

T
657.8
PALs
V-2



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Sistema Integrado de Asesoría Técnica y Aplicaciones

SIASA

Manual de Usuario

PROYECTO

Previo a la Obtención del Título de:

Analista de Sistemas

Presentado por:

JENNY PALMA B.
PATRICIA PAREDES F.
MELISA PAREDES F.
MARIUXI VILLA P.

DIRECTOR

Anl. Jorge Lombeida

Guayaquil - Ecuador

1996

DECLARACIÓN EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPUESTAS EN ESTA TESIS, NOS CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE, Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"

(REGLAMENTO DE EXÁMENES Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA ESPOL)



Jenny Palma B.



Patricia Paredes F.



Melisa Paredes F.



Mariuxi Villa P.

Anl. Jorge Lombelida
DIRECTOR DE TESIS

Manual del Usuario SIASA

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
Distribución del Manual.....	2
1. Qué es Siasa	3
2. Generalidades del Sistema	4
2.1. El Sistema.....	4
2.2. Requerimientos del Sistema.....	4
2.2.1. Hardware.....	4
2.2.2. Software.....	4
3. Introducción a Windows	5
3.1. Descripción de cada uno de los controles utilizados.....	5
3.2. Descripción General de controles de Siasa.....	6
3.2.1. Botones utilizados en Siasa.....	6
3.2.2. Mensajes.....	7
4. Ingreso y Salida del Sistema	9
4.1. Ingreso al Sistema.....	9
4.2. Salida del Sistema.....	10
5. Módulos del Sistema	12
5.1. Módulo de Parámetros Generales	12
5.1.1. Cargos.....	12
5.1.1.1. Ingreso de Cargos.....	12
5.1.1.2. Consulta de Cargos.....	13
5.1.2. Departamentos.....	13
5.1.2.1. Ingreso de Departamentos.....	14
5.1.2.2. Consulta de Departamentos.....	14
5.1.3. Divisiones.....	15
5.1.3.1. Ingreso de Divisiones.....	15
5.1.3.2. Consulta de Divisiones.....	16
5.1.4. Geográfico.....	16
5.1.4.1. Países.....	16
5.1.4.1.1. Ingreso de países.....	16
5.1.4.1.2. Consulta de Países.....	17
5.1.4.2. Provincias.....	17
5.1.4.2.1. Ingreso de provincias.....	17
5.1.4.2.2. Consulta de Provincias.....	18
5.1.4.3. Ciudades.....	18
5.1.4.3.1. Ingreso de Ciudades.....	18
5.1.4.3.2. Consulta de Ciudades.....	19
5.1.5. Parámetros de la Compañía.....	19
5.1.5.1. Modificación de Parámetros de Compañía.....	20
5.1.5.2. Consulta de parámetros de Compañía.....	20
5.1.6. Profesiones.....	21
5.1.6.1. Ingreso de Profesiones.....	21
5.1.6.2. Consulta de Profesiones.....	21
5.1.7. Consulta de Secuencias de la Compañía.....	22
5.1.8. Unidades de Medida.....	22



	5.1.8.1.Ingreso de Unidades de Medida	22
	5.1.8.2.Consulta de Unidades de Medida	23
5.1.9.	Usuarios y Actividades.....	23
	5.1.9.1.Consulta de usuarios	23
	5.1.9.2.Consulta de Actividades	24
5.2.	Módulo de Contabilidad	25
5.2.1.	Plan de Cuentas	25
	5.2.1.1.Ingreso de cuenta contable	25
	5.2.1.2.Mantenimiento de cuenta contable	26
	5.2.1.3.Consulta de Plan de cuentas	26
5.2.2.	Diario.....	27
	5.2.2.1.Ingreso de asiento de diario	27
	5.2.2.2.Mantenimiento de asiento contable	27
	5.2.2.3.Consulta de movimiento	28
5.2.3.	Balances	28
	5.2.3.1.Balance de comprobación.....	29
	5.2.3.2.Mayorización.....	29
	5.2.3.3.Balance General	30
	5.2.3.4.Estado de Pérdidas y Ganancias.....	30
5.2.4.	Bancos.....	31
	5.2.4.1.Ingreso de Bancos.....	31
	5.2.4.2.Mantenimiento de Bancos.....	31
	5.2.4.3.Consulta de Bancos	32
5.2.5.	Cuentas Bancarias	32
	5.2.5.1.Ingreso de cuentas bancarias.....	33
	5.2.5.2.Mantenimiento de cuentas bancarias	33
	5.2.5.3.Consulta de cuentas bancarias.....	34
	5.2.5.4.Registro de cheques de la Compañía.....	34
5.2.6.	Accionistas.....	35
	5.2.6.1.Ingreso de Accionistas.....	35
	5.2.6.2.Mantenimiento de Accionistas.....	36
	5.2.6.3.Consulta de Accionistas	36
5.3.	Módulo de cobranzas	37
5.3.1.	Clientes.....	37
	5.3.1.1.Ingreso de Clientes.....	37
	5.3.1.2.Mantenimiento de Clientes.....	39
	5.3.1.3.Consulta de Clientes	40
5.3.2.	Documentos	40
	5.3.2.1.Notas de Débito.....	41
	5.3.2.2.Notas de Crédito	42
	5.3.2.3.Aplicación de Notas de Crédito	43
	5.3.2.4.Ingreso de Cheques Protestados	45
	5.3.2.5.Mantenimiento de Cheques Prot.....	46
5.3.3.	Consultas.....	47
	5.3.3.1.Notas de Débito.....	47
	5.3.3.2.Notas de Crédito	48
	5.3.3.3.Documentos de Cobranzas.....	49
	5.3.3.4.Consulta General de Clientes	50
	5.3.3.5.Consulta de Transacciones de Cobranzas	51
	5.3.3.6.Consulta de dividendos.....	52



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.3.4.	Cierre de Cobranzas.....	52
5.3.5.	Reportes	53
5.4.	Módulo de Caja	54
5.4.1.	Apertura de Caja	54
5.4.2.	Cierre de Caja	56
5.4.3.	Pagos de Factura	58
5.4.4.	Egresos de Caja	59
5.4.5.	Reporte de Caja	60
5.5.	Módulo de Facturación	61
5.5.1.	Nota de Entrega	61
5.5.1.1.	Ingreso de Nota de Entrega	62
5.5.1.2.	Consulta de Nota de Entrega	63
5.5.1.3.	Impresión de Nota de Entrega	64
5.5.2.	Factura	65
5.5.2.1.	Conversión de Facturas.....	65
5.5.2.2.	Devolución de Facturas	67
5.5.2.3.	Consulta de Facturas	68
5.5.2.4.	Impresión de Facturas.....	69
5.5.3.	Vendedores.....	70
5.5.3.1.	Ingreso de Vendedores.....	70
5.5.3.2.	Mantenimiento de Vendedores.....	71
5.5.3.3.	Consulta de Vendedores	72
5.6.	Módulo de Inventario	73
5.6.1.	Bodegas	73
5.6.1.1.	Ingreso de Bodegas	74
5.6.1.2.	Mantenimiento de Bodegas	75
5.6.1.3.	Consulta de Bodegas	76
5.6.2.	Líneas de Venta.....	77
5.6.2.1.	Ingreso de Líneas de Venta	77
5.6.2.2.	Mantenimiento de Líneas de Venta.....	78
5.6.2.3.	Consulta de Líneas de Venta	79
5.6.3.	Artículos	80
5.6.3.1.	Ingreso de Artículos	80
5.6.3.2.	Mantenimiento de Artículos.....	81
5.6.3.3.	Consulta de Artículos	82
5.6.3.4.	Actualización de Precios	82
5.6.3.4.1.	Act. Precios Productos Sika	83
5.6.3.4.2.	Act. de Precios Otros Prod.....	83
5.6.3.5.	Consulta de presentaciones.....	84
5.6.4.	Presentaciones.....	84
5.6.4.1.	Ingreso de Presentaciones.....	85
5.6.4.2.	Mantenimiento de Presentaciones.....	86
5.6.4.3.	Consulta de presentaciones.....	86
5.6.5.	Presentaciones Por Artículo.....	87
5.6.5.1.	Ingreso de Present. Por Artículo.....	88
5.6.5.2.	Mant. De Present. Por Artículo	89
5.6.5.3.	Consulta de Present. Por Artículo	90
5.6.6.	Ajustes	90
5.6.6.1.	Ajuste de Existencias.....	91
5.6.6.2.	Ajuste de Costo	92



5.6.6.3.	Consultas.....	92
5.6.6.3.1.	Ajuste de Existen. en Más.....	93
5.6.6.3.2.	Ajuste de Existen. en Menos.....	93
5.6.6.3.3.	Ajuste de Costo.....	94
5.6.7.	Transferencias.....	95
5.6.7.1.	Ingreso de Transferencias.....	95
5.6.7.2.	Consulta de Transferencias.....	96
5.6.8.	Consulta.....	97
5.6.8.1.	Kárdex de Artículos.....	97
5.6.8.2.	Transacciones de Inventario.....	98
5.6.8.3.	Existencias de Inventario en Bodega.....	99
5.6.9.	Reportes.....	100
5.6.9.1.	Listado de Existencias.....	100
5.6.9.2.	Listado de Precios.....	101
5.6.9.3.	Listado de Productos por Percha.....	101
5.7.	Módulo de Ordenes de Compra y Cuentas Por Pagar	103
5.7.1.	Proveedores.....	103
5.7.1.1.	Ingreso de Proveedores.....	103
5.7.1.2.	Mantenimiento de Proveedores.....	105
5.7.1.3.	Consulta de Proveedores.....	106
5.7.2.	Órdenes de Compra.....	107
5.7.2.1.	Ingreso de Orden de Compra.....	107
5.7.2.2.	Autorización/Mantenimiento de O.C.....	109
5.7.2.3.	Facturas del Proveedor.....	110
5.7.2.4.	Recepción de Orden de Compra.....	111
5.7.2.5.	Devolución de Orden de Compra.....	112
5.7.2.6.	Consulta de Orden de Compra.....	113
5.7.2.7.	Consulta de Recep./Devol. de O.C.....	115
5.7.3.	Cuentas Por Pagar.....	116
5.7.3.1.	Consulta de Facturas de Proveedores.....	116
5.7.3.2.	Antigüedad de Facturas Proveedor.....	117
5.7.3.3.	Facturas Por Vencer.....	117
5.7.3.4.	Plan de Pagos.....	119
5.8.	Módulo de Asesoría Técnica	120
5.8.1.	Mantenimiento Técnico.....	120
5.8.1.1.	Descripción General del Producto.....	120
5.8.1.2.	Usos del Producto.....	121
5.8.1.3.	Ventajas del Producto.....	122
5.8.2.	Consultas.....	123
5.8.2.1.	Ficha Técnica del Producto.....	123
5.8.2.2.	Productos según su utilización.....	124
5.8.2.3.	Campos de Aplicación del Producto.....	125
5.9.	Módulo de Aplicaciones	127
5.9.1.	Presupuesto.....	127
5.9.1.1.	Ingreso.....	127
5.9.1.2.	Mantenimiento de Tareas.....	128
5.9.1.3.	Aprobación de Presupuestos.....	129
5.9.1.4.	Consulta.....	130
5.9.1.5.	Impresión.....	132
5.9.1.6.	Consulta de tareas.....	134



5.9.2.	Orden de Trabajo	135
5.9.2.1.	Ingreso	135
5.9.2.2.	Mantenimiento	135
5.9.2.2.1.	Actualización O. T.	136
5.9.2.2.2.	Eliminación O. T.	136
5.9.2.3.	Consulta	137
5.9.2.4.	Impresión	138
5.9.2.5.	Cierre de Orden de Trabajo	139
5.9.2.6.	Generación de Factura de Aplicación	140
5.10.	Módulo de Mercadeo	141
5.10.1.	Instituciones	141
5.10.1.1.	Ingreso de Instituciones	141
5.10.1.2.	Consulta de Instituciones	142
5.10.2.	Grupos de Mercadeo	142
5.10.2.1.	Ingreso de Grupos	143
5.10.2.2.	Consulta de Grupos	143
5.10.3.	Clientes Potenciales	144
5.10.3.1.	Ingreso de Clientes Potenciales	144
5.10.3.2.	Consulta de Clientes Potenciales	145
5.10.3.3.	Conversión de Clientes Potenciales	145
5.10.4.	Carta de Presentación	146
5.11.	Módulo de Personal	147
5.11.1.	Empleados	147
5.11.1.1.	Ingreso de empleados	147
5.11.1.2.	Mantenimiento de empleado	148
5.11.1.3.	Afiliación I.E.S.S.	149
5.11.1.4.	Registro de días laborados	150
5.11.2.	Nómina	151
5.11.2.1.	Conceptos	151
5.11.2.2.	Selección de Nómina	152
5.11.2.3.	Asignación de concepto	153
5.11.2.4.	Nómina Preliminar	154
5.11.2.5.	Consulta de Conceptos	155
5.11.2.6.	Generación de Nómina	156
5.11.3.	Procesos Especiales	156
5.11.3.1.	Liquidación de Utilidades	157
5.11.3.2.	Décimo Tercer Sueldo	158
5.11.3.3.	décimo Cuarto Sueldo	159
5.11.3.4.	Décimo Quinto Sueldo	160
5.11.3.5.	Liquidación de Vacaciones	161
5.11.3.6.	Liquidación Por finiquito	162
5.11.3.7.	Fondo de Reserva	163
5.11.3.8.	Impuesto a la Renta	164
5.11.4.	Consultas/Reportes	165
5.11.4.1.	Nómina General	165
5.11.4.2.	Sobre de Pagos	166
5.11.4.3.	Consulta General de Empleados	167
5.11.4.4.	Reporte de Empleados	168
5.11.4.5.	Décimos	169
	Apéndice A (Glosario de Términos Técnicos)	170
	Apéndice B (El Teclado)	171

INTRODUCCIÓN

Este Manual está dirigido al usuario, y servirá como guía para el correcto manejo del sistema integrado de Asesoría y Aplicaciones, Siasa. En este Manual se detalla la forma correcta para ingresar datos, modificarlos, consultarlos y sacar listados.

El usuario puede usar esta manual en paralelo a la ejecución del sistema, adquiriendo así rapidez en su uso.

Siasa es un sistema integrado cuyos objetivos son:

- Manipulación de información general de:
 - Inventario
 - Proveedores
 - Clientes
 - Contabilidad
 - Cientes Potenciales
 - Obras de Aplicación
 - Personal

- Mantenimiento de información concerniente a los ítems detallados anteriormente

- Elaboración de Informes para la administración y operaciones de la Empresa como por ejemplo:
 - Facturación
 - Reportes contables
 - Estados de Cobranzas
 - Notas de transacciones de Bodega
 - Notas de transacciones de Caja
 - Cartas de Presentación para clientes potenciales
 - etc.

- Control en las operaciones de la Empresa en cuanto a los módulos del sistema

El objetivo de este manual es dar a conocer al usuario cada una de las opciones que ofrece el sistema para que el usuario pueda manipular todas las operaciones que brinda.

Este manual está orientado a personas con conocimientos generales sobre manejo de microcomputadores. Se hace una breve reseña de los programas a operar aparte del sistema en sí, pero si requiere de mayor información al respecto, se recomienda el manual de usuario del sistema operativo Windows 3.1x o Windows 95, así como el de MSDOS.



DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El manual de usuario de Siasa se encuentra dividido en 5 capítulos, que se describen a continuación:

Capítulo 1. **¿Qué es Siasa?**

Breve descripción del sistema integrado de Asesoría y Aplicaciones, objetivos y beneficios.

Capítulo 2. **Generalidades del sistema**

Breve explicación de cómo trabaja el manejador de base de datos en que está desarrollado el sistema y el mismo sistema.

Capítulo 3. **Introducción a Windows**

Descripción de la forma de operar la interfaz gráfica de Windows y del sistema Siasa.

Capítulo 4. **Ingreso y Salida del sistema**

Pasos a seguir para el acceso e ingreso al sistema para empezar a trabajar y acciones a realizarse para abandonar la aplicación y regresar a la pantalla principal de Windows.

Capítulo 5. **Módulos del Sistema**

Este capítulo está constituido por subcapítulos, uno por cada módulo del sistema. Aquí se indica los pasos a seguir para cada acción a realizar dentro del mismo y la interfaz mediante entre el usuario y la aplicación, lo cual hace más fácil comprender dichos pasos y la operación del sistema.



1. ¿QUÉ ES SIASA?

Siasa es un sistema integrado para la administración de empresas que manejan inventario de productos, artículos y materiales, y control de obras de aplicación de productos. Además permite llevar **control de las actividades** contables, proveedores, facturación de productos y materiales y facturación de obras.

También incluye un módulo de asesoría en base a información de productos como la ficha técnica de los mismos.

Los **parámetros** con los que trabaja el sistema también pueden ser alimentados por el usuario en el módulo General que incluye datos e información manejada por los módulos restantes.

Posee además un manual de ayuda donde encontrará los puntos más importantes que se destacan en este manual.

El objetivo de este sistema es tener información global de la empresa a disposición siempre que se la necesita y se lo logra teniendo los diferentes módulos en **Siasa** para el registro o la consulta oportuna de la información .



2. GENERALIDADES DEL SISTEMA

2.1. EL SISTEMA

El sistema **Siasa** está desarrollado en Microsoft Access 2.0 que es un sistema manejador de bases de datos y que utiliza la programación orientada a objetos.

Los Sistemas Manejadores de Bases de Datos (DBMS) tienen una forma particular de organizar y manejar la información que guarda de tal forma que optimiza la utilización del espacio disponible para almacenamiento y recupera rápida y eficazmente la información mediante la utilización de índices y relaciones entre los registros almacenados.

La programación orientada a objetos hace el manejo del sistema más fácil ya que ofrece una interfaz amigable.

Para trabajar en el sistema usted deberá escoger en el menú el módulo con el que desea trabajar y dentro de éste se encontrará con las acciones disponibles en el sistema.

2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para ejecutar la aplicación el mínimo de recursos necesarios es el siguiente:

2.2.1. Hardware

1 Microcomputador con las siguientes características:

- Procesador 80486 o posterior
- 8 MB de RAM
- 5.5 MB de disco duro para el DBMS Access 2.0
- 6 MB de disco duro para Siasa (aplicación)
- 15 MB de espacio libre en disco duro para almacenamiento de los datos
- Monitor VGA o superior
- 1 Impresora EPSON LX-810, para reportes

2.2.2. Software

- MSDOS 3.1 o superior
- Microsoft Windows 3.1X o Windows for Workgroups o Windows NT 3.3 o superior



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3. INTRODUCCIÓN A WINDOWS

Windows trabaja bajo el concepto de modelamiento de ventanas, íconos, controles, etc.. En este manual se muestran los controles que posee la Versión de Windows 95, pero las demás versiones poseen controles similares, excepto en cuanto al manejo de ventanas.

Cada una de estas ventanas pueden ser abiertas, maximizadas, minimizadas o cerradas de acuerdo a la necesidad que se presente, con sólo hacer un **click** en el botón respectivo:

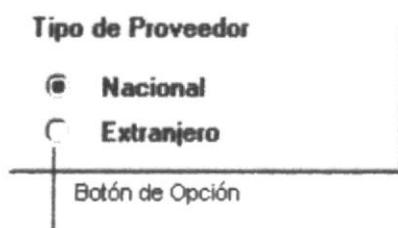


3.1 Descripción de cada uno de los controles utilizados

La imagen muestra una ventana de software con el título "Cobranzas" y "Ingreso de Cliente". Los controles incluyen:

- Código:** Campo de texto.
- Nombre:** Campo de texto con el valor "LOMBEIDA CHAVEZ JORGE".
- Persona:** Botón de selección.
- C.I./R.U.C.:** Campo de texto etiquetado como "Caja de Texto".
- Nacimiento/Fundación:** Campo de texto.
- Grupo:** Botón de selección.
- Ubicación:** Sección con campos para Dirección, Telf. 1, Telf. 2, No. Fax, y Casilla Postal.
- Localización:** Sección con botones de selección para País, Provincia (con lista desplegable que muestra "Perú" y "Colombia"), y Ciudad.
- Varios:** Sección con opciones de configuración: "Aceptar Cheques" (desactivado), "Exento I.V.A." (activado), "Crédito Automático" (desactivado), y "Caja de Selección".
- Botón:** Botones "Aceptar" y "Cancelar" etiquetados como "Tipo de Crédito".

- **Caja de Texto:** Una caja de texto es utilizada para ingresar o presentar información.
- **Lista Desplegable:** Esta es parecida a la caja de texto, pero en la parte final se presenta un flecha hacia abajo, sirve para seleccionar con el ratón o con las teclas de movimiento cualquier ítem de los que se muestran en la lista.
- **Botón:** Un botón es utilizada para ordenar ejecutar una acción. La mayoría de las veces el botón tiene un título o nombre y una de las letras se encuentra subrayada. Presionando simultáneamente la tecla ALT y la tecla de la letra subrayada se obtiene el mismo efecto que al hacer click en el botón o presionar ENTER mientras el foco se encuentra en el botón.
- **Botón de Opción:** Sirve para seleccionar solamente una opción de varias que se presentan, para esto haga **click** en la opción deseada; si lo hace con el teclado posicione en el botón utilizando TAB y presione la barra espaciadora para seleccionar.



- **Caja de Selección:** Sirve para seleccionar una o varias opciones que se presentan, para esto haga **click** en cada una de las opciones deseadas; si lo hace con el teclado posicione en la caja utilizando TAB y presione la barra espaciadora para seleccionar.



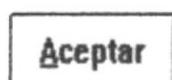
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

3.2 Descripción General de controles de SIASA

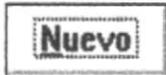
Siasa también maneja los controles estándar en windows. Dentro de lo particular de Siasa encontramos los controles que se detallan a continuación:

3.2.1 Botones Utilizados en SIASA

Los procesos que realiza SIASA usan varios botones, cuyas acciones se describen a continuación:



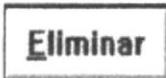
Este botón se utiliza para continuar con el proceso que se está ejecutando.



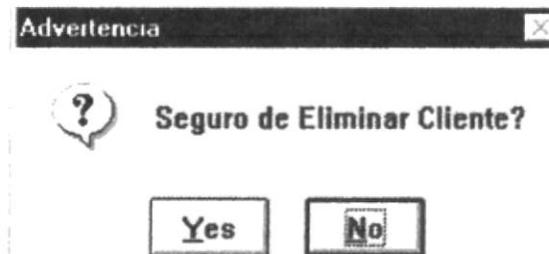
Este botón se utiliza para indicar que se desea ingresar un nuevo registro en el sistema



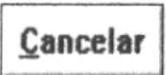
Este botón se utiliza para modificar los cambios realizados en los diferentes mantenimientos realizados en el sistema



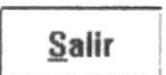
Este botón se utiliza para eliminar del sistema la entidad con la que se está trabajando. Por ejemplo, si desea eliminar un cliente, presione el botón **<Eliminar>** e inmediatamente se presentará la verificación de eliminar o no, como se muestra en la gráfica:



NOTA: No olvide que debe ser cuidadoso al eliminar información.



Este botón se utiliza para cancelar el proceso que se está ejecutando. Cierre la Ventana y sale sin grabar los cambios realizados.

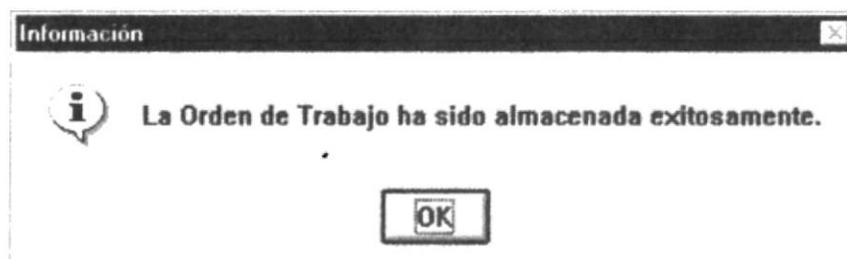


Este botón se utiliza para cerrar la ventana y salir del proceso en el que se encuentra trabajando

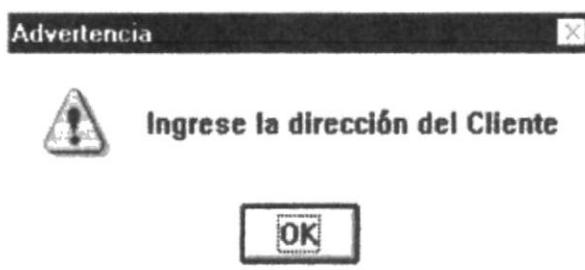
3.2.2 Mensajes

Existen tres tipos de mensajes en el sistema: los mensajes de Información, los de Advertencia y los de Error.

1. **Mensajes de Información:** Estos mensajes aparecen cuando se ha llevado a cabo satisfactoriamente un proceso e indican el resultado del mismo.

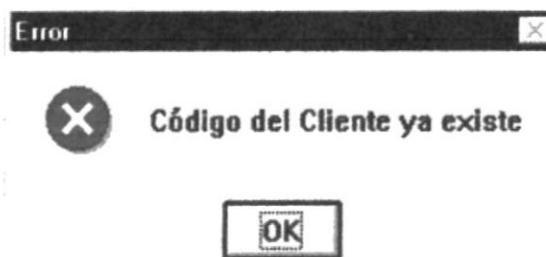


2. **Mensajes de Advertencia:** Estos mensajes aparecen en el caso de que el sistema no esté realizando correctamente un proceso, como por ejemplo, si se está ingresando un cliente y no se llenó la caja de texto correspondiente a la dirección se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



Presione <Enter> o haga un **click** en el botón <OK>

3. **Mensajes de Error:** Este tipo de mensajes aparecen cuando a ocurrido un error. La acción que debe tomar es revisar que paso no ejecutó o que dato no correspondía con el requerido. Un ejemplo de estos mensajes es el siguiente:



Presione <Enter> o haga un **click** en el botón <OK>

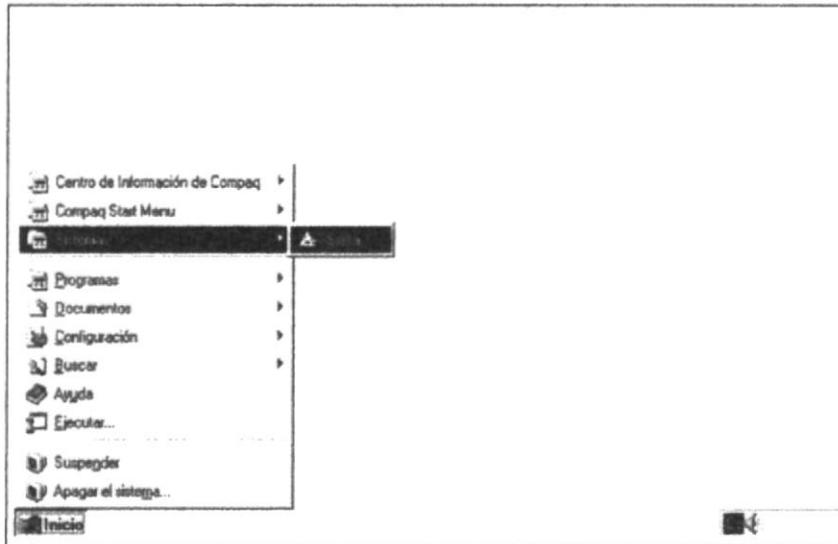


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

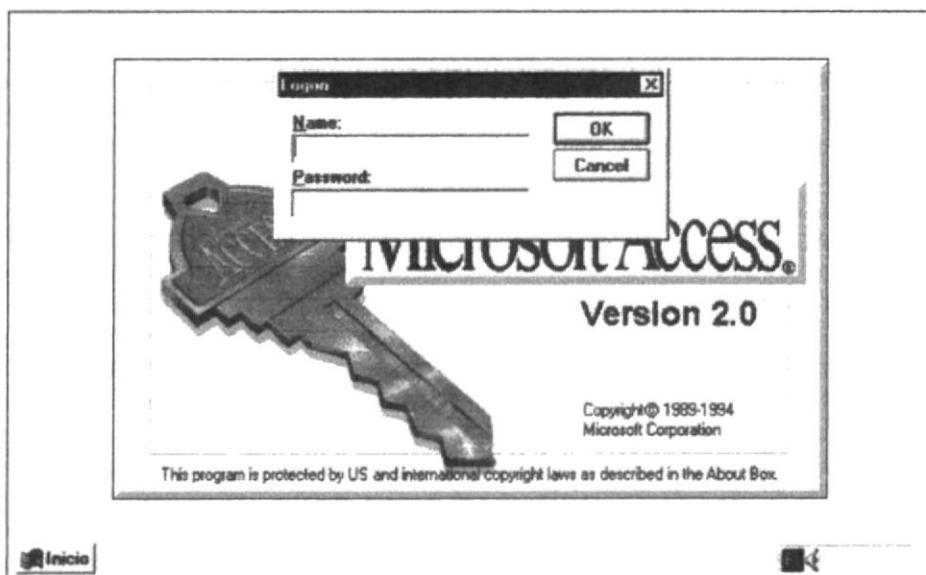
4. INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

4.1. INGRESO AL SISTEMA

Para ejecutar el sistema deberá elegir del grupo de programas (aplicaciones) el ícono de Siasa y haga doble Click en el mismo o presione ENTER para ejecutar la aplicación.



Al momento de entrar a Siasa el DBMS Access le pedirá su **nombre de usuario (login)** y **contraseña (password)**, los cuales le permitirán ingresar al sistema. En caso de digitar mal el nombre de usuario o la contraseña aparecerá un mensaje como el siguiente y luego se le pedirá que ingrese un nuevo nombre de usuario y contraseña (o corrija) o abandone el DBMS:



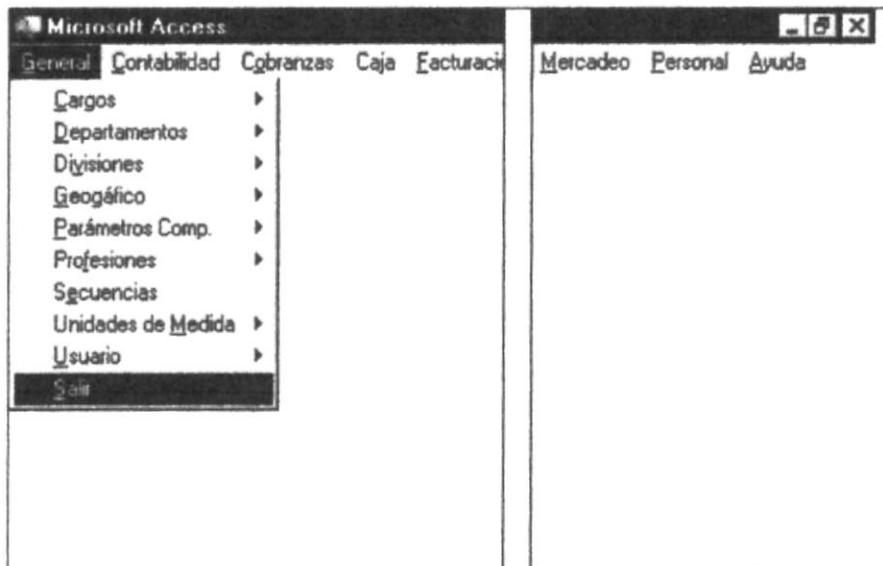
Una vez que haya sido aceptado su nombre de usuario se cargará la aplicación **Siasa** y se presentará el menú principal:



Dentro del menú principal usted puede desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor y presionar **ENTER** para seleccionar la opción con la que desea trabajar o puede hacer **Click** en la opción.

4.2. SALIDA DEL SISTEMA

Para salir del sistema debe realizará lo siguiente:



Estando en el menú principal elija el submenú General (o utilice la combinación de teclas ALT-G) y dentro de este submenú la opción Salir o digite la tecla S que corresponde a la letra subrayada de la palabra Salir. Esto hará que usted abandone la aplicación y retorna a la pantalla principal de

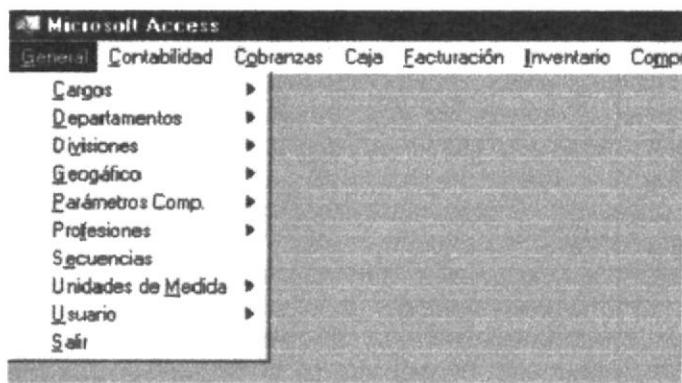
Windows. También puede hacer Click con el ratón en la caja de control para cerrar la aplicación.



