72</b> | <b>3,658.72</b> |

Pag 1 of 1

Figura B.3 Deudas





## B.4. Impresión Notas de Crédito

| Nota | Fecha Emision | Documento | Proveedor        | Motivo                | Valor | Saldo | Estado |
|------|---------------|-----------|------------------|-----------------------|-------|-------|--------|
| 7895 | 2003-08-27    | 12-3      | 2 CinthiaMoncayo | devolucion de factura | 20.00 | 0.00  | Activo |

Figura B.4 Notas de Crédito



## B.5. Impresión Pedidos

| No. Pedido | Fecha emision | Proveedor/Contratista | Contrato    | Obra            | Proceso General          | Estado |
|------------|---------------|-----------------------|-------------|-----------------|--------------------------|--------|
| 1          | 2003-08-27    | 1 Norma Quinchuela    | 2003-004-01 | BANCO PACIFICO  | Pintar tapas de aluminio | Activo |
| 2          | 2003-08-27    | 2 Cinthia Moncayo     | 2003-003-01 | BANCO GUAYAQUIL | Templado de vidrio       | Activo |

Pag 1 of 1

Figura B.5 Reporte de Pedidos



## C. GLOSARIO

En este anexo se describen palabras nuevas para aquellos usuarios que recién están iniciándose en el conocimiento de la computadora.

### A

**Aplicación:** Programa que se necesita para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo: el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente el término programa.

**Archivo:** *Conjunto de información que se almacena en un disco* y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Area de información:** Área del texto, situada debajo de la línea del índice en la que se describe la información.

**Argumento:** Son los parámetros que se le dan a cierto procedimiento.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionado y manteniendo presionado el botón del mouse (ratón) desplazando el elemento por la pantalla. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su título.

### B

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título:** Barra horizontal (*en la parte superior de la ventana*) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones Maximizar y Minimizar.

**Base de datos:** Conjunto de datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Botón Maximizar:** Pequeño botón que contiene un cuadro, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clíc en el *botón Maximizar* para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el *comando Maximizar* del menú control.

**Botón Minimizar:** Pequeño botón que contiene un guión, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clíc en el *botón Minimizar* para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear *el comando Minimizar* del menú control.

**Botón Restaurar:** Pequeño botón, que contiene dos cuadros, situado a la derecha de la barra de título. El botón Restaurar sólo aparecerá cuando haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el mouse (ratón), puede hacer clik en el botón Restaurar para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si emplea el teclado, puede usar el comando *Restaurar* del menú control.

**Byte:** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 bits.

## C

**Casilla de verificación:** *Pequeño recuadro que representa una opción que puede activarse o desactivarse.* Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparecerá una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en MegaByte (Mb).

**Cerrar:** Elimina una ventana o cuadro de diálogo, o abandona una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el *comando Cerrar* del menú de Control. *Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.*

**Clik:** *Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).*

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras, y páginas del portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Correo electrónico:** *Método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red.* Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario los pueda recuperar y leer.

**Cuadro de diálogo:** *Ventana que aparece temporalmente* para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows pueda ejecutar un *comando*.

**Cuadro de lista:** *Se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles* (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el documento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cursor de selección:** elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

## D

**Directorio:** Parte de la estructura de la organización de los archivos en disco. *Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorio).*

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Disco duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaByte.

**Diseño del escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar de los que proporciona Windows.

**Disquete:** Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción *sirve para ejecutar una determinada aplicación*.

**Documentación:** El texto o manual que detalla la forma de uso de un sistema, programa o pieza de hardware.

## E

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT SERVER y que se conocen como servidores.

**Examinar:** Ver el contenido de lista de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Muestra los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Explorador es posible expandir el nivel del directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

## F

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

## G

**GigaByte:** Término que representa cerca de mil millones de bytes de datos.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

## H

**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

## I

**Icono:** *Representación gráfica de un elemento en Windows*, por ejemplo una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**Impresora:** Impresora (local) conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de cómo se comunica la computadora con el usuario, ya sea de manera gráfica o por medio de *comandos*.

**Internet:** *Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo*. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes.

## K

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

## L

**LAN:** *Local Area Network*, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencia:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

## M

**Manejador de Base Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo.

**Megabytes:** Expresión que representa cerca de 100 millones de bytes de datos.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria RAM:** *Random Access Memory* Memoria de acceso aleatorio.



**Memoria ROM:** *Read Only Memory.* Memoria de sólo lectura.

**Memoria virtual:** *Espacio de disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible.* Windows consigue este efecto mediante el uso de archivo de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Mhz:** Megahertz, medida de velocidad de reloj del procesador.

**Microprocesador:** Véase *procesador*.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un icono.

## N

**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o *viajar a través de las diversas áreas de Internet.*

**Nombre de usuario:** La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y su contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted está autorizado para usar el sistema.

## P

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) por lo regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso es de solo lectura.

**Portapapeles:** *Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información.* Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** *Parte principal de la computadora, es el cerebro de la misma.*

**Procesamiento en línea:** Los datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información importante.

**Procesamiento por lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Programa:** Véase *aplicación*.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo: una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

## R

**RAM:** Siglas en inglés de *memoria de acceso aleatorio*, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenadas en la RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo, programas. En Windows, *se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red*, tales como directorios, archivos, impresoras.

**RED:** Es un enlace de computadora, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

## S

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo click en los mismos con el mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Servidor:** En general, un servidor *es una computadora que proporciona recursos compartidos* a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así a la estructura global en la que se asignan nombres y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un sistema operativo, el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica. Véase *aplicación*.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

**SVGA:** *Super Video Graphics Adapter*, término usado para monitores de alta resolución.

## T

**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son: Flecha Arriba, Flecha Abajo, Flecha Izquierda, Flecha Derecha.



**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que pueden presionarse sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

## U

**UPS:** Nombre del equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Usuario:** *Persona que utilizará la aplicación, hardware u otro dispositivo.*

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

## V

**Ventana:** Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

## W

**Windows:** *Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.*

**World Wide Web (WWW):** La *World Wide Web* (Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita la búsqueda de información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Los hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