5. MÓDULOS DEL SISTEMA SIASA

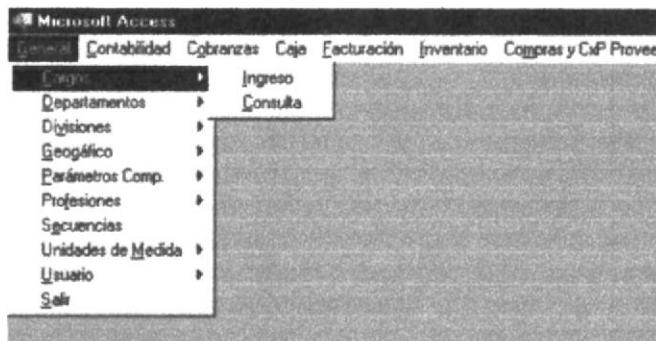
5.1. MÓDULO DE PARÁMETROS GENERALES

Este módulo le permite manipular información de parámetros generales que utilizan los demás módulos del sistema para operación. El submenú ofrece las siguientes opciones:



5.1.1. Cargos

El submódulo de cargos permite ingresar y consultar cargos.



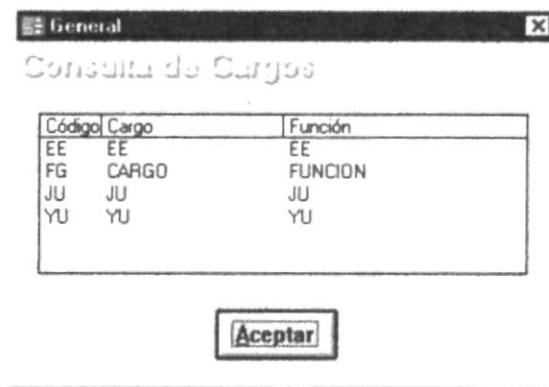
5.1.1.1. Ingreso de Cargos

A screenshot of the 'Ingreso de Cargos' form. The form has three input fields: 'Código' with the value '80', 'Nombre' with the value 'BODEGUERO', and 'Función' with the value 'LLEVAR CONTROL DE INVENTARIO'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Ingrese los datos en las cajas de texto que corresponden
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.1.2. Consulta de Cargos

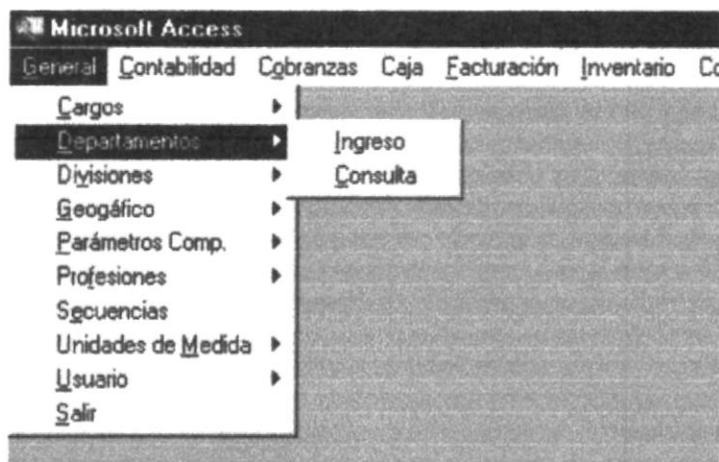


Pasos a seguir

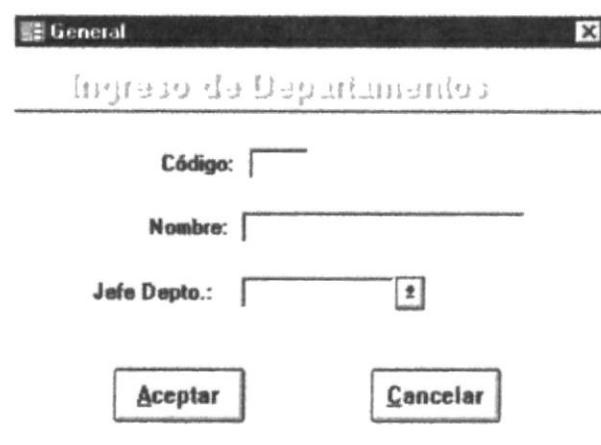
1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de esta ventana.



5.1.2. Departamentos



5.1.2.1. Ingreso de Departamentos



General

Ingreso de Departamentos

Código:

Nombre:

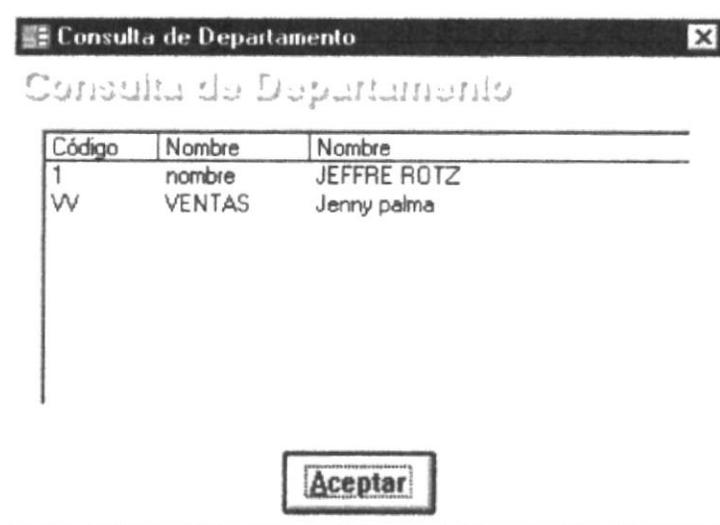
Jefe Depto.: ▾

Aceptar Cancelar

Pasos a seguir

1. Ingrese los datos en las cajas de texto que corresponden.
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.2.2. Consulta de Departamentos



Consulta de Departamento

Código	Nombre	Nombre
1	nombre	JEFFRE ROTZ
W	VENTAS	Jenny palma

Aceptar

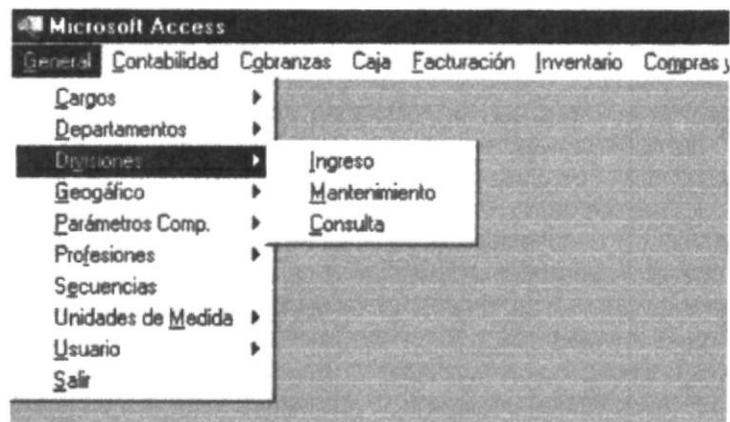
Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de esta ventana.

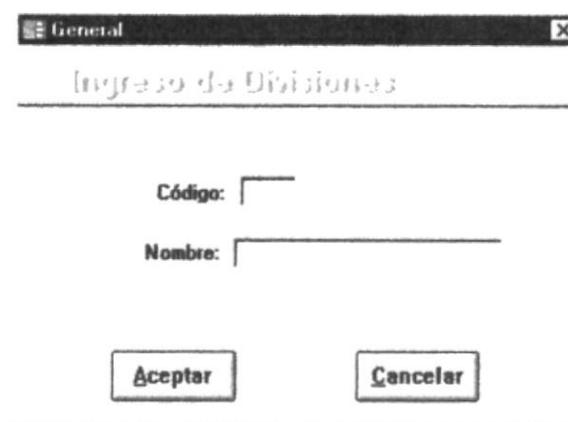


5.1.3. Divisiones

El siguiente es el submenú General de Divisiones.



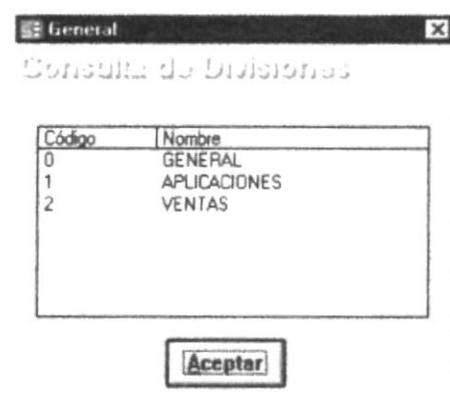
5.1.3.1. Ingreso de Divisiones

A screenshot of a dialog box titled 'General' with a close button (X). The dialog box has a title bar and a main area with the text 'Ingreso de Divisiones'. Below the title, there are two input fields: 'Código:' followed by a short text box, and 'Nombre:' followed by a longer text box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Ingrese el código con el que va a manejar la nueva división y el nombre de la misma.
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.3.2. Consulta de Divisiones

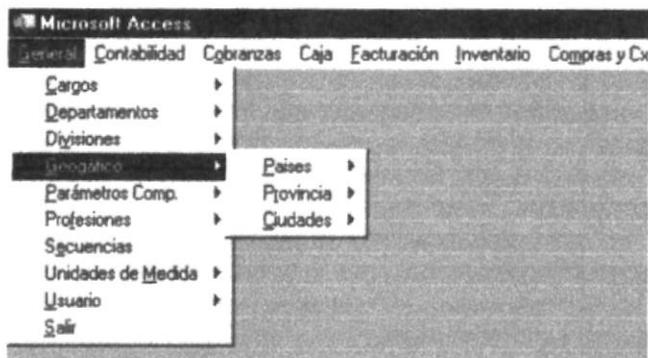


Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón <Aceptar> para salir de la ventana de consulta.

5.1.4. Geográfico

Este submenú permite ingresar y consultar datos de países, provincias y ciudades para operación.



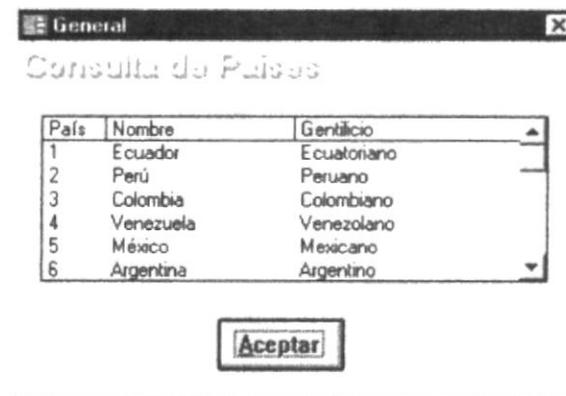
5.1.4.1. Países

5.1.4.1.1. Ingreso de Países

Pasos a seguir

1. Ingrese el nombre del País y el gentilicio del mismo.
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.4.1.2. Consulta de Países

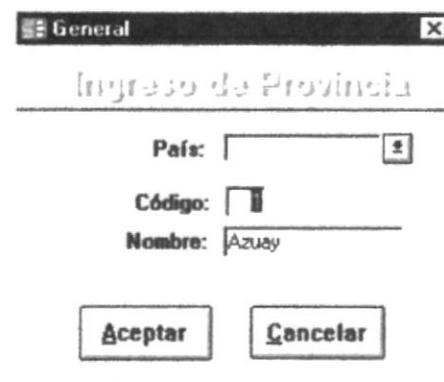


Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.

5.1.4.2. Provincias

5.1.4.2.1. Ingreso de Provincias



Pasos a seguir

1. Seleccione de la lista desplegable el país al que pertenece la provincia a ingresarse.
2. Ingrese el código y nombre de la provincia.
3. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.4.2. Consulta de Provincias

Código	Nombre
1	Azúay
2	Guayas

Pasos a seguir

1. Seleccione de la lista desplegable el país cuyas provincias desea consultar y aparecerán las provincias que le pertenecen.
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.

5.1.4.3. Ciudades

5.1.4.3.1. Ingreso de ciudades

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Nombre: La Troncal

1. c
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.1.4.3.2. Consulta de ciudades

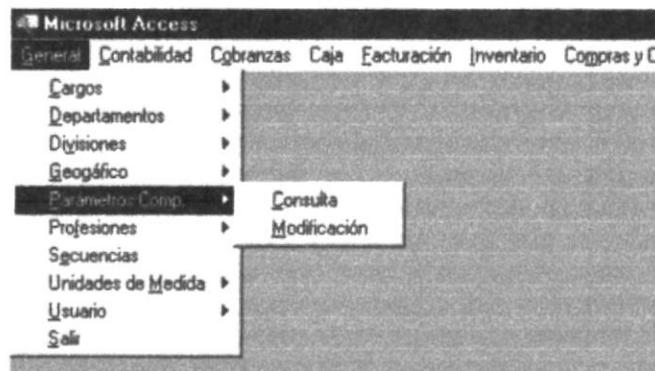


Pasos a seguir

1. Seleccione de la lista desplegable el país cuyas ciudades desea consultar
2. Seleccione de la lista desplegable la provincia que pertenece al país seleccionado y cuyas ciudades desea consultar y aparecerán las ciudades que le pertenecen.
3. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.

5.1.5. Parámetros de la Compañía

Este submenú ofrece la modificación y consulta de los datos de la compañía.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.1.5.1. Modificación de Parámetros de la Compañía

5.1.5.2. Consulta de Parámetros de la Compañía

Consulta de Parámetros de la Compañía

General	Geográfico	Comunicación
Nombre: [Asesoría Técnica y Aplicaciones] C.L.	País: Ecuador	Teléfono1: 336434
Razón: [Asesoría Técnica y Aplicaciones] C.L.	Provincia: Guayas	Teléfono2:
Fundación: 12/01/96	Ciudad: Guayaquil	Fax:
Dirección: Cda. Naval Norte Mz. 3 Solar 6		Casilla P.:
Patrono: Ing. Luis Fernando Paredes M.		
Representante: Ing. Luis F. Paredes Moreno		
Fecha Rep.:		
Tipo Esp.: [C] Clasif.: [C]		
R.U.C.: 099135778500		
# Patronal:		
Urb. Factor: 15		

Más... Aceptar

Pasos a seguir

1. Si desea consultar los datos concernientes a personal haga Click en el botón <Más...> y aparecerá la siguiente ventana para modificar:

Datos de Personal

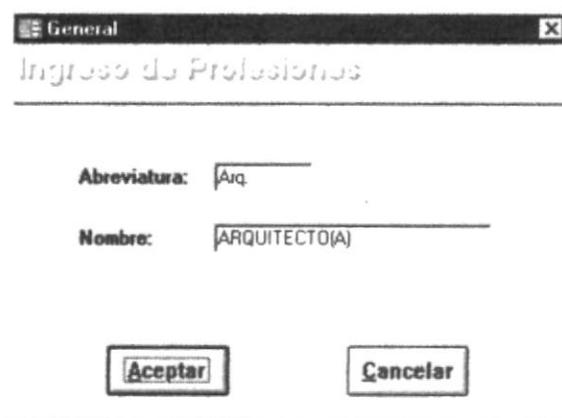
Bonificación C.:	S/240.000
Compensación S.:	S/155.000
Décimo 5to.:	S/50.000
Transporte:	S/0
% Importe I.E.S.S.:	15

Continuar

2. Para salir de esta ventana luego de modificar los datos haga Click en el botón <Continuar> luego de esto retornará a la pantalla de modificación.
3. Haga Click en el botón <Aceptar> para grabar los datos o en el botón <Cancelar> para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.6. Profesiones

5.1.6.1. Ingreso de Profesiones

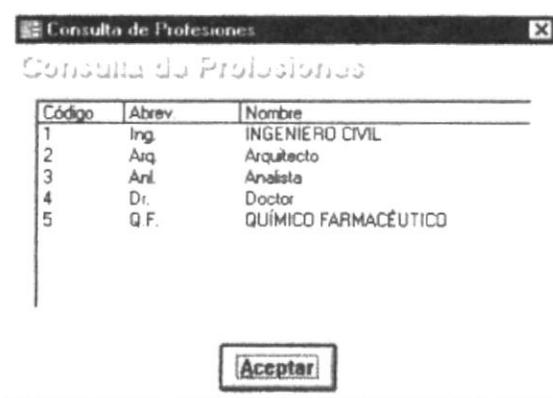


The screenshot shows a window titled 'General' with the subtitle 'Ingreso de Profesiones'. It contains two input fields: 'Abreviatura:' with the value 'Arq.' and 'Nombre:' with the value 'ARQUITECTO(A)'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Ingrese la abreviatura y la descripción de la profesión.
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.6.2. Consulta de Profesiones



The screenshot shows a window titled 'Consulta de Profesiones' with the subtitle 'Consulta de Profesiones'. It displays a table with three columns: 'Código', 'Abrev', and 'Nombre'. The table contains five rows of data. At the bottom, there is an 'Aceptar' button.

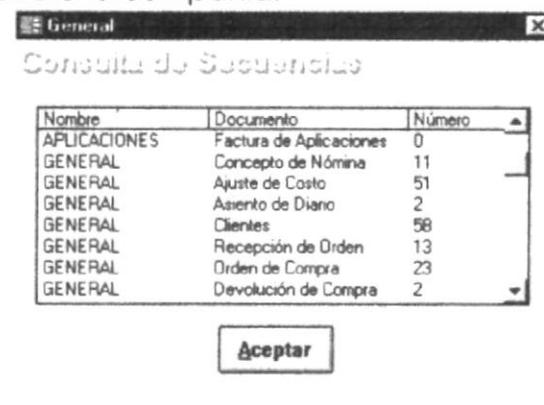
Código	Abrev	Nombre
1	Ing	INGENIERO CIVIL
2	Arq	Arquitecto
3	Anl	Analista
4	Dr.	Doctor
5	Q.F.	QUÍMICO FARMACÉUTICO

Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.

5.1.7. Consulta de Secuencias de la Compañía

Esta opción le permitirá consultar el último número de secuencia de los documentos que genera la compañía.



Nombre	Documento	Número
APLICACIONES	Factura de Aplicaciones	0
GENERAL	Concepto de Nómina	11
GENERAL	Ajuste de Costo	51
GENERAL	Asiento de Diano	2
GENERAL	Cientes	58
GENERAL	Recepción de Orden	13
GENERAL	Orden de Compra	23
GENERAL	Devolución de Compra	2

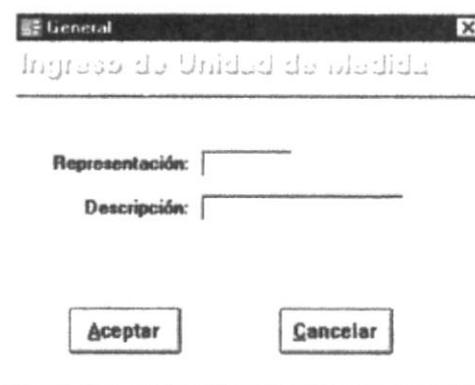
Aceptar

Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.

5.1.8. Unidades de Medida

5.1.8.1. Ingreso de Unidades de Medida



Representación:

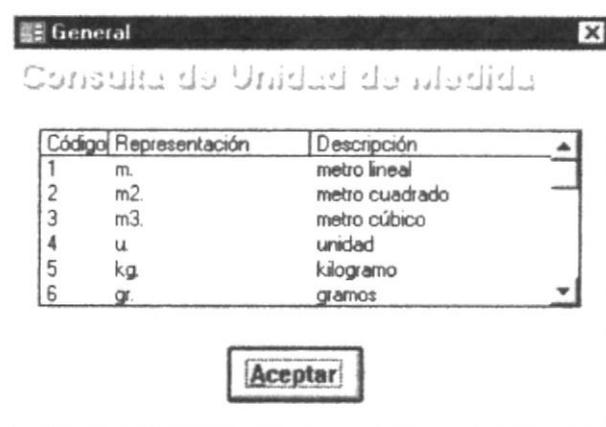
Descripción:

Aceptar **Cancelar**

Pasos a seguir

1. Ingrese la representación que se utiliza para la unidad de medida a grabarse y la descripción de la misma.
2. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.8.2. Consulta de Unidades de Medida

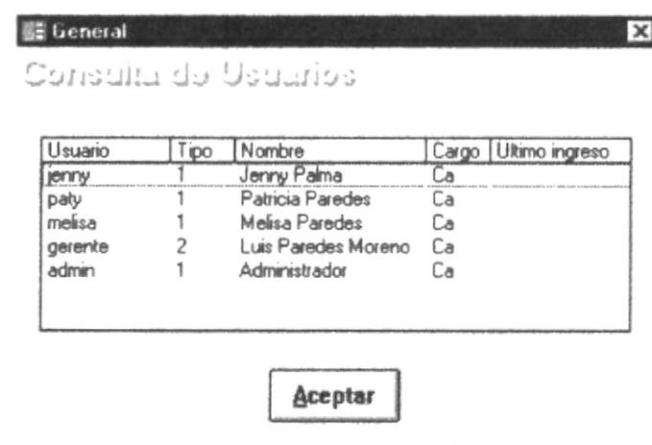


Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.

5.1.9. Usuarios y Actividades

5.1.9.1. Consulta de Usuarios



Pasos a seguir

1. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para salir de la ventana de consulta.



BIBLIOTECA

CAMPUS

PEÑAS

5.1.9.1. Consulta de Actividades

General

Consulta de Actividades en el sistema

Usuario: gerente Fecha inicial: Fecha Final:

Usuario	Fecha/Hora	Tipo	Tabla	Observación
gerente	17/09/96 08:00:15 PM	I	TBCGMAESCUENTA	5.2.2.26
gerente	17/09/96 08:00:45 PM	I	TBCGMAESCUENTA	5.2.2.27
gerente	17/09/96 08:02:02 PM	E	TBCGPLANCUENTA	1.2.1.001
gerente	17/09/96 08:02:38 PM	I	TBCGMAESCUENTA	1.2.1.0001
gerente	17/09/96 08:07:09 PM	I	TBCGMAESCUENTA	1.3.2.01
gerente	18/09/96 11:41:33 PM	I	TBAPRECARGO	4
gerente	19/09/96 12:23:22 PM	A	TBCGPLANCUENTA	4.1.1
gerente	19/09/96 12:24:34 PM	A	TBCGPLANCUENTA	4.1.3.01
gerente	22/09/96 02:20:16 PM	A	TBCJREGCAJA	Cierre
gerente	30/09/96 10:39:53 AM	A	TBCJREGCAJA	Cierre
gerente	30/09/96 10:46:31 AM	I	TBCJREGCAJA	Apertura

Consultar Cancelar

Pasos a seguir

1. Seleccione el usuario de la lista desplegable.
2. Digite una fecha de inicio y fecha de fin o deje en blanco para seleccionar todas las actividades.
3. Haga Click en el botón **<Consultar>** para ver en pantalla las actividades realizadas por el usuario seleccionado o en el botón **<Cancelar>** para abortar el proceso y salir de la ventana.

5.1.10. Salida del sistema

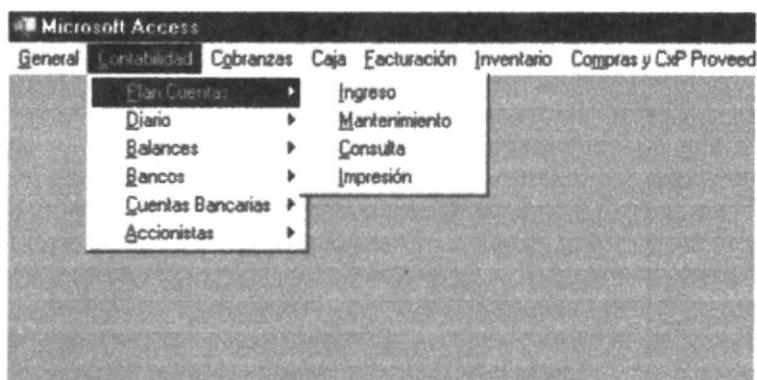
Al hacer Click en esta opción saldrá del sistema. El digitar la letra S también surte el mismo efecto.

5.2. MÓDULO DE CONTABILIDAD

El módulo de contabilidad le permite tener registro de los movimientos contables de la empresa y obtener balances contables.

5.2.1. Plan de cuentas

Este es el submenú del plan de cuentas:



5.2.1.1. Ingreso de Cuenta Contable

Pasos a seguir

1. Ingrese el código de la cuenta.
2. Digite el nombre la cuenta.
3. Seleccione si pertenece a estado de pérdidas y ganancias.
4. Seleccione la cuenta de mayor a la que se mayoriza esta cuenta y si esta cuenta es o no de mayor, si es activo fijo o si es tributaria
5. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar la cuenta o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.2.1.2. Mantenimiento de Cuenta Contable

Mantenimiento de Cuenta Contable

Cuenta N°: [1.1.1.02] [v]

Nombre: CAJA CHICA

Abreviatura: CAJA CHICA

P. y G.: No pertenece [v]

Cuenta Mayor: 1.1.1 [v]

Indicadores

Cuenta de Mayor:

Tributaria:

Activo Fijo:

[Aceptar] [Eliminar] [Cancelar]



Pasos a seguir

1. Los datos pueden ser modificados una vez que ha elegido una cuenta de la lista desplegable.
2. Haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los cambios o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar

5.2.1.3. Consulta de Plan de cuentas

Consulta del Plan de Cuentas

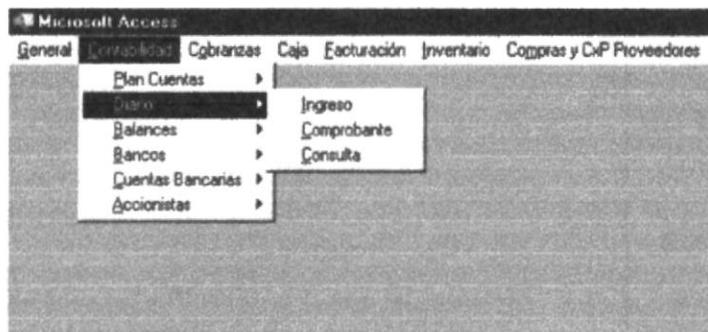
Código	Nombre	Mayor	E.P.G.	Tribut.	A.F.	Cuenta Mayor
1.1	ACTIVO	SI	No	No	No	
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE	SI	No	No	No	1
1.1.1.01	CAJA GENERAL	SI	No	No	No	1.1.1
1.1.1.02	CAJA CHICA	No	No	No	No	1.1.1.01
1.2	ACTIVO EXIGIBLE	SI	No	No	No	1
1.2.1	CUENTAS POR COBRAR CUENTES	SI	No	No	No	1.2
1.2.1.0001	ANAPALSA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0003	BRAVO & BRAVO C. LTDA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0004	BODEGA ECUATORIANA CONSTRUCTOR	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0005	BCO. DEL PACIFICO ARO. ZAMORA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0007	COMERCIAL LAMOTA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0008	COMERCIAL AGUIRRE	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0009	COMERCIAL MORA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0011	CONSTRUCTORA INTERNACIONAL	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0012	DISTRIBUIDORA SAN EDUARDO	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0013	ECLACONSTRUCT P. PUERTO LIZA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0014	FERRETERIA FORTUNA	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0018	FERRETERIA WONG LEE	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0019	FERRIARQUIT	No	No	No	No	1.2.1
1.2.1.0020	FERRETERIA HUBET	No	No	No	No	1.2.1

[Aceptar]

Pasos a seguir

1. Con los botones de deslizamiento puede consultar todo el plan de cuentas de la compañía.
2. Haga click en el botón **<Aceptar>** para salir de esta ventana

5.2.2. Diario



5.2.2.1. Ingreso de asiento de diario

A screenshot of the 'Ingreso de Asientos' window. The window title is 'Contabilidad' and the subtitle is 'Ingreso de Asientos'. It includes a 'Número:' field, a 'Tipo:' dropdown set to 'Diario', and a 'Glosa:' field containing 'glosa contable'. Below is a table with columns: Cuenta, Referencia, Num. Refer., Debe, and Haber.

Cuenta	Referencia	Num. Refer.	Debe	Haber
1.1.1.02			S/ 450.000	S/ 0
1.2.1.0003			S/ 0	S/ 450.000
			S/ 0	S/ 0

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom.



Pasos a seguir

1. Ingrese el tipo de asiento que se generará.
2. Ingrese la glosa del asiento.
3. Digite o seleccione en el detalle las cuentas que intervienen con sus respectivos valores al debe y al haber.
4. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar

5.2.2.2. Mantenimiento de asiento contable

A screenshot of the 'Mantenimiento de Asientos' window. The window title is 'Contabilidad' and the subtitle is 'Mantenimiento de Asientos'. It includes a 'Número:' field, a 'Tipo:' dropdown, and a 'Glosa:' field. Below is a table with columns: Cuenta, Referencia, Num. Refer., Debe, and Haber.

Cuenta	Referencia	Num. Refer.	Debe	Haber
			S/ 0	S/ 0

Buttons for 'Nuevo' and 'Cancelar' are at the bottom.

Pasos a seguir

1. Digite el numero de asiento contable (el usuario de debe saber cual asiento va a corregir o modificar). Sólo el usuario contador o gerente pueden utilizar esta opción.
2. Los datos está a disposición para modificarse.
3. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar

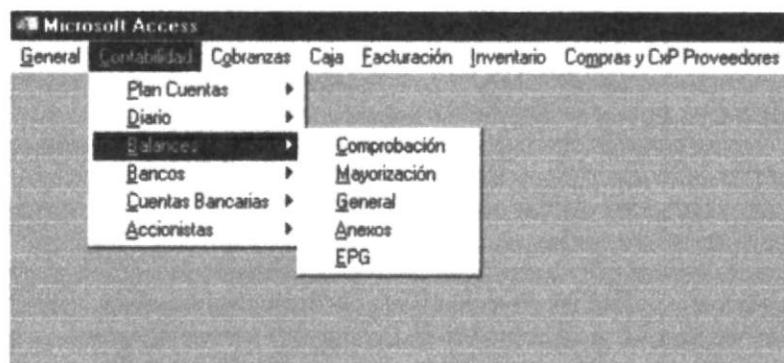
5.2.2.2. Consulta de Movimiento



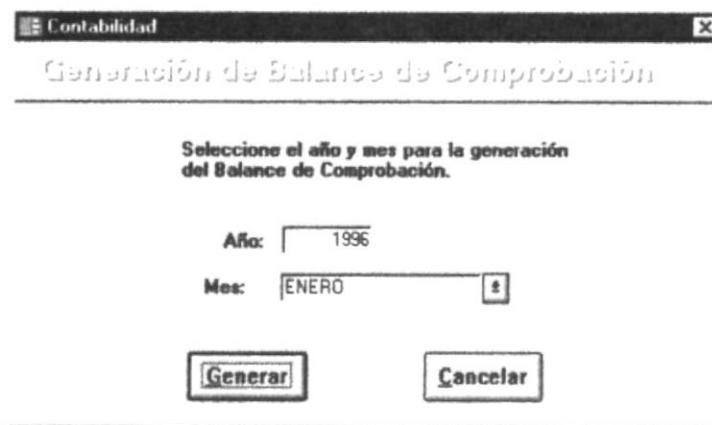
Pasos a seguir

1. Digite el rango de fechas entre las cuales quiere consultar movimientos.
2. Seleccione la cuenta contable cuyos movimientos se quieren visualizar.
3. En ese momento se visualizan los movimientos a esa cuenta o de esa cuenta.
4. haga click en el botón **<Salir>** para abandonar esta consulta.

5.2.3. Balances



5.2.3.1. Balance de Comprobación



Contabilidad

Generación de Balance de Comprobación

Seleccione el año y mes para la generación del Balance de Comprobación.

Año: 1996

Mes: ENERO

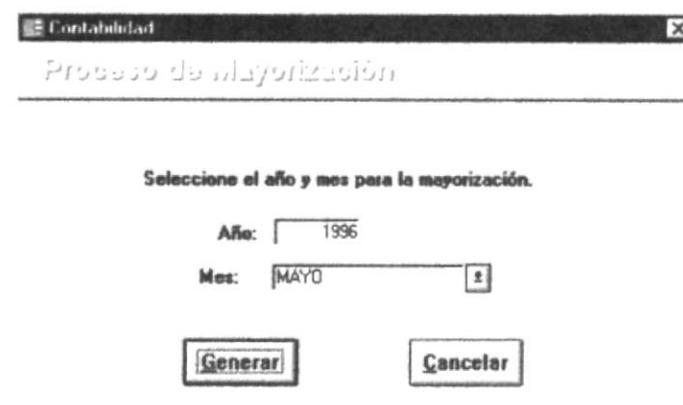
Generar Cancelar

Pasos a seguir

1. Ingrese el año y seleccione el mes para esta balance
2. haga click en el botón **<Generar>** para que se genere el reporte con el balance de comprobación.

NOTA: no olvide preparar la impresora.

5.2.3.2. Mayorización



Contabilidad

Proceso de Mayorización

Seleccione el año y mes para la mayorización.

Año: 1996

Mes: MAYO

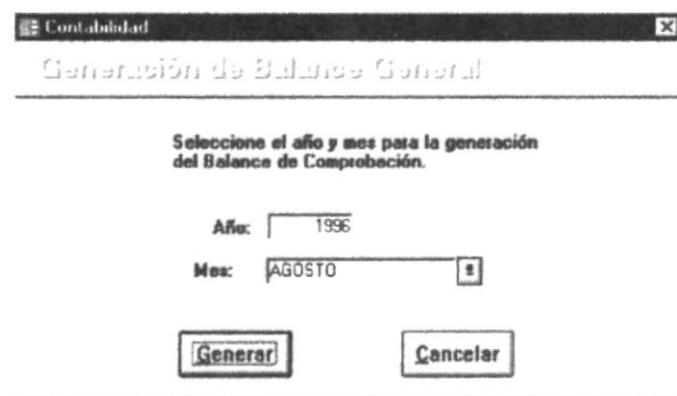
Generar Cancelar

Pasos a seguir

1. Ingrese el año y seleccione el mes para la mayorización.
2. Haga click en el botón **<Generar>** para que se genere la mayorización.



5.2.3.3. Balance General



Contabilidad

Generación de Balance General

Seleccione el año y mes para la generación del Balance de Comprobación.

Año: 1996

Mes: AGOSTO

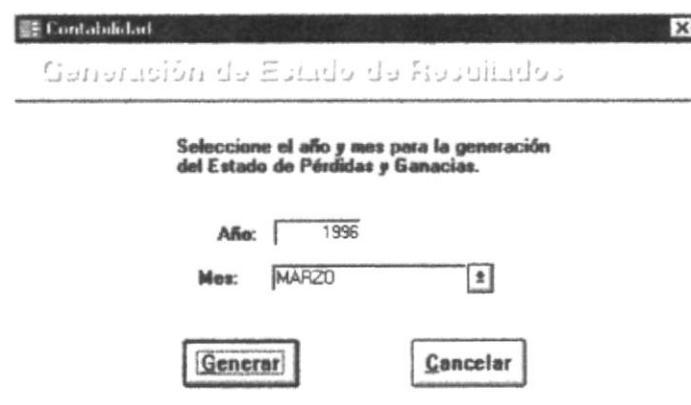
Generar Cancelar

Pasos a seguir

1. Ingrese el año y seleccione el mes para este balance.
2. Haga click en el botón **<Generar>** para que se genere el reporte con el Balance General.

NOTA: no olvide preparar la impresora.

5.2.3.4. Estado de Pérdidas y Ganancias



Contabilidad

Generación de Estado de Resultados

Seleccione el año y mes para la generación del Estado de Pérdidas y Ganancias.

Año: 1996

Mes: MARZO

Generar Cancelar

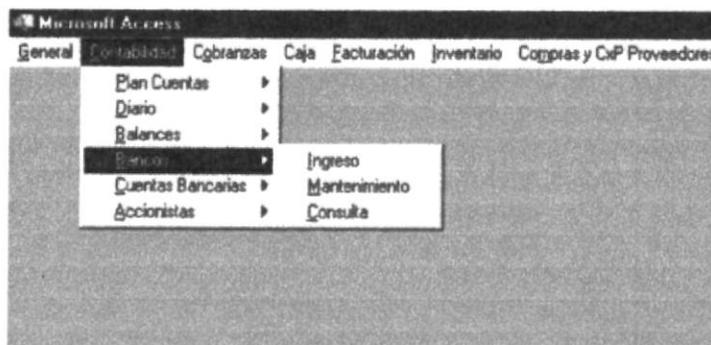
Pasos a seguir

1. Ingrese el año y seleccione el mes para este reporte.
2. Haga click en el botón **<Generar>** para que se genere el reporte con el Estado de Pérdidas y Ganancias

NOTA: no olvide preparar la impresora.



5.2.4. Bancos



5.2.4.1. Ingreso de Bancos

A screenshot of the 'Ingreso de Bancos' form. The form has a title bar 'Contabilidad' and a subtitle 'Ingreso de Bancos'. It contains three input fields: 'Código:', 'Nombre:', and 'C. Contable:'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.



Pasos a seguir

1. Ingrese el código que se asignará al banco.
2. Digite los demás datos del banco.
3. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar.

5.2.4.2. Mantenimiento de bancos

A screenshot of the 'Mantenimiento de Banco' form. The form has a title bar 'Contabilidad' and a subtitle 'Mantenimiento de Banco'. It contains three input fields: 'Código:', 'Nombre:', and 'C. Contable:'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

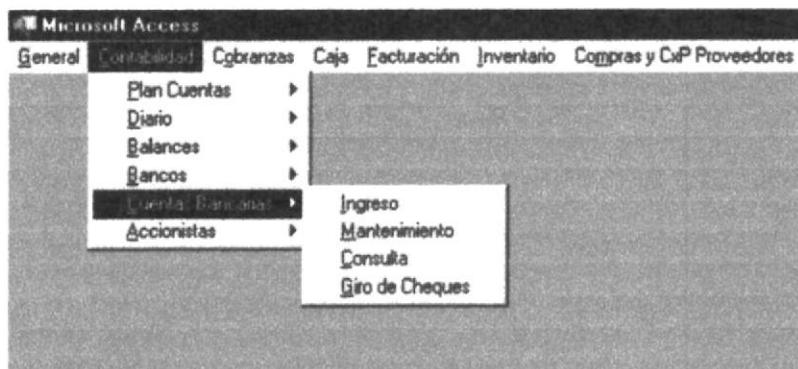
1. Seleccione el código del banco que desea modificar.
2. Modifique los datos que desea.
3. Haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar.

5.2.4.3. Consulta de Bancos



1. Haga click en el botón **<Aceptar>** para salir de esta pantalla de consulta.

5.2.5. Cuentas Bancarias



5.2.5.1. Ingreso de Cuentas Bancarias

The screenshot shows a window titled 'Contabilidad' with a sub-header 'Ingreso de Cuenta Bancaria'. It contains the following fields: 'Banco' (dropdown), 'Tipo de Cuenta' (dropdown), 'Cuenta N°' (text), 'D. de Crédito' (text), and 'C. Contable' (dropdown). At the bottom, there are two buttons: 'Nuevo' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Seleccione el banco al que pertenece la cuenta.
2. Seleccione el tipo de cuenta bancaria.
3. Digite los demás datos que detallan la cuenta bancaria.
4. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar.

5.2.5.2. Mantenimiento de Cuentas Bancarias

The screenshot shows a window titled 'Contabilidad' with a sub-header 'Mantenimiento de Cuenta Bancaria'. It contains the following fields: 'Banco' (dropdown with 'Fianbanco' selected), 'Tipo de Cuenta' (dropdown with a list showing 'Ahorros' and 'Corriente'), 'Cuenta N°' (text), 'D. de Crédito' (text), and 'C. Contable' (dropdown). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Seleccione el banco al que pertenece la cuenta.
2. Seleccione el tipo de cuenta.
3. Seleccione el número de cuenta bancaria.
4. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos modificados o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar.

5.2.5.3. Consulta de Cuentas Bancarias

Cuenta N°	Tipo	Oficial Cred.	Ult. Cheque	Val. Cheque	Saldo
1022102110-9	C	Oficial de Prueba	S/0.00	S/0.00	S/0.00
14145254	C	Oficial	S/0.00	S/0.00	S/0.00

Pasos a seguir

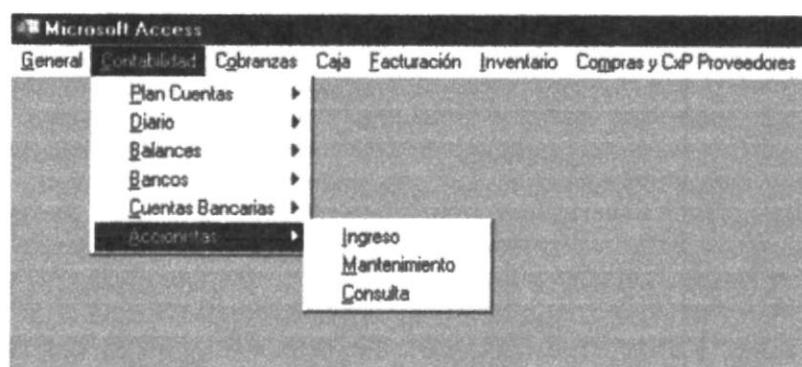
1. haga click en el botón **<Aceptar>** para salir de esta ventana de consulta.

5.2.5.4. Registro de Cheques de la Compañía

Pasos a seguir

1. Seleccione el banco al que pertenece el cheque girado.
2. Seleccione el número de cuenta (sólo se considerarán las cuentas corrientes).
3. Digite el número del cheque y los demás datos del giro de cheque.
4. haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar.

5.2.6. Accionistas



5.2.6.1. Ingreso de Accionistas

A screenshot of a dialog box titled 'General' with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is 'Ingreso de Accionistas'. The dialog contains several input fields: 'Código:' (text), 'Nombres:' (text), 'Número C.I.:' (text), 'Nacionalidad:' (text with a dropdown arrow), 'Ingreso:' (text), 'Acciones:' (text), and 'Valor Inicial:' (text). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Ingrese los datos que indica la ventana de diálogo.
2. Haga click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos o en **<Cancelar>** para salir de esta ventana sin grabar.

NOTA: Los datos de accionistas son importantes para asignarles las utilidades y las acciones de la compañía de acuerdo al desempeño de la empresa.

5.2.6.2. Mantenimiento de Accionistas

General

Mantenimiento de Accionistas

Código:

Nombres:

Número C.I.:

Nacionalidad:

Acciones:

Valor Accion:

Aceptar Eliminar Cancelar

Pasos a seguir

1. Seleccione el código del accionista a modificarse.
2. Modifique los datos que desee o haga click en el botón <Eliminar> si la acción que corresponde fuera ésta.
3. haga click en el botón <Aceptar> para grabar los datos si se ha modificado o en <Cancelar> para salir de esta ventana sin grabar.

5.2.6.3. Consulta de Accionistas

Contabilidad

Consulta de Accionistas

Código	Nombre
--------	--------

Aceptar

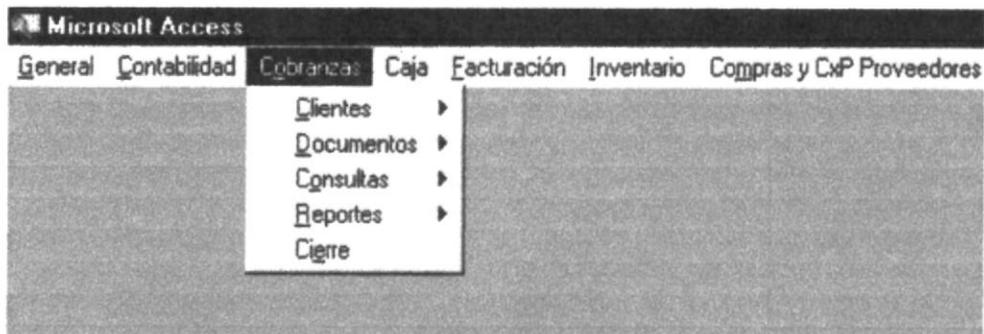
Pasos a seguir

1. haga click en el botón <Aceptar> para salir de esta consulta.

NOTA: Los datos que se presentará además del código y del nombre son los concernientes al número de acciones que poseen, al valor de la acción y la fecha de ingreso a la empresa.

5.3. MÓDULO DE COBRANZAS

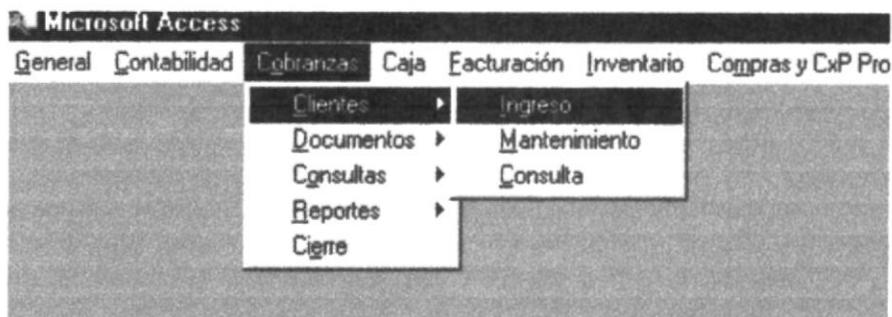
El siguiente es el menú principal del módulo de Cobranzas:



5.3.1. Clientes

El submenú de Clientes comprende los siguientes procesos:

- Ingreso de Clientes
- Modificación de Clientes
- Consulta de Clientes



5.3.1.1. Ingreso de Clientes

Este Proceso permite al usuario ingresar los datos relacionados a los clientes con los que trabaja la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

Cobranzas
X

Ingreso de Cliente

Nombre:

Persona:

C.I./R.U.C.:

Código:

**Nacimiento/
Fundación:**

Grupo:

Ubicación

Dirección:

Tel. 1: **Tel. 2:**

No. Fax:

Casilla Postal:

Localización

País:

Provincia:

Ciudad:

Representante

Nombre:

C.I.:

Teléfono.:

Celular N°:

Varios

Aceptar Cheques:

Exento I.V.A.:

Crédito Automático:

Cupo de Crédito:

Pasos a Seguir

1. Ingrese el nombre del cliente. Primero los apellidos y luego los nombres
2. Ingrese la ubicación del cliente, es decir, la dirección y Teléfonos del cliente
3. Si el cliente es una persona Jurídica ingrese los datos del representante
4. Ingrese la fecha de nacimiento del cliente, si es una persona natural; y la fecha de la fundación de la empresa si es una persona Jurídica
5. Ingrese o seleccione el grupo al cual pertenece la empresa
6. Ingrese la localización del cliente, es decir, país. Provincia y ciudad
7. Ingrese los datos varios de los clientes
8. Si al cliente se le concede crédito automático, ingrese el cupo máximo de crédito
9. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para continuar, de lo contrario haga Click en el botón **<Cancelar>**.

5.3.1.2. Mantenimiento de Clientes

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de los clientes con los que trabaja la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

Cobranzas [X]

Mantenimiento de Cliente

Código: 57 [±] **Nombre:** EMPRESA LABRITEX

Persona: Jurídica [±] **Nacimiento/Fundación:** 11/Dec/1996

C.I./R.U.C.: 0102185458 **Grupo:** CONSTRUCTORA [±]

Ubicación

Dirección: CEIBOS CENTRAL

Tel. 1: 01020311 **Tel. 2:** 16546456

No. Fax:

Casilla Postal: 21541

Localización

País: Ecuador [±]

Provincia: Guayas [±]

Ciudad: Guayaquil [±]

Representante

Nombre: ING. VILLON CARLOS

C.I.: 094545455552

Teléfono.: (02)1 21-411

Celular N°: (09)401-020

Varios

Aceptar Cheques:

Exento I.V.A.:

Crédito Automático:

Cupo de Crédito: 5/10.000.000

Modificar **Eliminar** **Cancelar**

Pasos a Seguir

1. Ingrese o seleccione el código del cliente que desea modificar
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada de este cliente.
3. Realice las modificaciones necesarias.
4. Haga Click en el botón respectivo de acuerdo a la acción que desea tomar

5.3.1.3. Consulta de Clientes

Este Proceso permite al usuario consultar la información registrada en el sistema de los clientes con los que trabaja la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

Pasos a Seguir

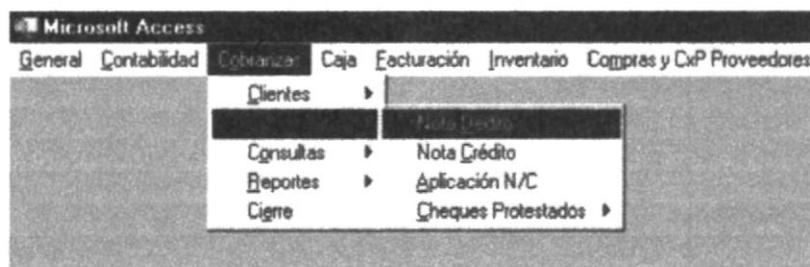
1. Ingrese o Seleccione el número de Cliente
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada en el sistema de este Cliente
3. Si desea consultar otro Cliente repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga Click en el botón **<Salir>**

5.3.2. Documentos

El submenú de Documentos comprende los siguientes procesos:

- Notas de Débito
- Notas de Crédito

- Aplicación de Notas de Crédito
- Cheques Protestados



5.3.2.1. Notas de Débito

Este Proceso permite al usuario generar notas de débito a los clientes de la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

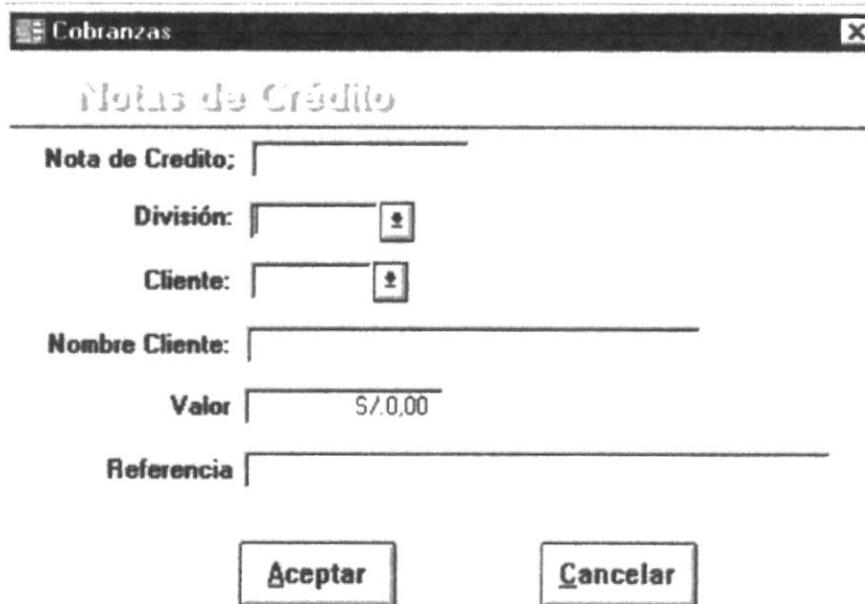
 A screenshot of a software window titled 'Cobranzas' with a sub-header 'Notas de Débito'. The form contains several input fields: 'Nota de Débito:' (empty), 'División:' (with a dropdown arrow), 'Cliente:' (with a dropdown arrow), 'Nombre Cliente:' (empty), 'Valor' (with the value '570.00'), and 'Referencia' (empty). At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.


Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la división a la que esta relacionada la nota de débito
2. Ingrese o seleccione el código del cliente al cual se le realizará la nota de débito
3. Ingrese el valor por el cual se genera la nota de débito
4. Ingrese la referencia u observación de la transacción
5. Haga Click en el botón <Aceptar> para continuar, de lo contrario haga Click en el botón <Cancelar>.

5.3.2.2. Notas de Crédito

Este Proceso permite al usuario al generar notas de crédito a los clientes de la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:



The screenshot shows a window titled 'Cobranzas' with a close button. The main title is 'Notas de Crédito'. The form contains the following fields and controls:

- Nota de Credito:** A text input field.
- División:** A dropdown menu with a selection icon.
- Ciente:** A dropdown menu with a selection icon.
- Nombre Cliente:** A text input field.
- Valor:** A text input field containing the value '57,0,00'.
- Referencia:** A text input field.
- Two buttons at the bottom: **Aceptar** and **Cancelar**.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la división a la que esta relacionada la nota de crédito
2. Ingrese o seleccione el código del cliente al cual se le realizará la nota de crédito
3. Ingrese el valor por el cual se genera la nota de crédito
4. Ingrese la referencia u observación de la transacción
5. Haga Click en el botón <Aceptar> para continuar, de lo contrario haga Click en el botón <Cancelar>.



5.3.2.3. Aplicación de Notas de Crédito

Este Proceso permite al usuario aplicar notas de crédito a los documentos por cobrar que maneja la empresa (facturas, notas de débito, etc.), la pantalla de presentación es la siguiente:

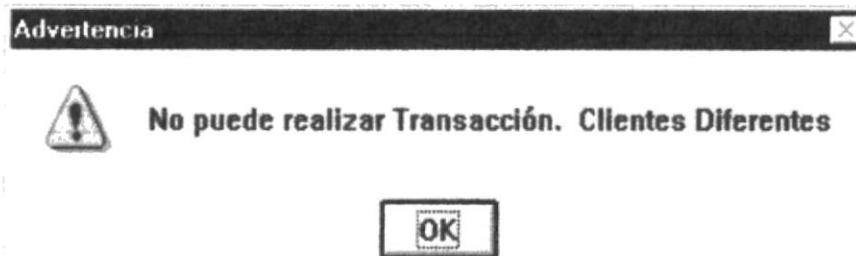
The screenshot shows a window titled 'Cobranzas' with a close button. The main title is 'Aplicación de Notas de Crédito'. The form contains the following fields and controls:

- Nota de Crédito:** A text input field with a dropdown arrow.
- Valor Actual:** A text input field.
- Cliente:** A text input field.
- Tipo de Documento a Aplicar:** A text input field with a dropdown arrow.
- No. Documento:** A text input field.
- Valor Actual:** A text input field.
- Cliente:** A text input field.
- Valor a Aplicar:** A text input field with 'S/0' displayed.
- Saldo Nota de Credito:** A text input field.
- Referencia:** A text input field.
- Buttons:** 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de la nota de crédito, inmediatamente se mostrará el saldo actual de la misma y el cliente al cual se le emitió este documento
2. Ingrese o seleccione el tipo de documento por cobrar que se va a cancelar.
3. Ingrese el número de documento con su respectiva secuencia, a continuación, se presentará el saldo pendiente del documento y el código y nombre del cliente al que le pertenece este documento.

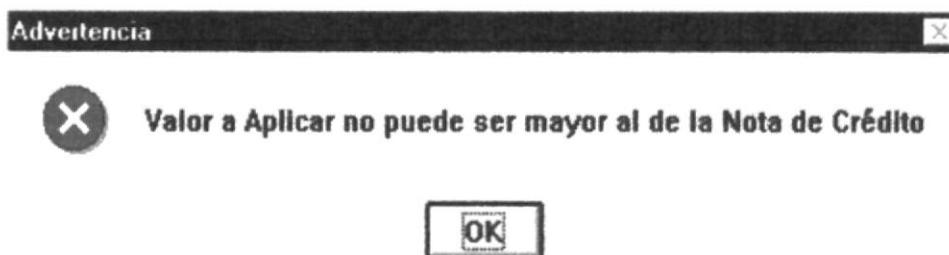
Si el documento a cobrar pertenece a un cliente diferente al de la nota de crédito, es decir, ambos documentos no pertenecen al mismo cliente, se presentará el siguiente mensaje



Haga un Click en el botón <OK> para continuar, Si la nota de crédito y el documento son de diferentes divisiones, se puede realizar normalmente la transacción.

4. Ingrese el valor que a aplicar

Si el valor que desea aplicar es mayor al de la nota de crédito o al del documento se mostrará un mensaje, como el siguiente:



5. Ingrese la referencia u observación de la transacción

6. Haga Click en el botón <Aceptar> para continuar, de lo contrario haga Click en el botón <Cancelar>.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.3.2.4. Ingreso de Cheques Protestados

Este Proceso permite al usuario ingresar los datos de los cheques recibidos de los clientes y que han sido protestados, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a software window titled 'Cobranzas' with a close button (X) in the top right corner. The main title of the form is 'Ingreso Cheques Protestados'. The form contains the following fields and controls:

- Cliente:** A text input field followed by a dropdown arrow icon.
- Banco:** A text input field followed by a dropdown arrow icon.
- Cuenta:** A text input field.
- Cheque:** A text input field.
- Valor:** A text input field containing the value 'S/0,00'.
- Fecha Emisión:** A text input field.
- Fecha Cobro:** A text input field.
- Referencia:** A long text input field.
- División:** A text input field followed by a dropdown arrow icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Pasos a Seguir

1. Ingrese o seleccione el código del cliente.
2. Ingrese o seleccione el código del banco
3. Ingrese el número de la cuenta
4. Ingrese el número del cheque
5. Ingrese el valor del cheque
6. Ingrese la referencia u observación de la transacción
7. Ingrese la fecha de emisión. Formato dd/mmm/yyyy
8. Ingrese la fecha de cobro. Formato dd/mmm/yyyy
9. Ingrese la referencia de la transacción

10. Haga Click en el botón <Aceptar> para continuar, de lo contrario haga Click en el botón <Cancelar>.

NOTA: Al momento de ingresar un cheque protestado, automáticamente se genera una nota de débito al cliente, por el monto del cheque más un recargo del 10 %.

5.3.2.5. Mantenimiento de Cheques Protestados

Este Proceso permite al usuario modificar los datos de los cheques recibidos de los clientes que han sido protestados y están registrados en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a software window titled 'Cobranzas' with a sub-header 'Mantenimiento Cheques Protestados'. The form contains the following fields and controls:

- Banco:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Cuenta:** A text input field.
- Cheque:** A text input field.
- Cliente:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Valor:** A text input field.
- Fecha Emisión:** A text input field.
- Fecha Cobro:** A text input field.
- Referencia:** A text input field.
- División:** A text input field with a dropdown arrow on the right.

At the bottom of the form are three buttons: 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

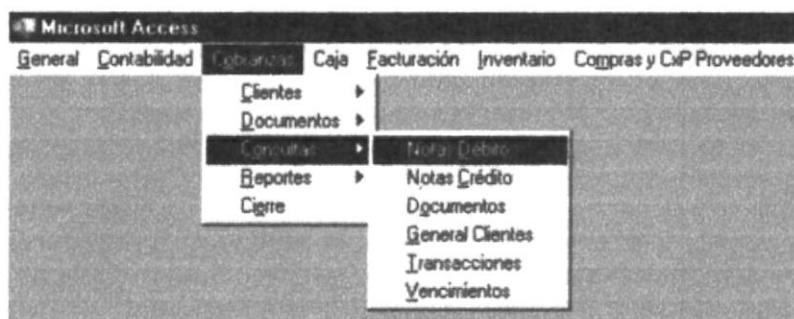
Pasos a Seguir

1. Ingrese o seleccione el código del banco
2. Ingrese el número de la cuenta
3. Ingrese el número del cheque
4. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada de este cheque protestado.
5. Realice las modificaciones necesarias.
6. Haga Click en el botón respectivo de acuerdo a la acción que desea tomar

5.3.3. Consultas

El submenú de Consultas comprende los siguientes procesos:

- Nota de Débito
- Notas de Crédito
- Documentos de Cobranza
- General de Clientes
- Transacciones de Cobranzas
- Dividendos



5.3.3.1. Notas de Débito

Este Proceso permite al usuario consultar las notas de débito generadas en el sistema a los clientes de la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Cobranzas' with a sub-window titled 'Consulta de Notas de Débito'. The form contains the following fields:

- Número: [icon]
- División:
- Cliente:
- Fecha: Documento Ref:
- Valo Original: Interes Original:
- Valor Actual: Interes Actual:
- Referencia:

At the bottom center, there is a button labeled 'Salir'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Nota de Débito
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada en el sistema de esta Nota de Débito
3. Si desea consultar otra Nota de Débito, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga Click en el botón **<Salir>**

5.3.3.2. Notas de Crédito

Este Proceso permite al usuario consultar las notas de crédito generadas en el sistema a los clientes de la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Cobranzas' with a close button. Below the title bar is the heading 'Consulta de Notas de Crédito'. The form contains several input fields: 'Número:' with a dropdown arrow, 'División:', 'Cliente:' with a long text input, 'Fecha:', 'Valor Original:', 'Saldo:', and 'Referencia:' with a long text input. At the bottom center is a button labeled 'Salir'.



Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Nota de Crédito
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada en el sistema de esta Nota de Crédito
3. Si desea consultar otra Nota de Crédito repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga Click en el botón **<Salir>**

5.3.3.3. Documentos de Cobranzas

Este Proceso permite al usuario consultar los documentos por cobrar generadas en el sistema a los clientes de la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

Consulta de Documentos de Cobranza

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo:

Tipo	Número	Cuota	División	Cliente	Capital Orig.	Interés Orig.	Capital Act.	Interés Act.	Vencimiento	Emisión
------	--------	-------	----------	---------	---------------	---------------	--------------	--------------	-------------	---------

Salir

Pasos a Seguir

1. Ingrese fecha inicial del reportes, es decir, desde que fecha desea que se genere el reporte. Formato dd/mmm/yyyy
2. Ingrese fecha final del reportes, es decir, hasta que fecha desea que se genere el reporte. Formato dd/mmm/yyyy
3. Ingrese o seleccione el tipo de documento que desea consultar.
4. Haga Click en el botón **<Salir>** para terminar la operación

5.3.3.4. Consulta General de Clientes

Este Proceso permite al usuario consultar los documentos por cobrar generados en el sistema a un cliente específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

Tipo	Número	Cuota	División	Capital Orig.	Interés Orig.	Capital Act.	Interés Act.	Doc. Rel.	No. Doc.	Vencimiento	Emisión
------	--------	-------	----------	---------------	---------------	--------------	--------------	-----------	----------	-------------	---------

Pasos a Seguir

1. Seleccione el código del cliente que desea consultar.
2. De inmediato se mostrarán los datos en pantalla.
3. Haga Click en el botón **<Salir>** para terminar la operación. Si desea Consultar otro cliente, repita desde el paso 1.

5.3.3.5. Consulta de Transacciones de Cobranzas

Este Proceso permite al usuario consultar las transacciones de cobranzas generadas en el sistema a un cliente específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

Consulta de Transacciones de Cobranzas

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo:

Tipo	Número	División	Cliente	Capital Orig.	Interés Orig.	Capital Act.	Interés Act.	Doc. Rel.	No. Doc.	Sec.	Emisión
------	--------	----------	---------	---------------	---------------	--------------	--------------	-----------	----------	------	---------

Salir

Pasos a Seguir

1. Seleccione el tipo de transacción que desea consultar
2. De inmediato se mostrarán los datos en pantalla.
3. Haga Click en el botón **<Salir>** para terminar la operación. Si desea Consultar otra transacción, repita desde el paso 1.

5.3.3.6. Consulta de Dividendos

Este Proceso permite al usuario consultar las dividendos de una factura específica que haya sido generada en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

Consulta de Dividendos

Número: Secuencia:

División:

Cliente:

Fecha: Documento Rel:

Valor Original: Interes Original:

Valor Actual: Interes Actual:

Referencia:

Pasos a Seguir

1. Seleccione número de dividendo a consultar
2. De inmediato se mostrarán los datos en pantalla.
3. Haga Click en el botón **<Salir>** para terminar la operación. Si desea Consultar otro Dividendo, repita desde el paso 1.

5.3.4. Cierre de Cobranzas

La pantalla que se presenta, para realizar el cierre de cobranzas es la siguiente:

Cierre de Cobranzas

Este proceso genera el reporte de cobranzas y recalcula los saldos de clientes y división. La fecha para cálculo de vencimientos es:

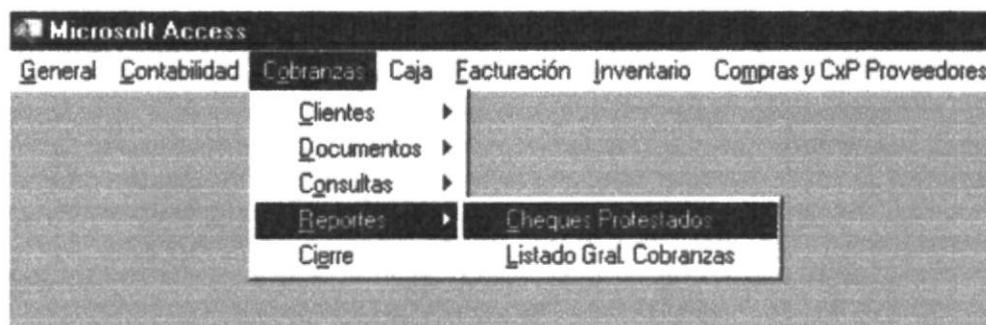
Pasos a Seguir

1. Ingrese la fecha de cierre en formato dd/mmm/yyyy, como se muestra en la gráfica
2. Haga Click en el botón **<Generar>** para continuar, de lo contrario presione **<Cancelar>**

5.3.5. Reportes

Los reportes del módulo de cobranzas que se generan en el sistema son los siguientes:

- Listado de Cheques Protestados
- Listado General de Cobranzas

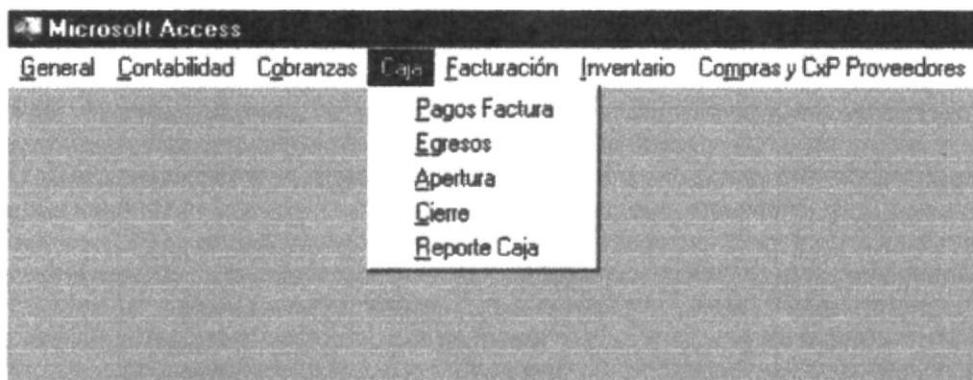


Los cuales previamente se pueden visualizar en pantalla, con la opción de imprimirlos o no.

5.4. MÓDULO DE CAJA

El módulo de Caja controla los movimientos de Caja para ingreso de Pagos de facturas y egresos por depósito de valores en caja u otros egresos. Mediante el reporte de Caja se puede llevar control de los valores que ingresan y egresan y las fechas en que se realizan dichas transacciones.

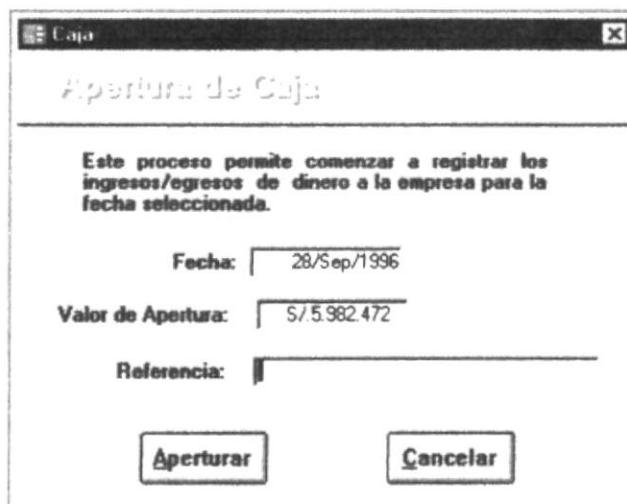
Para entrar a este módulo selecciónelo del menú principal. Las opciones disponibles son:



- Apertura de Caja
- Cierre de Caja
- Pagos a Facturas
- Egresos de Caja
- Reporte de Caja

5.4.1. Apertura de Caja

Este proceso abre la caja para permitir la recepción de pagos e ingresos a caja así como también egresos de caja del día para el cual se abre.

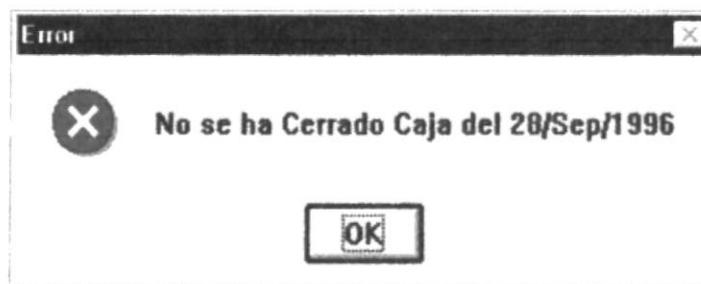
A screenshot of a dialog box titled 'Caja' with the subtitle 'Apertura de Caja'. The dialog box contains the following text: 'Este proceso permite comenzar a registrar los ingresos/egresos de dinero a la empresa para la fecha seleccionada.' Below this text are three input fields: 'Fecha:' with the value '28/Sep/1996', 'Valor de Apertura:' with the value 'S/5.982.472', and 'Referencia:' which is currently empty. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Aperturar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

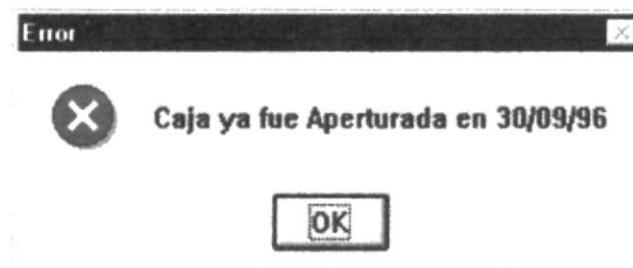
1. Digite una referencia para apertura de operaciones de caja del día.
2. Presione el botón **<Aceptar>** para realizar la apertura y crear un nuevo registro de caja para el día o **<Cancelar>** si ya no desea hacer la apertura.

Nota: Como la fecha no es modificable por ser la del día en curso sólo será mostrada en pantalla.

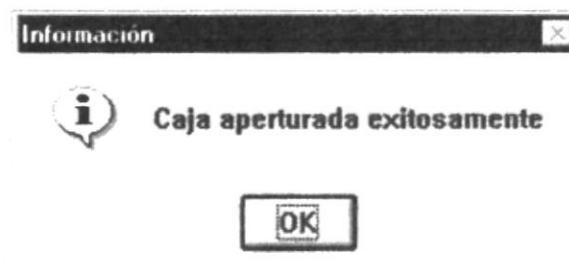
En caso de no haberse cerrado la Caja de fecha anterior no se podrá abrir la Caja para la fecha en curso y aparecerá el siguiente mensaje:



Si la Caja ya fue aperturada para la fecha del día al escoger esta opción del submenú de Caja se mostrará el siguiente mensaje:

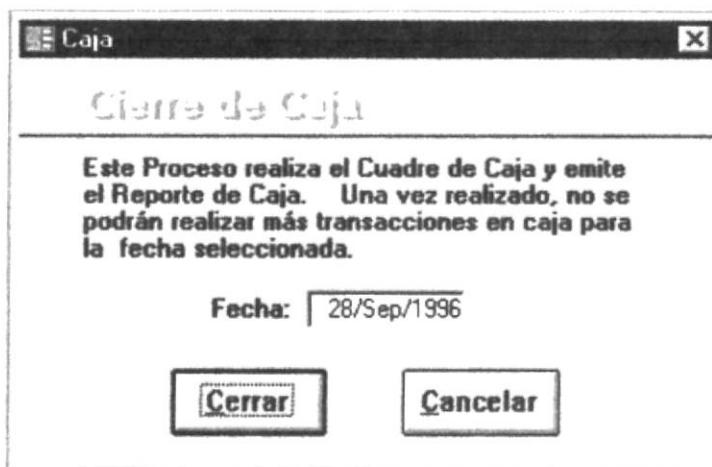


Una vez que se realiza la apertura usted podrá ver en pantalla el mensaje que informa el resultado y a partir de ese momento tendrá acceso a registrar ingresos y egresos de Caja. El valor de apertura dependerá del valor con que cerró la Caja el último día en que se realizaron transacciones en ella.



5.4.2. Cierre de Caja

Este proceso registra la fecha y hora de cierre de caja y emite el reporte de caja con los valores que ingresaron en efectivo, cheques, etc.

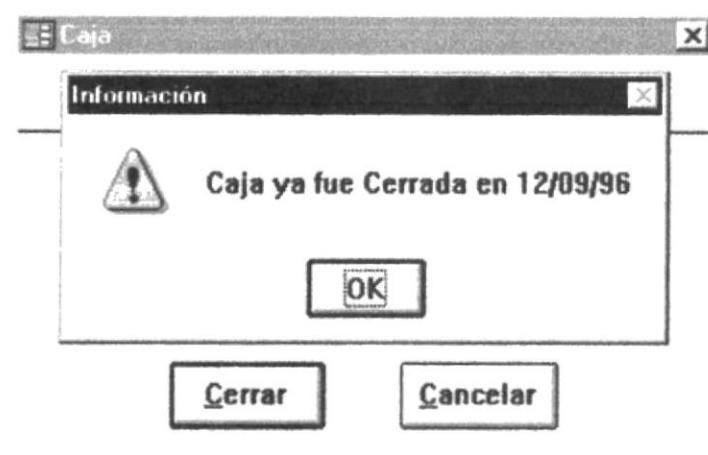


Pasos a seguir

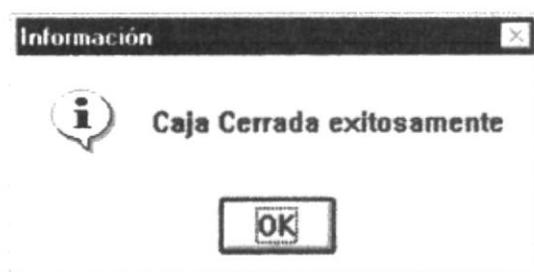
1. Prepare la impresora para la salida del reporte de Caja.
2. Presione el botón **<Aceptar>** para realizar el cierre y generar el reporte de Caja o **<Cancelar>** si ya no desea cerrar la Caja.

NOTA: Al cerrar la Caja para un día determinado ya no podrá realizar más ingresos o egresos en ese día.

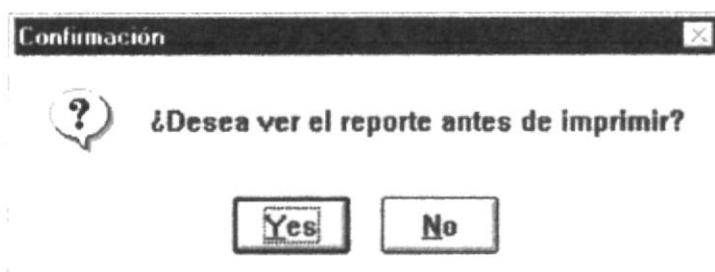
Si este proceso ya fue ejecutado aparecerá el mensaje que se muestra a continuación:



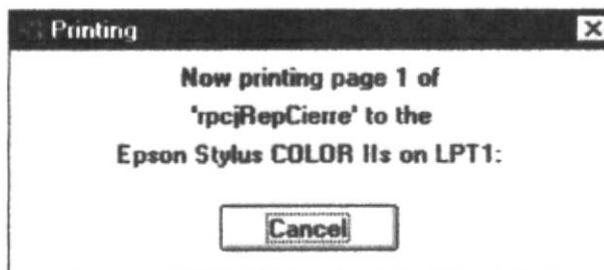
Cuando se realice el cierre correctamente verá usted el cuadro de mensaje donde se indica esto:



y a continuación otro cuadro donde se pregunta si se desea ver por pantalla el reporte o imprimirlo directamente.



Si se escoge ver por pantalla se podrá visualizar lo que saldrá impreso, caso contrario se muestra en pantalla un cuadro donde se comunica que se está generando el reporte de Caja. Usted en este momento puede cancelar la impresión del reporte haciendo Click en el botón "Cancel" e imprimirlo en otra ocasión a través de otra de las opciones del submenú.



5.4.3. Pagos de Factura

Este proceso le permitirá registrar los pagos que se realicen a facturas de contado o crédito de artículos y productos u obras de aplicación.

Caja
X

Ingresos de Caja

Factura: CARLOS VILLAMAR

División:

Referencia:

N° Transacción:

Valor Factura:

TP	Valor	N° Doc.	Fecha DOC.	Ban./Tarj.	Referencia
E	S/ 600,00				cién/00
C	S/ 1.000,00	222555	28/09/96	Pichincha	522445256-9
<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⊕"/>	S/ 0,00				

Total:

A devolver:

Pasos a seguir

1. Digite el número de factura o seleccione dicho número de la lista desplegable para que aparezca el valor que tiene pendiente por cancelar.
2. Digite en el detalle el tipo de pago (E: efectivo, C: Cheque, P: cheque protestado, T: tarjeta de crédito), el valor que corresponda al pago.
3. Si se trata de cheque deberá ingresar el número del cheque (documento), la fecha de giro, el banco al que pertenecen y en la referencia el número de cuenta corriente. Si se trata de tarjeta de crédito obligatoriamente deberá ingresar el número de tarjeta, el nombre de la tarjeta y el número de boucher que corresponde.
4. Presione el botón **<Aceptar>** para grabar el pago y deducir de la factura el valor pagado o **<Cancelar>** si ya no desea generar el pago.



5.4.4. Egresos de Caja

Este proceso le permitirá registrar los egresos de Caja y actualizar los valores en caja.

Caja
_ _ X

Registro de Egresos de Caja

Número:

Tipo:

Banco:

Referencia:

Cuenta:

	Sf	TP	Doc. N°	Fecha Doc.	BAN./TARJ.	Referencia	Valor
	<input checked="" type="checkbox"/>	E					S/1.222,10
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E					S/1.500,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	251456	15/09/96	1	36254854	S/100,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E				cinco	S/1.600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						S/0,00

Total Egreso:

Aceptar

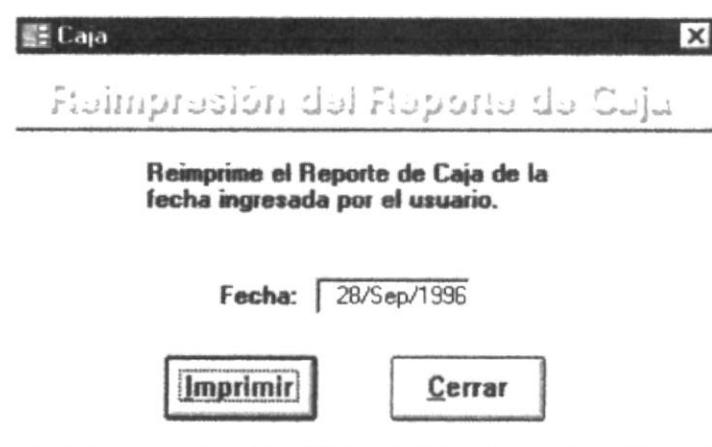
Cancelar

Pasos a seguir

1. Digite el tipo de egreso que va a realizar.
2. Si el egreso es de tipo depósito escoja el banco y número de cuenta de la compañía a la que se hará el depósito.
3. Digite referencia o comentario de este egreso.
4. En el detalle aparecerán los valores que se encuentran disponibles en Caja. A través de el cuadro de selección elija los valores que utilizará en el egreso.
5. Presione el botón **<Aceptar>** para grabar el egreso o **<Cancelar>** si ya no desea generar el egreso de Caja.

5.4.5. Reporte de Caja

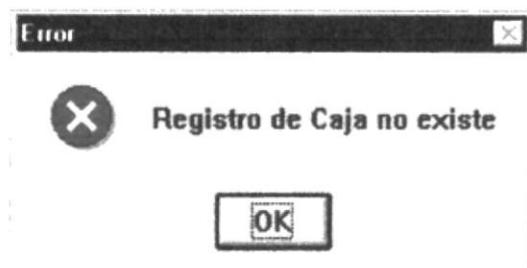
Mediante esta opción usted puede reimprimir el reporte de Caja de cualquier día que cuente con un registro de Caja es decir que se haya realizado la apertura y correspondiente Cierre.



Pasos a seguir

1. En la caja de texto del cuadro de diálogo digite la fecha de apertura de Caja para generar el reporte correspondiente.
2. Presione el botón <Imprimir> para generar la impresión o <Cerrar> si ya no desea este reporte.

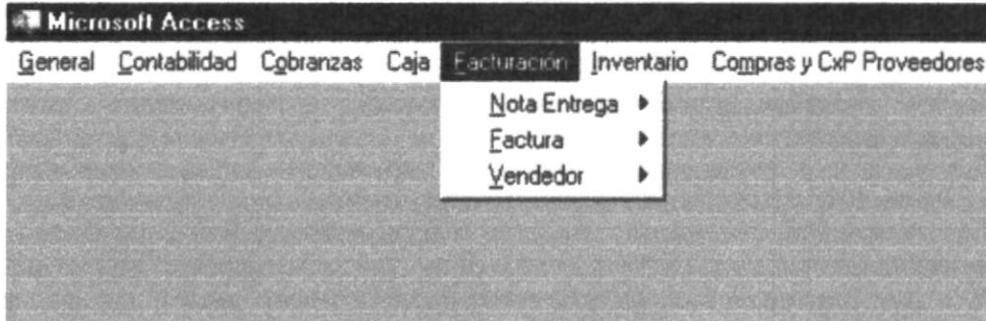
A continuación aparece el cuadro de mensaje de que se envía impresión, en el cual usted puede cancelar mientras aparezca el botón "Cancel" haciendo Click en él o presionando ENTER. En caso de no haberse trabajado en Caja (no se aperturó) en la fecha digitada aparecerá el siguiente mensaje:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.5. MÓDULO DE FACTURACIÓN

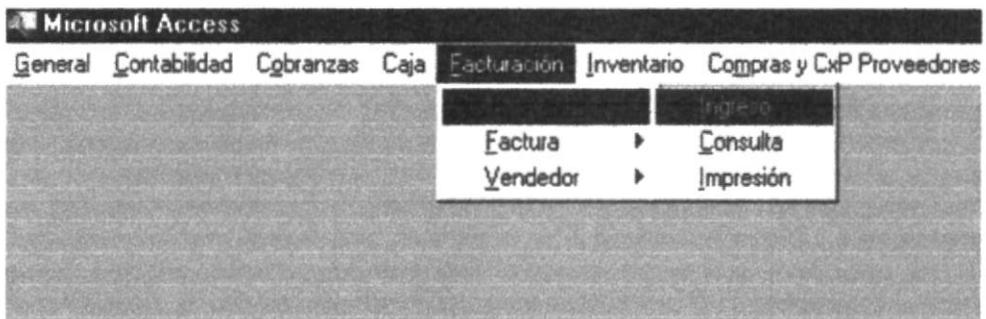
El menú principal del módulo de Facturación es el siguiente:



5.5.1. Nota de Entrega

El submenú de Nota de Entrega comprende los siguientes procesos:

- Ingreso de Nota de Entrega
- Consulta de Nota de Entrega
- Impresión de Nota de Entrega



5.5.1.1. Ingreso de Nota de Entrega

Este Proceso permite al usuario generar la Nota de Entrega de los productos destinados para la venta, la pantalla de presentación es la siguiente:

Facturación
X

Ingreso de Nota de Entrega

Cliente:

Dirección:

Teléfono:

Número:

Fecha:

Vendedor:

	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal
▶	⊕		0	S/0	S/0

Total:

Aceptar

Cancelar

Pasos a Seguir

1. En la lista seleccione el cliente al cual se le realizará la Nota de Entrega
2. Ingrese la Dirección y Teléfono del lugar donde se realizará la entrega
3. Ingrese el código de la Bodega
4. Ingrese o seleccione el vendedor responsable de esta entrega
5. Ingrese o seleccione el o los Productos con su respectiva cantidad que se va a entregar,
6. Haga **Click** en el botón <Aceptar> para continuar con el proceso, de lo contrario haga **Click** en el botón <Cancelar>



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.5.1.2 Consulta de Nota de Entrega

Este Proceso permite al usuario consultar una Nota de Entrega específica realizada en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

Facturación

Consulta de Nota de Entrega

Número:

Fecha: Estado: Factura Número:

Cliente:

Dirección:

Teléfono: Vendedor:

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal
----------	-------------	----------	--------	----------

Valor Total:

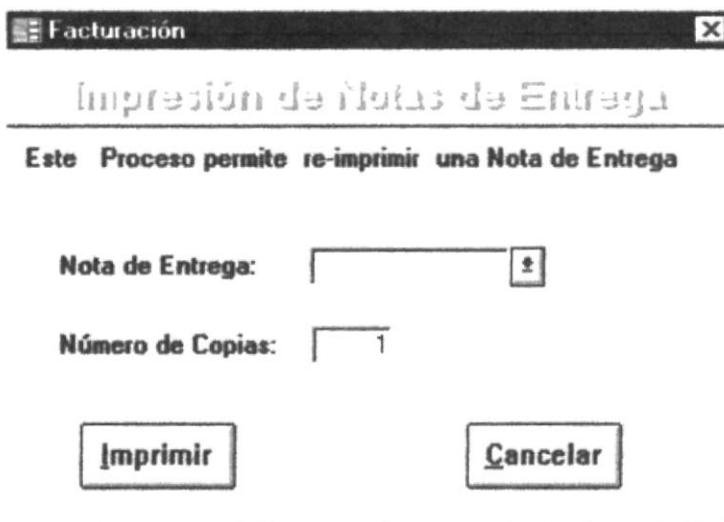
Salir

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Nota de Entrega
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada en el sistema de esta Nota de Entrega
3. Si desea consultar otra Nota de Entrega, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **Click** en el botón **<Salir>**

5.5.1.3 Impresión de Nota de Entrega

Este Proceso permite al usuario reimprimir una Nota de Entrega específica realizada en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:



Facturación

Impresión de Notas de Entrega

Este Proceso permite re-imprimir una Nota de Entrega

Nota de Entrega:

Número de Copias:

Imprimir **Cancelar**

El impreso saldrá previamente en pantalla, con la opción de imprimirlo o no

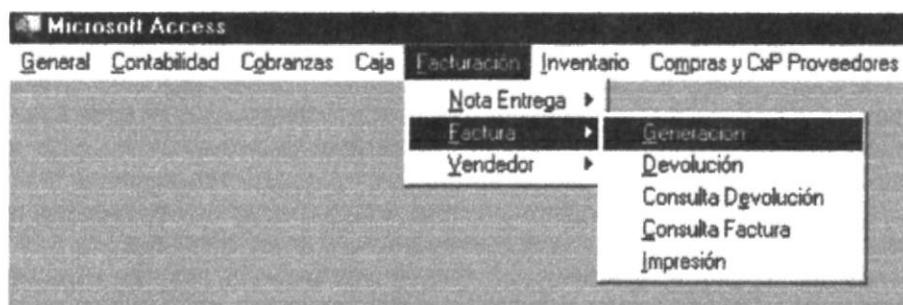
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la Nota de Entrega
2. Ingrese el número de copias que desea emitir.
3. Haga **Click** en el botón **<Imprimir>** para continuar o **<Cancelar>** para finalizar el proceso

5.5.2 Factura

El submenú de Factura comprende los siguientes procesos:

- Conversión de Nota de Entrega en Factura
- Devolución de Factura
- Consulta de Factura
- Impresión de Factura



5.5.2.1 Conversión de Facturas

Este Proceso permite al usuario convertir una Nota de Entrega en una factura, la pantalla de presentación es la siguiente:

A screenshot of a form titled 'Conversión de Facturas' within a window labeled 'Facturación'. The form contains several input fields and buttons. On the left side, there are fields for 'Código:', 'Descuento:', and 'Tipo Cliente:'. On the right side, there are fields for 'Nota/Entrega:', 'Nombre:', 'Grupo:', 'Tipo Factura:', 'Valor Bruto.:', 'Descuento.:', 'Valor Neto.:', '10 % IVA.:', and 'Total Factura:'. Each of these fields has a small square icon with a plus sign to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. En la lista seleccione el número de la Nota de Entrega que desea Facturar
2. El porcentaje de Descuento es predeterminado, dependiendo el grupo al cual pertenece el cliente y el monto de la compra, el mismo que puede ser modificado en el momento de la conversión, sin pasar los límites establecidos
3. Ingrese o seleccione el tipo de cliente: Distribuidor o Consumidor Final
4. Ingrese o seleccione tipo de Factura: Contado o Crédito
5. Si la factura es de Crédito, aparecerán en la pantalla la información relacionada al plazo de crédito y cuotas a pagar, como se muestra en la siguiente pantalla, si es de contado salte al paso 10:

Facturación		Nota/Entrega:
Conversión de Facturas		7
Código:	1	Nombre: VILLA PAEZ MARIUXI YESEN
Descuento:	NORMAL 20.00	Grupo: PUNTOS DE VENTAS
Tipo Cliente:	DISTRIBUIDOR	Tipo Factura: CREDITO
Cuota Inicial:	S/0	Valor Bruto.: S/10.000
VENCIMIENTOS:		Descuento.: S/2.000
Cuota 01	S/0	Valor Neto.: S/8.000
Cuota 02	S/0	10 % IVA.: S/0
Cuota 03	S/0	Total Factura.: S/8.000
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

6. Ingrese el valor de cuota inicial se hubiere
7. Ingrese la fecha de vencimiento y valor de la cuota 1 si la hubiere
8. Ingrese la fecha de vencimiento y valor de la cuota 2 si la hubiere
9. Ingrese la fecha de vencimiento y valor de la cuota 3 si la hubiere
10. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>**, o **<Cancelar>** de acuerdo a la acción que desea tomar

5.5.2.2 Devolución de Facturas

Este Proceso permite al usuario, realizar en el sistema una devolución de factura, al realizar esta transacción se actualiza el stock de productos y los saldos de los clientes, la pantalla de presentación es la siguiente:

Facturación				
Devolución de Factura No.:			Factura:	
Tipo:		División:		
Tipo de Cliente:		Vendedor:		
Cliente:		Valor Bruto:		
Nombre:		% Descuento:		
Dirección:		Valor Neto:		
Teléfono:		% I.V.A.:		
Saldo:		Valor Total:		
Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal
Devolver			Salir	

Pasos a Seguir

1. En la lista seleccione el número de la Factura a devolver
2. Inmediatamente se presentara en pantalla la información registrada en el sistema de esta factura, es decir, forma de pago, tipo de cliente, tipo de factura, productos con sus respectivas cantidades y precios, etc.
3. Haga **Click** en el botón **<Devolver>** para continuar con la transacción, de lo contrario haga **Click** en el botón **<Cancelar>**.



5.5.2.3 Consulta de Facturas

Este Proceso permite al usuario consultar una factura específica generada en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

Facturación					
Consulta de Factura				Número: <input type="text"/>	
Tipo:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>		
Tipo de Cliente:	<input type="text"/>	Vendedor:	<input type="text"/>		
Cliente:	<input type="text"/>	Valor Bruto:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>	% Descuento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	Valor Neto:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	% I.V.A.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Saldo:	<input type="text"/>	Valor Total:	<input type="text"/>		
Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	
<input type="button" value="Salir"/>					

Pasos a Seguir

1. En la lista seleccione el número de la Factura que desea consultar
2. Inmediatamente se presentara en pantalla la información registrada en el sistema de esta factura, es decir, forma de pago, tipo de cliente, tipo de factura, productos con sus respectivas cantidades y precios, etc.
3. Si desea consultar otra Factura, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **Click** en el botón **<Salir>**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.5.2.4 Impresión de Facturas

Este Proceso permite al usuario reimprimir una Factura específica realizada en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

Inventario [X]

Impresión de Factura

Este Proceso permite re-imprimir una Factura

Factura: [+]

Número de Copias:

Imprimir **Cancelar**

El impreso saldrá previamente en pantalla, con la opción de imprimirlo o no

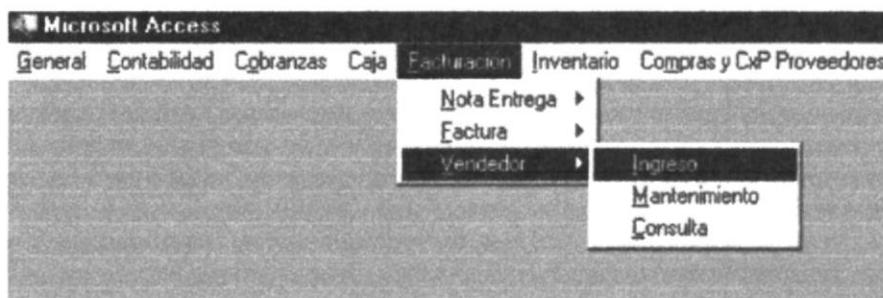
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la el número de Factura a reimprimir
2. Ingrese el número de copias que desea emitir.
3. Haga **Click** en el botón **<Imprimir>** para continuar o **<Cancelar>** para finalizar el proceso

5.5.3. Vendedores

El submenú de Vendedores comprende los siguientes procesos:

- Ingreso de Vendedores.
- Modificación de Vendedores.
- Consulta específica de Vendedores.



5.5.3.1. Ingreso de Vendedores

Este Proceso permite al usuario ingresar al sistema los datos pertenecientes a un vendedor específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

A screenshot of a software window titled 'Facturación'. The main heading is 'Ingreso de Vendedores'. Below the heading are five input fields with labels: 'Codigo:', 'Nombre:', 'Iniciales:', 'No. Empleado:', and '% Comision:'. At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese el nombre del vendedor que desea registrar. Primero los apellidos y luego los nombres
2. Ingrese las iniciales con las que se lo reconocerá.
3. Ingrese el número de empleado, es decir, el número asignado en rol.
4. Ingrese el porcentaje de comisión que recibe por ventas
5. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>**, o **<Cancelar>** de acuerdo a la acción que desea tomar

5.5.3.2 Mantenimiento de Vendedores

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de un vendedor específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Facturación' with a close button (X). The main heading is 'Mantenimiento de Vendedores'. Below the heading are five input fields with labels: 'Código:' (with a dropdown arrow), 'Nombre:', 'Iniciales:', 'No. Empleado:', and '% Comisión:'. At the bottom of the form are three buttons: 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o seleccione el código del vendedor que desea modificar.
2. Modifique los datos deseados
3. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar con el proceso, de lo contrario haga **Click** en el botón **<Cancelar>**

5.5.3.3. Consulta de Vendedores

Este Proceso permite al usuario consultar los datos registrados en el sistema de un vendedor específico generada en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

Facturación X

Consulta de Vendedor

Código:

Nombre:

Iniciales:

Empleado N°:

% Comisión:

Ventas efectuadas

Enero:

Febrero:

Marzo:

Abril:

Mayo:

Junio:

Julio:

Agosto:

Septiembre:

Octubre:

Noviembre:

Diciembre:

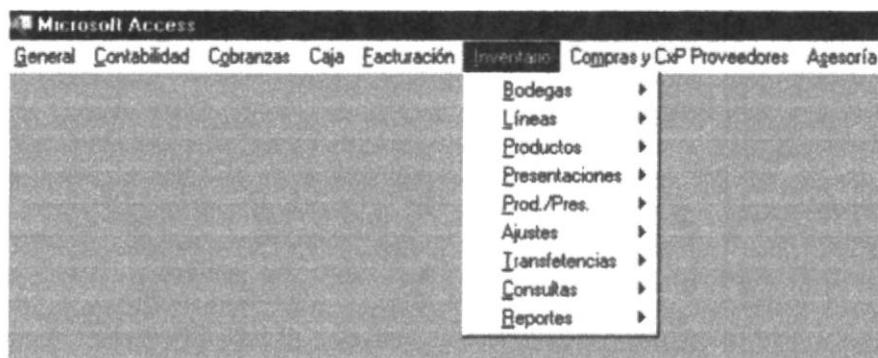
Total:

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código del vendedor que desea consultar.
2. Inmediatamente se presentará en pantalla, la información registrada en el sistema de este vendedor. Incluido los acumulados de ventas del presente año.
3. Si desea consultar otro Vendedor, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **Click** en el botón **<Salir>**

5.6. MÓDULO DE INVENTARIO

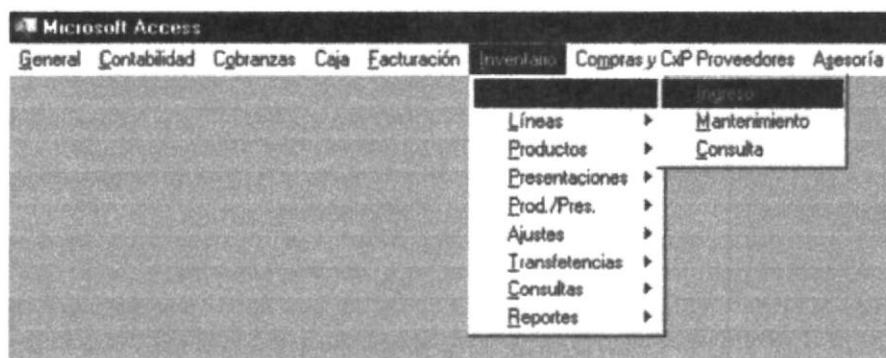
El siguiente es el menú principal del módulo de Inventario:



5.6.1. Bodegas

El submenú de las bodegas comprende los siguientes procesos:

- Ingreso de Bodegas
- Mantenimiento de Bodegas
- Consulta de Bodegas



5.6.1.1. Ingreso de Bodegas

Este Proceso permite al usuario registrar cada una de las bodegas con las que trabaja la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a sub-header 'Ingreso de Bodegas'. The form contains the following fields and controls:

- División:** A dropdown menu with a small square icon containing a plus sign.
- Código:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with a small square icon containing a plus sign.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. En la lista seleccione la división a la que esta relacionada la bodega que desea ingresar.
2. Ingrese el Código de la nueva bodega, este puede estar formado solo por letras.
3. Ingrese el nombre de la Bodega
4. Ingrese la dirección donde se encuentra ubicada la bodega
5. Seleccione el tipo de Bodega Física o Lógica
6. Haga **Click** en el botón <Aceptar> para continuar o <Cancelar> para salir

5.6.1.2. Mantenimiento de Bodegas

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de una bodega específica, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a close button. The main title is 'Mantenimiento de Bodegas'. Below the title, there are five input fields, each with a dropdown arrow on the right: 'División:', 'Código:', 'Nombre:', 'Dirección:', and 'Tipo:'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la división a la cual esta la bodega relacionada
2. Ingrese o Seleccione el código de la bodega que desea modificar. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta bodega y se habilitará los botones.
3. Modifique la información deseada
4. Haga **click** en el botón según la acción que corresponda.

5.6.1.3. Consulta de Bodegas

Este Proceso permite al usuario consultar la información registrada en el sistema de una bodega específica, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a web application window titled 'Inventario'. Below the title bar is a header 'Consulta de Bodega' with a search icon. The form contains several input fields: 'División:' with a dropdown arrow, 'Bodega:' with a dropdown arrow, 'Nombre:' with a text input field, 'Dirección:' with a text input field, 'Tipo:' with a text input field, and 'Valor Inventario:' with a text input field. At the bottom right of the form is a button labeled 'Salir'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la división a la cual esta la bodega relacionada
2. Ingrese o Seleccione el código de la bodega que desea modificar. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta bodega
3. Si desea consultar otra bodega, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

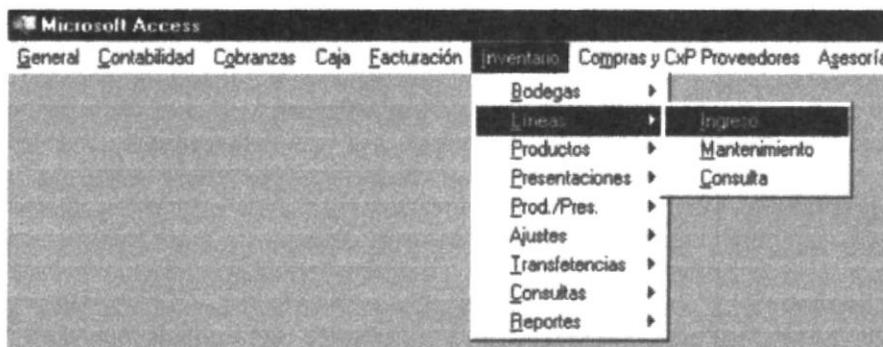


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.6.2. Líneas de Venta

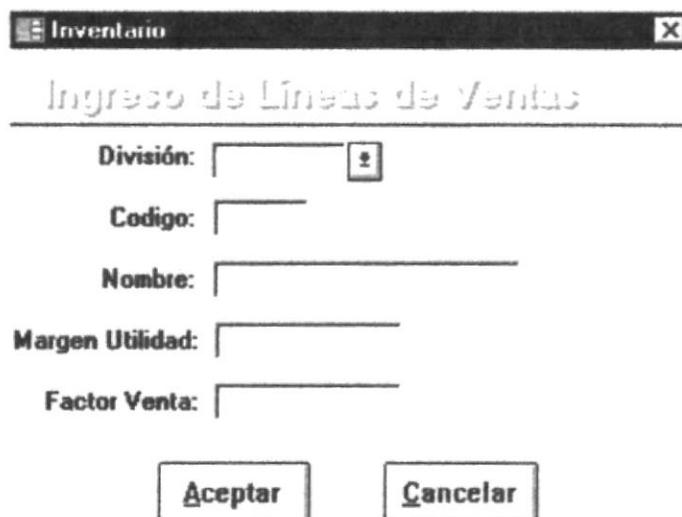
El submenú de Líneas de Venta esta formado por los siguientes procesos:

- Ingreso de Líneas de Venta
- Mantenimiento de Líneas de Venta
- Consulta de Líneas de Ventas



5.6.2.1. Ingreso de Líneas de Ventas

Este Proceso permite al usuario registrar cada una de las Líneas de Venta, de los productos que comercializa la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

A screenshot of a Windows application window titled 'Inventario'. The window displays a form titled 'Ingreso de Líneas de Ventas'. The form contains several input fields: 'División:' with a dropdown arrow, 'Codigo:', 'Nombre:', 'Margen Utilidad:', and 'Factor Venta:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. En la lista seleccione la división a la que esta relacionada la Línea de Venta que desea ingresar.

2. Ingrese el Código de la nueva Línea de Venta, este puede estar formado por letras y números.
3. Ingrese el nombre de la Línea de Venta
4. Ingrese el Margen de Utilidad con la que va a trabajar esta Línea de Venta
5. Ingrese el Factor de Venta con la que va a trabajar esta Línea.
6. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar o **<Cancelar>** para salir

5.6.2.2. Mantenimiento de Líneas de Ventas

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de una Línea de Venta específica, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a sub-header 'Mantenimiento de Líneas'. Below the header are five input fields: 'División' with a dropdown arrow, 'Código' with a dropdown arrow, 'Nombre' with a long text box, 'Margen Utilidad' with a text box, and 'Factor Venta' with a text box. At the bottom are three buttons: 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la división a la cual esta la Línea de Venta relacionada
2. Ingrese o Seleccione el código de la Línea de Venta que desea modificar. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta Línea y se habilitará los botones.
3. Modifique la información deseada
4. Haga **click** en el botón según la acción que corresponda

5.6.2.3. Consulta de Líneas de Venta

Este Proceso permite al usuario consultar la información registrada en el sistema de una Línea de Venta específica, la pantalla de presentación es la siguiente:

Consulta de Líneas		
División: <input type="text"/>	Compras	Ventas
Línea: <input type="text"/>	Enero: <input type="text"/>	Enero: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Febrero: <input type="text"/>	Febrero: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	Marzo: <input type="text"/>	Marzo: <input type="text"/>
Factor Venta: <input type="text"/>	Abril: <input type="text"/>	Abril: <input type="text"/>
Inventario: <input type="text"/>	Mayo: <input type="text"/>	Mayo: <input type="text"/>
<input type="button" value="Salir"/>	Junio: <input type="text"/>	Junio: <input type="text"/>
	Julio: <input type="text"/>	Julio: <input type="text"/>
	Agosto: <input type="text"/>	Agosto: <input type="text"/>
	Septiembre: <input type="text"/>	Septiembre: <input type="text"/>
	Octubre: <input type="text"/>	Octubre: <input type="text"/>
	Noviembre: <input type="text"/>	Noviembre: <input type="text"/>
	Diciembre: <input type="text"/>	Diciembre: <input type="text"/>
	Total: <input type="text"/>	Total: <input type="text"/>

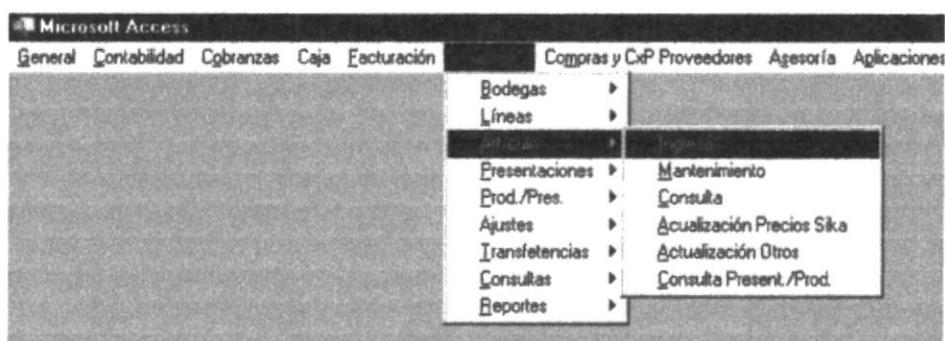
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la división a la cual esta relacionada la Línea de Venta
2. Ingrese o Seleccione el código de la Línea de Venta que desea modificar. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta Línea
3. Si desea consultar otra Línea de Venta, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.3. Artículos

El submenú de Artículo esta formado por los siguientes procesos:

- Ingreso de Artículo
- Mantenimiento de Artículo
- Consulta de Artículo
- Actualización de Precios
- Consulta de Presentaciones por Artículo



5.6.3.1. Ingreso de Artículos

Este Proceso permite al usuario registrar los datos de cada una de los Artículos que comercializa la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

A screenshot of the 'Inventario' application window. The title bar reads 'Inventario'. The main window title is 'Ingreso de Artículos'. The form contains the following fields:

- Código: []
- Descripcion: []
- Grupo: []
- Línea: []
- Unidad de Medida: []
- Indice Competencia: []
- Observaciones: []

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese el código del Artículo.
2. Ingrese la descripción del Artículo.
3. Seleccione el grupo al cual pertenece el Artículo
4. Seleccione la Línea de Venta a la que pertenece el Artículo
5. Seleccione la Unidad de Medida que posee el Artículo
6. Ingrese el Índice de Competencia en el Mercado para este Artículo
7. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>**, o **<Cancelar>** de acuerdo a la acción que desea tomar

5.6.3.2. Mantenimiento de Artículos

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de un Artículo específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

Inventario [X]

Mantenimiento de Artículos

Código: [] [v]

Descripción []

Grupo [] [v]

Línea [] [v]

Unidad de Medida [] [v]

Índice Competencia []

Observaciones []

Modificar **Eliminar** **Salir**



Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código del Artículo que desea modificar. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de este y se habilitará los botones.

2. Modifique la información deseada
3. Haga **click** en el botón según la acción que corresponda

5.6.3.3. Consulta de Artículo

Este Proceso permite al usuario consultar la información registrada en el sistema de un Artículo específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Inventario" with a close button. The main content area is titled "Consulta de Artículos". On the right side of this area, there is a "Código:" label followed by a text input field and a search icon. Below this, there are several labels with corresponding text input fields: "Descripcion:", "Grupo:", "Línea:", "Unidad de Medida:", "Índice Competencia:", and "Observaciones:". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "Salir".

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código del Artículo que desea consultar
2. Inmediatamente se presentará en pantalla, la información perteneciente a este artículo
3. Si desea consultar otro Artículo, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.3.4. Actualización de Precios

El proceso de Actualización de precios se subdivide en dos:

- Actualización de Precios de Productos SIKA
- Actualización de Precios de Otros Productos

5.6.3.4.1. Actualización de Precios Productos SIKA

Para la actualización de precios de los productos SIKA, se presenta la siguiente pantalla:

Código	Cod. Proveed.	Descripción	P. Actual	P. Nuevo
111232	111232	PINTURA QWE123	25000	0
111342	111342	PINTURA QWE124	1000	0
111564	111564	PINTURA QWE12	2000	0

Pasos a Seguir

1. Ingrese el nuevo precio de cada una de los productos SIKA, en el orden en el que aparecen en la pantalla.
2. Al final haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar o **<Cancelar>** para salir

5.6.3.4.2. Actualización de Precios de Otros Productos

Al momento de ingresar al proceso de actualización de precios de los otros productos que comercializa la empresa, se presenta la siguiente pantalla:

Línea:

Descripción:

% de Aumento:

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la Línea de Venta de los artículos a los cuales desea actualizar los precios
2. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar o **<Cancelar>** para salir

5.6.3.4.2. Consulta de Presentaciones por Artículo

Esta consulta permite visualizar cada una de las presentaciones que posee un artículo específico, con su respectivo stock y ubicación en las diferentes bodegas de la empresa, se presenta la siguiente pantalla:

Consulta de Existencia de Inventario por Artículo

Artículo: Línea

Bodega	Artículo	Descripción	Ubicación	Stock U. Medid	Stock U. Venta	Precio
--------	----------	-------------	-----------	----------------	----------------	--------

Salir

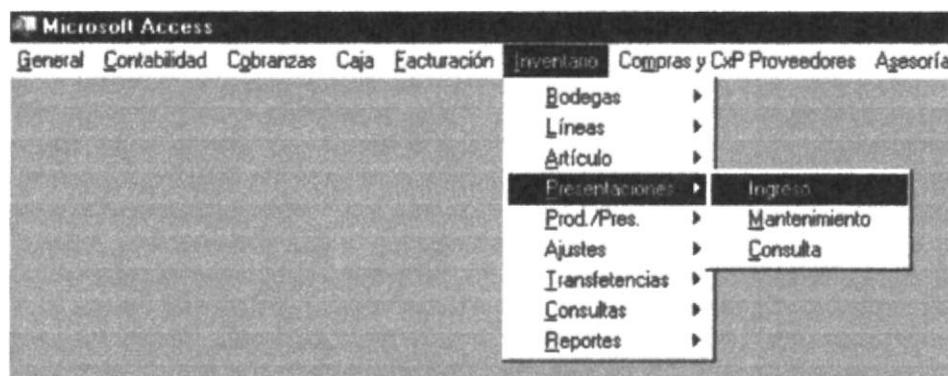
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código del artículo que desea consultar
2. Se presentará en pantalla la información registrada en el sistema
3. Haga **Click** en el botón **<Salir>** para terminar el proceso

5.6.4. Presentaciones

El submenú de Presentaciones está formado por los siguientes procesos:

- Ingreso de Presentaciones
- Mantenimiento de Presentaciones
- Consulta de Presentaciones



5.6.4.1. Ingreso de Presentaciones

Este Proceso permite al usuario registrar los datos de cada una de las Presentaciones de los artículos que comercializa la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

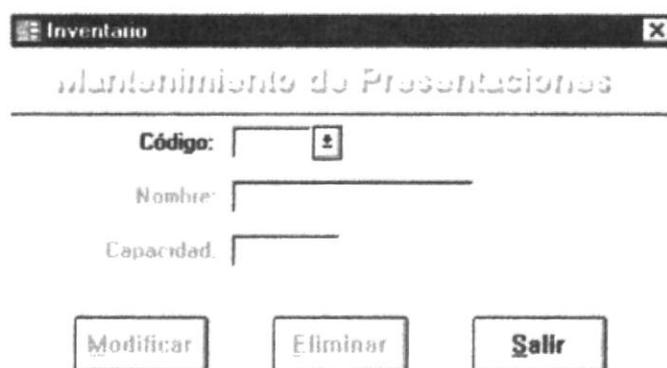
A screenshot of a form titled 'Ingreso de Presentaciones' within the 'Inventario' application window. The form has three input fields: 'Código', 'Nombre:', and 'Capacidad:'. Below the input fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese el código de la Presentación
2. Ingrese el nombre de la Presentación
3. Ingrese la capacidad que posee la presentación
4. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar o **<Cancelar>** para salir

5.6.4.2. Mantenimiento de Presentaciones

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de una Presentación específica, la pantalla de presentación es la siguiente:



Inventario [X]

Mantenimiento de Presentaciones

Código: [] [v]

Nombre: []

Capacidad: []

Modificar Eliminar Salir

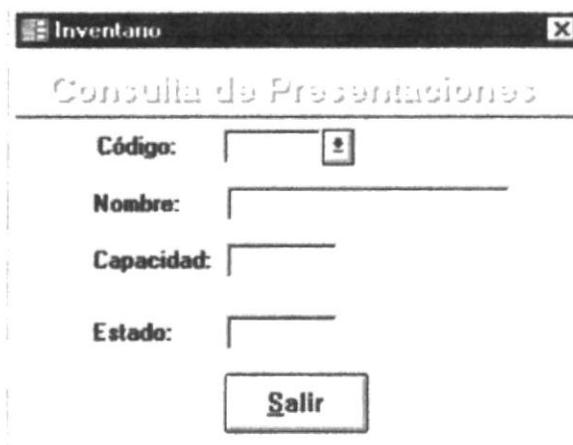


Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código de la Presentación a modificar
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta presentación y se habilitará los botones.
3. Modifique la información deseada
4. Haga **click** en el botón según la acción que corresponda

5.6.4.3. Consulta de Presentaciones

Este Proceso permite al usuario consultar la información registrada en el sistema de una Presentación específica, la pantalla de presentación es la siguiente:



Inventario [X]

Consulta de Presentaciones

Código: [] [v]

Nombre: []

Capacidad: []

Estado: []

Salir

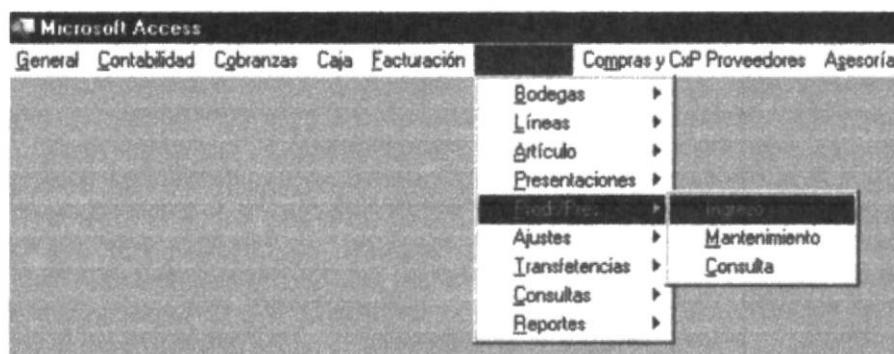
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código de la Presentación que desea consultar
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta presentación y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otra Presentación, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.5. Presentaciones por Artículo

El submenú de Presentaciones por Artículo esta formado por los siguientes procesos:

- Ingreso de Presentaciones por Artículo
- Mantenimiento de Presentaciones por Artículo
- Consulta de Presentaciones por Artículo



5.6.5.1. Ingreso de Presentaciones por Artículo

Este Proceso permite al usuario registrar los datos de cada una de las diferentes Presentaciones de los artículos que comercializa la empresa, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a sub-header 'Ingreso de Presentaciones por Artículo'. The form contains the following fields:

Artículo: <input type="text"/>	Presentación: <input type="text"/>
Despacho: <input type="text"/>	Cantidad por Paquete: <input type="text"/>
Ubicación: <input type="text"/>	Fob: <input type="text"/>
Precio: <input type="text"/>	Reorden: <input type="text"/>
Precio Promoción: <input type="text"/>	Nivel Venta: <input type="text"/>
Código Proveedor: <input type="text"/>	

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a Seguir

1. Ingrese el código del Artículo
2. Ingrese el código de la Presentación
3. Ingrese los demás datos solicitados en la pantalla de ingreso.
Nota: El código del proveedor se ingresa solamente cuando el artículo pertenece a la Línea de Venta SIKA.
4. Haga **Click** en el botón <Aceptar>, o <Cancelar> de acuerdo a la acción que desea tomar

NOTA; La Unión de los Artículos y las Presentaciones, se denominarán en adelante Productos.

5.6.5.2. Mantenimiento de Presentaciones por Artículo

Este Proceso permite al usuario modificar la información registrada en el sistema de un Producto específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a web application window titled 'Inventario' with a sub-header 'Mantenimiento de Presentaciones por Artículo'. The form contains the following fields and buttons:

- Artículo/Presentación:** A text input field with a dropdown arrow.
- Descripción:** A text input field.
- Despacho:** A text input field with a dropdown arrow.
- Cantidad por Paquete:** A text input field.
- Foto:** A text input field.
- Ubicación:** A text input field.
- Precio:** A text input field.
- Reorden:** A text input field.
- Precio Promoción:** A text input field.
- Nivel Venta:** A text input field.
- Código Proveedor:** A text input field.
- Modificar:** A button.
- Eliminar:** A button.
- Salir:** A button.

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código del Producto a modificar
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de este Producto y se habilitará los botones.
3. Modifique la información deseada. La descripción de los productos no se puede modificar, ya que esta resulta de la unión de la descripción de los artículos y de las presentaciones.
4. Haga **click** en el botón según la acción que corresponda

5.6.5.3. Consulta de Presentación por Artículo

Este Proceso permite al usuario consultar la información registrada en el sistema de un Producto específico, la pantalla de presentación es la siguiente:

Descripción:
 Despacho: Cantidad por Paquete:
 Fob: Ubicación:
 Precio: Proveedor:
 Precio Promoción: Nivel Venta:
 Código Proveedor: Estado:
 Stock Mod.Principal:



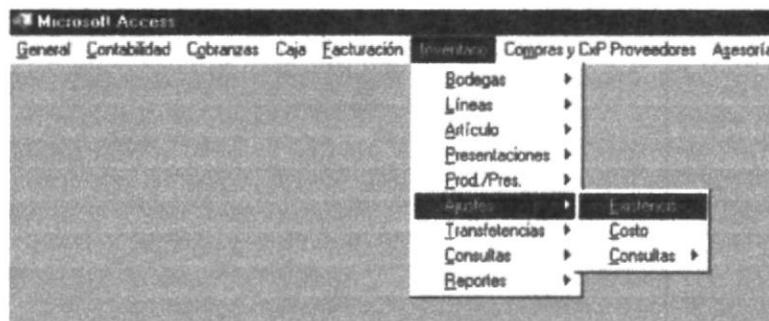
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el código del Producto que desea consultar
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de este Producto y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otro Producto, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.6. Ajustes

El submenú de Ajustes esta formado por los siguientes procesos:

- Ajustes de Existencias
- Ajustes de Costo
- Consulta



5.6.6.1. Ajuste de Existencias

Este Proceso permite al usuario aumentar o disminuir las existencias de los productos en una bodega específica.

Inventario [X]

Ajuste de Existencia

Tipo: [] [v]

Bodega: [] [v]

Artículo/Presentación: [] [v]

Existencia Actual: []

Existencia Ajustada: []

Referencia: []

Aceptar **Cancelar**

Pasos a Seguir

1. Ingrese el tipo de Ajuste: En Más o en Menos
2. Seleccione la Bodega en la cual se encuentra registrado el Artículo
3. Ingrese o seleccione el Producto
4. Se presentará en pantalla la existencia actual del producto en la bodega especificada
5. Ingrese la cantidad de producto a ajustar
6. Ingrese la Referencia u observación de la Transacción
7. Haga **Click** en el botón <**A**ceptar> para continuar o <**C**ancelar> para salir

5.6.6.2. Ajuste de Costo

Este Proceso permite al usuario aumentar o disminuir el costo de los productos que comercializa la empresa

Artículo/Presentación:

Costo Actual:

Costo Ajustado:

Referencia:

Pasos a Seguir

1. Ingrese o seleccione el Producto
2. Se presentará en pantalla el costo actual del producto
3. Ingrese el nuevo costo del producto
4. Ingrese la Referencia u observación de la Transacción
5. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar o **<Cancelar>** para salir

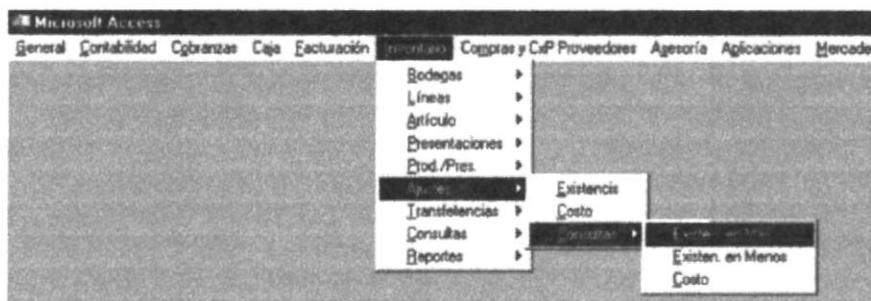
5.6.6.3. Consultas

Las consultas relacionadas a los ajustes son las siguientes:

- Consulta de Ajuste de Existencias en Más
- Consulta de Ajuste de Existencia en Menos
- Consulta de Ajuste de Costo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



5.6.6.3.1. Consulta de Ajuste de Existencia en Más

Este Proceso permite al usuario Consultar Los Ajustes de Existencias en Más Realizados en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

 A screenshot of a web browser window titled 'Internet Explorer'. The page content is a form titled 'Consulta Ajuste de Existencia (r)'. The form contains the following fields:

- Número del Ajuste: [] [A]
- Bodega: [] []
- Artículo: [] []
- Existencia Actual: []
- Existencia Ajustada: []
- Referencia: []

 At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Ajuste de Existencia en Más
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta Transacción y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otro Ajuste de Existencia en Más, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.6.3.2. Consulta de Ajuste de Existencia en Menos

Este Proceso permite al usuario Consultar Los Ajustes de Existencias en Menos Realizados en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a close button. Below the title bar is the header 'Consulta Ajuste de Existencia (-)'. The form contains the following fields and buttons:

- Número del Ajuste: 1
- Bodega:
- Artículo:
- Existencia Actual:
- Existencia Ajustada:
- Referencia:
- Buttons: and

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Ajuste de Existencia en Menos
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta Transacción y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otro Ajuste de Existencia en Menos, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.6.3.3. Consulta de Ajuste de Costo

Este Proceso permite al usuario Consultar Los Ajustes de Costos Realizados en el sistema, la pantalla de presentación es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a close button. Below the title bar is the header 'Consulta de Ajuste de Costo'. The form contains the following fields and buttons:

- Número: 1
- Artículo:
- Descripción:
- Costo Actual:
- Costo Ajustado:
- Referencia:
- Button:

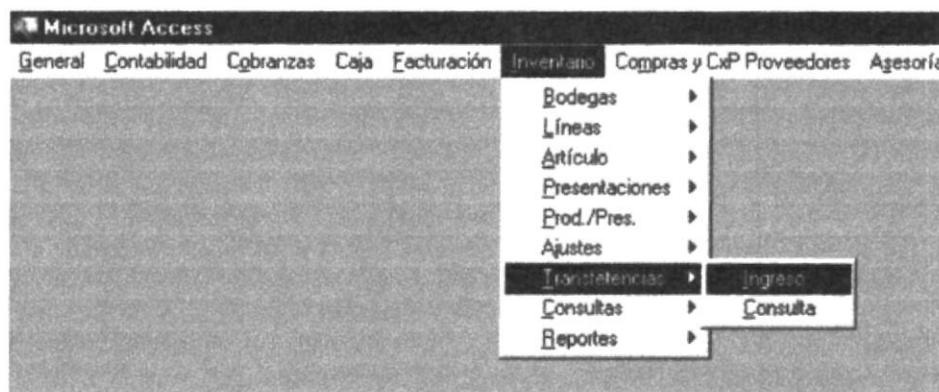
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Ajuste de Costo
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta Transacción y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otro Ajuste de Costo, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.7. Transferencias

El submenú de Transferencias está formado por los siguientes procesos:

- Ingreso de Transferencias
- Consulta de Transferencias



5.6.7.1. Ingreso de Transferencia

Este Proceso permite al usuario realizar transferencias de Productos de una bodegas a otra, la pantalla de presentación de esta transacción es la siguiente:

Inventario [X]

Transferencia No.: Número:

Bodega Origen:

Bodega Destino:

Referencia:

Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	Subtotal
<input type="button" value="↓"/>		0	S/0	S/0

Total:



Pasos a Seguir

1. Ingrese o seleccione la bodega origen, es decir, la bodega de donde saldrán los productos

2. Ingrese o seleccione la bodega destino, es decir, la bodega a donde llegarán los productos
3. Ingrese la referencia u observación de esta transacción
4. Haga **Click** en el botón **<Aceptar>** para continuar o **<Cancelar>** para salir

5.6.7.2. Consulta de Transferencia

Este Proceso permite al usuario consultar las transferencias de Productos entre bodegas realizadas en el sistema, la pantalla es la siguiente:

Inventario X

Consulta de Transferencia Número:

Fecha:

Bodega Origen:

Bodega Destino:

Referencia:

Artículo	Descripción	Cantidad	Costo	Subtotal

Total:

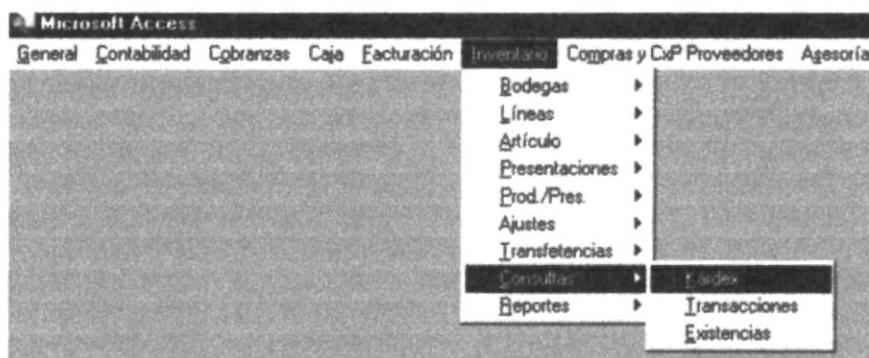
Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione el número de Transferencia
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información de esta Transacción y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otra Transferencia, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**

5.6.8. Consulta

Las Consultas de inventario generados por el sistema son los siguientes:

- Consulta de Kardex de Artículos
- Consulta de Transacciones de Inventario Realizadas
- Consulta de Existencias de Productos por Bodega



5.6.8.3.1. Kardex de Artículos

Esta consulta permite visualizar los movimientos de un producto, en un rango de fechas determinado, la pantalla de presentación es la siguiente:

Fecha	Transacción	Número	Origen	Destino	Ingresos	Egresos	Saldo

Pasos a Seguir

1. Ingrese la fecha inicial.
2. Ingrese la fecha final

3. Ingrese o seleccione el código de la bodega
4. Ingrese o seleccione el código del producto
5. Haga click en el botón **<Salir>** para finalizar

5.6.8.3.2. Consulta de Transacciones de Inventario

Esta consulta permite visualizar las transacciones de inventario realizadas , en un rango de fechas determinado, la pantalla de presentación es la siguiente:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo:

Transal	Número	Cliente	Vendedor	Origen	Destino	Devolución	Costo	Venta	Fecha
---------	--------	---------	----------	--------	---------	------------	-------	-------	-------

Salir

Pasos a Seguir

1. Ingrese la fecha inicial.
2. Ingrese la fecha final
3. Ingrese el tipo de transacción.
4. Haga click en el botón **<Salir>** para finalizar

5.6.8.3.3. Consulta de Existencia de Inventario por Bodegas

Este Proceso permite al usuario consultar la existencia en inventario de Productos en una bodega específica, la pantalla de presentación es la siguiente:

Consulta de Existencia de Inventario por Bodega

Bodega:

Bodega	Artículo	Descripción	Ubicación	Stock U. Medid	Stock U. Venta	Precio
--------	----------	-------------	-----------	----------------	----------------	--------

Pasos a Seguir

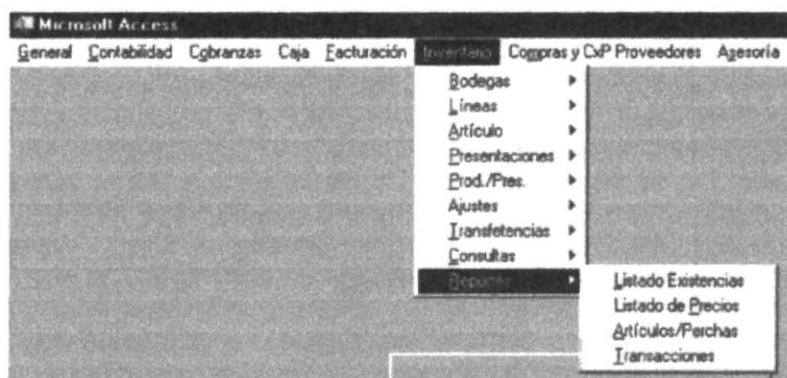
1. Ingrese o Seleccione la bodega de donde desea realizar la consulta
2. Inmediatamente se presentará en pantalla la información registrada en esta bodega y se habilitará los botones.
3. Si desea consultar otra bodega, repita los dos primeros pasos y así sucesivamente, de lo contrario haga **click** en el botón **<Salir>**



5.6.9. Reportes

Las reportes de inventario generados por el sistema son los siguientes:

- Listado de Existencias
- Lista de Precios
- Listado de Productos por Perchas
- Listado de Transacciones de Inventario Realizadas



5.6.9.1. Listado de Existencias

Este Proceso genera el listado de existencias de productos que comercializa la empresa, la pantalla que se presenta para este proceso es la siguiente:

Lista de Existencias

Este Proceso permite generar e imprimir la lista de existencias de artículos. Se imprimirá en Papel de 80 columnas

Linea:

Bodega:

Número de Copias:



El listado saldrá previamente en pantalla, con la opción de imprimirlo o no

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la Línea de Venta.
2. Ingrese o Seleccione la Bodega. Si deja en blanco el listado saldrá para todas las bodegas que se encuentran activas en el sistema.

3. Ingrese el número de copias que desea emitir.
4. Haga **click** en el botón **<Imprimir>** para continuar o **<Cancelar>** para finalizar el proceso

5.6.9.2. Listado de Precios

Este Proceso genera la lista de precios de los productos que comercializa la empresa, la pantalla que se presenta para este proceso es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a close button. The main title is 'Lista de Precios'. Below the title, there is a descriptive text: 'Este Proceso permite generar e imprimir la lista de precios vigentes en la empresa. Se imprimirá en Papel de 80 columnas'. There are two input fields: 'Linea:' with a dropdown arrow and 'Número de Copias:' with a text input field containing the number '1'. At the bottom, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'.

El listado saldrá previamente en pantalla, con la opción de imprimirlo o no

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la Línea de Venta.
2. Ingrese el número de copias que desea emitir.
3. Haga **click** en el botón **<Imprimir>** para continuar o **<Cancelar>** para finalizar el proceso

5.6.9.3. Listado de Productos por Perchas

Este Proceso genera el listado de los Productos que comercializa la empresa, ordenado por perchas, la pantalla que se presenta para este proceso es la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Inventario' with a close button. The main title is 'Listado de Artículos por Perchas'. Below the title, there is a descriptive text: 'Este Proceso permite generar e imprimir el listado de artículos por perchas para realizar el conteo físico. Se imprimirá en Papel de 80 columnas'. There are three input fields: 'Linea:' with a dropdown arrow, 'Bodega:' with a dropdown arrow, and 'Número de Copias:' with a text input field containing the number '1'. At the bottom, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'.

El listado saldrá previamente en pantalla, con la opción de imprimirlo o no

Pasos a Seguir

1. Ingrese o Seleccione la Línea de Venta.
2. Ingrese o Seleccione la Bodega.
3. Ingrese el número de copias que desea emitir.
4. Haga **click** en el botón **<Imprimir>** para continuar o **<Cancelar>** para finalizar el proceso

5.6.9.3. Listado de Transacciones de Inventario

Este Proceso genera el listado de las transacciones de inventario realizadas en el sistema, la pantalla que se presenta para este proceso es la siguiente:

Inventario [X]

Reporte de Transacciones de Inventario

Este proceso genera e imprime el listado de transacciones de Inventario de acuerdo a un rango de fechas determinado

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo: [v]

Imprimir **Salir**

El listado saldrá previamente en pantalla, con la opción de imprimirlo o no

Pasos a Seguir

1. Ingrese la fecha inicial del reporte, es decir, desde que fecha desea que se genere el reporte
2. Ingrese la fecha final del reporte, es decir, hasta que fecha desea que se genere el reporte
3. Ingrese el tipo de transacción. Si deja en blanco asumirá todos.
4. Haga **click** en el botón **<Imprimir>** para continuar o **<Cancelar>** para finalizar el proceso

5.7. MÓDULO DE ORDENES DE COMPRA & CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

5.7.1. SUBMÓDULO DE PROVEEDORES

Objetivo.- El objetivo de este módulo es tener un detalle de los proveedores de la compañía, mediante la creación y actualización de sus datos.

5.7.1.1. Ingreso

Esta opción le permitirá crear proveedores con la finalidad de tener un banco de datos actualizado de los mismos.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal, seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*.
2. Seleccionar *Proveedores*.
3. Finalmente damos un Click en **Ingreso**.

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar

PROVEEDORES

Codigo: < 10 >

Nombre:

Dirección:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fax:

Telex:

Contacto:

Días para entregar:

Tipo de Producto:

Tipo de Proveedor

Nacional

Extranjero

% Descuento:

Plazo:

Margen Seguridad:

Aceptar Cancelar



Los pasos a seguir para el ingreso son los siguientes:

1. Ingresar nombre completo del Proveedor.
2. Dirección del proveedor.
3. Ingresar por lo menos un número telefónico al cual se lo pueda contactar.
4. Es opcional el Ingreso del Número de Fax y Telex.
5. Debe ingresar el nombre de la persona con quien se puede contactar.
6. Ingresar el número de días que el proveedor se demorará en enviar el pedido.

7. Hacer Click en **Tipo de Producto :**  para seleccionar el tipo de producto que vende el proveedor.

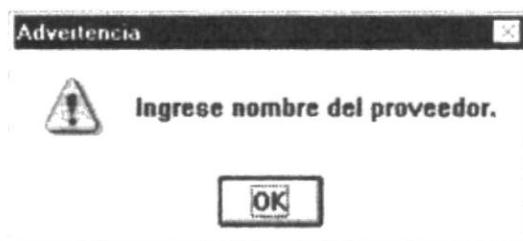
8. Para ingresar el tipo de proveedor (si es Nacional o Extranjero) debe hacer Click en el botón de opciones.

Si elige Nacional tomará automáticamente como país de origen Ecuador.

Si elige Extranjero se presentará un combo donde deberá dar un Click en **País :**  para seleccionar el país de origen del proveedor.

9. Ingresar porcentaje de descuento que otorga el proveedor.
10. Ingresar plazo en días que otorga el proveedor para cancelar su factura.
11. Ingresar tiempo en días que representa el margen de seguridad en pedidos al proveedor.
12. Haga Click en el botón en el botón <Aceptar> para grabar los datos ingresados.

Si uno de los datos que es obligatorio llenarlos no los ha llenado se le presentará un mensaje como:



y el cursor se le posicionará en el dato que debe ingresar.

El sistema asignará automáticamente un código al proveedor y se lo presentará en pantalla.



5.7.1.2. Mantenimiento de Proveedores

Esta opción le permitirá modificar los datos de proveedores existentes o eliminarlo.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Proveedores*
3. Finalmente damos un Click en **Mantenimiento de proveedores**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

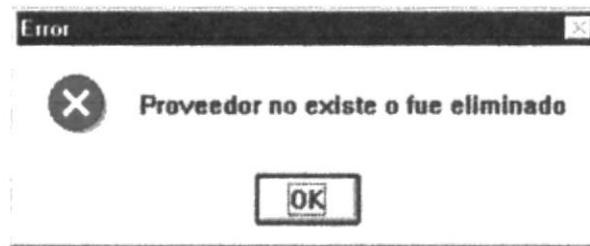
Los pasos a seguir para el mantenimiento de los proveedores son los siguientes:

1. Ingresar código del proveedor, puede ingresar el código completo, o puede ingresar la letra P y se le presentará una pequeña ventana

Código	Nombre
	Sika ecuatoriana s.a.
2	Emetel

donde usted puede seleccionar el proveedor que desea haciendo doble Click en el código del seleccionado.

2. Si no existe el código del proveedor que ingresó aparecerá un mensaje como el que sigue :



3. Si el proveedor existe obtendrá todos los datos y los presentará en pantalla.
4. Presione los botones disponibles en pantalla de acuerdo al proceso que desee realizar: **<Modificar>**, **<Eliminar>**, **<Salir>**, grabar las modificaciones, eliminar un proveedor existente o salir del proceso sin realizar cambio alguno respectivamente.

5.7.1.3. Consulta de Proveedores

Esta opción le permite consultar los datos de los proveedores activos con los que trabaja la empresa.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Proveedores*
3. Finalmente damos un Click en **Consulta de proveedores**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar

Consulta de Proveedores

Usuario : gerente

Fecha : 29/09/96 06:51

Código	Nombre	Tipo de product	Nombre	Dirección	Teléfono 1	Fax
000001	SIKA Ecuatoriana S.A.	Productos Quím Ecuador		Duránambo	765664547	00048470
000002	EMETEL	Productos Quím México		PEDRO CARBO Y	767556446	

Salir

Para salir de esta opción haga Click en el botón que dice **<Salir>**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.7.2. SUBMÓDULO DE ÓRDENES DE COMPRA

Objetivo.- Este módulo permitirá realizar las operaciones por órdenes de compra. Tiene las opciones necesarias para realizar la requisición de artículos por presentación, autorizar su compra y además llevar un control de las facturas de los proveedores, la recepción o devolución de las mismas.

5.7.2.1. Ingreso de Orden de Compra

Esta opción le permitirá ingresar los datos referente a los requerimientos de artículos por presentación.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Orden de Compra*
3. Finalmente damos un Click en **Ingreso**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar

Orden de Compra N°: _____

Proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Presentación	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
		1		

Observación: _____

SUMAN : _____ 0 S/

+ I.V.A.: _____

Total: _____

Grabar Imprimir Cancelar

Los pasos a seguir para el ingreso son los siguientes:

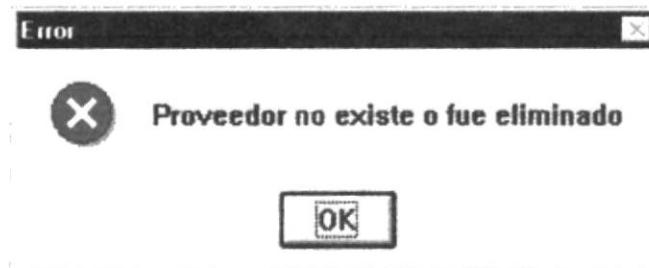
1. Ingresar código del proveedor, puede ingresar el código completo, o puede ingresar la letra P y se le presentará una pequeña ventana:

Ayuda de Proveedores

Código	Nombre
	Sika ecuatoriana s.a.
2	Emetel

donde usted puede seleccionar el proveedor que desea haciendo doble Click en el código del seleccionado.

2. Si no existe el código del proveedor que ingresó aparecerá un mensaje como el que sigue :



3. Si el proveedor existe se presentará en pantalla datos como :
Nombre, Dirección y Teléfono del Proveedor.

4. Para el ingreso del detalle o Ítem solicitados de la orden de compra cuenta con

Presentación	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total

Haciendo Click en

Obtendrá una lista de los artículos por presentación con los que trabaja la empresa, podrá seleccionar el que requiera e inmediatamente tendrá por pantalla la descripción del mismo y el último costo unitario dado por el proveedor.

5. Debe ingresar la cantidad solicitada.

Al realizar el ingreso de la cantidad solicitada se calculará automáticamente el total por el Ítem y se agregará al total de la orden de compra y se irá calculando el valor del I.V.A.

6. Ingresar observaciones, es opcional.

Usted cuenta con tres botones de comandos que ejecutarán acciones específicas.

5.7.2.2. Autorización/Mantenimiento de Orden de Compra

Esta opción le permitirá al administrador del sistema visualizar las ordenes de compra pendientes y la cantidad solicitada de los artículos; además podrá ingresar la cantidad autorizada a comprar, para que se genere la orden de compra automáticamente, esta opción le permitirá también hacer una eliminación de la orden de compra.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*.
2. Seleccionar *Orden de Compra*.
3. Finalmente damos un Click en **Autorización**.

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Autorización/Mantenimiento de Orden de Compra

N°: Fecha de Autorización:

Proveedor: Autorizado por:

Dirección: Autoriza:

Teléfono:

Presentación	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
		1		

Observación:

SUMAN: 0 S/
+ I.V.A.:
Total:

Los pasos a seguir para la autorización son los siguientes:

1. Ingresar el número de la orden de compra.
2. Se presentará por pantalla los datos antes ingresados de la orden donde se podrá modificar la cantidad que se autoriza o el artículo autorizado.
3. Para dejar autorizada la orden debe hacer Click en: **Autoriza**

5.7.2.3. Facturas del Proveedor

Esta opción le permitirá ingresar las facturas que son enviadas por el proveedor por las ordenes de compras emitidas.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Orden de Compra*
3. Finalmente damos un Click en **Factura Proveedor**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos de la factura del proveedor son los siguientes:

1. Ingrese Número de Orden de Compra.
Inmediatamente se presentará por pantalla los datos de la orden
2. Ingrese la cantidad facturada por artículo y el costo unitario si han cambiado.
3. Ingrese el número de factura del proveedor.
4. Ingrese la fecha de emisión de la factura.
5. Seleccione la forma de pago.

Si la forma de pago es Crédito deberá ingresar además el número de días plazo para cancelar la factura, enseguida se presentará la fecha que vencerá la factura.

5.7.2.4. Recepción de Orden de Compra

Esta opción le permitirá al administrador del sistema visualizar las ordenes de compra pendientes de recibir y la cantidad solicitada de los artículos la cantidad ya recibida y le permitirá hacer el registro de los artículos que se están recibiendo.

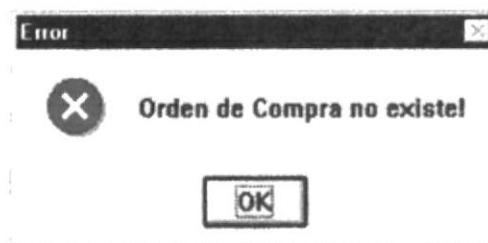
Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Orden de Compra*
3. Finalmente damos un Click en **Recepción**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Los pasos a seguir para el ingreso de la recepción de los artículos por presentación son los siguientes:

1. Ingrese Número de Orden de Compra.
Si la orden no existe se presentará un mensaje como:



Caso contrario se presentará por pantalla los datos de la orden, como son los descripción y cantidad de artículos pendiente de recibir.

2. Ingrese el código de la bodega a la que ingresarán los artículos.
3. Ingrese el lugar de ubicación que tendrán los mismos.
4. Ingrese la cantidad de artículos recibidos.
5. Ingrese observación alguna.

Al seleccionar el botón de Grabar se registrarán los datos y el sistema emitirá un número de transacción que lo podrá observar en:

Transacción :

5.7.2.5. Devolución de Orden de Compra

Esta opción le permitirá registrar las devoluciones de artículos por presentación, referidas a la orden de compra donde estos fueron registrados

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Orden de Compra*
3. Finalmente damos un Click en **Devolución**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar

Devolución de Orden de Compra

Transacción : 00

N° :

Fecha de Ingreso : 29/09/96 08:1

Proveedor:

Bodega : AA

Dirección:

Ubicación :

Teléfono:

Presentación	Descripción	Recibido	A Devolver

Grabar

Cancelar

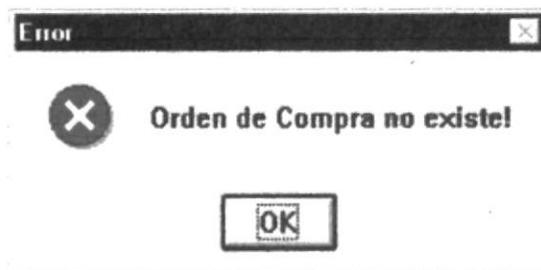
Observación:

Total:

Los pasos a seguir para el ingreso de la recepción de los artículos por presentación son los siguientes:

1. Ingrese Número de Orden de Compra.

Si la orden no existe se presentará un mensaje como:



Caso contrario se presentará por pantalla los datos de la orden, como son la descripción y cantidad de artículos recibidos, la bodega en la que se encuentra y la ubicación.

2. Ingrese la cantidad de artículos a devolver.
3. Ingrese observación alguna.

Al seleccionar el botón de Grabar se registrarán los datos y el sistema emitirá un número de transacción que lo podrá observar en:

Transacción :

5.7.2.6. Consulta de Orden de Compra

Esta opción le permite consultar las ordenes de compra registradas

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Proveedores*
3. Finalmente damos un Click en **Consulta de Ordenes de compra**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Compras y Cuentas por Pagar

Consulta de Ordenes de Compra

Usuario : lgerente

Fecha : 29/09/96 08:0

Pendientes

Autorizadas

Facturadas

Salir

Podrá consultar las ordenes por el estado en que se encuentran como:

- Pendientes
- Autorizadas
- y Facturadas

Los datos que podrá consultar son:

1. Número de Orden de Compra.
2. Nombre del Proveedor.
3. Valor Total de la Orden de Compra.
4. Valor I.V.A.
5. Quién autorizó la Orden de Compra.
6. Observación.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.7.2.7. Consulta de Recepción/Devolución de Orden de Compra

Esta opción le permitirá hacer una consulta de las Recepciones y/o devoluciones realizadas por órdenes de compra.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Orden de Compra*
3. Finalmente damos un Click en **Consulta de Recepción/Devolución**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar

Recepción/Devolución
de Ordenes de Compra

Usuario : gerente
Fecha : 30/09/96 10:2

Desde :
Hasta :

Recepción
Devoluciones
Salir

1. Haga Click en uno de los botones

Recepción
Devoluciones

ya sea para consultar las Recepciones o Devoluciones

Los datos que podrá consultar son:

- Número de Transacción
- Código de Bodega
- Código de Presentación
- Descripción del Artículo
- Cantidad despachada/devuelta
- Costo unitario

5.7.3. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

Objetivo.- El objetivo de este módulo es tener un control sobre las facturas que pagar a los proveedores y llevar un plan de pagos y su respectivo registro de los pagos hechos a los mismos

5.7.3.1. Consulta de Facturas de Proveedores

Esta opción le permitirá hacer una consulta de las facturas de un proveedor específico.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Cuentas por Pagar*
3. Finalmente damos un Click en **Facturas de Proveedor**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

COD. ORD	Factura	Emitida	Vence	Valor	Deuda
1	545454	12/Dec/199	16/Aug/199	S/ 1.234,00	S/ 1.234,00
14	6789865	11/Sep/199	30/Nov/199	S/ 345,67	S/ 345,670



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Los pasos a seguir para realizar la consulta son los siguientes:

1. Haga Click en **Proveedor:** para seleccionar el proveedor que consultará las facturas

Los datos que consultará son :

- Código de la Orden que afecta la factura del proveedor
- Factura del Proveedor
- Fecha de emisión
- Fecha que vence
- Valor original de la factura
- Deuda actual

5.7.3.1. Antigüedad de Cuentas por Pagar Proveedores

Esta opción le permitirá hacer una consulta de las facturas que vencieron hace un número de días específico.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Cuentas por Pagar*
3. Finalmente damos un Click en **Antigüedad de Cuentas**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

COD. ORD	Nombre	Factura	Emitida	Vence	Valor	Deuda
1	SIKÁ Ecuá	545454	12/Dec/1	16/Aug/1	S/1.234,00	S/1.234,00

Los pasos a seguir para realizar la consulta son los siguientes:

1. Ingrese el número de días de antigüedad de las facturas que ya vencieron y presione la tecla ENTER .

Si hay facturas que cumplan con esta condición se presentarán por pantalla, como se muestra en la figura de arriba.

5.7.3.3. Facturas por Vencer

Esta opción le permitirá hacer una consulta de las facturas que están por vencer en un número de días específico.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Cuentas por Pagar*
3. Finalmente damos un Click en **Facturas por Vencer**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar
X

Facturas por Vencer

Usuario : gerente
 Fecha : 29/09/96 08:51

Que vencen en : días

COD. ORD	Nombre	Factura	Emitida	Vence	Valor	Deuda
14	SIKA Ecua	6789865	11/Sep/1	30/Nov/1	S/.345.670	S/.345.670,00

◀
▶

Salir

Los pasos a seguir para realizar la consulta son los siguientes:

1. Ingrese el número de días de antigüedad de las facturas que están por vencer y presione la tecla <ENTER>.

Si hay facturas que cumplan con esta condición se presentarán por pantalla, como se muestra en la figura de arriba.



5.7.3.4. Plan de Pagos

Esta opción le permitirá consultar las facturas que se adeudan a proveedores a una fecha dada de forma tal que se realiza una planificación de la cantidad a pagar y a qué proveedores se asignará el pago, permitiéndole una impresión preliminar del plan, una vez autorizado lo podrá grabar.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Compras y Cuentas por Pagar*
2. Seleccionar *Cuentas por Pagar*
3. Finalmente damos un Click en **Plan de Pagos**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Compras y Cuentas por Pagar

Plan de Pagos

Usuario : gerente

Fecha : 30/09/96 10:3

Cortado al :

Autorizado:

Grabar Imprimir Salir

Los pasos a seguir para la planeación de los pagos a proveedores son los siguientes:

1. Ingrese la fecha de corte.
El sistema obtendrá las facturas que vencen hasta esa fecha y que no han sido canceladas para su futura cancelación.
2. Puede mandar a imprimir el plan de pagos para que este sea autorizado en papeles.
3. Si ya fue autorizado debe dar un Click en **Autorizado:** para indicarlo así y grabarlo.
4. Debe ingresar el monto a pagar por factura.

5.8. MÓDULO DE ASESORÍA TÉCNICA

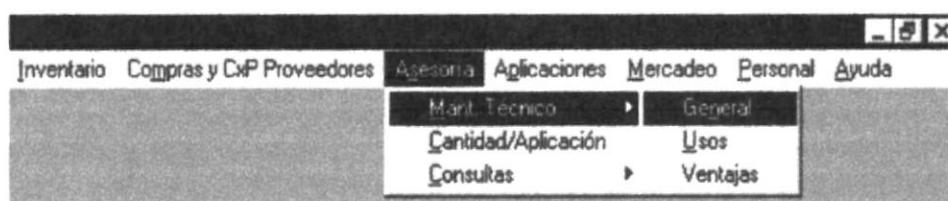
5.8.1. Mantenimiento Técnico

5.8.1.1. Descripción General del Producto

Este proceso permite ingresar información tanto de las características generales como técnicas de la utilización del producto, así como también su modo de empleo y precauciones que se deben tomar para su aplicación.

Para poder realizar este mantenimiento se requiere que el producto se encuentre registrado en el archivo maestro de artículos mediante la opción correspondiente del menú de Inventario. Además vale recalcar que este módulo de Asesoría Técnica se dedica exclusivamente al mantenimiento de información de productos de la línea SIKA.

La pantalla para realizar este mantenimiento se activa utilizando la opción General del submenú Mant.Técnico del Menú Aplicaciones, como vemos a continuación:

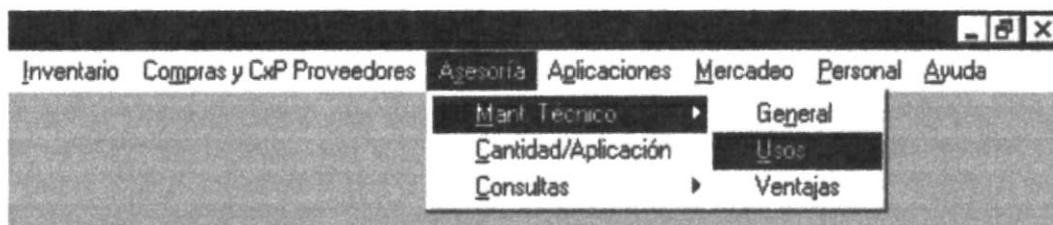


A continuación podemos visualizar la pantalla anteriormente mencionada:

A screenshot of a software window titled 'Asesoría Técnica' with a subtitle 'Mantenimiento de Descripción del Producto'. The form contains several input fields: 'Producto:' with a dropdown arrow, 'Densidad:' with a text input and 'Kg./l.' label, 'Grupo:' with a dropdown arrow, 'Campo de Aplicación:' with a text input and a 'Más...' button, and 'Explicación campo:' with a text input. Below these are three sections: 'Descripción General' with a large text area, 'Precauciones' with a text area, and 'Características' with a text area. At the bottom are three buttons: 'Aceptar', 'Empleo', and 'Cancelar'.

5.8.1.2. Usos del Producto

Cada producto posee diferentes usos dentro de su campo de aplicación respectivo. Además, es posible que un mismo producto tenga diferentes categorías de utilización. Para poder registrar los usos del producto bajo cada categoría existente se debe seleccionar la opción Usos del submenú Mant.Técnico del Menú Asesoría como podemos observar:



Esta opción presentará la siguiente pantalla:

A screenshot of a window titled 'Asesoría Técnica' with the subtitle 'Mantenimiento de Usos'. The form contains the following fields and controls:

- 'Producto:' followed by a dropdown menu and a search icon.
- 'Categoría:' followed by a text input field.
- 'Número:' followed by a text input field.
- 'Material Base:' followed by a text input field.
- 'Usos:' followed by a large text area.
- Navigation buttons: 'Ant.', 'Sig.', 'Nuevo', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

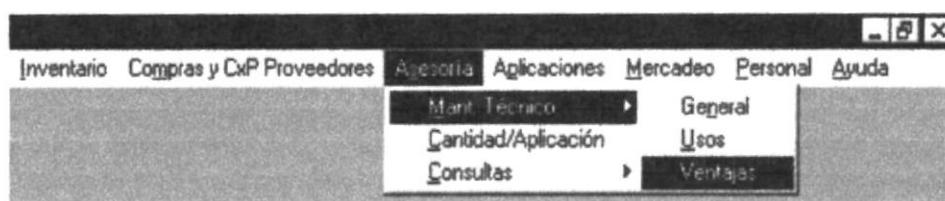
Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el código del producto de la lista disponible en pantalla. Si el producto tuviese usos registrados, éstos aparecerán en la pantalla en el orden en que fueron ingresados.
2. Haga Click en el botón <Nuevo> si desea ingresar una nueva lista de usos bajo una categoría que no está registrada para el producto todavía. De este modo se le permitirá el ingreso de nuevos usos del producto.

3. Ingrese o actualice la lista de usos para el producto.
4. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los usos ingresados o actualizados.
5. Haga Click en el botón **<Cancelar>** o presione **<Esc>** para cerrar la ventana de Mantenimiento de Usos.

5.8.1.3. Ventajas del Producto

Para registrar las ventajas que proporciona la utilización de un producto se debe seleccionar la opción Ventajas del submenú Mant.Técnico del Menú Asesoría como podemos ver en la pantalla principal del Sistema:



Una vez que se hace Click o se presiona **<Enter>** en la opción indicada se muestra la siguiente pantalla para que se ingrese o actualice la información:

A screenshot of a window titled 'Asesoría Técnica' with a sub-header 'Mantenimiento de Ventajas'. The form contains the following fields and controls:

- 'Producto:' followed by a dropdown menu and a search icon.
- 'Categoría:' followed by a text input field.
- 'Número:' followed by a text input field.
- 'Ventajas:' followed by a large text area.
- Two buttons, 'Ant.' and 'Sig.', positioned to the left of the 'Ventajas' text area.
- Three buttons at the bottom: 'Nueva', 'Aceptar', and 'Cancelar'.



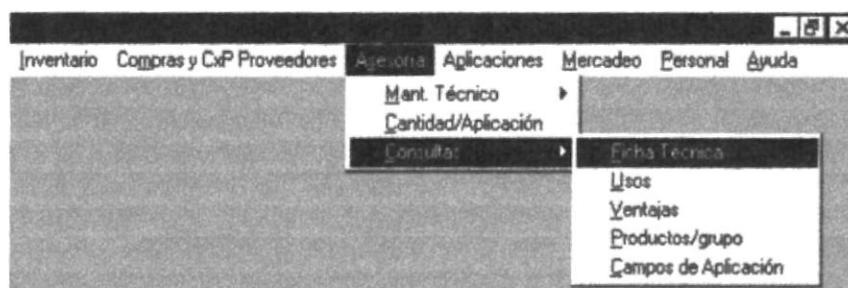
Los pasos que se siguen son los mismos que para el mantenimiento de usos del producto.

Nota: Tanto en la pantalla de Mantenimiento de Usos como de Ventajas es posible ver cada uno de ellos mediante la utilización de los botones <Ant.> y <Sig.> que nos muestran los usos o ventajas bajo la categoría anterior o posterior respectivamente.

5.8.2. Consultas

5.8.2.1. Ficha Técnica del Producto

Para visualizar los datos generales del producto se elige la opción Ficha Técnica del submenú Consultas del Menú Asesoría:



La activación de esta opción produce la aparición de la siguiente pantalla:

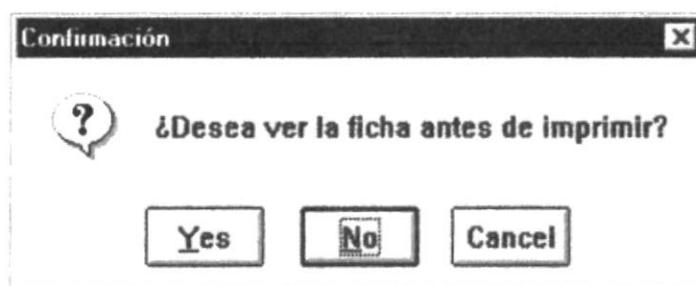
 A screenshot of a window titled 'Asesoría Técnica' with a sub-header 'Consulta General del Producto'. The window contains several input fields and buttons:

- Producto:** 111 (with a dropdown arrow) and SIKA CEMENTO (in a dark box).
- Densidad:** 2.00 Kg./l.
- Grupo:** Aditivos para el hormigón (with a dropdown arrow).
- Campo de Aplicación:** Industria Avícola (with a dropdown arrow) and a 'Más...' button.
- Explicación campo:** IV
- Descripción General:** Aditivo líquido color café oscuro, con base en lignosulfonatos de acción impermeabilizante y plastificante. No es tóxico, no es inflamable y no contiene cloruros. Este aditivo es lo mejor que hay para los enlucidos de sus paredes.
- Precauciones:** Trabajar con una granulometría correcta.
- Características:** Es de color GRIS.
- At the bottom, there are five buttons: 'Usos', 'Empleo', 'Ventajas', 'Imprimir', and 'Aceptar'.

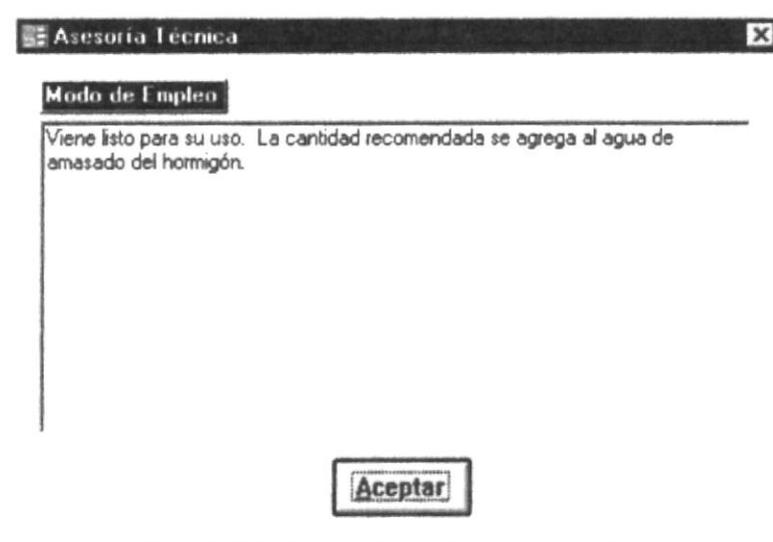
El paso que se debe seguir es el de digitar o seleccionar el código del producto de la lista e inmediatamente aparecerán los datos en pantalla. Mediante la utilización de los botones que aparecen en la parte inferior es posible visualizar los demás datos registrados para el producto, como por ejemplo modo de empleo, usos, etc.

Además, podemos imprimir una Ficha Técnica del Producto directamente o visualizar la impresión por pantalla previamente.

Al presionar el botón <Imprimir> se le preguntará qué desea hacer mediante la siguiente caja de mensaje:



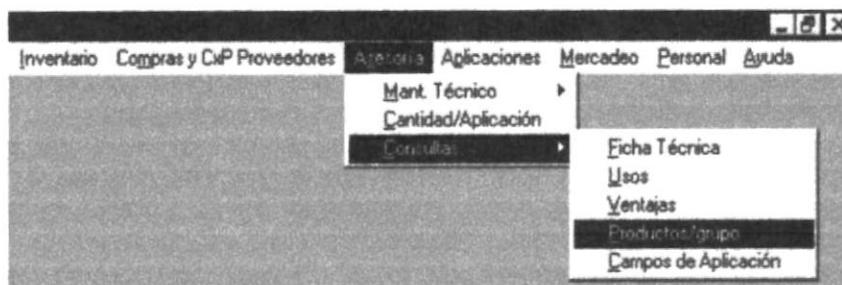
Al presionar el botón <Empleo> se puede ver la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.8.2.2. Productos clasificados por Grupo según su utilización

Para poder ver un listado de los productos que pertenecen a un determinado grupo de utilización se debe seleccionar la opción Productos/Grupo del submenú Consultas del Menú Asesoría:



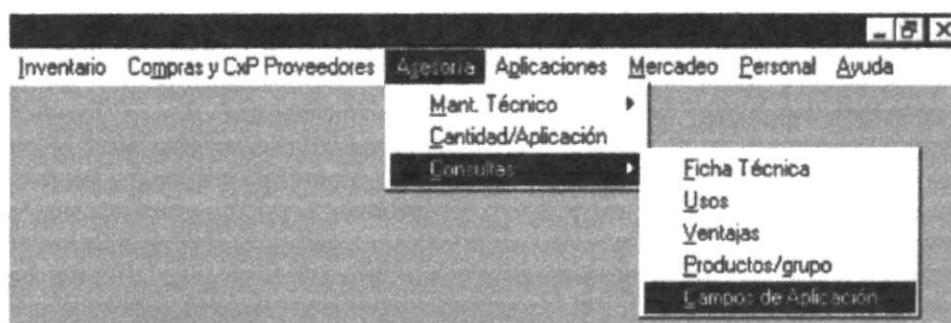
Luego de seleccionar esta opción aparecerá la pantalla que mostramos a continuación:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.8.2.3. Campos de Aplicación del Producto

Para conocer los campos de aplicación que posee un producto se deberá escoger del submenú de Consultas la opción Campos de Aplicación:



Luego de escoger la opción indicada aparecerá una pantalla en la cual es únicamente necesario que se seleccione o digite en código del producto en la lista que se encuentra disponible e inmediatamente aparecerán tanto el nombre del producto como los campos de aplicación respectivos.

La pantalla para realizar la consulta antes mencionada es la siguiente:

Asesoría Técnica

Consulta de Campos de Aplicación del Producto

Producto: [] []

Cerrar

Pasos a seguir

Lo único que debe hacer una vez que visualice esta pantalla es:

1. Digitar o seleccionar el código del producto de la lista desplegable disponible en pantalla. Inmediatamente aparecerá el nombre del producto seleccionado y una lista de los campos a los cuales puede aplicarse el mismo.

Además, es posible realizar tantas consultas sean necesarias mediante la elección de un nuevo código.

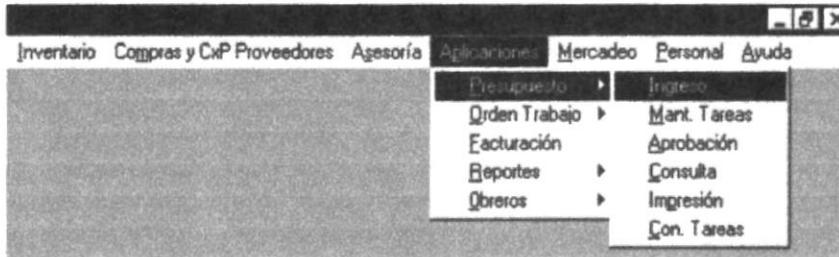
2. Una vez finalizada la consulta haga Click en el botón **<Cerrar>**.

5.9. MÓDULO DE APLICACIONES

5.9.1. Presupuesto

5.9.1.1. Ingreso

Para activar este proceso se debe seleccionar del submenú Presupuesto del menú Aplicaciones la opción Ingreso que se muestra a continuación:



Este proceso permite crear un nuevo presupuesto de aplicación para un determinado cliente. A continuación detallan los pasos que se deben

Pasos a seguir

1. Digite el número o seleccione el cliente de la lista disponible en pantalla. A continuación aparecerá inmediatamente el nombre y el teléfono del cliente. El teléfono del cliente puede cambiarse.
2. Ingrese los demás datos principales del presupuesto.
3. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los datos y crear un nuevo presupuesto o **<Cancelar>** si ya no desea ingresar el presupuesto.

Una vez que se ha creado el presupuesto aparecerá en la parte superior el número correspondiente al mismo y se activará el botón **<Tareas>**, mediante el cual se puede proseguir al ingreso de tareas para el presupuesto creado.

Para este proceso se utiliza la pantalla que se muestra a continuación:

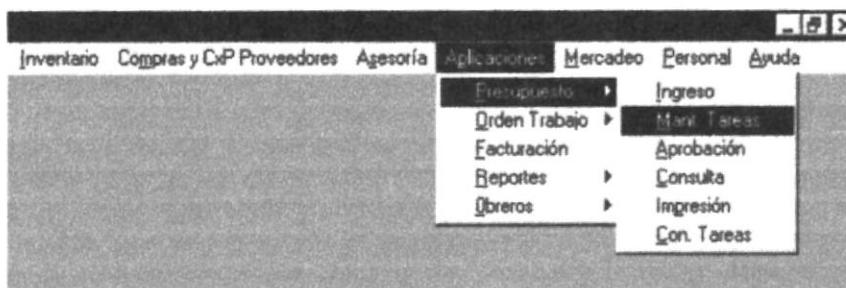
Existen datos obligatorios en la creación de todo presupuesto, los mismos que son:

- Código del cliente
- Teléfono
- Dirección de la Aplicación
- Duración en días del Trabajo de Aplicación
- Descripción de la Aplicación

En el caso de que el cliente sea persona jurídica se deberá ingresar en la REFERENCIA el nombre de la persona que viene en representación del cliente.

5.9.1.2. Mantenimiento de Tareas

El mantenimiento de tareas consiste en el ingreso, cambio o eliminación de tareas para un presupuesto determinado. Para ejecutar el mantenimiento debe seleccionar la opción que se muestra a continuación en el menú principal:



o haga Click en el botón **<Tareas>** de la pantalla de Ingreso del Presupuesto.

Luego aparece una pantalla donde se muestran los datos principales del presupuesto, como número, código y nombre del cliente y fecha de elaboración.

A continuación observamos dicha pantalla:

Código	Descripción	Espacio	U. Medida	P. Unitario	Total
		0,00 m. cuadrado		S/0	S/0

Total Tareas: S/0

Aceptar Eliminar 1 Eliminar A Cancelar

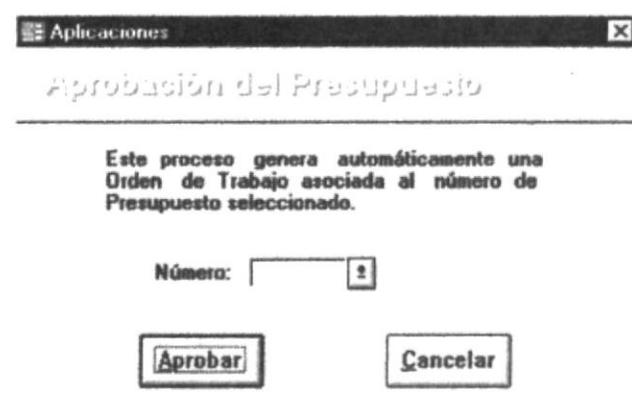
Pasos a seguir

1. Digite el número o seleccione el presupuesto de la lista que se encuentra disponible en pantalla. Luego de esto aparecerán en pantalla, si existieran, las tareas que se han ingresado para el presupuesto seleccionado.
2. Digite o seleccione el código de tarea de la lista del detalle.
3. Ingrese el espacio que se ha trabajado para dicha tarea, luego de lo cual se calculará automáticamente el precio total de la tarea y el valor total acumulado de tareas para el presupuesto.
4. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para grabar los tareas y actualizar el presupuesto o **<Cancelar>** si ya no desea grabar las tareas.

5.9.1.3. Aprobación

Para poder realizar la aprobación de un presupuesto, previa revisión integral del mismo, deberá activar la opción Aprobación del submenú Presupuesto del Menú Aplicaciones del Sistema Siasa, como se ve a continuación:

Esto hace que aparezca la siguiente pantalla:



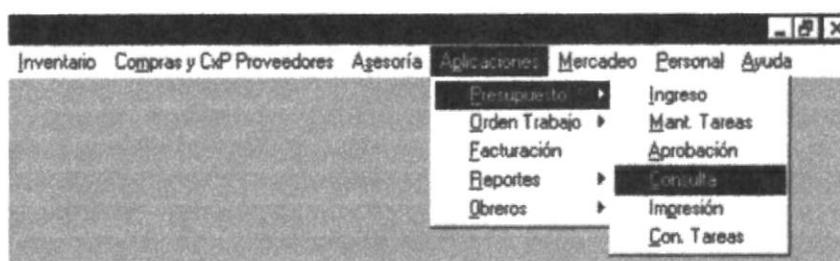
Aquí será posible aprobar un presupuesto a la vez realizando el procedimiento que sigue:

Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el número de presupuesto de la lista disponible en pantalla.
2. Haga Click en el botón **<Aprobar>** para realizar el proceso o **<Cancelar>** para cerrar la ventana de aprobación.

5.9.1.4. Consulta

Para consultar los datos de un presupuesto se debe activar la opción que se muestra a continuación:



Luego de seleccionar la opción anteriormente mostrada aparecerá la siguiente pantalla:

Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el número del presupuesto disponible en la lista que se encuentra en la pantalla.
2. Haga Click en cualquiera de los botones disponibles **<Valores>**, **<Tareas>**, **<Salir>** según consultar los valores, visualizar las tareas o terminar la consulta del presupuesto respectivamente.

Una vez que ha hecho Click en el botón **<Valores>** se presentará la siguiente pantalla adicional con los valores correspondientes al presupuesto actualmente consultado:

Para consultar las tareas del mismo se debe hacer Click en el botón <Tareas>, luego se debe digitar el número que aparece en la lista y presionar <Tab> o <Enter> y las tareas del presupuesto aparecerán en pantalla como sigue:

Aplicaciones

Consulta de Tareas de Presupuesto

Número:

Cliente: PAREDES FLORES LUIS FERNANDO

Código	Descripción	Espacio	U.Medida	P.Unitario	Total
1	Tarea1	3.000,00	m.cuadrado	S/ 25.000	S/ 75.000.000
2	Tarea2	2.005,00	m.cuadrado	S/ 34.000	S/ 68.170.000
3	Tarea3	.404,00	m.cuadrado	S/ 23.200	S/ 9.372.800
4	Tarea4	3425,6	m.cuadrado	S/ 32.500	S/ 111.332.003

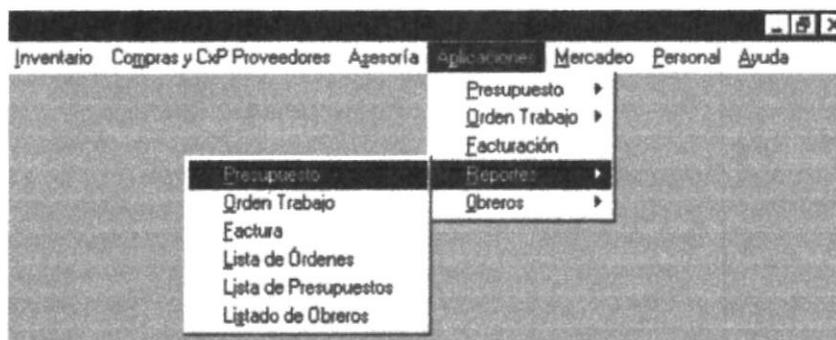
Total Tareas:

Cerrar

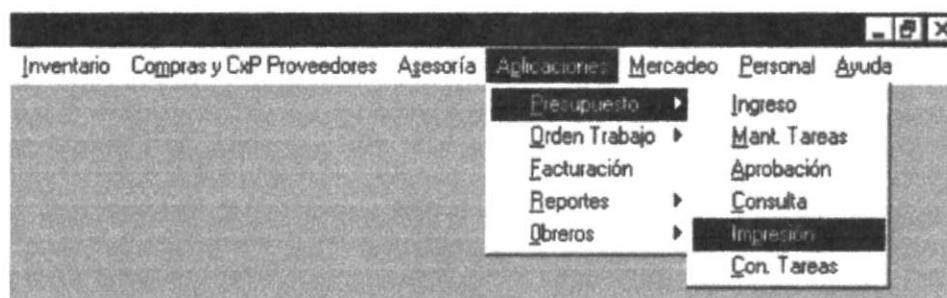
5.9.1.5. Impresión

Para realizar la impresión de un Presupuesto existen dos vías de acceso:

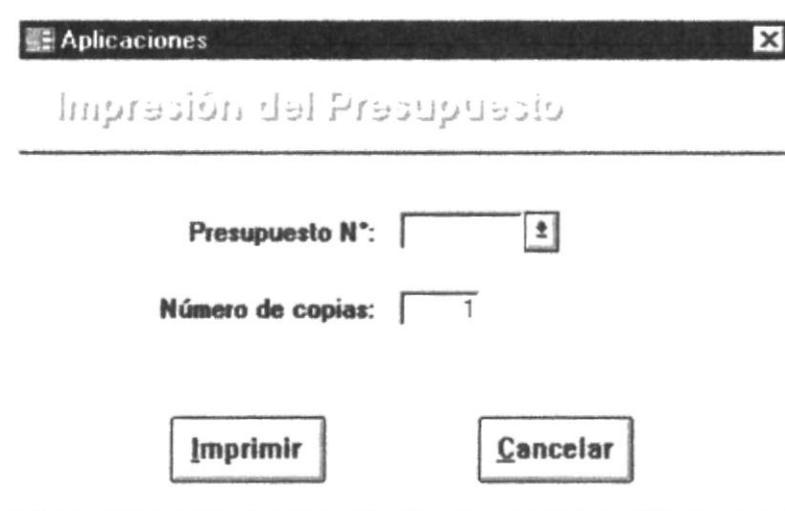
La primera es seleccionar la opción Presupuesto del submenú Reportes del Menú Aplicaciones como se ve a continuación:



La segunda es seleccionar la opción Impresión del submenú Presupuesto del Menú Aplicaciones:



Ambas opciones muestran la siguiente pantalla:



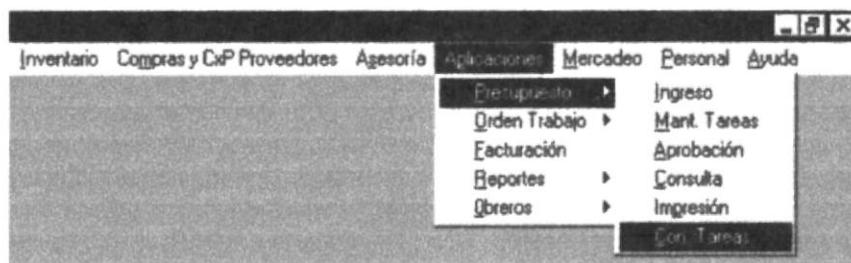
Pasos a seguir

1. Digite el número del Presupuesto que se desea imprimir, o bien selecciónelo de la lista.
2. Digite el número de copias que se desea imprimir (**1 a 3**).
3. Haga Click en el botón **<Imprimir>** para imprimir la Orden o en **<Cancelar>** para cerrar la ventana sin realizar la impresión.

Nota: Es conveniente recalcar que los presupuestos que se pueden imprimir son aquellos a los cuales se les ha registrado tareas.

5.9.1.6. Consulta de Tareas

Para consultar las tareas asignadas a un presupuesto determinado es necesario seleccionar la opción Con.Tareas del submenú Presupuesto del Menú Aplicaciones, como sigue:



Luego de seleccionada la opción aparecerá la pantalla donde se realiza la consulta propiamente dicha, la misma que presentamos a continuación:

Aplicaciones

Consulta de Tareas de Presupuesto

Número:

Cliente: PAIR DES FLORES LUIS FERNANDO

Código	Descripción	Espacio	U.Medida	P.Unitario	Total
1	Tarea1	3.000,00	m.cuadrado	S/ 25.000	S/ 75.000.000
2	Tarea2	2.005,00	m.cuadrado	S/ 34.000	S/ 68.170.000
3	Tarea3	404,00	m.cuadrado	S/ 23.200	S/ 9.372.800
4	Tarea4	3425,6	m.cuadrado	S/ 32.500	S/ 111.332.003

Total Tareas:

Cerrar

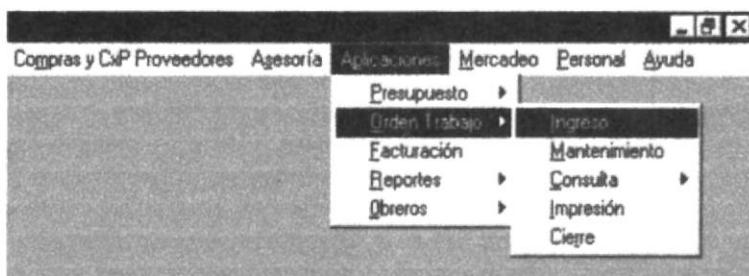


Para realizar la consulta de tareas del presupuesto sólo basta con digitar el número del presupuesto deseado y presionar **<Enter>** o seleccionarlo de la lista para que aparezcan inmediatamente las tareas que han sido registradas con sus valores correspondientes, así como también el valor total acumulado por tareas asignadas.

5.9.2. Orden de Trabajo

5.9.2.1. Ingreso

El ingreso de una Orden de Trabajo es posible realizarlo luego de activar la opción Ingreso del submenú Orden Trabajo del Menú Aplicaciones:

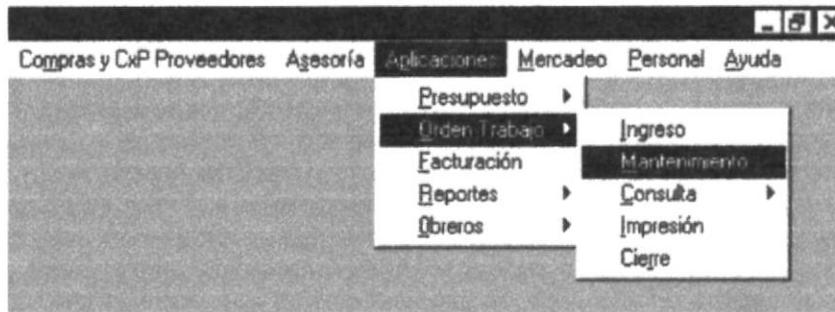


Luego de lo cual aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a software window titled 'Aplicaciones' with a subtitle 'Ingreso de Orden de Trabajo'. The window contains several input fields and buttons. At the top right, there is a 'Número:' field with a blacked-out value. Below this, there are fields for 'Cliente:' (with a dropdown arrow), 'Teléfono:', 'Dirección:', 'Referencia:', 'Tipo:' (with a dropdown arrow and the value 'Facturable'), 'Maestro:' (with a dropdown arrow and the value 'AVILA RAMÓN'), and 'Fechas' (with sub-fields for 'Inicio:' containing '30/Sep/1996' and 'Término:'). There are also large text areas for 'Descripción:' and 'Observación:'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aceptar', 'Atras', and 'Cancelar'.

5.9.2.2. Mantenimiento

El mantenimiento de Órdenes de Trabajo es el proceso mediante el cual es posible actualizar datos de la Orden o eliminar una Orden de Trabajo. Para activarlo debe elegir del menú la opción Mantenimiento del submenú Orden Trabajo del Menú de Aplicaciones, como podemos observar a continuación:



5.9.2.2.1. Actualización de Orden de Trabajo

Para llevar a cabo este proceso se utiliza la siguiente pantalla:

Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el número de la Orden de la lista disponible. Luego de esto aparecerán automáticamente los datos correspondientes a la misma.
2. Digite o especifique los datos actuales de la Orden.
3. Haga Click en el botón **<Aceptar>** para actualizar los datos de la Orden o **<Cancelar>** si ya no desea realizar la Actualización.

5.9.2.2.2. Eliminación de Orden de Trabajo

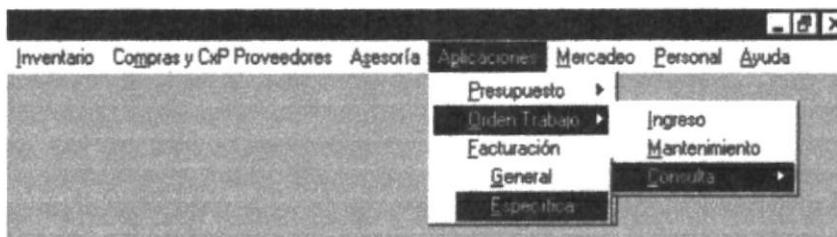
Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el número de la Orden de la lista disponible. Luego de esto aparecerán automáticamente los datos correspondientes a la misma.
2. Haga Click en el botón **<Eliminar>** para realizar el proceso.

3. Si la Orden de compra posee tareas registradas no será posible eliminarla, caso contrario aparecerá un mensaje de confirmación.
4. Responda **<Sí>** y espere. Aparecerá un mensaje de ratificación de la realización del proceso.

5.9.2.3. Consulta Específica de Orden de Trabajo

La consulta de Orden de Trabajo se realiza activando la opción Específica del submenú Consulta del submenú Orden Trabajo del Menú Aplicaciones:



Una vez realizado esto aparece la siguiente pantalla:

 A screenshot of a web application window titled 'Aplicaciones' with a sub-header 'Consulta de Orden de Trabajo'. The window contains several input fields and buttons. On the right side, there is a 'Estado:' dropdown menu set to 'ACTIVA'. The main form area includes:

- Número:** 71
- Tipo:** Facturable
- Dirección:** Alborada
- Cliente:** 54 MORALES R. CARLOS A.
- Teléfono:** (00)273-175
- Referencia:** (empty)
- Maestro:** AVILA RAMON
- Descripción:** Impermeabilización de cisterna y limpieza completa.
- Observación:** (empty)
- Presupuesto Número:** 000000
- Presupuesto Valor:** S/0
- Fecha Inicio:** 22/Sep/1996
- Fecha Término:** 25/Sep/1996
- Usuario:** gerente
- Registro:** 22/09/96 01:16:30 PM

 At the bottom of the form, there are three buttons: 'Valores', 'Tareas', and 'Salir'.

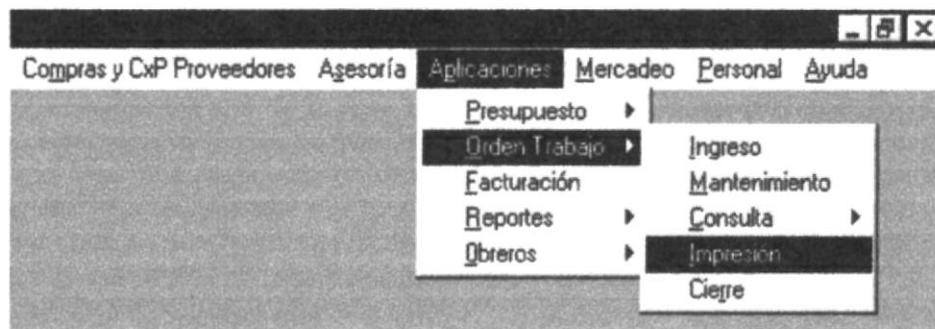

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Pasos a seguir

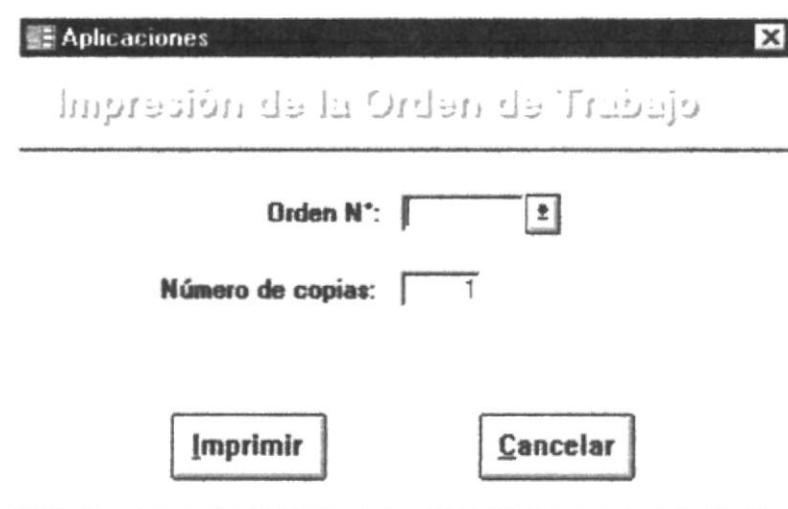
1. Digite o seleccione el número de la Orden de Trabajo disponible en la lista que se encuentra en la pantalla.
2. Haga Click en cualquiera de los botones disponibles **<Valores>**, **<Tareas>**, **<Salir>** según consultar los valores, visualizar las tareas o terminar la consulta de la orden respectivamente.

5.9.2.4. Impresión

Para imprimir una Orden de Trabajo debe seleccionar la opción Orden de Trabajo del submenú Reportes del Menú Aplicaciones como se ve a continuación:



Esta opción muestra la siguiente pantalla:

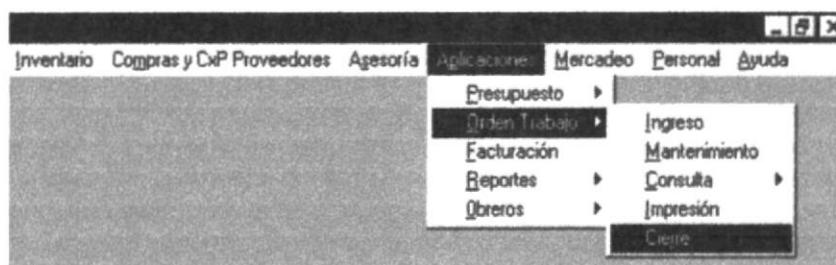


Pasos a seguir

1. Ingrese el número de la Orden de Trabajo que se desea imprimir o bien seleccionarlo de la lista.
2. Digite el número de copias que se desea imprimir (1 a 3) para poder realizar el proceso.
3. Haga Click en el botón <Imprimir> para imprimir la Orden o en <Cancelar> para cerrar la ventana sin realizar la impresión.

5.9.2.5. Cierre de la Orden de Trabajo

Este proceso calcula los valores finales de la Orden y marca la misma de modo que no se le pueda registrar nuevas tareas o productos utilizados. Luego de seleccionar la opción siguiente:



se cuenta con la siguiente pantalla:

A screenshot of a dialog box titled 'Aplicaciones' with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is 'Cierre de Orden de Trabajo'. Below the title, there is a descriptive text: 'Permite cerrar una orden de trabajo, luego de lo cual ésta podrá ser facturada.' There are two input fields: 'Orden N°:' followed by an empty text box and a small square icon with a plus sign; and 'Fecha de término:' followed by a text box containing '01/0ct/1996'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Cancelar'.

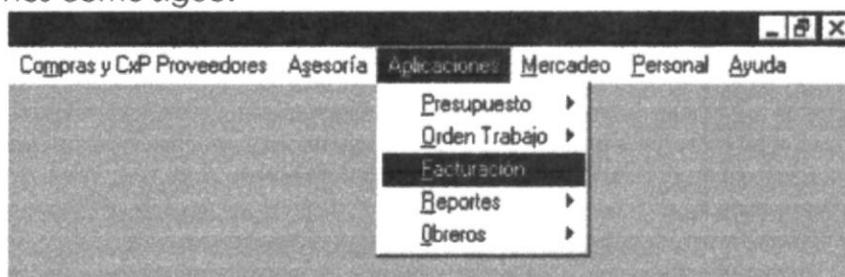
Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el número de la Orden de la lista desplegable de la pantalla.
2. Ingrese la fecha de término real de la Obra en el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año: 2 dígitos para día y mes y cuatro para año).
3. Haga Click en el botón **<Cerrar>** para ejecutar el proceso.
4. Haga Click en el botón **<Cancelar>** para cerrar la pantalla de Cierre.

5.9.3. Generación de Factura de Aplicación

Para generar la factura de la Aplicación realizada es necesario indicar la Orden de Trabajo para la cual se desea generar la factura mencionada.

Para realizar este proceso basta con escoger la opción Facturación del Menú Aplicaciones como sigue:



Esto se puede realizar en la siguiente pantalla:

Aplicaciones

Generación de Factura

Orden N*: 4 Fecha: 22/Sep/1996

Cliente: 56 PAREDES FLORES LUIS FERNANDO

Total: S/ 290.262.283

Tipo de Factura: CONTADO

Generar Cancelar

Pasos a seguir

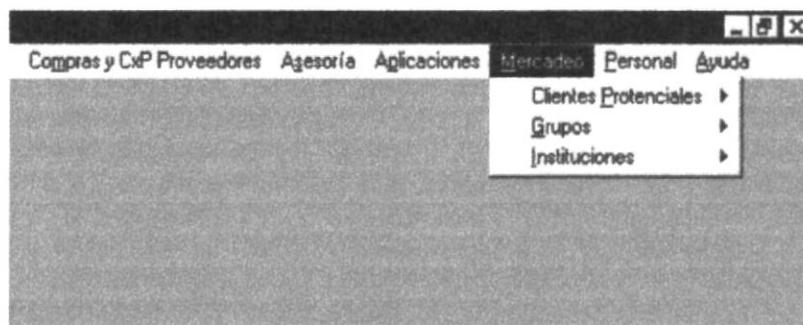
Previamente a la generación de la factura deberá asegurarse de que la Orden de Trabajo ha sido cargada correctamente con las tareas realizadas, en el caso de que haya sido una Orden ingresada directamente sin la elaboración de un presupuesto de la Obra.

Una vez que se ha asegurado de lo anteriormente mencionado, mediante la utilización de varias consultas disponibles en el sistema debe realizar lo siguiente:

1. Digite o seleccione el número de la Orden de la lista desplegable de la pantalla.
2. Haga Click en el botón **<Generar>** para que el proceso continúe.
3. Una vez que se ha completado la generación de la factura, ésta saldrá impresa.

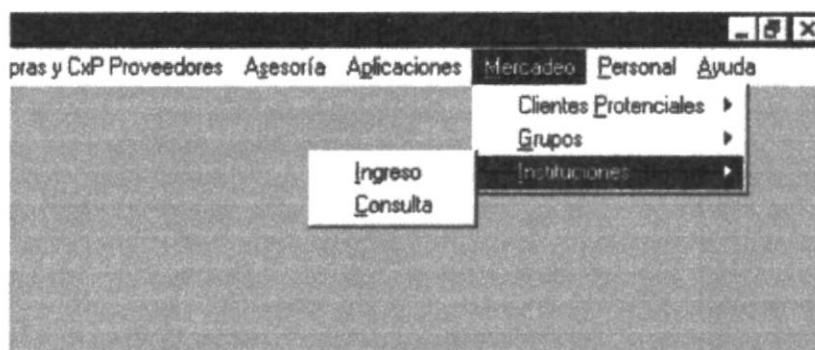
5.10. MÓDULO DE MERCADEO

Este módulo le permitirá guardar información sobre posibles clientes y luego pasar a esos clientes a los registros de clientes de la compañía.

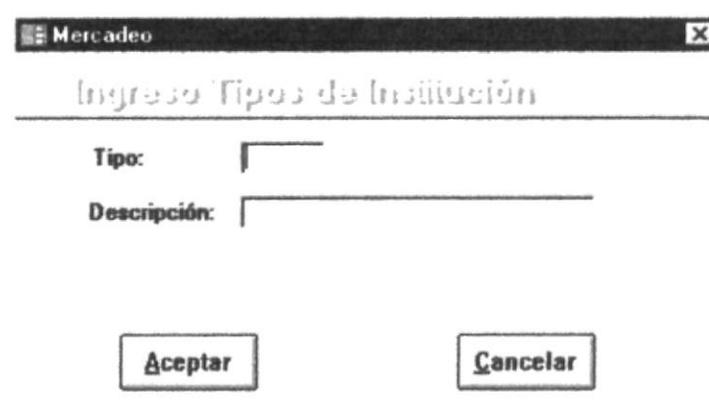


5.10.1. Instituciones

A continuación las opciones de este submenú:



5.10.1.1. Ingreso de Instituciones

A screenshot of a dialog box titled 'Mercadeo' with the subtitle 'Ingreso Tipos de Institución'. It contains two input fields: 'Tipo:' with a small dropdown arrow and 'Descripción:' with a long horizontal text entry line. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Ingrese el tipo de institución (estatal, privada, de beneficencia, etc.) y el nombre ya que el sistema le asigna el código automáticamente.
2. Haga Click en **<Aceptar>** para grabar los datos de la institución o en **<Cancelar>** para salir sin grabar.

5.10.1.2. Consulta de Instituciones



Pasos a seguir

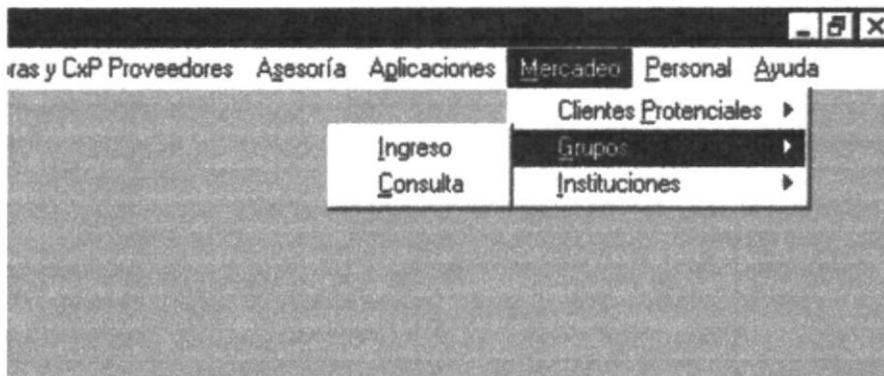
1. Haga Click en **<Aceptar>** para salir de esta ventana.



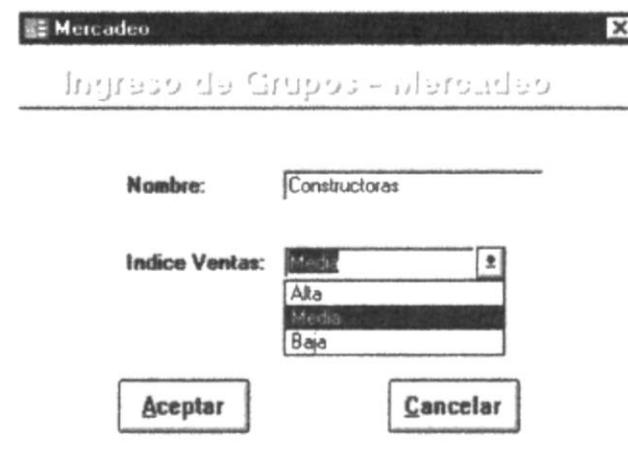
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.10.2. Grupos de Mercadeo

Las opciones del submenú de grupos incluyen:



5.10.2.1. Ingreso de Grupos de Mercadeo



Nombre: Constructoras

Indice Ventas: Media

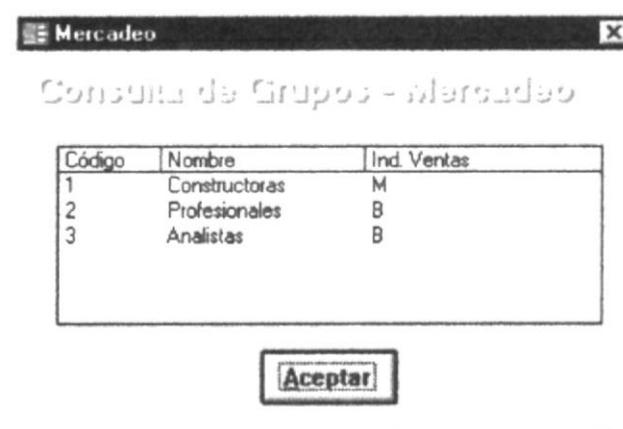
Alta
Media
Baja

Aceptar Cancelar

Pasos a seguir

1. Ingrese el nombre del grupo y el índice de ventas calculado aproximadamente ya que el sistema le asigna el código automáticamente.
2. Haga Click en **<Aceptar>** para grabar los datos del grupo o en **<Cancelar>** para salir sin grabar.

5.10.2.2. Ingreso Consulta de Grupos de Mercadeo



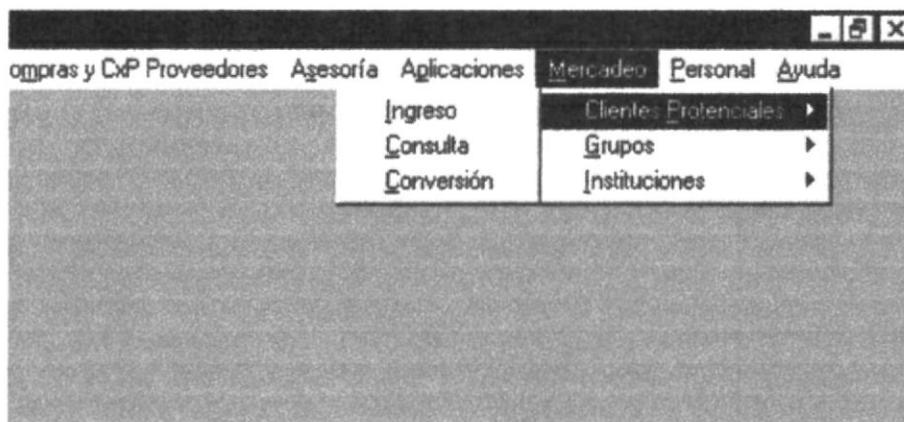
Código	Nombre	Ind. Ventas
1	Constructoras	M
2	Profesionales	B
3	Analistas	B

Aceptar

1. Haga Click en **<Aceptar>** para salir de esta ventana de consulta.

5.10.3. Clientes Potenciales

El submenú de clientes ofrece las siguientes opciones:



5.10.3.1. Ingreso de Clientes Potenciales

A screenshot of a form titled 'Ingreso Clientes - Mercadeo'. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Nombres:', 'Dirección:', 'Representante:', 'Cargo:', 'Tipo:', 'Institución:', and 'Grupo:'. Each dropdown menu has a small square icon with a right-pointing arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Pasos a seguir

1. Digite nombre de posible cliente.
2. Digite Dirección si se tiene.
3. Ingrese representante si se trata de una compañía el cliente, cargo que ocupa el mismo
4. Y elija un tipo de cliente, institución y grupo de las listas desplegables que se muestran.
5. Haga Click en **<Aceptar>** para grabar los datos del cliente o en **<Cancelar>** para salir sin grabar.

5.10.3.2. Consulta de clientes Potenciales

Pasos a seguir

1. Seleccione la Institución y el grupo que desea consultar y se mostrarán los datos de los clientes que pertenezcan a éstos.
2. Haga Click en **<Aceptar>** para salir de esta ventana de consulta.

5.10.3.3. Conversión a clientes de la Compañía

Pasos a seguir

1. Digite o seleccione el código del cliente potencial de las lista desplegable.
2. Seleccione el grupo de Clientes (no de clientes potenciales) al que pertenecerá.
3. Haga Click en **<Convertir>** para llevar a efecto la conversión a los registros de cliente o en **<Cancelar>** para salir sin grabar.

NOTA: Recuerde que ciertos datos los graba con el predeterminado de 0 (cero) o nulo y usted lo tendrá que modificar en el Mantenimiento de Clientes del Módulo de Cobranzas. **(Ver Subcapítulo 5.3.)**



5.10.4. Carta de Presentación

Imprime una carta de presentación para un grupo de clientes de mercadeo o para un cliente específico.

Grupo:

Cliente:

Título:

Contenido:

Pasos a seguir

1. Seleccione el grupo de clientes al que será enviada la carta de presentación.
2. Seleccione el Cliente al que se envía la carta individualmente (si se envía a todo el grupo no seleccione cliente).
3. Digite Título si este va a diferir del Título predeterminado.
4. Digite contenido si el contenido no quiere que se el predeterminado.
5. Haga Click en **<Imprimir>** para imprimir la carta o en **<Cancelar>** para salir sin grabar.

NOTA: Recuerde preparar la impresora y tener suficiente papel a disposición.

5.11. MÓDULO DE PERSONAL

5.11.1. SUBMÓDULO EMPLEADOS

Objetivo.- El objetivo de este módulo es tener un detalle de los empleados de la compañía, mediante la creación y actualización de sus datos.

5.11.1.1. Ingreso.

Esta opción le permitirá registrar el ingreso de empleados con la finalidad de tener un banco de datos actualizado de los mismos.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Empleados*
3. Finalmente haga Click en **Ingreso**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Personal

Ingreso de Empleados

Código: _____ Nombre: _____

Datos Personales

F. Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Cédula N°: _____

Cargas: _____ 0

Sexo

Masculino

Femenino

Estado Civil

Soltero

Casado

Divorciado

Viudo

Unión Libre

Datos para la Compañía

F. Ingreso: _____

Profesión: _____

División: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Sueldo: _____

Tipo de Contrato

Prueba

Indefinido

Forma de Pago

Efectivo

Cheque

Depósito en Bco.

Aceptar Salir

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingresar Apellidos y Nombre del empleado. Obligatorios

2. Los campos para ingreso presentados en esta pantalla se agrupan en 2 categorías:

Datos Generales del Empleado.

Estos datos son de carácter obligatorio y son los siguientes:

1. Fecha de nacimiento. Formato (DD/MM/AAAA).
2. Nacionalidad.
3. Dirección.
4. Número Telefónico.
5. Número de cédula de identidad.
6. Número de cargas familiares.
7. Sexo : Femenino, Masculino.
8. Estado Civil del empleado.

Datos Internos para la compañía.

Los mismos que son los siguientes:

1. Fecha de Ingreso a la compañía. Formato (DD/MM/AAAA). Obligatorio.
2. Profesión del empleado.
3. División
4. Departamento
5. Cargo
6. Sueldo. Obligatorio.
7. Tipo de Contrato, que puede ser : A prueba o Indefinido. Obligatorio.
8. Forma de Pago, que puede ser: Efectivo, cheque o depósito en Cuenta del empleado en el Banco). Obligatorio.

Al seleccionar el Botón **<Grabar>** el sistema generará un código para el empleado con el que se identificará en todas las opciones del sistema. Este será mostrado en el campo :

Código.

5.11.1.2. Mantenimiento.

Esta opción le permitirá modificar o eliminar los registros de un Empleado.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Empleados*
3. Finalmente haga Click en **Mantenimiento**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Personal
X

Mantenimiento de Empleados

Código:

Datos Personales

F. Nacimiento:

Nacionalidad: ▼

Dirección:

Teléfono:

Cédula N°:

Cargas:

Sexo

Masculino

Femenino

Estado Civil

Soltero

Casado

Divorciado

Viudo

Unión Libre

Lib. Militar:

Datos para la Compañía

F. Ingreso:

Profesión: ▼

División: ▼

Departamento: ▼

Cargo: ▼

Sueldo:

Tipo de Contrato

Prueba

Indefinido

Forma de Pago

Efectivo

Cheque

Depósito en Bco.

Los pasos a seguir para el Mantenimiento de los datos son los siguientes:

1. Ingrese Código del Empleado, el sistema obtendrá los datos y los presentará en pantalla.
2. Haga Click en el Botón **<Modificar>** para grabar los datos que han sido modificados.
3. Si su Objetivo es el de Eliminar el registro del empleado dé un Click en el Botón **<Eliminar>**, no podrá eliminar un empleado que se encuentre en la nómina actual.

Nota: Si elimina un empleado cuando digite el código de este empleado se presentará un mensaje de error indicando que el empleado ha sido eliminado de la base de datos.

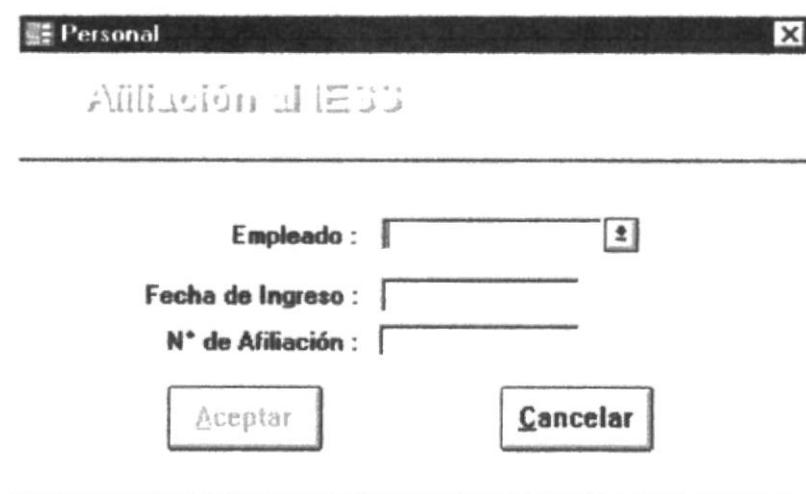
5.11.1.3. Afiliación I.E.S.S.

Esta opción le permitirá registrar la afiliación al I.E.S.S. de los empleados de la compañía.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Empleados*
3. Finalmente haga Click en **Afiliación I.E.S.S.**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Personal

Afiliación I.E.S.S.

Empleado :

Fecha de Ingreso :

N° de Afiliación :

Aceptar Cancelar



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccionar el empleado. Le mostrará la fecha de ingreso a la compañía del empleado.
2. Ingresar número de Libreta de Afiliación.
3. Haga Click en los botones **<Aceptar>** o **<Cancelar>**.

5.11.1.4. Registro de Días Laborados.

Esta opción le permitirá llevar un control de la asistencia de los empleados, tanto la hora de entrada como la de salida de los mismos.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Empleados*
3. Finalmente haga Click en **Días Laborados**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

	H. Llegada	H. Salida	Observación
Lunes:			
Martes:			
Miércoles:			
Jueves:			
Viernes:			



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccionar el mes de trabajo.
2. Ingresar en números la semana de labor que se registrará.
3. Seleccionar el empleado.
4. Ingresar hora de llegada, hora de salida y alguna observación del día, semana y mes que se controla.
5. Haga Click en los botones **<Aceptar>** o **<Salir>**.

5.11.2. MÓDULO NÓMINA

Objetivo.- El objetivo de este módulo es preparar, emitir y consultar la nómina de empleados. Así como el mantenimiento de los conceptos que intervienen en ella.

5.11.2.1. Conceptos

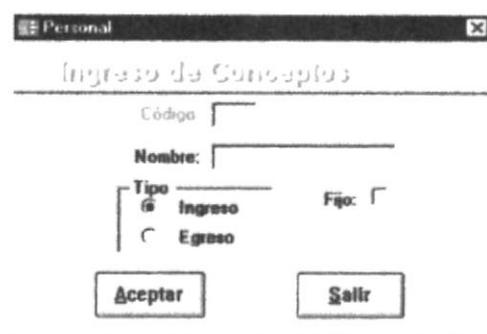
Esta opción le permitirá crear los conceptos que intervendrán para la nómina de los empleados.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Nómina*

3. Finalmente haga Click en **Conceptos**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingrese nombre del concepto.
2. Ingrese el tipo de concepto, Ingreso o **Egreso**.
3. Indique si es Fijo o no dando Click en **Fijo:**
4. Haga Click en los botones **<Aceptar>** o **<Salir>**.

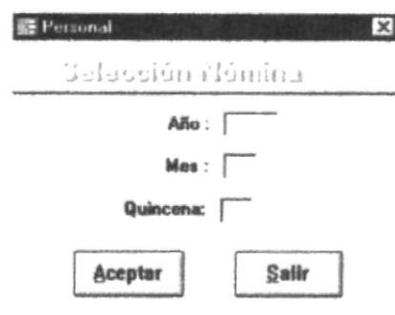
5.11.2.2. Selección de Nómina

Esta opción le permitirá la selección de una nómina, obteniendo los valores para los conceptos fijos por cada empleado.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Nómina*
3. Finalmente haga Click en **Selección de Nómina**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

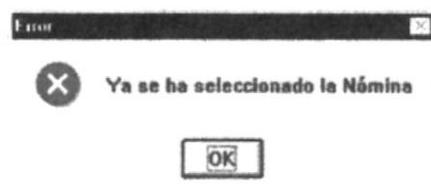
1. Ingrese año de la nómina.

2. Ingrese mes de la nómina.
3. Ingrese en números la quincena que se preparará.

Estos tres campos juntos harán el código de la nómina Ej: 1996091

4. Haga Click en el botón **<Aceptar>**.

Si esta nómina ya fue generada anteriormente se le mostrará en pantalla un mensaje como:



Una vez aceptado el código de la nómina se cargarán automáticamente los datos de los empleados activos. Estos conceptos son : Sueldo, Bonificación complementaria, Compensación salarial, Décimo sexto sueldo.

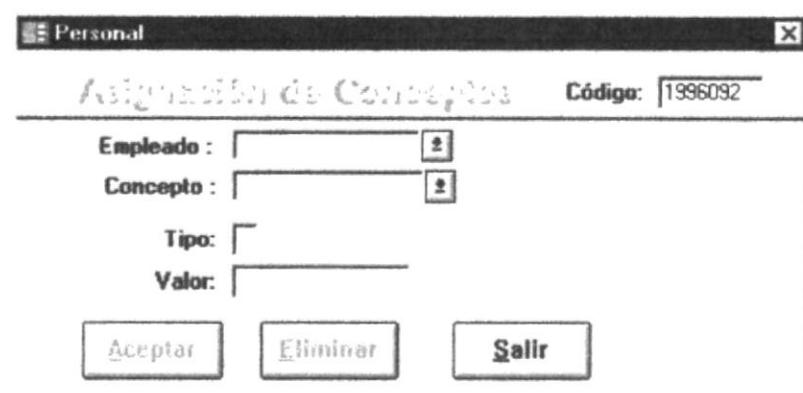
5.11.2.3. Asignación de concepto

Esta opción le permitirá asignar conceptos(Ingreso/Egresos) a los empleados de la compañía.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Nómina*
3. Finalmente haga Click en **Asignación de Conceptos**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

A screenshot of a software window titled "Personal". The main title is "Asignación de Conceptos" and there is a "Código:" field with the value "1996092". Below this, there are four input fields: "Empleado:" with a dropdown arrow, "Concepto:" with a dropdown arrow, "Tipo:" with a checkbox, and "Valor:" with a text input field. At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Eliminar", and "Salir".

En la pantalla aparecerá en la esquina superior izquierda el código de la nómina actual como :

Nómina : 1996092

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccione el empleado.
2. Seleccione el concepto.
3. Ingrese el valor del concepto.

Si el concepto ya existe dentro de esta nómina podrá modificarlo o eliminarlo haciendo Click en los botones **<Aceptar>** o **<Eliminar>**.

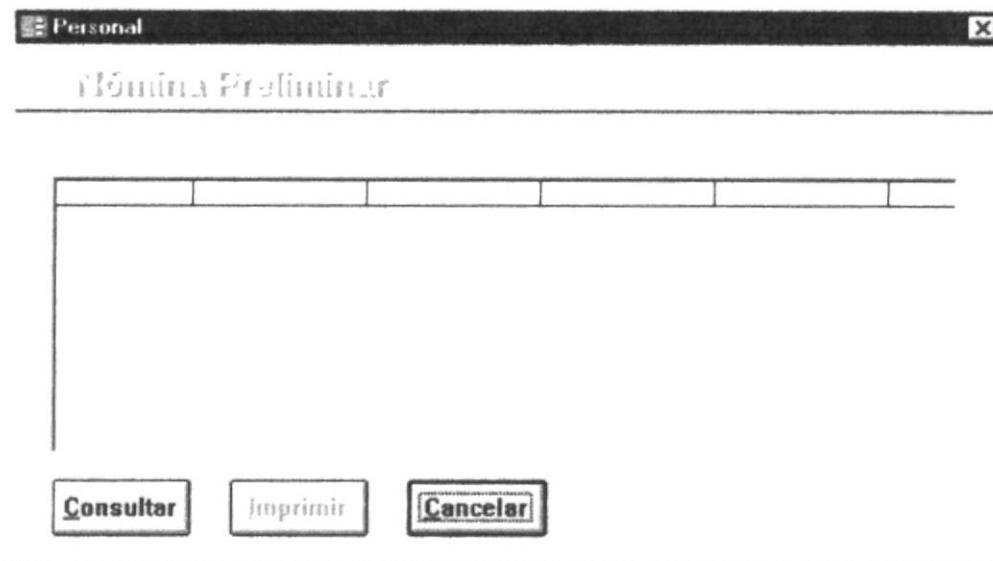
5.11.2.4. Nómina Preliminar

Esta opción le permitirá hacer una impresión de la nómina para que esta sea revisada y luego aprobada para ser generada.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Nómina*
3. Finalmente haga Click en **Nómina Preliminar**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccione el Botón **<Consultar>**.
Se presentará en la lista los datos de todos los conceptos por cada empleado en la nómina.
2. Seleccione el Botón **<Imprimir>** si desea imprimir la nómina preliminar o **<Cancelar>** para cerrar la consulta.

5.11.2.5. Consulta de Conceptos

Esta opción le permitirá visualizar los valores por cada concepto en la nómina actual.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Nómina*
3. Finalmente haga Click en **Consulta de conceptos**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Empleado	Tipo	Valor
----------	------	-------



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccione un concepto específico.
2. Espere por unos momentos mientras obtiene los datos.
3. Luego mostrará todos los empleados y sus correspondientes montos.
4. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.2.6. Generación de Nómina

Esta opción le permitirá visualizar los valores por cada empleado y cerrar la nómina ya autorizada, esta es enviada al histórico de nómina. Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*.
2. Seleccionar *Nómina*.
3. Finalmente haga Click en **Generar Nómina**.

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Generación de Nómina

Código: 1996092

Empleado : []

Concepto	Tipo	Valor
----------	------	-------

Aceptar Salir

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccione un empleado si desea consultar los valores en la nómina de un empleado específico antes de cerrar la nómina.
2. Seleccione el Botón **Aceptar** para hacer el cierre de nómina.

5.11.3. MÓDULO PROCESOS ESPECIALES

Objetivo: El objetivo de este submódulo es calcular todos los beneficios sociales de los empleados.

5.11.3.1. Liquidación de Utilidades

Esta opción le permitirá calcular las utilidades para cada empleado.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Liquidación de Utilidades**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Datos Generales de Empleados

Liquidación de Utilidades

Año de Utilidades : 1997

Utilidad : 10 %: Utilidad diaria:

5%: U.Carga Fam.:

Días Laborados :

--	--	--	--	--	--	--	--

Calcular Imprimir Aceptar Salir

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingresar el año al cual desea calcular las utilidades.
2. Ingresar el Monto de la utilidad a repartir entre todos los empleados. Se presentará en pantalla el monto que corresponde al 10 % de la utilidad para todos los empleados y el 5 % para las cargas familiares de los empleados, el número de días laborados por todos los empleados y la utilidad diaria.
3. Seleccionar el Botón **<Calcular>**. Mostrando luego por pantalla los valores correspondientes para cada empleado.
4. Seleccione el Botón **<Imprimir>** para imprimir el reporte de utilidades.
5. Seleccione el Botón **<Aceptar>** para dejar grabado y liquidada las utilidades del año ingresado.

5.11.3.2. Décimo Tercer Sueldo

Esta opción le permitirá calcular la décima tercera remuneración para cada empleado de la compañía.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Décimo Tercero**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingrese el año del Décimo a calcular y presione la tecla **<Enter>**
Deberá esperar por unos momentos para que termine de calcular el décimo tercero de cada uno de los empleados.
2. Luego mostrará todos los empleados y sus correspondientes montos.

5.11.3.3. Décimo Cuarto Sueldo

Esta opción le permitirá calcular la décima cuarta remuneración para cada empleado de la compañía.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Décimo Cuarto**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Personal" with a close button (X) in the top right corner. The main content area has a title "Décimo Cuarto Sueldo" and a text input field labeled "Año:". Below the input field, there are three buttons: "Aceptar", "Imprimir", and "Salir".

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingrese el año del Décimo a calcular y presione la tecla **<ENTER>**
Deberá esperar por unos momentos para que termine de calcular el décimo cuarto de cada uno de los empleados.
2. Luego mostrará todos los empleados y sus correspondientes montos.

5.11.3.4. Décimo Quinto Sueldo

Esta opción le permitirá calcular la décima quinta remuneración para cada empleado de la compañía.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Décimo Quinto**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Personal" with a subtitle "Décimo Quinto Sueldo". To the right of the subtitle is a text input field labeled "Año:". At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Imprimir", and "Salir".

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingrese el año del Décimo a calcular y presione la tecla **<ENTER>**
Deberá esperar por unos momentos para que termine de calcular el décimo quinto de cada uno de los empleados.
2. Luego mostrará todos los empleados y sus correspondientes montos.

5.11.3.5. Liquidación de Vacaciones

Esta opción le permitirá realizar los cálculos de liquidación por vacaciones a la fecha.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Liquidación de Vacaciones**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Personal" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the window is "Liquidación de Vacaciones". Below the heading, there are four input fields, each with a label to its left: "Empleado:" followed by a text box with a dropdown arrow; "Acumulado Vacaciones:" followed by a text box; "I.E.S.S:" followed by a text box; and "Total a Recibir:" followed by a text box. At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" on the left and "Salir" on the right.

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccionar el empleado.
2. Se calculará el monto a pagar desde la última liquidación hasta la fecha y los mostrará por pantalla.
3. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.3.6. Liquidación por finiquito

Esta opción le permitirá realizar los cálculos de los ingresos y egresos (finiquito) a la fecha de la liquidación.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Liquidación de Finiquito**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Personal

Liquidación de Finiquito

Fecha Finiquito : Empleado :

INGRESOS

Sueldo:

Bonificación:

Compensación:

EGRESOS

Valor:

DÉCIMOS SUELDOS

Tercero:

Cuarto:

Quinto:

Sexto:

Vacaciones: Total a Recibir:

Aceptar Imprimir Salir

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingresar fecha de la liquidación.
2. Seleccionar el empleado.
3. Muestra las remuneraciones y descuentos dispuestos por la Ley.
4. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.3.7. Fondo de Reserva

Esta opción le permitirá calcular y mostrar el Fondo de Reserva da cada empleado..

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Fondo de Reserva**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Empleado	Valor
----------	-------



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Deberá esperar unos momentos para que termine de calcular el Fondo de Reserva de cada uno de los empleados.
2. Aparecerán todos los empleados y el valor del Fondo de Reserva.
3. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.3.8. Impuesto a la Renta

Esta opción le permitirá calcular y mostrar el valor del impuesto a la renta de cada empleado.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Procesos Especiales*
3. Finalmente haga Click en **Impuesto a la Renta**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Empleado	Valor
----------	-------

Los pasos a seguir para el cálculo de los datos son los siguientes:

1. Deberá esperar unos momentos para que termine de calcular el Impuesto a la Renta de cada uno de los empleados.
2. Aparecerán todos los empleados y el valor a pagar.
3. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.4. MÓDULO CONSULTAS/REPORTES

Objetivo: Permite generar listados como consulta o reportes

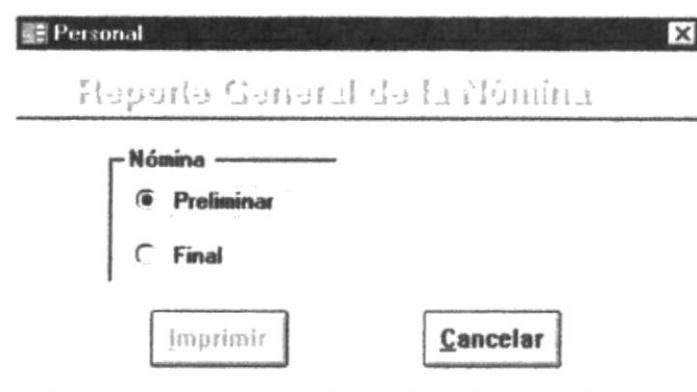
5.11.4.1. Nómina General

Esta opción le permitirá consultar e imprimir una nómina general específica.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Consultas/Reportes*
3. Finalmente haga Click en **Nómina General**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingrese código de la nómina a consultar.
2. Debe esperar unos momentos mientras obtiene los datos, estos serán presentados en pantalla pero también tendrá la opción de mandarlos a imprimir.
3. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.



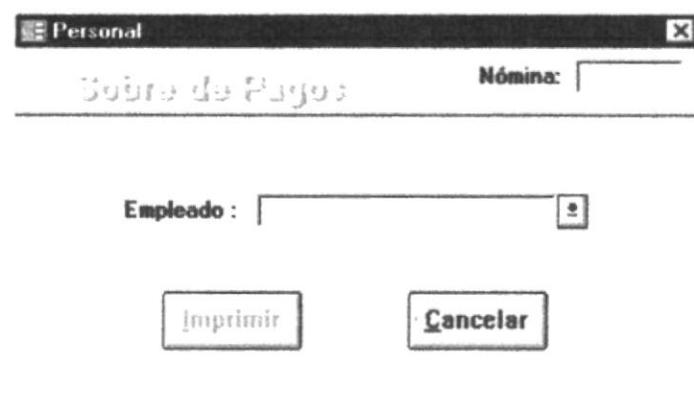
5.11.4.2. Sobre de Pagos

Esta opción le permitirá imprimir los sobres de Pagos individualmente

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Consulta/Reportes*
3. Finalmente haga Click en **Sobre de Pagos**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Personal

Sobre de Pagos

Nómina:

Empleado:

Imprimir Cancelar

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Ingrese el código de la nómina.
2. Seleccione el empleado
3. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.4.3. Consulta General de Empleados.

Esta opción le permitirá visualizar los datos de los Empleados por pantalla en orden del código.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Empleados*
3. Luego haga Click en *General de Empleados*
4. Finalmente en **Consulta**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Datos Generales de Empleados" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Datos Generales de Empleados" is displayed. A table with 8 columns is shown, containing two rows of employee data. The columns are: Código, Nombre, Nombre, Nombre, Estado Civil, Cargas, F. Ingreso, and Cé. The first row has values: 000001, Jenny palma, VENTAS, nombre, S, 0, 01/May/1994, 09. The second row has values: 000004, PAREDES FLORE, GENERAL, VENTAS, S, 0, 12/Sep/1995, 09. At the bottom center of the window is a button labeled "Salir".

Código	Nombre	Nombre	Nombre	Estado Civil	Cargas	F. Ingreso	Cé
000001	Jenny palma	VENTAS	nombre	S	0	01/May/1994	09
000004	PAREDES FLORE	GENERAL	VENTAS	S	0	12/Sep/1995	09

Los datos que podrá consultar son:

1. Código del empleado
2. Nombre del empleado
3. División a la que pertenece
4. Nombre del departamento
5. Estado Civil
6. Número de cargas familiares
7. Fecha de ingreso
8. Número de Cédula de identidad
9. Número de libreta del I.E.S.S
10. Sexo
11. Dirección
12. Fecha de nacimiento
13. Número Telefónico

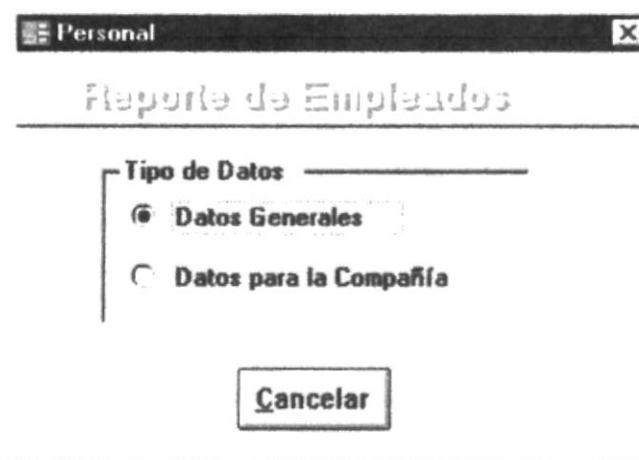
5.11.4.4. Reporte de Empleados

Esta opción le permitirá emitir un listado con los datos generales y los internos para la compañía de los empleados activos.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Consulta/Reportes*
3. Finalmente haga Click en **Reporte de Empleados**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:



Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccionar el tipo de datos a emitir. (Generales de empleados o Internos para la compañía)
2. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

5.11.4.5. Décimos

Esta opción le permitirá reimprimir las liquidaciones de los Décimos.

Para ejecutar esta opción debe:

1. Del menú principal seleccionar *Personal*
2. Seleccionar *Consultas/Reportes*
3. Finalmente haga Click en **Décimos**

Inmediatamente tendremos activa la siguiente ventana:

Personal

Reporte de Décimos

Décimo

Tercero

Cuarto

Quinto

Código del Décimo : _____

Imprimir

Cancelar

Los pasos a seguir para el ingreso de los datos son los siguientes:

1. Seleccione el Décimo a Reimprimir
2. Ingrese el código del Décimo a reimprimir
3. Seleccione el Botón correspondiente a las acciones que desea tomar.

APÉNDICE A

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

APLICACIÓN	: Es un Software desarrollado con un propósito específico.
BASE DA DATOS	: Dispositivo de Almacenamiento Físico de datos.
CLICK	: Acción de presionar un botón del ratón una sola vez.
CONTRASEÑA/PASSWORD	: Clave del usuario.
CPU/UCP	: Unidad Central de Proceso.
CUADRO DE DIÁLOGO	: Ventana que sirve para registrar la respuesta a una confirmación o donde el usuario proporciona datos como parámetros de consulta/impresión.
DBMS	: Sistema Manejador de Base de Datos.
DOBLE CLICK	: Acción de hacer Click 2 veces seguidas.
FOCO	: Posición actual del cursor.
INTERFAZ	: Medio de comunicación entre la aplicación y el usuario.
LOGIN	: Nombre con el que el sistema identifica al usuario(palabra inglesa que significa nombre de usuario).
MONITOR	: Pantalla en la que el usuario visualiza la información.
PROGRAMA	: Conjunto de instrucciones.
RATÓN	: Dispositivo de entrada de datos. Posee 2 o 3 botones que se utilizan para diferentes funciones.
REGISTRO	: Es un conjunto de datos relativas a una entidad.
SISTEMA OPERATIVO	: Es un administrador de los recursos del computador.
TABLA	: Dispositivo de Almacenamiento y clasificación de datos lógicos. Arreglo de datos compuestos por filas y columnas llamados registros y campos respectivamente.
TECLADO	: Dispositivo de entrada de datos.
USUARIO	: Persona que utiliza el sistema.

APÉNDICE B

EL TECLADO

El teclado básico de un computador contiene 101 teclas, las cuales se agrupan de la siguiente manera:

El teclado de máquina de escribir, que constituye el bloque principal del teclado.

Teclas funcionales, ubicadas en la parte superior del teclado e identificadas desde **F1** hasta **F12**.

Teclas de movimiento del cursor, es el grupo de teclas entre el teclado numérico y el teclado de máquina de escribir.

Teclado numérico, es el bloque de teclas ubicado en la parte derecha del teclado .

TECLADO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR

Las teclas de esta categoría trabajan de la misma manera que las teclas de una máquina de escribir normal, pero en este grupo de incluyen ciertas teclas especiales como:

<ENTER> o <INTRO>

Permite confirmar el ingreso de un dato al computador. También es usada para dar por terminada la escritura de una línea.

<BACKSPACE>

Mueve el cursor una posición hacia a la izquierda y borra el carácter que está en esa posición.

<ALT> / <CTRL>

En conjunto con otras teclas, realizan funciones determinadas por los diferentes programas de aplicación y lenguajes de programación.

BARRA ESPACIADORA

Sirve para dejar espacios en blanco.

<PRINT SCREEN> o <IMPR PANT>

Produce una copia impresa del texto que aparece en la pantalla.



<SHIFT>

Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un carácter de minúsculas a mayúsculas o viceversa.

<CAPSLOCK> o <BLOQ MAYUS>

El presionar esta tecla causa que los caracteres alfabéticos aparezcan en mayúscula. La luz de **<CAPSLOCK>** o **<BLOQ MAYUS>** se enciende cuando la función se encuentra activa. Para desactivarla se debe presionar otra vez esta tecla.

Presionado **<SHIFT>** mientras la función **<CAPSLOCK>** está activa causa que las letras sean ingresadas como minúsculas. **<CAPSLOCK>** no tiene efecto en las teclas numéricas.

<ESC>

Permite cancelar una función u operación siempre que el sistema lo indique.

<TAB>

Puede ser usada como en una máquina de escribir para desplazarse a los tabuladores de un texto cuando se trabaja en procesador de palabras.

TECLAS FUNCIONALES

Estas teclas siempre ejecutan funciones definidas por algún programa de aplicación.

TECLAS DE MOVIMIENTO DEL CURSOR

Estas teclas permiten mover el cursor a través de la pantalla

← Mueve el cursor un carácter a la izquierda

↑ Mueve el cursor un carácter hacia arriba

→ Mueve el cursor un carácter a la derecha

↓ Mueve el cursor un carácter hacia abajo

TECLADO NUMÉRICO

El teclado numérico trabaja como las teclas de una calculadora. Su disposición es conveniente para el ingreso de datos numéricos.

<NUMLOCK> o <BLOQ NUM>

Cuando está encendida la luz correspondiente, previo haber presionado dicha tecla, indica que están activas las teclas numéricas. Presione **<NUMLOCK>** para activar las funciones numéricas y vuelva a presionarla para desactivar la función. Si está desactivada la función **<NUMLOCK>** estas teclas ejecuta el movimiento del cursor y otras funciones definidas, impresas en las mismas.

<HOME> o <INICIO>

Sirve para desplazarse al inicio de la línea.

<END> o <FIN>

Sirve para desplazarse al final de la línea.

<PAGE UP> o <AV PAG>

Muestra la información de la pantalla anterior a la actual. En caso de encontrarse en la primera pantalla se escuchará un sonido de error.

<PAGE DOWN> o <RE PAG>

Muestra la información de la pantalla posterior a la actual. En caso de encontrarse en la primera pantalla se escuchará un sonido de error.

<INS> o <INSERT>

Permite cambiar de modo de sobreescritura a modo de inserción y viceversa. En modo de sobreescritura los caracteres actualmente ingresados reemplazan a anteriores caracteres. En modo inserción el carácter actualmente ingresado se inserta en la posición donde de halle el cursor.

** o <DELETE> o <SUPR>**

Esta tecla permite borrar un carácter a la derecha de la posición del cursor en la pantalla.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS