

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES:
HERLINDA M. CARRILLO ALARCÓN
JESSICA M. TUTIVÉN GONZÁLEZ**

**DIRECTOR:
MAE. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2003**



AGRADECIMIENTO

Nuestro más infinito agradecimiento a Dios, por haber permitido cumplir con una de nuestras metas, dándonos el don de la existencia en este mundo tan maravilloso.

A nuestros padres, por ofrecernos todo su apoyo incondicional, tanto espiritual, moral y económico, por sus palabras de aliento y por su fe en cada una de nosotras, que han hecho que con su amor y preocupación nos han dado las fuerzas para culminar nuestra carrera.

A nuestros profesores, por habernos brindado todos sus conocimientos profesionales, de una forma desinteresada, y; con el único objetivo de que lleguemos a ser buenos profesionales y mejores seres humanos.

A nuestros amigos, por todos los momentos compartidos, por estar en situaciones difíciles más que en las fáciles, por sus palabras de apoyo y por su amistad incondicional.

DEDICATORIA

Este Proyecto de Graduación va dedicado con mucho amor a nuestras familias, por su apoyo, su esfuerzo, su dedicación y su fe en nuestros logros, a Dios por brindarnos el don más preciado, “la vida”; por ser nuestra luz en este largo caminar; y por darnos la oportunidad de salir adelante con nuestros objetivos trazados.



**FIRMA DE LOS AUTORES DEL
PROYECTO DE GRADUACIÓN**

Herlinda Carrillo

Herlinda María Carrillo Alarcón



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Jessica Tutivén

Jessica Mabell Tutivén González

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL
PROYECTO DE GRADUACIÓN**



INSTITUTO TECNOLÓGICO

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ruth Matovelle", is written over a horizontal line.

Mae. Ruth Matovelle

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. ANTECEDENTES.....	1
1.3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	1
1.4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
1.5. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	3
1.7.2 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE.....	3
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO	4
1.8. DIRIGIDO A.....	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
2.2. AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1. INGRESO A LA COMPUTADORA	1
2.2.2. DESPLAZARSE POR LA PANTALLA.....	2
2.2.3. USO DEL RATÓN	2
2.2.4. USO DEL TECLADO	3
2.2.4.1 Teclas Estándares.....	4
2.2.4.2 Teclas Funcionales.....	5
2.2.4.3 Teclas de Direccionamiento.....	5
2.2.4.4 Teclas Numéricas.....	5
2.3. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	6
2.3.1. ESTÁNDAR DE LISTADOS.....	6
2.3.2. ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO.....	7
2.3.3. BOTONES ESPECIALES.....	8
2.3.4. MENSAJES ESTÁNDARES.....	8
2.3.5. ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES	10
2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS	11
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	1
3.3.1. MÓDULO DE ARCHIVOS	1
3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTO.....	2
3.3.3. MÓDULO DE FACTURACIÓN	3
3.3.4. MÓDULO DE INVENTARIO	4
3.3.5. CONSULTAS Y REPORTES	4
3.4. REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS	7
3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO	7
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	7

4. ARRANQUE DEL SISTEMA	1
5. INICIANDO EL SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO	1
5.1. MENÚ ARCHIVO	1
5.2. MENÚ MANTENIMIENTO	2
5.3. MENÚ FACTURACIÓN	2
5.4. MENÚ INVENTARIO	3
5.5. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	3
5.6. MENÚ AYUDA	4
6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1. CONEXIÓN	1
6.2. NIVEL DE USUARIO	2
6.2.1. ABRIR NIVEL DE USUARIO	2
6.2.2. INGRESAR NIVEL DE USUARIO	2
6.2.3. CONSULTAR NIVEL DE USUARIO	3
6.2.4. MODIFICAR NIVEL DE USUARIOS	4
6.2.5. ELIMINAR NIVEL DE USUARIOS	4
6.3. INFORMACIÓN DE USUARIO	6
6.3.1. ABRIR USUARIOS	6
6.3.2. INGRESAR USUARIOS	6
6.3.3. CONSULTAR USUARIOS	7
6.3.4. MODIFICAR USUARIOS	8
6.3.5. ELIMINAR USUARIOS	8
6.4. CAMBIAR CLAVE	9
6.5. PERMISOS	10
6.6. PARÁMETROS	11
6.7. SALIR	11
7. MENÚ MANTENIMIENTO	1
7.1. BANCOS	2
7.1.1. ABRIR BANCOS	2
7.1.2. INGRESAR BANCOS	2
7.1.3. CONSULTAR BANCOS	3
7.1.4. MODIFICAR BANCOS	4
7.1.5. ELIMINAR BANCOS	4
7.2. PAÍS	5
7.2.1. ABRIR PAÍS	5
7.2.2. INGRESAR PAÍS	5
7.2.3. CONSULTAR PAÍS	6
7.2.4. MODIFICAR PAÍS	6
7.2.5. ELIMINAR PAÍS	6
7.3. CIUDAD	8
7.3.1. ABRIR CIUDAD	8
7.3.2. INGRESAR CIUDAD	8
7.3.3. CONSULTAR CIUDAD	9
7.3.4. MODIFICAR CIUDAD	9
7.3.5. ELIMINAR CIUDAD	10
7.4. MOTIVOS E/S	11
7.4.1. ABRIR MOTIVOS E/S	11

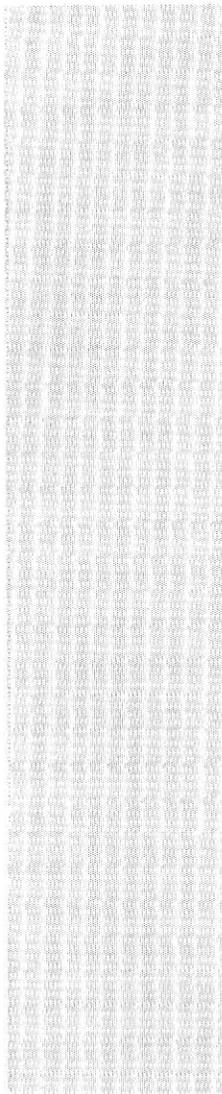
7.4.2	INGRESAR MOTIVOS E/S.....	11
7.4.3	CONSULTAR MOTIVOS E/S.....	12
7.4.4	MODIFICAR MOTIVOS E/S.....	12
7.4.5	ELIMINAR MOTIVOS E/S.....	13
7.5.	FORMA DE PAGO.....	14
7.5.1	ABRIR FORMA DE PAGO.....	14
7.5.2	INGRESAR FORMA DE PAGO.....	14
7.5.3	CONSULTAR FORMA DE PAGO.....	15
7.5.4	MODIFICAR FORMA DE PAGO.....	15
7.5.5	ELIMINAR FORMA DE PAGO.....	15
7.6.	MARCAS.....	17
7.6.1	ABRIR MARCAS.....	17
7.6.2	INGRESAR MARCAS.....	17
7.6.3	CONSULTAR MARCAS.....	18
7.6.4	MODIFICAR MARCAS.....	18
7.6.5	ELIMINAR MARCAS.....	18
7.7.	TRANSPORTES.....	20
7.7.1	ABRIR TRANSPORTES.....	20
7.7.2	INGRESAR TRANSPORTES.....	20
7.7.3	CONSULTAR TRANSPORTE.....	21
7.7.4	MODIFICAR TRANSPORTE.....	21
7.7.5	ELIMINAR TRANSPORTE.....	22
7.8.	VENDEDORES.....	23
7.8.1	ABRIR VENDEDORES.....	23
7.8.2	INGRESAR VENDEDORES.....	23
7.8.3	CONSULTAR VENDEDORES.....	24
7.8.4	MODIFICAR VENDEDORES.....	25
7.8.5	ELIMINAR VENDEDORES.....	25
7.9.	CLIENTES.....	26
7.9.1	ABRIR CLIENTES.....	26
7.9.2	INGRESAR CLIENTES.....	26
7.9.3	CONSULTAR CLIENTES.....	29
7.9.4	MODIFICAR CLIENTES.....	30
7.9.5	ELIMINAR CLIENTES.....	30
7.10.	PROVEEDORES.....	31
7.10.1	ABRIR PROVEEDORES.....	31
7.10.2	INGRESAR PROVEEDORES.....	31
7.10.3	CONSULTAR PROVEEDORES.....	32
7.10.4	MODIFICAR PROVEEDORES.....	33
7.10.5	ELIMINAR PROVEEDORES.....	33
7.11.	GRUPO DE PRODUCTOS.....	34
7.11.1	ABRIR GRUPO DE PRODUCTOS.....	34
7.11.2	INGRESAR GRUPO DE PRODUCTOS.....	34
7.11.3	CONSULTAR GRUPO DE PRODUCTOS.....	35
7.11.4	MODIFICAR GRUPO DE PRODUCTOS.....	35
7.11.5	ELIMINAR GRUPO DE PRODUCTOS.....	35
8.	MENÚ FACTURACIÓN.....	1
8.1.	PROFORMA.....	2
8.1.1	ABRIR PROFORMA.....	2

8.1.2. INGRESAR PROFORMA.....	2
8.1.3. CONSULTAR PROFORMA.....	5
8.1.4. ANULAR PROFORMA.....	6
8.2. NOTAS DE VENTA.....	8
8.2.1. ABRIR NOTAS DE VENTA.....	8
8.2.2. INGRESAR NOTAS DE VENTA.....	9
8.2.3. CONSULTAR NOTAS DE VENTA.....	12
8.2.4. ANULAR NOTAS DE VENTA.....	12
8.3. FACTURAR.....	14
8.3.1. ABRIR FACTURAS.....	14
8.3.2. INGRESAR FACTURAS.....	15
8.3.3. CONSULTAR FACTURAS.....	17
8.3.4. ANULAR FACTURA.....	18
8.4. NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN.....	20
8.4.1. ABRIR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN.....	20
8.4.2. INGRESAR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN.....	20
8.4.3. CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN.....	23
8.4.4. ANULAR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN.....	23
8.5. NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS.....	25
8.5.1. ABRIR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS.....	25
8.5.2. INGRESAR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS.....	25
8.5.3. CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS.....	27
8.5.4. ANULAR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS.....	28
8.6. PAGOS.....	29
8.6.1. ABRIR PAGOS.....	29
8.6.2. INGRESAR PAGOS.....	29
8.6.3. CONSULTAR PAGOS.....	32
8.6.4. ANULAR PAGOS.....	32
9. MENÚ INVENTARIO.....	1
9.1. PRODUCTOS.....	2
9.1.1. ABRIR PRODUCTOS.....	2
9.1.2. INGRESAR PRODUCTOS.....	2
9.1.3. CONSULTAR PRODUCTOS.....	4
9.1.4. MODIFICAR PRODUCTOS.....	4
9.1.5. ELIMINAR PRODUCTOS.....	5
9.2. ORDEN DE PEDIDO.....	6
9.2.1. ABRIR ORDEN DE PEDIDO.....	6
9.2.2. GENERAR ORDEN DE PEDIDO.....	6
9.2.3. CONSULTAR ORDEN DE PEDIDO.....	9
9.2.4. MODIFICAR ORDEN DE PEDIDO.....	9
9.2.5. ELIMINAR ORDEN DE PEDIDO.....	9
9.3. COMPRA DE PRODUCTOS.....	11
9.3.1. ABRIR COMPRA DE PRODUCTOS.....	11
9.3.2. INGRESAR COMPRA DE PRODUCTOS.....	11
9.3.3. CONSULTAR COMPRA DE PRODUCTOS.....	14
9.4. MOVIMIENTO DE PRODUCTOS.....	16
9.4.1. ABRIR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS.....	16
9.4.2. INGRESAR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS.....	16
9.4.3. CONSULTAR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS.....	18


 E. J. S.
 C. S. S.
 P. S. S.

9.4.4. ANULAR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS.....	18
10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
10.1. CONSULTAS/REPORTES – CLIENTES	2
10.1.1. INFORMACIÓN CLIENTE.....	2
10.1.2. MEJORES CLIENTES	3
10.1.3. VENTAS POR CLIENTES	4
10.1.4. SALDO DE CLIENTES	6
10.1.5. TRANSPORTES POR CLIENTE	7
10.2. CONSULTAS/REPORTES – VENDEDORES	9
10.2.1. INFORMACIÓN DE VENDEDORES.....	9
10.2.2. MEJORES VENDEDORES	10
10.2.3. VENTAS POR VENDEDOR.....	11
10.2.4. CLIENTES POR VENDEDOR.....	13
10.3. CONSULTAS/REPORTES – PRODUCTOS	15
10.3.1. KÁRDEX	15
10.3.2. LISTADO DE PRECIO	16
10.3.3. COMPRAS.....	18
10.3.4. FACTURAS.....	20
10.3.5. NOTAS DE VENTA.....	22
10.3.6. NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN	24
10.3.7. NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS	26
10.3.8. RETENCIÓN IVA.....	27
10.3.9. RETENCIÓN FUENTE.....	28
11. MENÚ AYUDA	1
11.1. ACERCA DE.....	1
11.1.1. ABRIR ACERCA DE.....	1
12. ANEXO A	1
13. ANEXO B.....	2





CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirá los objetivos y principales funciones del Sistema de Facturación e Inventario SIFAIN versión 1.0, así como también, se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

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

Con la ayuda de este Manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar todos los requerimientos de instalación para el Sistema.
- Familiarizarse con los formatos de los menús, pantallas, iconos y reportes utilizados a través el Sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.

1.2. ANTECEDENTES

El Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0) es un sistema para el manejo y control de un negocio en ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, este documento indica el manejo de este Sistema adaptado a las necesidades y requerimientos de la empresa, el mismo que contiene los siguientes módulos integrados:

1. Facturación
2. Inventario

1.3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

El Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0), se lo creó con la finalidad de actualizar la empresa, y de realizar con mayor rapidez los procesos que maneja la compañía, tales como Cálculos de Precios, Control de Productos, etc, y, permitir obtener información rápida y segura.



D. S. S. S. S. S.
C. A. S. S. S.
P. E. N. A. S.

1.4. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es el de proporcionar ayuda al personal encargado del manejo del Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0), sobre el funcionamiento del mismo, el cual comprende lo siguiente:

- Guía para el uso de la computadora.
- Manera de instalar y operar el Sistema de Facturación e Inventario.
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual se encuentra organizado en cuatro partes principales, para una mejor explicación sobre el funcionamiento del Sistema:

Generalidades	
Capítulo 1 Capítulo 2	Generalidades Explicación de la Interfase Gráfica
Instalación	
Capítulo 3 Capítulo 4	Características del Sistema Arranque del Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0)
Operación	
Capítulo 5 Capítulo 6 Capítulo 7 Capítulo 8 Capítulo 9 Capítulo 10 Capítulo 11	Iniciando la operación del Sistema de Facturación e Inventario. Menú de Archivo – para la conexión del sistema. Menú de Mantenimiento. Menú de Facturación. Menú de Inventario. Menú de Consultas y/o Reportes. Menú Ayuda
Anexos	
Anexo A Anexo B	Reportes Reales Glosario Técnico



1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de usuario contiene paso a paso diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el Usuario para utilizar el Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0). Además, el manual incluye información que ayudará al usuario en el uso diario del computador y del Sistema.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Facturación e Inventario, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos usados en el desarrollo del mismo.

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.

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

1.7.2 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE.

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que desea señalar.

“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

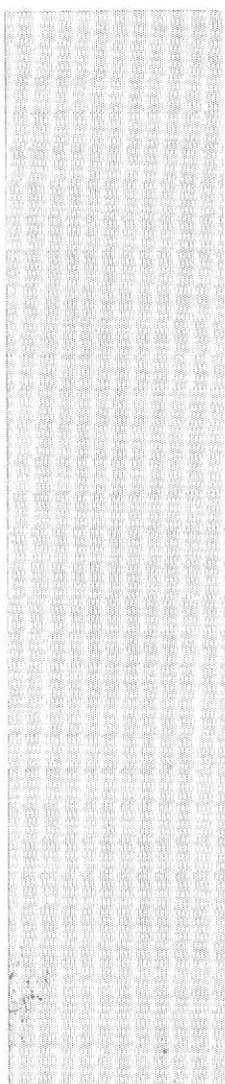
Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter (Entrar – Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione Enter”
Teclas direccionales	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página Inicio, Fin, Av.Pág., Re.Pág.	Las Teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla Tab	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con Shift+Tab, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: Shift+Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. Alt Gr.+Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de Tecla

1.8. DIRIGIDO A

Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema de Inventario y Facturación (SIFAIN).

El manual está estructurado para todo tipo de usuario. Si usted tiene conocimientos básicos en computación y ambiente Windows, remítase al capítulo 3; caso contrario empiece desde el capítulo 1.

Entre los principales usuarios del Sistema, tenemos: Gerente General y Administrador del Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

Al terminar de leer este Capítulo el Lector estará más familiarizado con el ambiente Windows y sus utilidades.

El usuario aprenderá a usar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC, como el realizar copias de seguridad de los archivos, el poder detectar y reparar los errores en el disco.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

El Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0), ha seguido los estándares de Windows, ya que el mismo posee una interfaz amigable; la cual es de fácil manejo y ha optado por utilizar estándares como la barra de tareas.

2.2. AMBIENTE DE TRABAJO

Para que el usuario tenga una visión más amplia a continuación le proporcionaremos una pequeña guía de cómo operar su máquina, para luego poder utilizar el Sistema Facturación e Inventario.

2.2.1. INGRESO A LA COMPUTADORA

Para que el usuario pueda ingresar al Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN 1.0), es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, es una herramienta de trabajo, la cual nos va a prestar muchos beneficios.

El ingreso al sistema es muy simple, el usuario solo debe seguir los pasos que numeramos a continuación:

1. Encienda la computadora.

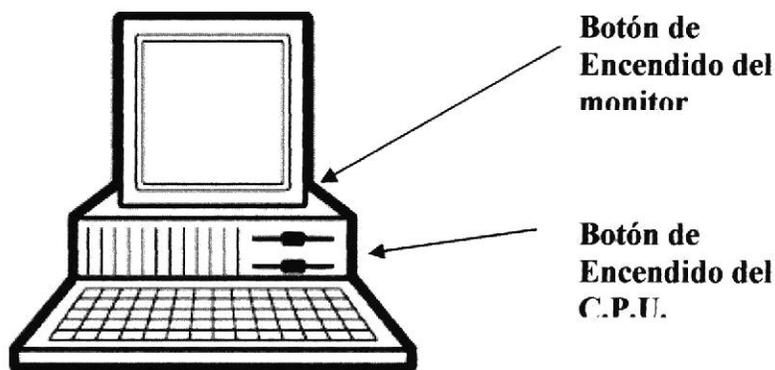


Figura 2.1 Computadora

Nota: Debe presionar los botones indicados en la figura superior para poder iniciar una sesión del Sistema.

- Espera unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
- Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:

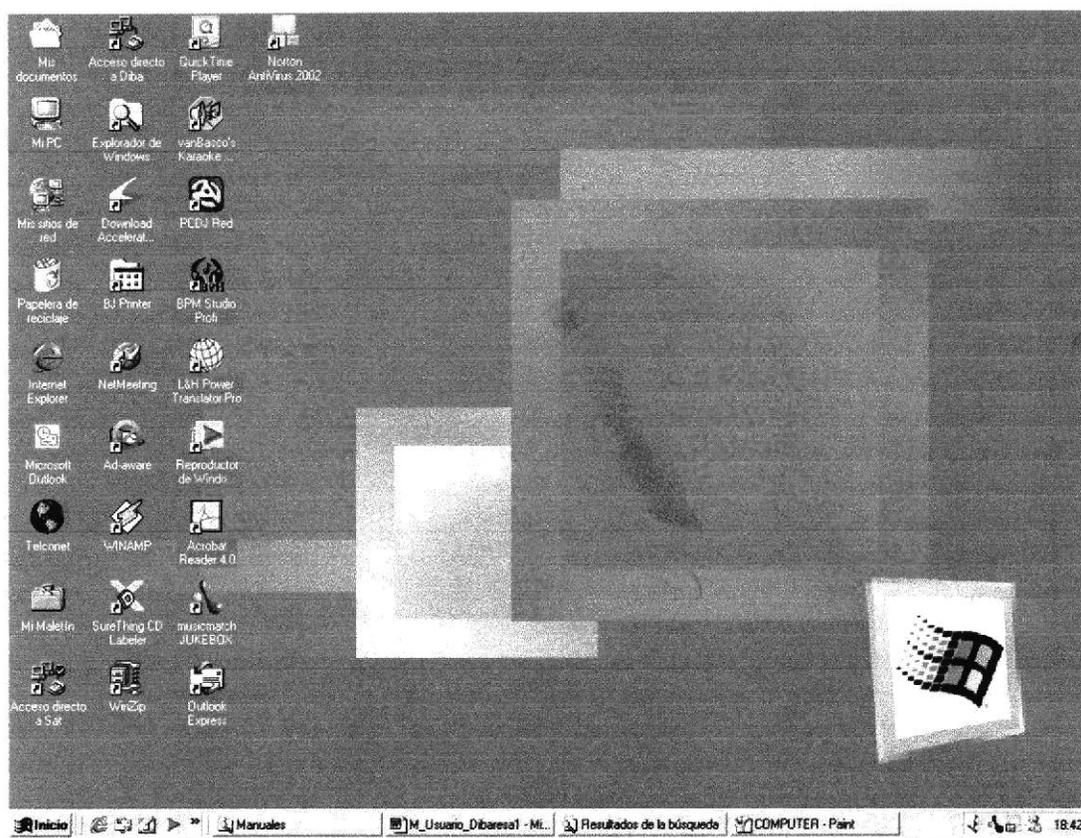


Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2. DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realiza para trabajar con el Sistema de Facturación e Inventario los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse).

Toda persona que trabaje con este sistema debe saber para que sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora, para de esta manera el usuario pueda interactuar mas fácilmente con el programa.

2.2.3. USO DEL RATÓN

El Ratón (mouse) se utiliza para interactuar con los ítems sobre la pantalla, usted podrá mover los objetos, abrirlo, cambiarlos, borrarlos, o colocarlos sobre otros objetos.

El Ratón es una herramienta que reduce en gran medida el tiempo de trabajo, el ratón tiene dos botones principales el botón de uso para este sistema es el izquierdo con el cual podemos acceder a las diferentes opciones del menú principal o hacer clic en los diferentes botones de la barra de tareas del sistema.

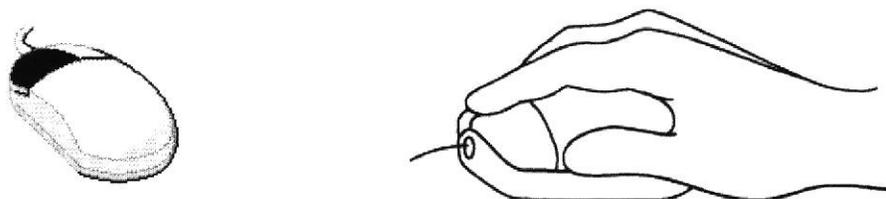


Figura 2.3 Mouse o Ratón

El puntero del ratón es la flecha que se visualiza sobre la pantalla, para mover el puntero se debe colocar la mano sobre el ratón y moverlo alrededor de la superficie plana, se puede acceder a los diferentes ítems de la pantalla, apuntando al objeto requerido y presionando el botón izquierdo del ratón llamado *clicking*, al presionar el botón derecho aparecerá un cuadro de dialogo sobre el ítem, a manera de ayuda sobre lo que realiza o las propiedades del mismo a lo que llamamos *Right-clicking*, además usted puede arrastrar el mouse para seleccionar texto o otros objetos, mover o copiar de un lugar a otro, navegar a través de diferentes ventanas, cambiar el tamaño de las misma, **Dragging**.

2.2.4. USO DEL TECLADO

La forma de introducir información a la computadora más común, es mediante el uso del teclado pudiendo ser visualizada la información ingresada a través de la pantalla de su computador.

El teclado para su mejor manejo se ha dividido en cuatro grupos de teclas fundamentales:

- Teclas Estándares.
- Teclas Funcionales.
- Teclas Direccionales.
- Teclas Numéricas.



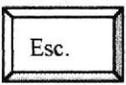
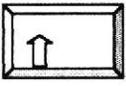
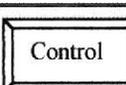
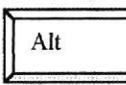
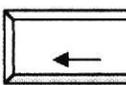
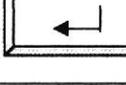


Figura 2.4 Teclado

Nota: En el contenido de este manual usted encontrará instrucciones como por el ejemplo (ALT + T), lo cual significa que debe presionar las teclas al mismo tiempo.

2.2.4.1 Teclas Estándares

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que más de esas posee otras que cumplen funciones ya establecidas como:

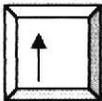
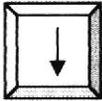
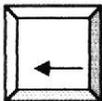
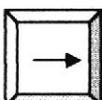
	ESC	ESC	Que cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción.
	SHIFT	SHIFT	Al presionar esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula, o los caracteres especiales sobre los números.
	CTRL	CONTROL	Esta tecla se utiliza para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas, por ejemplo con las numéricas sirve para editar caracteres especiales.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el que esté en la posición de retroceso.
	ENTER	ENTER	Con esta tecla se indica que se ha ingresado información.

2.2.4.2 Teclas Funcionales

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, se encuentran en la parte superior del teclado y su formato es: F1, F2, F3,.....F12.

2.2.4.3 Teclas de Direccionamiento

Las Teclas de direccionamientos se encuentran entre las teclas estándares y las numéricas, son cuatro teclas que sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez, y; de arriba hacia abajo una línea a la vez.

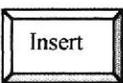
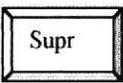
	FLECHA ARRIBA	Movimiento del cursor hacia arriba
	FLECHA ABAJO	Movimiento del cursor hacia abajo
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento del cursor a la izquierda
	FLECHA DERECHA	Movimiento del cursor a la derecha.

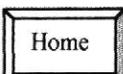
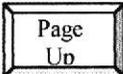
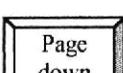
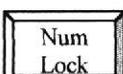
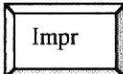
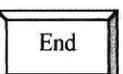
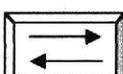
2.2.4.4 Teclas Numéricas

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón **NUMS LOCK** situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que está activado el teclado al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

	INSERT	INSERT	Cuando está activada, puede insertar caracteres de un texto
	DELETE	SUPR	Borrar el carácter que está a la posición derecha del cursor

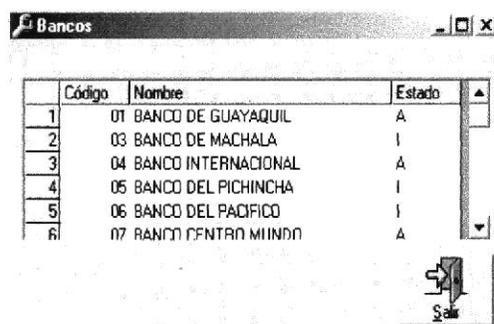
	HOME	INICIO	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	PAGE UP	AV. PAG.	Permite avanzar y situarnos directamente en páginas posteriores en la pantalla.
	PAGE DOWN	RE. PAG.	Permite retroceder y situarnos directamente en páginas anteriores en la pantalla.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPR. PANT.	Captura la pantalla que se encuentre activa en ese momento.
	END	FIN	Esta tecla permite colocarnos al final de una línea.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

2.3. ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema de Facturación e Inventario SIFAIN v.1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

2.3.1. ESTÁNDAR DE LISTADOS

El listado es una tabla que muestra el código y el nombre del campo ha seleccionar ya sea para una consulta o para una modificación, a continuación mostramos un ejemplo de una tabla de listado:



	Código	Nombre	Estado
1	01	BANCO DE GUAYAQUIL	A
2	03	BANCO DE MACHALA	I
3	04	BANCO INTERNACIONAL	A
4	05	BANCO DEL PICHINCHA	I
5	06	BANCO DEL PACIFICO	I
6	07	BANCO CENTRO MUNDO	A

Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros su código, puede elegir uno de ellos dando **doble clic** en el código deseado.

El listado del segundo cuadro es mostrado al hacer clic en botón de  situado a lado del código. Con las flechas del cursor o con el ratón puede moverse y seleccionar el registro haciendo doble clic en el mismo, también puede moverse con la barra de desplazamiento situada en la parte lateral derecha de la pantalla y seleccionar el registro.

2.3.2. ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

Estos botones están situados en la parte inferior de las pantallas en la barra de herramientas, las cuales se ejecutan dando clic sobre estos, debajo de cada uno de los botones se encuentra escrito las acciones que realizarán cada uno al ser presionados.

Estos botones sirven para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros de los datos que maneja cada pantalla.

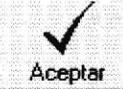
A continuación detallamos el uso de cada botón, indicando la tarea que realiza cada uno de ellos al ser presionados:

	INGRESAR	Este botón realiza la acción de limpiar cada uno de los campos de la pantalla en la cual se está trabajando
	MODIFICAR	Al presionar este botón se puede tener acceso a los campos de la pantalla en la que se está trabajando, para realizar cambios.
	ELIMINAR	Realiza el proceso de eliminación del registro previamente seleccionado, al hacer clic en el botón se mostrará un mensaje de advertencia pidiendo la confirmación de la acción a realizar.
	SALIR	Al presionar este botón realiza la acción de salir de la pantalla en la que estemos trabajando.
	GRABAR	Este botón realiza la acción de guardar los datos ingresados en los campos de la pantalla en la cual se está trabajando, cumple dos funciones, de grabar y actualizar los datos
	CANCELAR	Con esta tecla, se cancela una acción a realizarse, como por ejemplo cuando se pide modificar y luego ya no queremos presionamos cancelar, que actúa como el botón de salir.

2.3.3. BOTONES ESPECIALES

Estos botones los denominamos como especiales, porque solo se encuentran en determinadas pantallas, especialmente en las pantallas de transacción, en la de Mensajes de Módulo, o en la de Consultas/Reportes.

A continuación detallamos el uso de cada uno de los botones especiales, indicando la tarea que realiza cada uno de ellos al ser presionados:

	MOSTRAR	Este botón realiza la acción de mostrar en pantalla las consultas/reportes solicitadas.
	IMPRIMIR	Al presionar este botón se puede tener por pantalla o por papel la consulta que se haya realizado, de esta manera se puede visualizar el reporte antes de imprimirlo.
	ACEPTAR	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una opción tomada.

2.3.4. MENSAJES ESTÁNDARES

Estas pequeñas pantallas de mensajes se encuentran presentes en la mayoría de las pantallas, cuando se realiza algún proceso del Sistema.

A continuación se presentan cada uno de los mensajes y se describe el significado de cada uno de ellos:

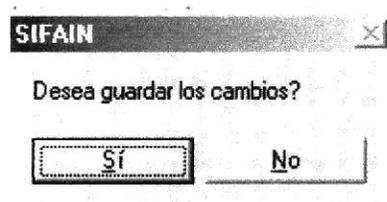


Figura 2.6 Mensaje información Guardar

Este mensaje nos indica si deseamos en realidad guardar los datos que se han modificado en los campos de la pantalla en uso, en caso contrario se clickea no y sale.



Figura 2.7 Mensaje información Ingresar

Este mensaje nos indica que han sido grabados con éxito los datos del registro, ejecutándose este correctamente sin problema alguno.

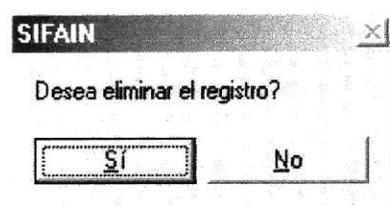


Figura 2.8 Mensaje información Eliminar

Este mensaje nos da la oportunidad de asegurarnos si deseamos eliminar un registro seleccionado, antes de que se lleve a cabo la acción tomada de eliminación.

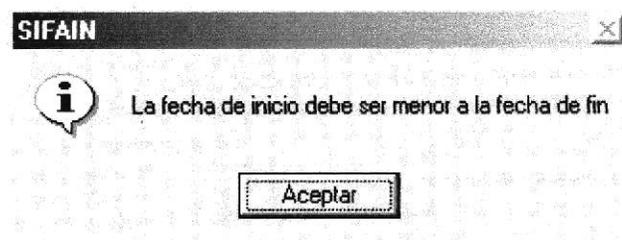


Figura 2.9 Mensaje información Rango Fecha

Este mensaje nos indica que debemos elegir un rango de fechas válidos para emitir una consulta o reporte dentro de una fecha.

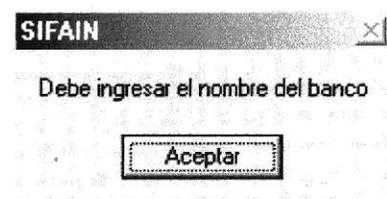


Figura 2.10 Mensaje información Ingreso

Existen algunos mensajes al momento de ingresar información en la pantalla que se está trabajando y se quiera grabar información incompleta, de esta manera nos aseguraremos que los campos se encuentren llenos.



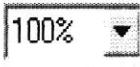
2.3.5. ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTE

Al visualizar un reporte este se presenta junto a una barra de botones los cuales permiten al usuario manipular de una manera más ágil el reporte



Figura 2.11 Barra de herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

	VER PRIMERO	Muestra la primera hoja del reporte
	ANTERIOR	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista
	SIGUIENTE	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista.
	VER ULTIMO	Muestra la última hoja del reporte.
	PAUSA	Permite hacer una pausa mientras lee los registros.
	IMPRIMIR	Imprime las hojas
	EXPORTAR	Envía el reporte a un archivo.
	ZOOM	Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla.

2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

Las pantallas del Sistema de Facturación e Inventario están realizadas de una forma práctica para que el usuario de el mismo pueda estar bien informado y seguro de lo que él se encuentra realizando

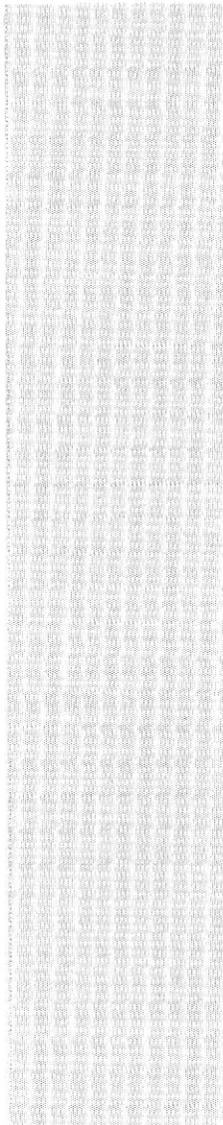
Para un mejor aprovechamiento se han dividido en secciones la pantalla, las mismas que describiremos a continuación.



Figura 2.12 Entorno del Sistema

Área	Descripción
Barra de Menú	En esta barra se encuentran todos los menús principales que conforman el módulo.
Barra de botones de acceso rápido	Aquí se encuentran los botones más accesados por el sistema.
Área de presentación de las pantallas del módulo	Es en esta sección en donde se presentan todas las pantallas en ejecución del Sistema de Facturación e Inventario.
Barra de Estado	Nos indica el usuario que está manejando el sistema, el nombre del sistema, la hora y la fecha.

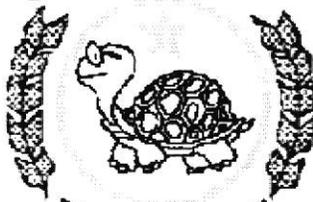
Esperamos que con las especificaciones tratadas en este capítulo usted pueda sacar el mayor provecho del Sistema y realizar todas las tareas en el menor tiempo posible.



POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA
CARLOS
PENAS

ESPOL
1958



ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

El Sistema de Facturación e Inventario se encarga de diversas operaciones de la empresa, para un manejo óptimo, el mismo que se encuentra adaptado para todo tipo de usuario, el Sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno de ellos desempeña una tarea específica.

3.2. BENEFICIOS

- Con el Sistema de Facturación e Inventario obtendremos un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la empresa.
- Se puede llevar un control eficaz de todos los artículos con los que se encuentre manejando la empresa.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades que se realiza en la empresa.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. MÓDULO DE ARCHIVOS

Este Menú tiene el objetivo de establecer la conexión del Sistema, el mantenimiento del usuario, para ver el estado en que se encuentra.

1. Conexión

Esta pantalla permite establecer una conexión con el Sistema de Facturación e Inventario

2. Usuario

Dentro de esta pantalla, podemos registrar los datos de los Usuarios que van a manejar el sistema.

3. *Parámetros*

Permite registrar los principales datos de la empresa como nombre, dirección, teléfono, RUC, IVA, etc.

4 *Salir*

Esta pantalla nos permite abandonar el Sistema de Facturación e Inventario por completo.

3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTO

En este Menú el usuario podrá realizar el mantenimiento a todas las tablas principales, es decir podrá modificar, eliminar o ingresar nuevos registros.

A continuación el detalle de cada una y de lo que se puede realizar:

1. *Banco*

Esta pantalla permite registrar los diferentes bancos que el cliente manejará.

2. *País*

Esta pantalla permite registrar los diferentes países del proveedor.

3. *Ciudad*

Esta pantalla permite registrar las diferentes ciudades de los clientes y vendedores.

4. *Motivo E/S*

Esta pantalla permite registrar los diferentes motivos de entrada o salida que la empresa manejará en el movimiento de los productos.

5. *Forma de Pago*

Esta pantalla permite registrar las diferentes formas de pago que la empresa manejará.

6. *Marca*

Esta pantalla permite registrar las marcas de productos con las que trabaja la empresa.

7. *Transporte*

Esta pantalla nos permite registrar los transportes que utiliza la empresa para el envío de mercadería a las provincias.

8. *Vendedores*



En esta pantalla se puede registrar los datos de los vendedores que trabajan para la empresa.

9. Clientes

En esta pantalla se puede registrar los datos de los clientes de la empresa.

10. Proveedores

En esta pantalla se puede registrar los datos de los proveedores de la empresa.

11. Grupo de Productos

En esta pantalla se puede registrar los grupos de productos existentes con los que trabaja la empresa.



3.3.3. MÓDULO DE FACTURACIÓN

En este Menú el usuario podrá realizar Preformas, Facturas, Notas de Venta, Notas de Crédito y los pagos.

A continuación detallamos las opciones dentro de este módulo y lo que se puede realizar en cada una de las pantallas:

1. Proforma

Dentro de esta pantalla el usuario podrá realizar una cotización para tener referencia del monto del pedido, de esta manera si el cliente está de acuerdo con el pago o cantidades se procederá a realizar la Factura o Nota de Venta correspondiente con los cambios realizados por el cliente.

2. Notas de Venta

Dentro de esta pantalla, se podrá realizar las Notas de Venta para la respectiva entrega de la mercadería, previa Nota de Pedido realizada por el vendedor, firmada por el cliente y aprobada por el gerente de ventas.

3. Facturas

Esta pantalla permite registrar los datos de las facturas que se realizan a los clientes.

4. Notas de Crédito

En este menú existen dos opciones Notas de Crédito por devolución y Notas de Crédito por descuento, que permite realizar a los clientes.

5. Pagos

En esta pantalla se puede registrar los pagos de cada uno de los clientes para poder de esta manera actualizar los registros de cada uno y tener un saldo real a cancelar.

3.3.4. MÓDULO DE INVENTARIO

En este Menú el usuario podrá realizar el ingreso de mercadería por las compras realizadas, emitir un listado de ítems con stock mínimo, para de esta manera realizar el pedido.

A continuación detallamos las opciones dentro de este módulo y lo que se puede realizar en cada una de las pantallas:

1. Producto

Esta pantalla permite registrar los datos de los diferentes productos con los que trabaja la empresa.

2. Orden de Pedido

Esta pantalla permite generar un listado de todos los ítems que se encuentran en stock mínimo, para así poder realizar una compra.

3. Compra de Productos

Esta pantalla permite realizar el ingreso de las compras que se han realizado a los proveedores de la empresa.

4. Movimientos de Productos

Esta pantalla nos permite la entrada o salida de productos por otros motivos que no sean de compra.

3.3.5. CONSULTAS Y REPORTE

En este Menú el usuario podrá consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en el sistema.

A continuación detallamos las opciones dentro de este módulo y lo que se puede realizar en cada una de las pantallas:

1. Clientes

Esta pantalla le permite al usuario consultar todos los datos relacionados a los clientes de la empresa, a continuación se detalla lo que se puede obtener:

2. Clientes - Información de Clientes

Esta pantalla nos permite consultar y obtener reportes sobre los datos del cliente.

3. Clientes - Mejores Clientes

Esta pantalla permite obtener datos de los mejores clientes de la empresa, de acuerdo a las compras realizadas en un rango de fecha.

4. Clientes - Ventas por cliente

Esta pantalla permite obtener una consulta y/o reportes de las compras realizadas por los clientes en un intervalo de fecha.

5. Clientes - Saldos de Cliente

Esta pantalla permite obtener consulta y/o reporte de los saldos de los clientes a la fecha o presentar el saldo de un cliente específico.

6. Clientes - Transporte por Clientes

Esta pantalla permite obtener una consulta y/o reportes de los transportes que se usan los clientes para enviarles sus pedidos fuera de la ciudad.

7. Vendedores

Esta pantalla le permite al usuario consultar todos los datos relacionados a los vendedores de la empresa, a continuación se detalla lo que se puede obtener:

8. Vendedores - Información de Vendedores

Esta pantalla nos permite consultar y obtener reportes sobre los datos de los vendedores.

9. Vendedores - Mejores Vendedores

Esta pantalla permite obtener datos de los mejores vendedores de la empresa, de acuerdo a las ventas realizadas en un rango de fecha.

10. Vendedores - Ventas por Vendedor

Esta pantalla permite obtener una consulta y/o reportes de las ventas realizadas por los vendedores en un intervalo de fecha.

11. Vendedores - Clientes por Vendedor

Esta pantalla permite obtener una consulta y/o reportes de los clientes por vendedores en cada ciudad.

12. Productos

Esta pantalla le permite al usuario consultar todos los datos relacionados con los productos, a continuación se detalla lo que se puede obtener:

13. Productos – Kárdex

Esta pantalla permite presentar el movimiento de un determinado producto en un rango de fecha.

14. Productos – Lista de Precios

Esta pantalla permite presentar un listado de los productos con el stock actual y el P.V.P.

15. Productos – Compras

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de las compras realizadas a los proveedores en un rango de fecha.

16. Productos – Facturas

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de las facturas realizadas a los clientes en un rango de fecha.

17. Productos – Notas de Venta

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de las notas de ventas realizadas a los clientes en un rango de fecha.

18. Productos – Notas de Créditos – Devolución

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de las facturas, notas de venta que han sido devueltas por los clientes en un rango de fecha.

19. Productos – Notas de Crédito – Descuentos

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de los descuentos realizados a los clientes en un rango de fecha.

20. Productos – Retención IVA

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de los valores retenidos por los clientes por concepto de IVA retenido.

21. Productos – Retención Fuente

Esta pantalla permite consultar y obtener el reporte de los valores retenidos por los clientes por concepto de retención en la fuente.

3.4. REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

El Sistema de Facturación e Inventario, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Disco Duro de 1 GB como mínimo.
- Procesador Pentium de 200 Mhz.
- 64 MB de memoria RAM como mínimo
- Unidad de discos 3 ½
- Mouse de 2 botones
- Monitor VGA 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.



3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo W9x.
- Windows NT 4.0 en adelante
- Windows NT Workstation
- Sistema Operativo Novell

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

La instalación del sistema podrá efectuarse desde unidades de CD-ROM y se siguen los pasos listados a continuación:

1. Ejecute el programa de instalación dando clic en el menú **INICIO** o **START** en Windows, en la opción **EJECUTAR** o **RUN**, buscando la ruta del mismo.

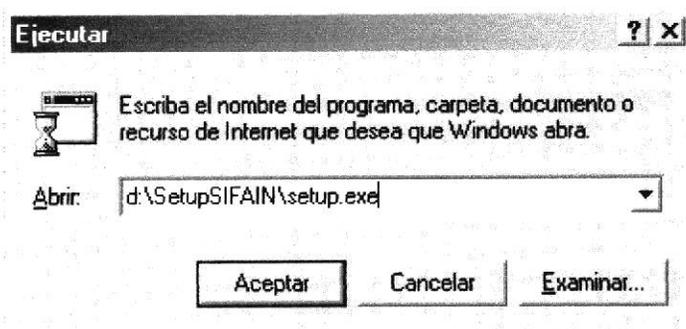


Figura 3.1 Pantalla Ejecutar

2. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se esta inicializado para luego presentar la pantalla de instalación.

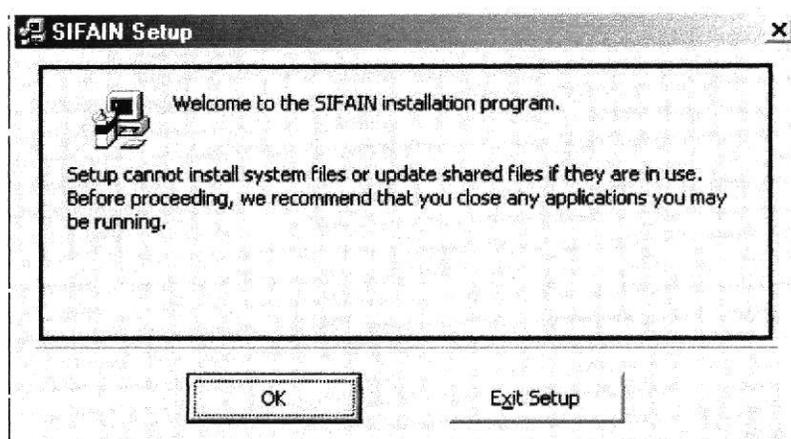


Figura 3.2 Pantalla de Instalación

Esta pantalla da un aviso de que los programas tienen derecho intelectual y no pueden ser copiados sin previa autorización de sus autores o de quien haya adquirido los derechos.

3. El programa de instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan, pregunta si desea sobrescribir la versión anterior. Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

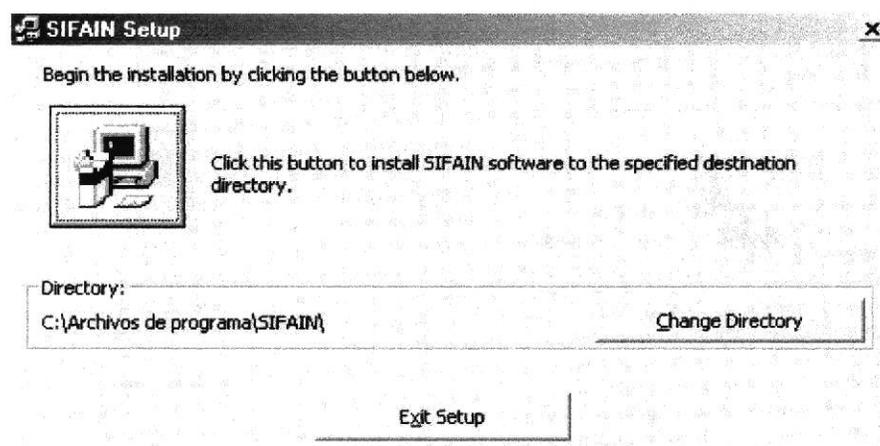


Figura 3.3 Pantalla de Instalación

4. En esta pantalla se escoge el directorio donde se van a instalar los programas. Aquí se puede suspender la instalación o se puede cambiar el directorio. Elija <Cambiar Directorio> y se presentará la siguiente ventana:

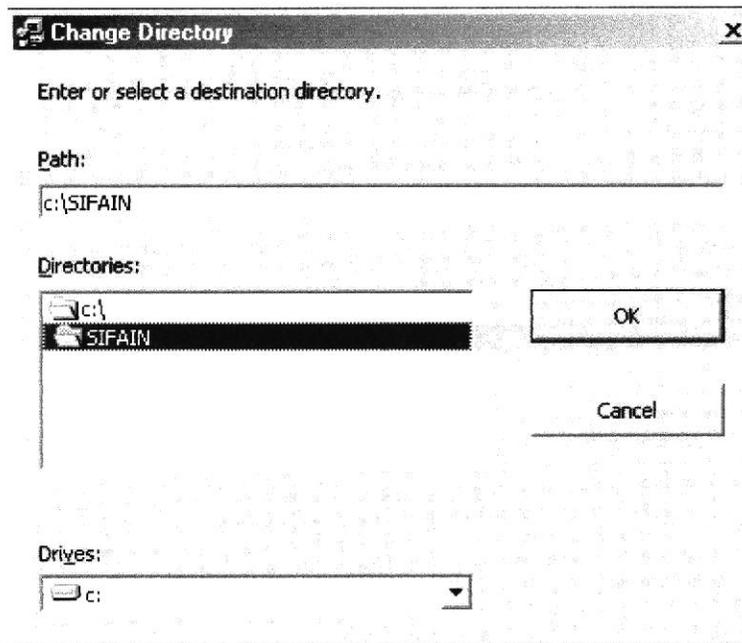


Figura 3.4 Pantalla de Instalación

5. Debe escoger el Directorio SIFAIN, si no lo encuentra crearlo en la unidad C:. Luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde podrá suspender la instalación o seguir con la misma.
6. Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en la botón  donde SIFAIN v. 1.0 se instalará, se presentará una pantalla en la que le pedirá que ingrese a que grupo de programas del menú inicio de Windows desea que se instale el sistema SIFAIN v. 1.0.

Donde al poner continuar se copiarán los archivos a la ruta especificada desde donde se encuentren los discos instaladores.

7. El programa de instalación agregará los elementos del sistema SIFAIN v. 1.0 al grupo mostrado en el cuadro de Grupo de programas. Puede escribir un nombre de grupo o seleccionar uno de la lista de Grupo existentes.
8. El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo esté correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.

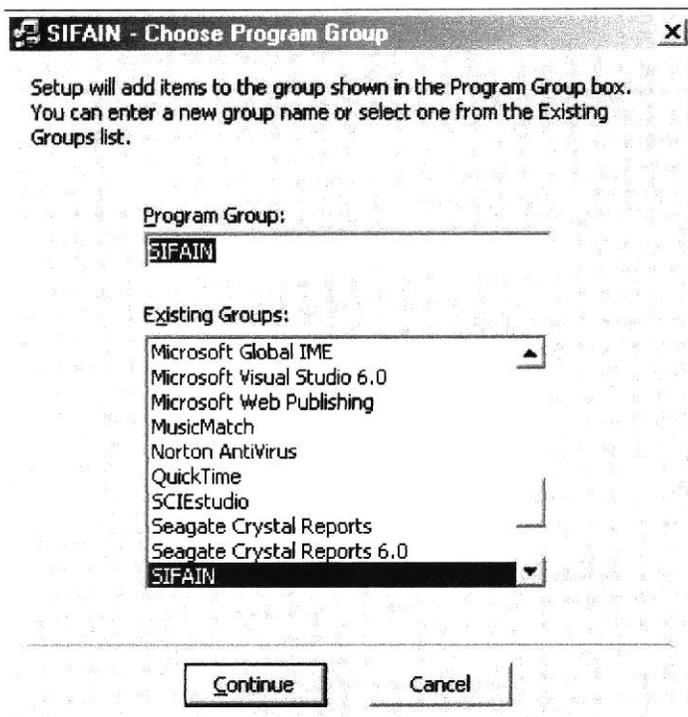


Figura 3.5 Pantalla de Instalación

- 9. La siguiente pantalla indicará que la instalación de SIFAIN v. 1.0 a culminado satisfactoriamente; y puede ya comenzar a utilizar el sistema.

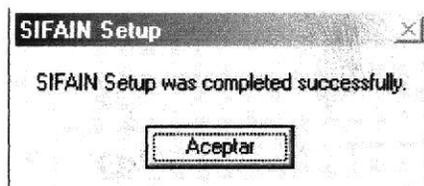
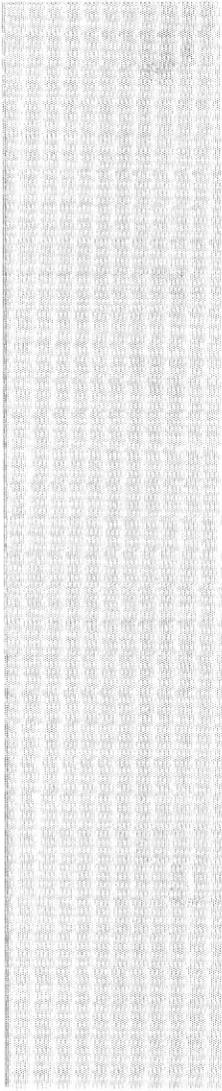


Figura 3.6 Pantalla de Instalación





CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el Sistema de Facturación e Inventario SIFAIN v. 1.0 lo puede hacer de 2 maneras:

1. Dando doble clic en el icono de acceso directo del Sistema SIFAIN v. 1.0 en el escritorio de Windows.

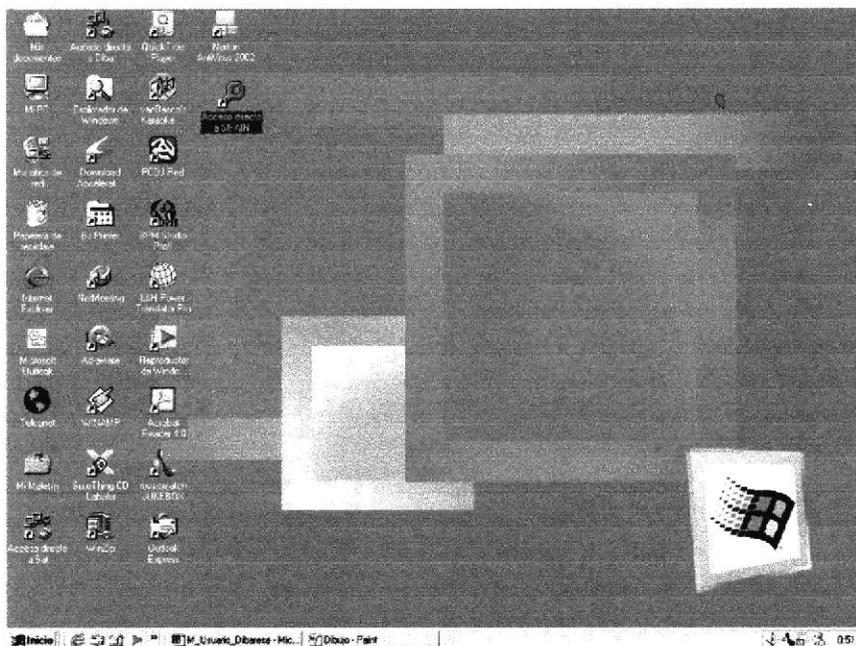


Figura 4.1 Icono de Acceso Directo al Sistema SIFAIN v. 1.0

2. Presionar el botón **INICIO**, de la barra de estado de Windows, elija el menú Programas, luego señale el submenú de SIFAIN, el cual le presentará el ejecutable de SIFAIN v. 1.0

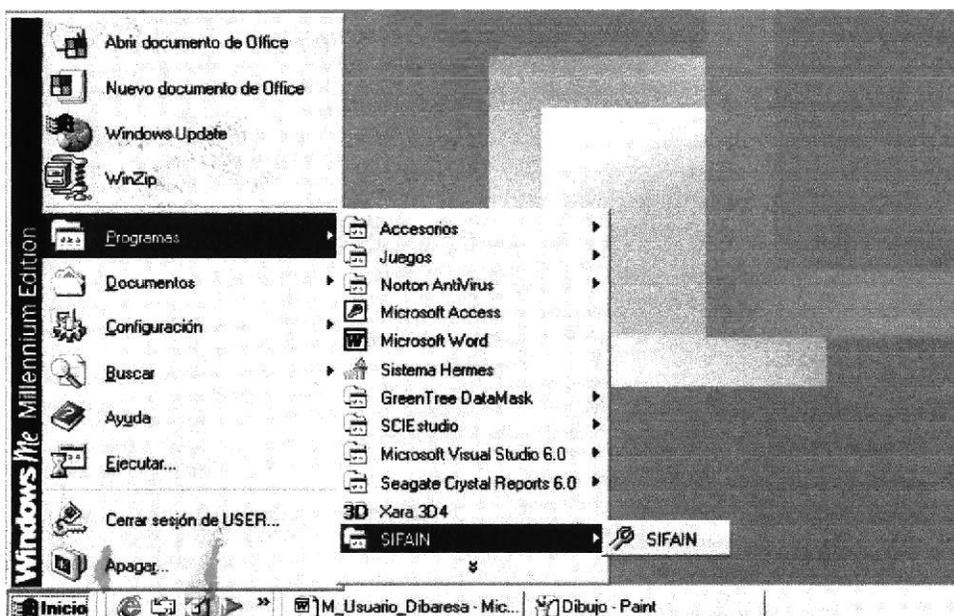


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema SIFAIN v. 1.0

3. A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Facturación e Inventario SIFAIN v. 1.0



Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema SIFAIN v. 1.0

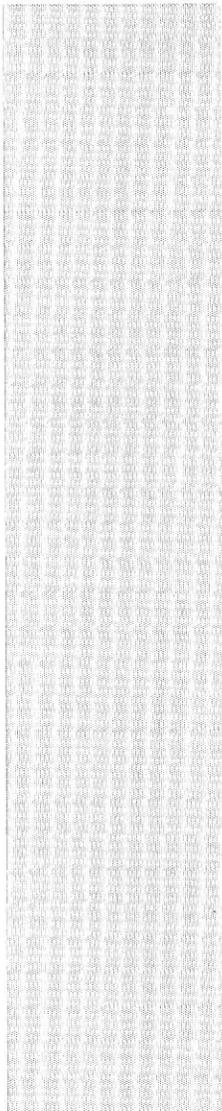
Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el mouse en cualquier lugar de esta pantalla o con el teclado, presionando la tecla <ENTER>, o simplemente espere unos segundos y automáticamente desaparecerá.

Luego se muestra la pantalla de ingreso al sistema que le solicitará el usuario y el password, con todas las opciones del Sistema SIFAIN.



Figura 4.4 Pantalla de Ingreso al Sistema





CAPÍTULO 5.

INICIANDO EL SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO

5. INICIANDO EL SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO

Después de haber ingresado el usuario y el password correctamente aparecerá la pantalla principal del Sistema.



Figura 5.1 Pantalla de Menú Principal

El menú principal consta de las siguientes 6 opciones que son las siguientes:

5.1. MENÚ ARCHIVO

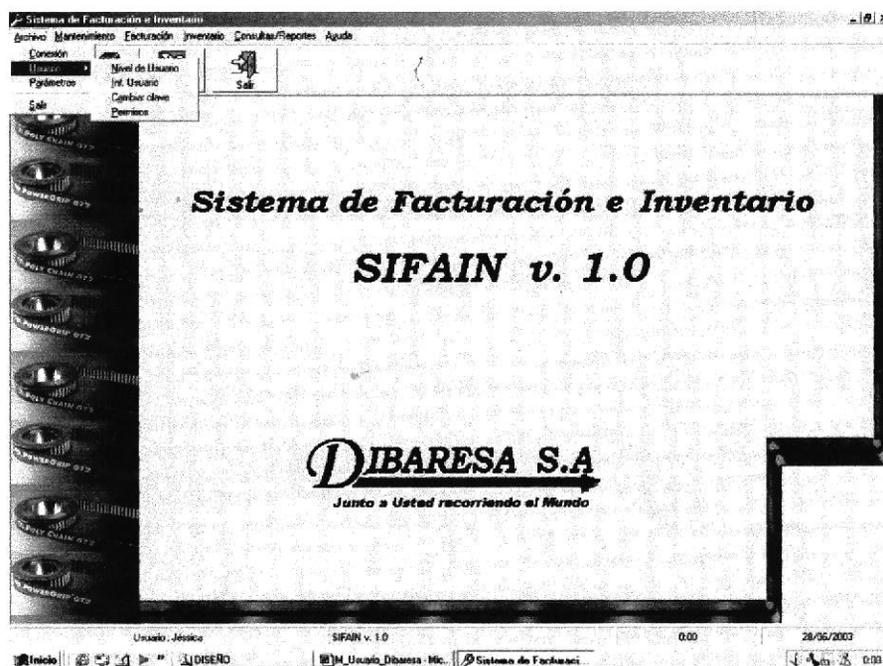


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo



5.2. MENÚ MANTENIMIENTO

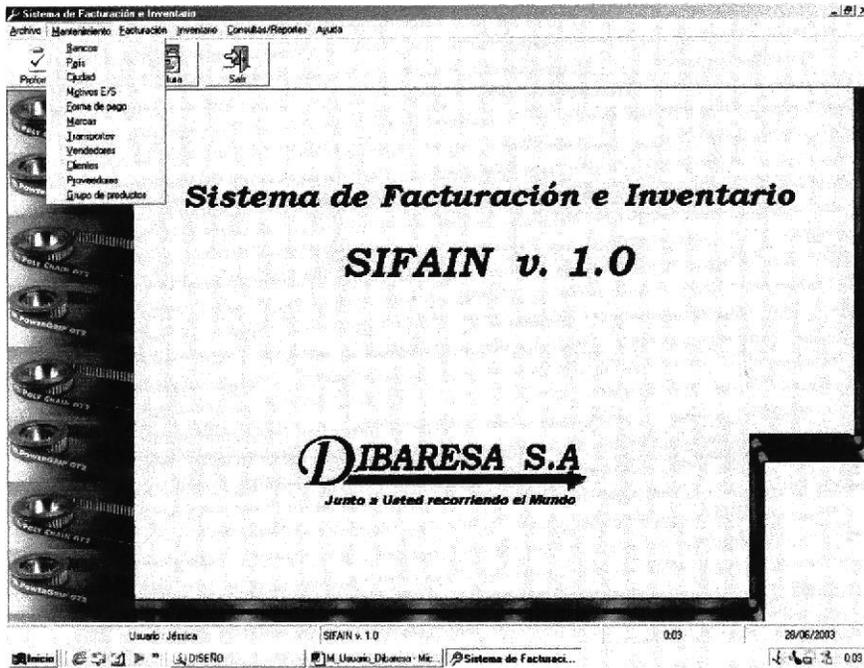


Figura 5.3 Pantalla de Menú Mantenimiento

5.3. MENÚ FACTURACIÓN



Figura 5.4 Pantalla de Menú Facturación

5.4. MENÚ INVENTARIO



Figura 5.5 Pantalla de Menú Inventario

5.5. MENÚ CONSULTAS/REPORTES



Figura 5.6 Pantalla de Menú Consultas/Reportes



5.6. MENÚ AYUDA

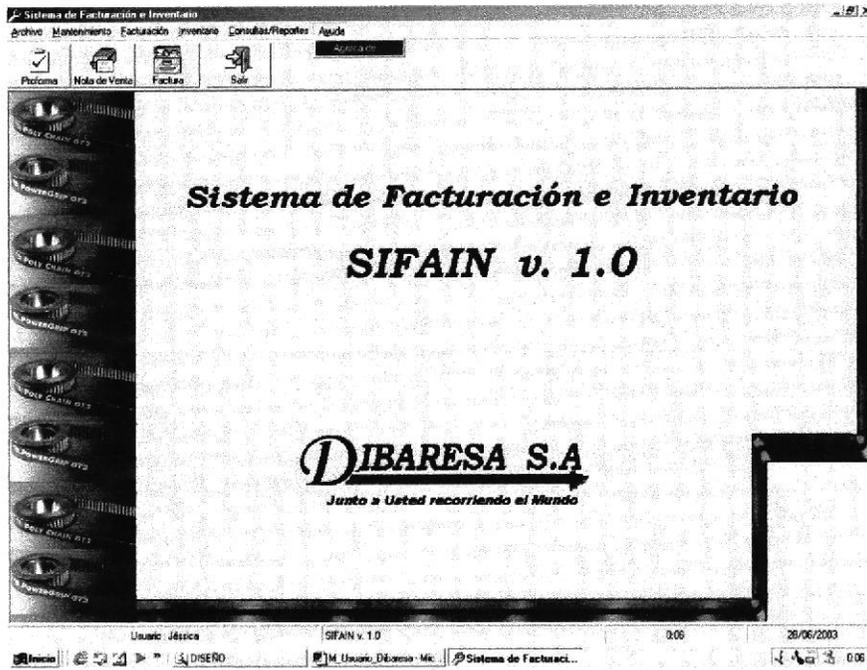
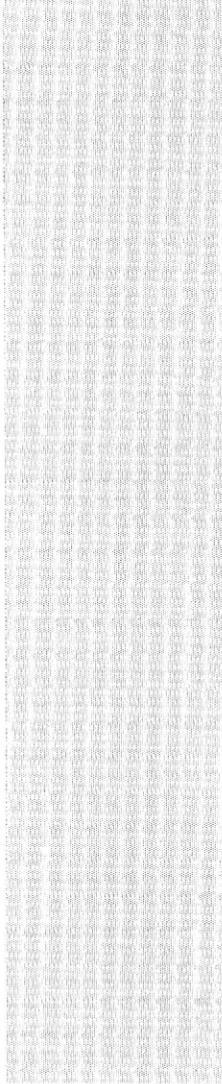


Figura 5.7 Pantalla de Menú Ayuda



POLITECNICA
DEL LITORAL
CALLE
PERAS



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú hay opciones para ingresar al Sistema de Facturación e Inventario, ingresar los niveles de usuarios, ingresar usuarios, cambiar clave, asignar permisos y modificar los parámetros de la empresa.

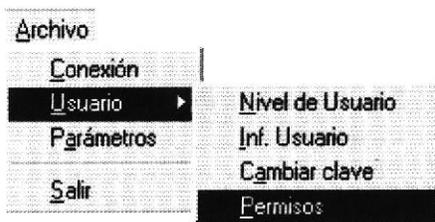


Figura 6.1 Menú Archivo

6.1. CONEXIÓN

Al iniciar el usuario deberá ingresar su usuario y su clave para poder ingresar al Sistema, si ya ingresó en esta opción del menú puede cambiar de usuario.

Al elegir esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

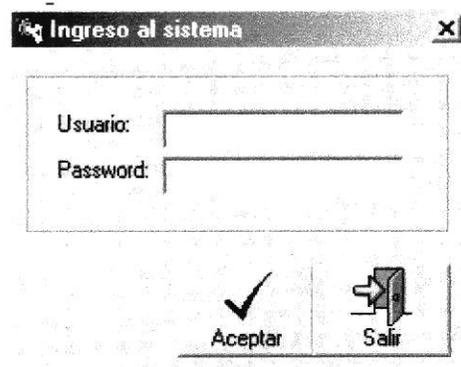


Figura 6.2 Conexión

El usuario tendrá que ingresar su usuario y clave de acceso, la misma que se le proporcionará por parte de la persona encargada de la administración del sistema.

Una vez ingresados presione la tecla <ENTER> o de clic en el botón



Si los datos ingresados no son correctos el sistema emitirá los mensajes de error adecuados, avisando al usuario del error cometido.

6.2. NIVEL DE USUARIO

En esta pantalla se ingresarán los diferentes niveles de usuarios que ingresarán al sistema.

6.2.1. ABRIR NIVEL DE USUARIO

Para ejecutar el mantenimiento de Nivel de usuario realice los siguientes pasos:

1. De un clic en <Archivo>, <Usuario>
2. De las opciones presentadas de un clic en <Nivel de Usuario> y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 6.3 Mantenimiento de Nivel de Usuario



6.2.2. INGRESAR NIVEL DE USUARIO

El código del nivel de usuario se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo código.

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de nivel de usuario.
2. Ingrese el nombre del nivel de usuario.
3. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
4. Presione el botón .
5. Si los datos están ingresados correctamente aparecerá el mensaje de la Figura 6.4, de no ser así aparecerá el mensaje de la figura 6.5

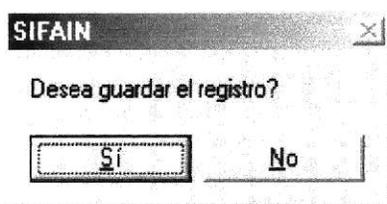


Figura 6.4 Mensaje de información Guardar

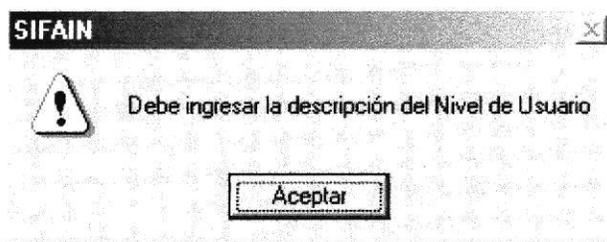


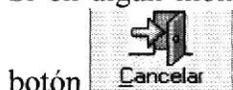
Figura 6.5 Mensaje de error

- 6. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 6.4 se grabará el mensaje y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 6.6 Mensaje de información

- 7. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



6.2.3. CONSULTAR NIVEL DE USUARIO

- 1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:



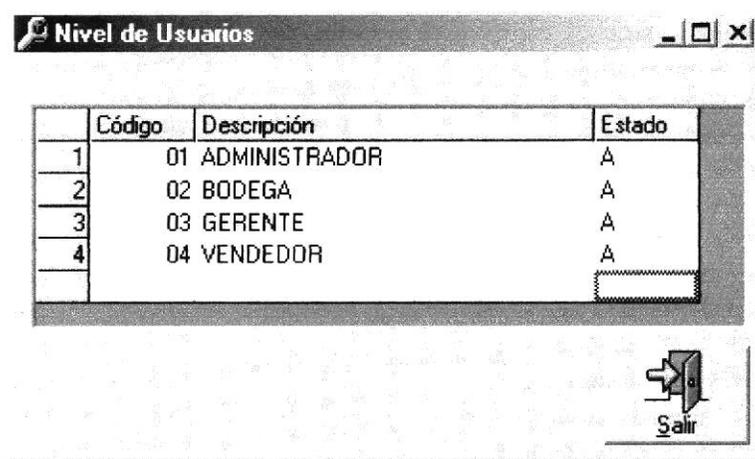


Figura 6.7 Consulta de Nivel de usuario

- Escoja el Nivel de usuario que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

6.2.4. MODIFICAR NIVEL DE USUARIOS

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Nivel de Usuario.
- Verifique que sea el código del Nivel de Usuario que desea modificar.

- Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

- Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

- A continuación aparece el mensaje de la Figura 6.4.

6.2.5 ELIMINAR NIVEL DE USUARIOS

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Nivel de Usuario.
- Verifique que sea el código del Nivel de Usuario que desea eliminar.

- Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:

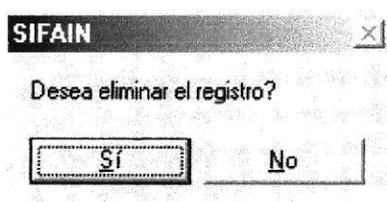


Figura 6.8 Mensaje de Información Eliminar

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del nivel de usuario y aparecerá el mensaje de la Figura 6.9 y se limpiarán los campos.



Figura 6.9 Mensaje de Información

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos

6.3. INFORMACIÓN DE USUARIO

En esta pantalla se ingresarán los diferentes usuarios que ingresarán al sistema.

6.3.1. ABRIR USUARIOS

Para ejecutar el mantenimiento de usuario realice los siguientes pasos:

1. De un clic en <Archivo>, <Usuario>
2. De las opciones presentadas de un clic en <Inf. Usuario> y se presentará la siguiente pantalla:

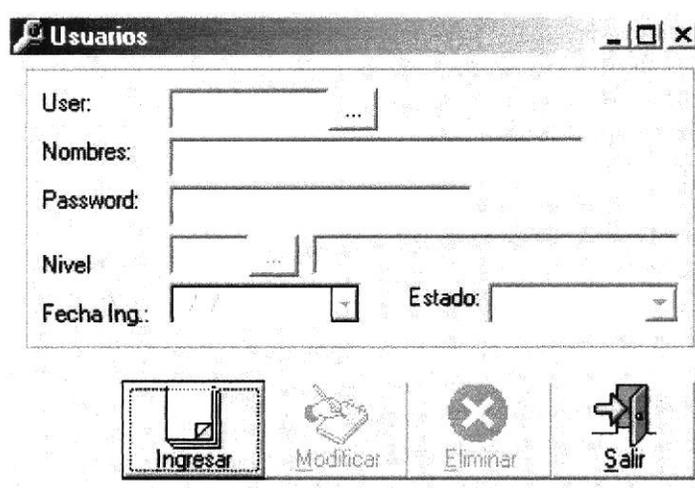


Figura 6.10 Mantenimiento de Inf. Usuario

6.3.2. INGRESAR USUARIOS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Inf. usuario.
2. Ingrese el User del usuario.
3. Ingrese el nombre del usuario.
4. Ingrese el Password del usuario
5. Ingrese el código o de un clic en el botón de consulta del Nivel de Usuario, como ya se mencionó anteriormente.
6. La fecha de ingreso será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar dando un clic en el .
7. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.

8. Presione el botón



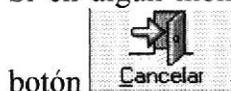
9. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la Figura 6.4.

10. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 6.4 se grabará el mensaje y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 6.11 Mensaje de información

11. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



6.3.3. CONSULTAR USUARIOS

1. Haga clic en el botón que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

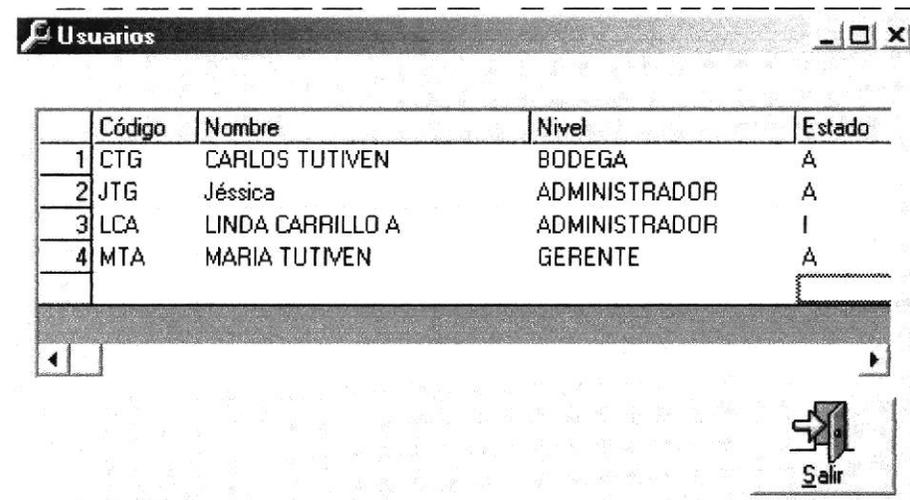


Figura 6.12 Consulta de Nivel de usuario

2. Escoja el Usuario que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

6.3.4. MODIFICAR USUARIOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Inf. Usuario.
2. Verifique que sea el código del Usuario que desea modificar.
3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.
4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .
5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 6.4.

6.3.5 ELIMINAR USUARIOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Inf. Usuario.
2. Verifique que sea el código del Usuario que desea eliminar.
3. Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:

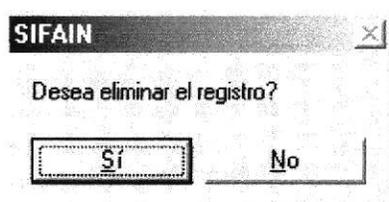


Figura 6.13 Mensaje de Información Eliminar

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del usuario y aparecerá el mensaje de la Figura 6.9 y se limpiarán los campos.



Figura 6.14 Mensaje de Información

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos

6.4. CAMBIAR CLAVE

Para poder realizar el cambio de clave correctamente el usuario deberá ejecutar los siguientes pasos:

1. De un clic en <Archivo>, <Usuario>
2. De las opciones presentadas de un clic en <Cambiar Clave> y se presentará la siguiente pantalla:

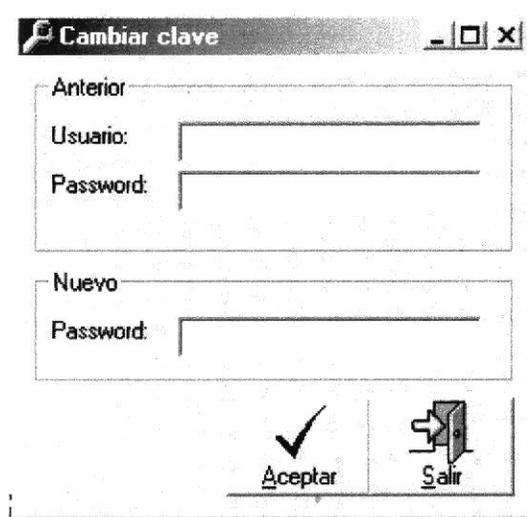


Figura 6.15 Cambiar Clave

3. Ingrese el Usuario y el Password actual.
4. Luego ingrese la nueva clave.
5. De clic en el botón  para cambiar la clave.
6. El sistema validará que el usuario y la clave actual correcta existan, caso contrario presentará el siguiente mensaje:



Figura 6.16 Mensaje de que usuario no existe

7. De clic en aceptar y vuelva al paso 3
8. De clic en el botón  para salir de la pantalla

6.5. PERMISOS

En esta pantalla se puede Consultar y modificar los permisos a los diferentes niveles de usuarios.

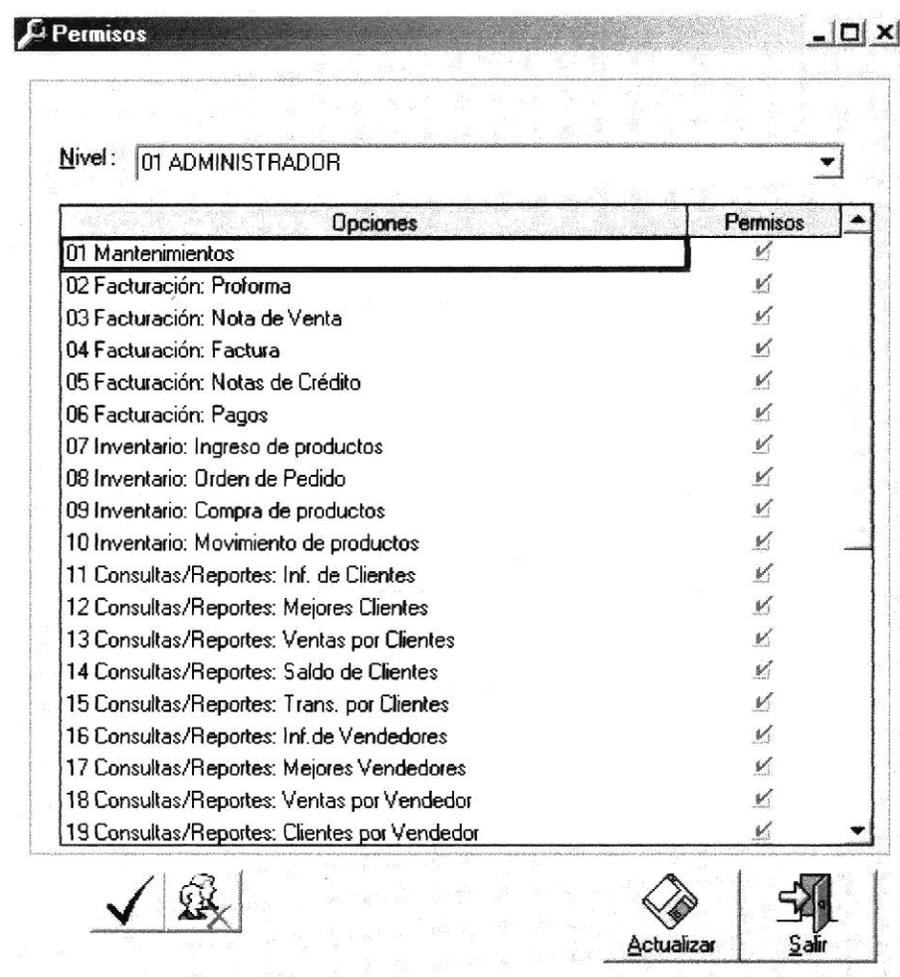


Figura 6.17 Permisos

1. Escoger el Nivel de Usuario al que desea consultar o dar permisos.
2. Seleccione con un visto el acceso o permiso que desea otorgarle al nivel de usuario.
3. Si desea dar otorgar todos los permisos presione el botón , o si desea quitar todos los permisos presione el botón .

4. Haga clic en el botón  Actualizar para grabar los cambios.

5. De clic en el botón  Salir para salir de la pantalla.

6.6. PARÁMETROS

En este menú constan los datos principales de la empresa, permite modificar los datos generales y secuencias de los diferentes documentos que maneja el sistema.

1. De un clic en <Archivo>, <Parámetros> y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 6.18 Parámetros

2. Una vez presentado los datos podrá modificar los datos generales de la empresa

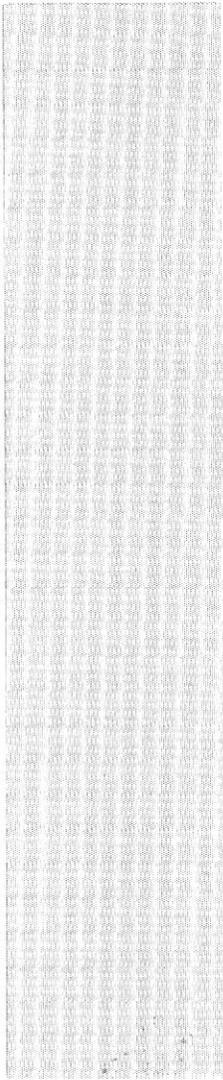
presionando el botón , si así lo requiere, además podrá modificar las secuencias de los documentos que aún no han tenido movimiento.

3. Una vez realizado los cambios presione el botón , y aparece el mensaje de la Figura 6.4.

4. De clic en el botón  para salir de la pantalla.

6.7. SALIR

Esta opción permite al usuario salir del Sistema de Facturación e Inventario.



CAPÍTULO 7.

MENÚ MANTENIMIENTO

7. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como los datos generales del Sistema de Facturación e Inventario, el cual está compuesto de las siguientes opciones:

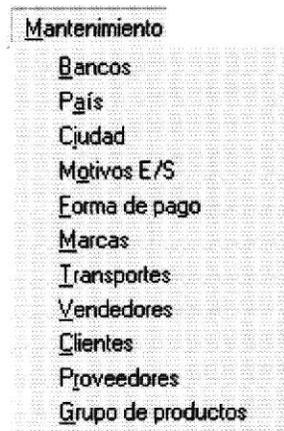


Figura 7.1 Menú Mantenimiento

Para acceder a las opciones del menú de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 7.1.

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

Este menú Mantenimiento está compuesto por cinco opciones que son: Bancos, País, Ciudad, Motivos E/S, Forma de pago, Marcas, Transportes, Vendedores, Clientes, Proveedores y Grupo de productos.

7.1. BANCOS

Registra los datos de los diferentes Bancos que manejan los clientes.

7.1.1 ABRIR BANCOS

Para ejecutar el Mantenimiento de Bancos lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Bancos>** y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.2 Mantenimiento de Bancos

7.1.2 INGRESAR BANCOS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Bancos.
2. El código del Banco se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese el nombre del Banco.
4. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
5. Presione el botón .
6. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

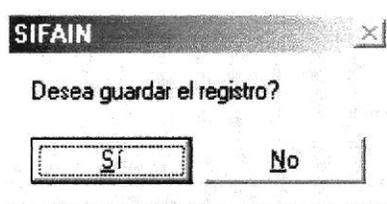


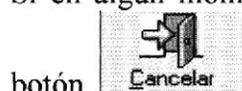
Figura 7.3 Mensaje de información Guardar

7. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 7.4 Mensaje de información

8. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.1.3. CONSULTAR BANCOS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

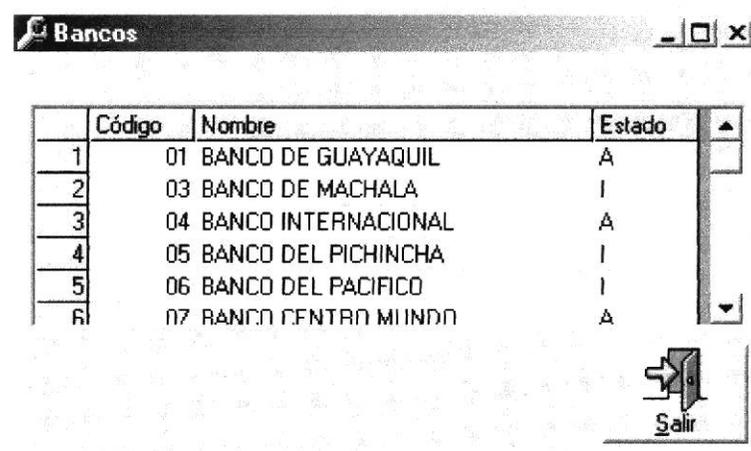


Figura 7.5 Consulta de Bancos

2. Escoja el Banco que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.1.4. MODIFICAR BANCOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Bancos.
2. Verifique que sea el código del Banco que desea modificar.
3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.
4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .
5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.1.5. ELIMINAR BANCOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Bancos.
2. Verifique que sea el código del Banco que desea eliminar.
3. Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:

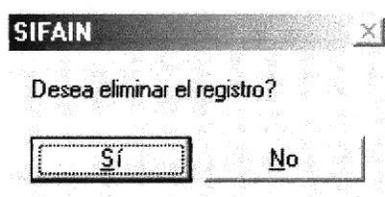


Figura 7.6 Mensaje de Información Eliminar

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del banco y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.



Figura 7.7 Mensaje de Información

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.
6. De clic en el botón  para salir de la pantalla

7.2. PAÍS

Registra los datos de los diferentes Bancos que manejan los clientes.

7.2.1 ABRIR PAÍS

Para ejecutar el Mantenimiento de País lo hará de la siguiente manera:

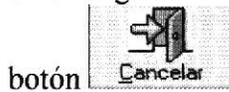
1. De un clic en <Mantenimiento>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <País> y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.8 Mantenimiento de País

7.2.2 INGRESAR PAÍS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de País.
2. El código del País se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese el nombre del País.
4. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
5. Presione el botón .
6. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.
7. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.

8. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.2.3. CONSULTAR PAÍS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

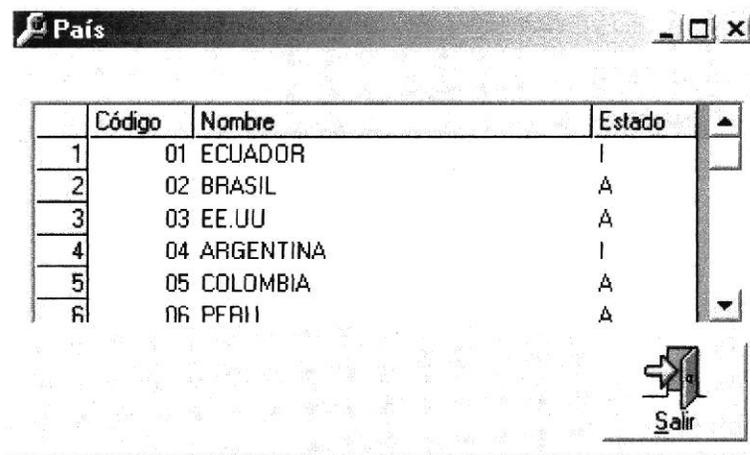


Figura 7.9 Consulta de País

2. Escoja el País que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.2.4. MODIFICAR PAÍS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de País.
2. Verifique que sea el código del País que desea modificar.

3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.2.5. ELIMINAR PAÍS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de País.

2. Verifique que sea el código del País que desea eliminar.

3. Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:

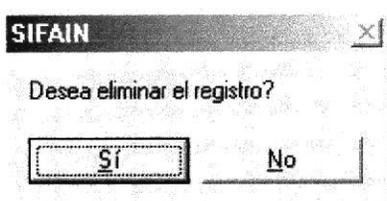


Figura 7.10 Mensaje de Información Eliminar

4. Si selecciona <Sí> se eliminarán los datos del País y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla

7.3. CIUDAD

Registra los datos de las diferentes Ciudades.

7.3.1 ABRIR CIUDAD

Para ejecutar el Mantenimiento de Ciudad lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Ciudad>** y se presentará la siguiente pantalla:

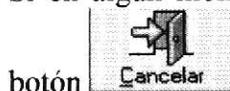
Figura 7.11 Mantenimiento de Ciudad



7.3.2 INGRESAR CIUDAD

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Ciudad.
2. El código de la Ciudad se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese el nombre de la Ciudad.
4. Ingrese el código del País de donde pertenece la ciudad, si no lo sabe presione el botón de consulta  que se encuentra a lado del campo País.
5. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
6. Presione el botón .

- Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.
- Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.
- Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.3.3. CONSULTAR CIUDAD

- Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

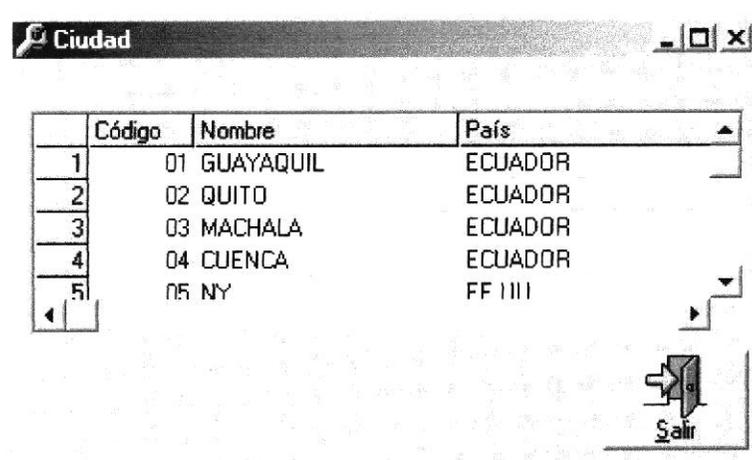


Figura 7.12 Consulta de Ciudad

- Escoja la Ciudad que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.3.4. MODIFICAR CIUDAD

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Ciudad
- Verifique que sea el código de la Ciudad que desea modificar.

- Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

- Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

- A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.3.5. ELIMINAR CIUDAD

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Ciudad.
2. Verifique que sea el código de la Ciudad que desea eliminar.

3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos de la Ciudad y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla

7.4. MOTIVOS E/S

Registra los datos de las diferentes Motivos E/S.

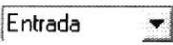
7.4.1 ABRIR MOTIVOS E/S

Para ejecutar el Mantenimiento de Motivos E/S lo hará de la siguiente manera:

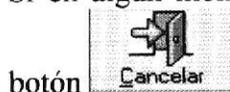
1. De un clic en <Mantenimiento>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Motivos E/S> y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.13 Mantenimiento de Motivos E/S

7.4.2 INGRESAR MOTIVOS E/S

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Motivos E/S.
2. El código del Motivo E/S se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese la descripción del Motivo de E/S.
4. De clic en  para abrir la lista de elementos de tipo y luego elija uno de la lista.
5. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
6. Presione el botón .

7. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3
8. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.
9. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.4.3. CONSULTAR MOTIVOS E/S

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

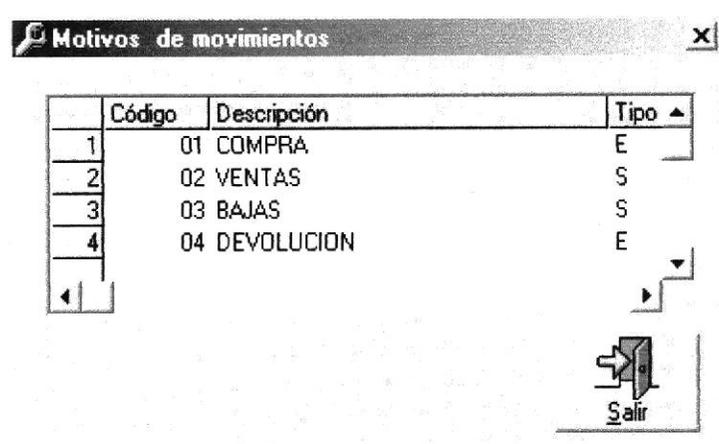


Figura 7.14 Consulta de Motivos E/S

2. Escoja el Motivo que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.4.4. MODIFICAR MOTIVOS E/S

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Motivos E/S
2. Verifique que sea el código del Motivo que desea modificar.

3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.4.5. ELIMINAR MOTIVOS E/S

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Motivos E/S.
2. Verifique que sea el código de la Motivos E/S que desea eliminar.



3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10
4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos de Motivos E/S y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.
5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.



6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



7.5. FORMA DE PAGO

Registra los datos de las diferentes formas de pago que maneja la empresa.

7.5.1 ABRIR FORMA DE PAGO

Para ejecutar el Mantenimiento de forma de pago lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Forma de Pago>** y se presentará la siguiente pantalla:

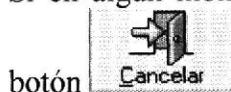
Figura 7.15 Mantenimiento de Forma de Pago

7.5.2. INGRESAR FORMA DE PAGO

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Forma de pago.
2. El código de la Forma de pago se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese la descripción de forma de pago.
4. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
5. Presione el botón .
6. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.
7. Si escogió **<Si>** en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.



8. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.5.3. CONSULTAR FORMA DE PAGO

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

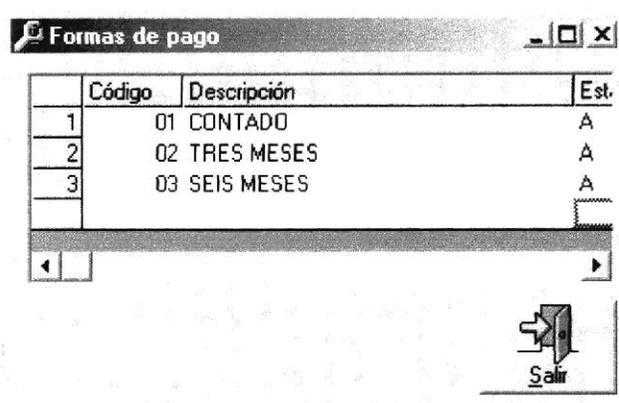


Figura 7.16 Consulta de Forma de pago

2. Escoja la Forma de Pago que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.5.4. MODIFICAR FORMA DE PAGO

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Forma de pago
2. Verifique que sea el código de Forma de pago que desea modificar.

3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.5.5. ELIMINAR FORMA DE PAGO

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Forma de pago.
2. Verifique que sea el código de la Forma de pago que desea eliminar.

3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos de la Forma de pago y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



7.6. MARCAS

Registra los datos de las diferentes marcas de productos que maneja la empresa.

7.6.1 ABRIR MARCAS

Para ejecutar el Mantenimiento de marcas lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Marcas>** y se presentará la siguiente pantalla:

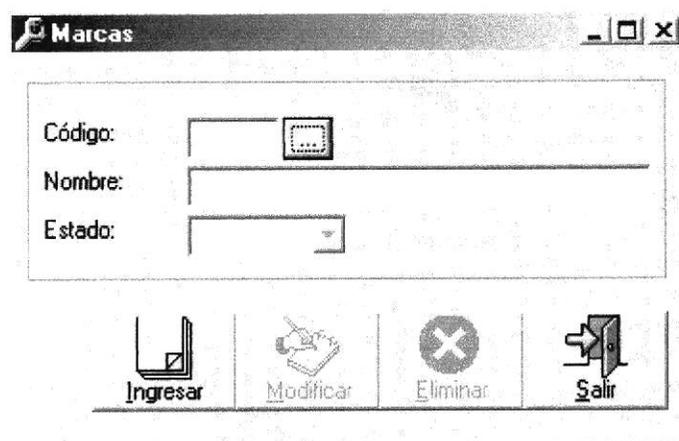
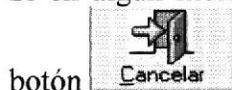


Figura 7.17 Mantenimiento de Marcas

7.6.2. INGRESAR MARCAS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Marcas.
2. El código de la Marca se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese el nombre de la marca.
4. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
5. Presione el botón .
6. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.
7. Si escogió **<Si>** en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.

8. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.6.3. CONSULTAR MARCAS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

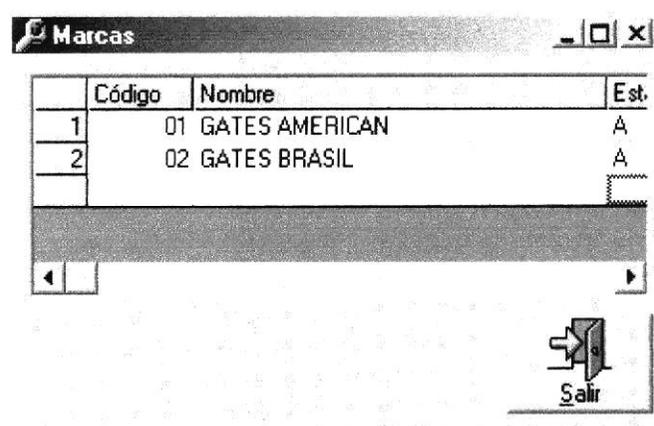


Figura 7.18 Consulta de Marcas

2. Escoja la Marca que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.6.4. MODIFICAR MARCAS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Marcas
2. Verifique que sea el código de la marca que desea modificar.

3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.6.5. ELIMINAR MARCAS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Marcas.
2. Verifique que sea el código de la Marca que desea eliminar.

3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10
4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos de la Marca y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.
5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.
6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.

7.7. TRANSPORTES

Registra los datos de los diferentes transportes utilizados por clientes de la empresa.

7.7.1 ABRIR TRANSPORTES

Para ejecutar el Mantenimiento de Transportes lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Transportes>** y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.19 Mantenimiento de Transportes

7.7.2. INGRESAR TRANSPORTES

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Transporte.
2. El código del Transporte se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingrese el nombre del Transporte.
4. Ingrese la dirección del Transporte.
5. Ingrese el número de teléfono.
6. Ingrese el número del RUC
7. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.



8. Presione el botón



9. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.

10. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.

11. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



botón

7.7.3. CONSULTAR TRANSPORTE

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

	Código	Nombre	Dirección
1	01	RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTRE
2	02	RUTAS MACHALA	TERMINAL TERRESTRE
3	03	COACTUR	MANTA
4	04	REINA DEL CAMINO	TT
5	05	MI PIEDACITA	TT
6	06	FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF	DDDDDDDDDDDDDDDDDD

Figura 7.20 Consulta de Transporte

2. Escoja el Transporte que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.7.4. MODIFICAR TRANSPORTE

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Transporte

2. Verifique que sea el código del transporte que desea modificar.

3. Presione el botón



Modificar

y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón



5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.7.5. ELIMINAR TRANSPORTE

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Transporte.

2. Verifique que sea el código del Transporte que desea eliminar.

3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos de la Transporte y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



7.8. VENDEDORES

Registra los datos de los diferentes vendedores de la empresa.

7.8.1. ABRIR VENDEDORES

Para ejecutar el Mantenimiento de Vendedores lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Mantenimiento>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Vendedores> y se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Vendedor' with the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a dropdown arrow.
- C.I.:** A text input field.
- Nombres:** A text input field.
- Apellidos:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Ciudad:** A text input field with a dropdown arrow.
- Telf.:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Fecha ing.:** A date picker control.
- Estado:** A dropdown menu.
- Sexo:** Radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'.
- Buttons:** 'Ingresar' (with a document icon), 'Modificar' (with a pencil icon), 'Eliminar' (with an 'X' icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura 7.21 Mantenimiento de Vendedor

7.8.2. INGRESAR VENDEDORES

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Vendedor.
2. El código del vendedor se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
3. Ingresar el número de C.I del vendedor.
4. De un clic en el Sexo.
5. Ingrese la dirección del vendedor.

6. Ingrese el código de la Ciudad de donde pertenece el Vendedor, si no lo sabe presione el botón  que se encuentra a lado del campo Ciudad.
7. Ingrese el número de teléfono.
8. Ingrese el número del fax, si es que lo tuviere.
9. Ingrese la dirección de mail del vendedor.
10. La fecha de ingreso será por defecto la fecha actual pero la puede modificar.
11. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.

12. Presione el botón .

13. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.

14. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.

15. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el

botón 

7.8.3. CONSULTAR VENDEDORES

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

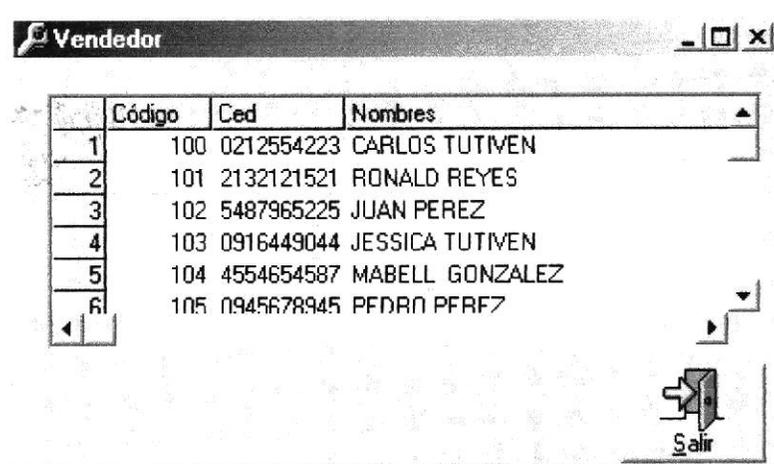


Figura 7.22 Consulta de Vendedor

2. Escoja el Vendedor que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.



7.8.4. MODIFICAR VENDEDORES

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Vendedor
2. Verifique que sea el código del Vendedor que desea modificar.
3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.
4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .
5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.8.5. ELIMINAR VENDEDORES

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Vendedor.
2. Verifique que sea el código del Vendedor que desea eliminar.
3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10
4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del Vendedor y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.
5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.
6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



7.9. CLIENTES

Registra los datos de los diferentes Clientes de la empresa.

7.9.1. ABRIR CLIENTES

Para ejecutar el Mantenimiento de Clientes lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Mantenimiento>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Clientes> y se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Cliente" with the following fields and controls:

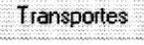
- Código:** A text input field with a small icon to its right.
- Sexo:** A group box containing two radio buttons: "Masculino" and "Femenino".
- C.I./Ruc.:** A text input field.
- Razón Social:** A text input field.
- Nombres:** A text input field.
- Apellidos:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Ciudad:** A text input field.
- Tel.:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Vendedor:** A text input field.
- Cupo Crédito:** A text input field.
- Transportes:** A text input field.
- Bancos:** A text input field.
- Referencias:** A text input field.
- Observación:** A text input field.
- Fecha ingreso:** A date picker control.
- Estado:** A dropdown menu.

At the bottom of the window, there are four buttons with icons and labels: "Ingresar" (with a document icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Eliminar" (with a trash can icon), and "Salir" (with a door icon).

Figura 7.23 Mantenimiento de Clientes

7.9.2. INGRESAR CLIENTES

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Clientes.

2. Ingresar el código del cliente, es este caso el usuario le asignará el código.
3. Ingresar el número de C.I si es una persona natural o el RUC si es persona jurídica.
4. De un clic en el Sexo si es una persona natural.
5. Ingrese la Razón Social en el caso de ser una persona jurídica
6. Ingrese el nombre(s) del cliente.
7. Ingrese el apellido(s) del cliente.
8. Ingrese la dirección del cliente
9. Ingrese el código de la Ciudad de donde pertenece el Cliente, si no lo sabe presione el botón de consulta  que se encuentra a lado del campo Ciudad.
10. Ingrese el número de teléfono del cliente.
11. Ingrese el número del fax del cliente,, si lo posee.
12. Ingrese la dirección de mail del cliente, si lo posee.
13. Ingrese el código del Vendedor que tendrá asignado ese Cliente, si no lo sabe presione el botón de consulta  que se encuentra a lado del campo Vendedor.
14. Ingrese el cupo de crédito máximo que se le dará al Cliente.
15. Ingrese alguna referencia que tenga el Cliente.
16. Ingrese algún tipo de observación del cliente si existiese.
17. La fecha de ingreso será por defecto la fecha actual pero la puede modificar.
18. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
19. Si desea ingresar algún transporte para el envío de la mercadería, utilizado por el Cliente presione el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:



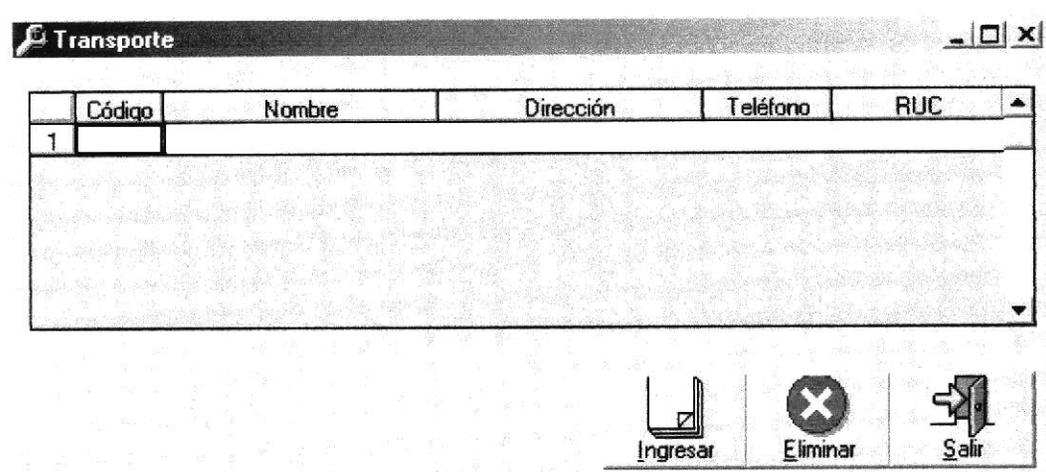


Figura 7.24 Transporte asignados a los Clientes.

- En la primera columna ingrese el código del Transporte a asigna, si no lo sabe presione <ENTER> en dicha columna y aparecerá la ventana de consulta de Transporte.

- Si desea ingresar otro transporte presione el botón



- Si desea eliminar un transporte asignado presione el botón



- Presione el botón



20. Si desea ingresar los Banco utilizados por el Cliente presione el botón

Bancos

y aparecerá la siguiente pantalla:

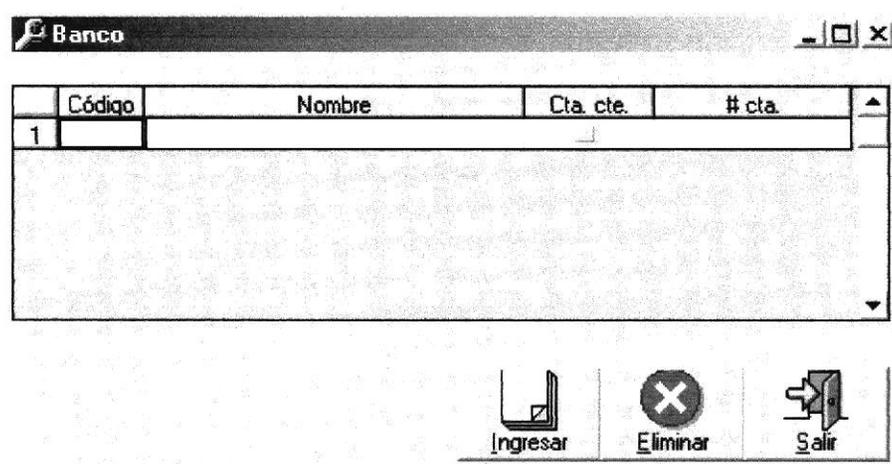


Figura 7.25 Bancos utilizados por los Clientes.

- En la primera columna ingrese el código del Banco, si no lo sabe presione <ENTER> en dicha columna y aparecerá la ventana de consulta de Bancos.

- En la tercera columna de un clic y aparecerá  si es una Cuenta Corriente., si es una Cuenta de Ahorro no de clic.
- En la cuarta columna escriba el número de la cuenta.
- Si desea ingresar otro número de cuenta de Bancos presione el botón



- Si desea eliminar presione el botón



- Presione el botón  para salir de la ventana de Bancos utilizados por los Clientes.

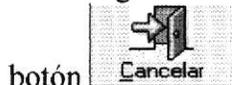
21. Presione el botón



22. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.

23. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.

24. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.9.3. CONSULTAR CLIENTES

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:

	Código	Ced/Ruc	Razón Social	Cliente
1	000022	1454353453454	EMPRESA XY	JUAN PABLO
2	000406	3453454		PATRICIA FIGUEROA
3	000412	8459348593	DIBA	KATHERINE QUINTERO
4	000413	1945786541233		JUAN PEREZ
5	000414	245879321213	ALMECEN GAVILANEZ	WILMER GAVILANEZ PAL
6	000415	101809408400	ALMACEN EL TAMBOR	RODRIGO POMA
7	000416	1454646546546	EMPRESA COMERCIAL XX	JUAN PABLO PEREZ
8	010000	1236547896		JESSY TUTIVEN

Figura 7.26 Consulta de Clientes

2. Escoja el Cliente que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.9.4. MODIFICAR CLIENTES

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Clientes
2. Verifique que sea el código del Cliente que desea modificar.

3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.9.5. ELIMINAR CLIENTES

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Clientes.
2. Verifique que sea el código del Cliente que desea eliminar.

3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10

4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del Cliente y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.

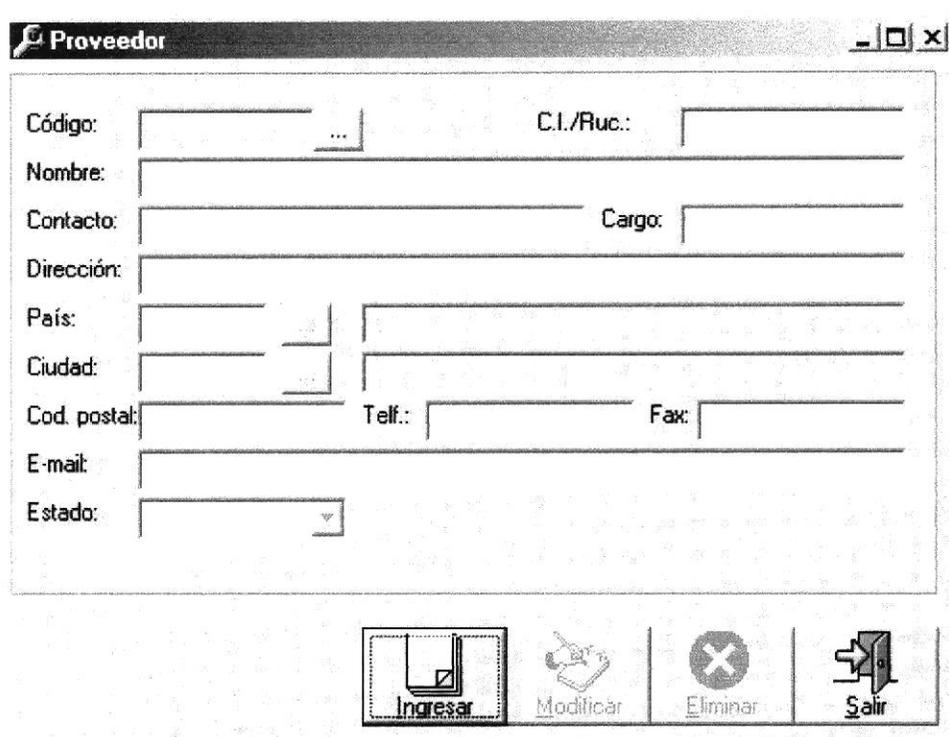
7.10. PROVEEDORES

Registra los datos de los diferentes Proveedores que tiene la empresa.

7.10.1. ABRIR PROVEEDORES

Para ejecutar el Mantenimiento de Proveedores lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Proveedores>** y se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Proveedor" with a standard Windows-style title bar. The main area contains a form with the following fields:

- Código: [] ...
- C.I./Ruc.: []
- Nombre: []
- Contacto: [] Cargo: []
- Dirección: []
- País: []
- Ciudad: []
- Cod. postal: [] Telf.: [] Fax: []
- E-mail: []
- Estado: []

At the bottom of the form, there are four buttons with icons and labels: "Ingresar" (with a document icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Eliminar" (with a red X icon), and "Salir" (with a right-pointing arrow icon).

Figura 7.27 Mantenimiento de Proveedores

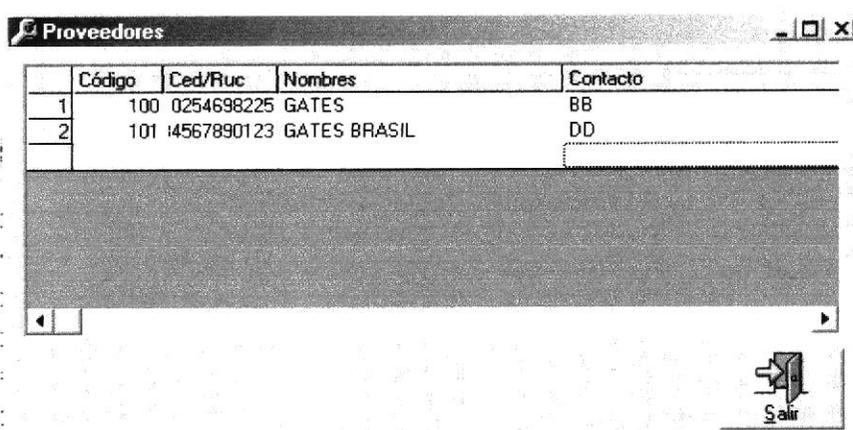
7.10.2. INGRESAR PROVEEDORES

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Proveedores.
2. Ingresar el número de C.I. si es una persona natural o el RUC si es persona jurídica.
3. Ingrese el nombre de Proveedor.
4. Ingrese el nombre de la persona con la que se tiene contacto.

5. Ingrese el cargo de la persona con la que se tiene contacto.
6. Ingrese el código del País de donde pertenece el Proveedor, si no lo sabe presione el botón de consulta  que se encuentra a lado del campo País.
7. Ingrese el código de la Ciudad de donde pertenece el Cliente, si no lo sabe presione el botón de consulta  que se encuentra a lado del campo Ciudad.
8. Ingrese el Código Postal del Proveedor.
9. Ingrese el número de teléfono del Proveedor.
10. Ingrese el número del fax del Proveedor, si lo posee.
11. Ingrese la dirección del mail del Proveedor, si lo posee.
12. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
13. Presione el botón .
14. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.
15. Si escogió <Si> en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.
16. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el botón .

7.10.3. CONSULTAR PROVEEDORES

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:



	Código	Ced/Ruc	Nombres	Contacto
1	100	0254698225	GATES	BB
2	101	14567890123	GATES BRASIL	DD

Figura 7.28 Consulta de Proveedores

2. Escoja el Proveedores que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.10.4. MODIFICAR PROVEEDORES

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Proveedores.
2. Verifique que sea el código del Proveedores que desea modificar.
3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.
4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .
5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.10.5. ELIMINAR PROVEEDORES

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Proveedores.
2. Verifique que sea el código del Proveedores que desea eliminar.
3. Presione el botón  y aparecerá el mensaje de la figura 7.10
4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del Proveedor y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.
5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.
6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



7.11. GRUPO DE PRODUCTOS

Registra los datos de los diferentes Grupo de productos que tiene la empresa.

7.11.1. ABRIR GRUPO DE PRODUCTOS

Para ejecutar el Mantenimiento de Grupo de productos lo hará de la siguiente manera:

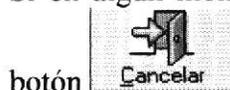
1. De un clic en **<Mantenimiento>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Grupo de productos>** y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.29 Mantenimiento de Grupo de productos

7.11.2. INGRESAR GRUPO DE PRODUCTOS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Grupo de productos..
2. Ingrese el código del Grupo de productos.
3. Ingrese la descripción del Grupo de productos.
4. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
5. Presione el botón .
6. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 7.3.
7. Si escogió **<Si>** en el mensaje de la Figura 7.3 se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 7.4.

8. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



7.11.3. CONSULTAR GRUPO DE PRODUCTOS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo código, y aparece la siguiente pantalla:



Figura 7.30 Consulta de Grupo de productos

2. Escoja el Grupo de productos que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

7.11.4. MODIFICAR GRUPO DE PRODUCTOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Grupo de productos.
2. Verifique que sea el código del Grupo de productos que desea modificar.

3. Presione el botón  y se activaras las casillas para que las pueda modificar.

4. Una vez que ha realizado los cambios necesarios presione el botón .

5. A continuación aparece el mensaje de la Figura 7.3

7.11.5. ELIMINAR GRUPO DE PRODUCTOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Grupo de productos.

2. Verifique que sea el código del Grupo de productos que desea eliminar.



3. Presione el botón y aparecerá el mensaje de la figura 7.10

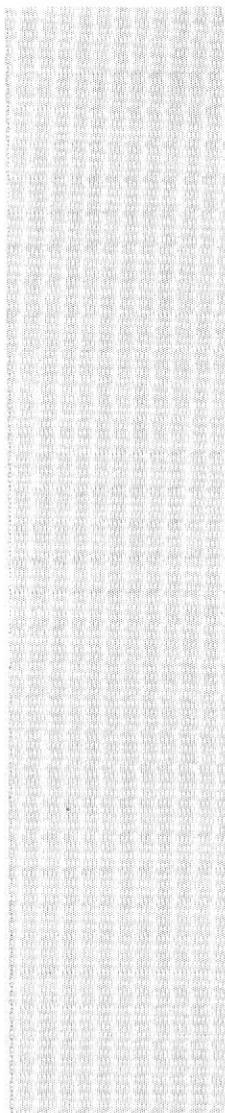
4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos del Grupo de productos y aparecerá el mensaje de la Figura 7.7 y se limpiarán los campos.

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.



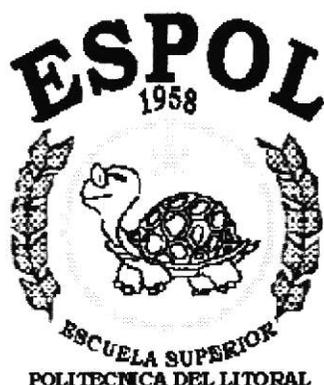
6. De clic en el botón para salir de la pantalla.





POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 8.

MENÚ FACTURACIÓN

8. MENÚ FACTURACIÓN

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a las ventas.

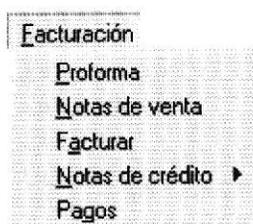


Figura 8.1 Menú Facturación

Para acceder a las opciones del menú de Facturación, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 8.1.

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

Este menú Facturación está compuesto por cinco opciones que son: Proforma, Notas de Venta, Facturar, Notas de Crédito y Pagos.



8.1. PROFORMA

Registra los datos de las Proformas que se les realizan a los Clientes de la empresa.

8.1.1. ABRIR PROFORMA

Para ejecutar el Mantenimiento de Proformas lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Facturación>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Proforma> y se presentará la siguiente pantalla:

Proforma

Proforma No: ... Fecha:

Cliente:

Vendedor:

Forma de pago: Estado:

	Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1						

Sumar: 0.00

% (-) Descuento: 0.00

Subtotal: 0.00

(+) IVA 12%: 0.00

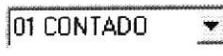
Total: \$ \$0.00

Ingresar Anular Imprimir Salir

Figura 8.2 Mantenimiento de Proforma

8.1.2. INGRESAR PROFORMA

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de mantenimiento de Proforma.
2. El número de la Proforma se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Proforma No.

3. La fecha de la Proforma será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
4. Ingrese el código del cliente, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Cliente, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Cliente del Capítulo 7.
5. Ingrese el código del vendedor, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Vendedor, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Vendedor del Capítulo 7.
6. Escoja de la lista de elementos de Forma de pago  01 CONTADO, la forma en que se realizará en la Proforma.
7. El estado por defecto será Activo, pero lo puede cambiar.
8. A continuación se ingresará el detalle de la proforma:
 - Colóquese con la ayuda del Mouse sobre la celda de código del producto, ingrese el código, si no lo sabe presione <ENTER> situándose en el campo de ingreso de código para llamar a la ventana de consulta de productos.

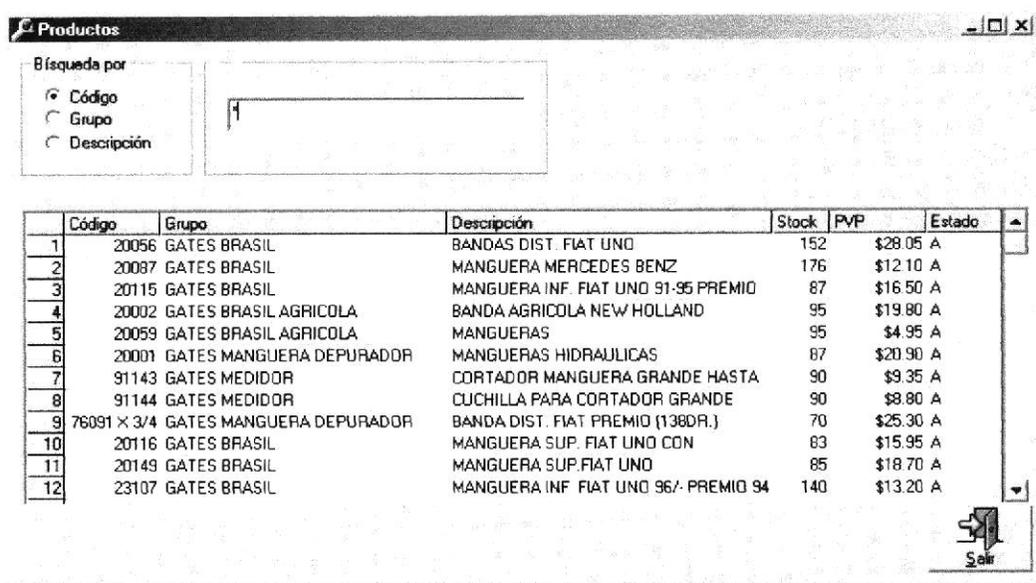


Figura 8.3 Consulta de productos.

- Escoja y de doble clic en el producto deseado.
- Si ingresa incorrectamente el código del producto también se mostrará la ventana de la figura 8.3
- Una vez ingresado el código del producto correctamente automáticamente el sistema presenta el nombre del grupo, descripción y P.V.P.

	Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1	20056	005 GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO		28.05	

Figura 8.4 Detalle de Proforma.

- Ingrese la cantidad de productos y presione <ENTER>.
- El sistema calculará automáticamente el total por producto y subtotal.
- Si desea ingresar otro producto presione  y se insertará una nueva línea.
- Si desea eliminar una fila de producto en la Pro forma, ubíquese en la columna Código o señale toda la fila y presione <ESC>.
- Ingrese el % de descuento, caso contrario asumirá 0.
- Puede observar los totales en la parte inferior de la pantalla de Proforma.

Suma:	56.10
% <input type="text"/> (-) Descuento:	0.00
Subtotal:	56.10
(+) IVA 12%:	6.73
Total: \$	62.83

Figura 8.5 Totales de Pro forma.

9. Presione el botón .

10. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

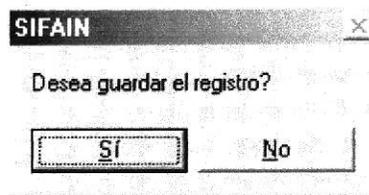


Figura 8.6 Mensaje de información Guardar

9. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 8.7 Mensaje de información

11. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Proforma así:



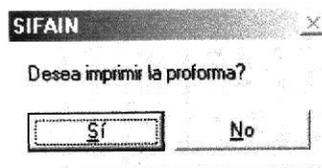


Figura 8.8 Mensaje de imprimir proforma

12. Si escoge <Si> se imprimirá la Pro forma de la siguiente manera:

DIBARSA S.A
 Dirección: cda. Urdemar Jra. Erapa No. 127 v. 25 Teléfono: 2232284 RUC: 0911226197001
 Guayaquil - Ecuador

PROFORMA No. 1005

Razón Social: **IOGOSMARCELA COELLO** Fecha: 11/06/2022
 Cliente: **IOGOSMARCELA COELLO** Teléfono: **0390405904** Vendedor: **RADELL GONZALEZ**
 Dirección: **GUAYAQUIL** C.I./RUC: **0390405904** Elaborado por: **JTC**
 Ciudad: **GUAYAQUIL**

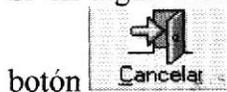
No	Código	Grupo	Descripción	Cant	P. Uni	Total
1	20016	GATES BRASIL	BANDAS DIST. FILAT UNO	2	126.05	156.10

Forma de pago: **CANTADO**

Suma: 156.10
 () Descuento: 0% 60.00
 Subtotal: 156.10
 (+) IVA: 12% 46.72
TOTAL: \$222.82

Figura 8.9 Reporte de Proforma

13. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



8.1.3. CONSULTAR PROFORMA

1. Haga clic en el botón que aparece al lado derecho del campo Proforma No. y aparece la siguiente pantalla:



	Número	Fecha	Cliente	Vendedor	Total	Estado
1	1000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA -	102 JUAN PEREZ	\$147.00	A
2	1001	03/06/2003	10001 MARIA TUTIVEN -	104 MABELL GONZALEZ	\$43.20	A
3	1002	03/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO -	104 MABELL GONZALEZ	\$3.84	A
4	1003	03/06/2003	0412 DIBA - KATHERINE	104 MABELL GONZALEZ	\$126.50	A
5	1004	08/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ -	105 PEDRO PEREZ	\$126.50	A
6	1005	11/06/2003	10003 MARCELA COELLO -	104 MABELL GONZALEZ	\$56.10	A

Figura 8.10 Consulta de Proforma.

- Escoja la Proforma que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

8.1.4. ANULAR PROFORMA

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Proforma.
- Verifique que sea el Número de la proforma que desea anular.

- Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:

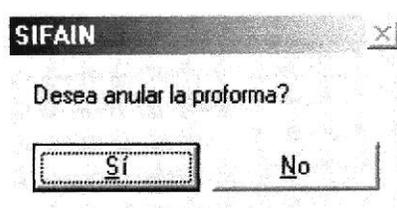


Figura 8.11 Mensaje de Anulación de Proforma

- Si selecciona <Si> se anularán los datos de la Proforma, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.



Figura 8.12 Mensaje de información

5. Si selecciona <No>, no se anularán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



8.2. NOTAS DE VENTA

Registra los datos de las Notas de Ventas que se les realiza a los clientes de la empresa, similar a la Factura, la diferencia es que no calcula IVA.

8.2.1. ABRIR NOTAS DE VENTA

Para ejecutar el Registro de Nota de Venta lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Facturación>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Nota de Venta> y se presentará la siguiente pantalla:

Nota de Venta

Nota Venta No.: Fecha:

Proforma No.:

Cliente:

Vendedor:

Transporte:

Guía No.: Forma de pago: Estado:

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1					

Observación:

Sumar: 0.00

% (-) Descuento: 0.00

Total: \$ 0.00

Ingresar Anular Imprimir Salir

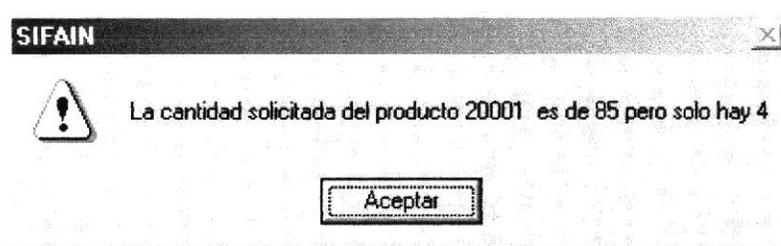
Figura 8.13 Registro de Nota de Venta

Para realizar una Nota de Venta puede realizarla de 2 maneras:

- La Nota de Venta como tal.
- Nota de Venta por medio de una Proforma ya realizada.

8.2.2. INGRESAR NOTAS DE VENTA

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del registro de Nota de Venta.
2. El número de la Nota de Venta se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nota de Venta No.
3. La fecha de la Nota de Venta será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
4. Puede haber elaborado previamente una proforma. Si conoce el número de la proforma ingréselo, y presione <ENTER>, si no sabe el número que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Proforma, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Proforma del Capítulo 8.
 - Una vez escogida la proforma se llenarán la Nota de Venta con todos los datos ingresados en la pro forma previamente, quedando a su elección la modificación de algunos datos.
 - Si los productos pedidos en la proforma no poseen suficiente stock para que sean vendidos al cliente el sistema presentará el siguiente mensaje:

**Figura 8.14** Mensaje de Información

- El sistema presentará el stock actual en la columna de la cantidad a vender.
5. Ingrese el código del cliente, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Cliente, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Cliente del Capítulo 7.
 6. Ingrese el código del vendedor, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Vendedor, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Vendedor del Capítulo 7.
 7. Ingrese el código del Transporte, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Transporte, para llamar a la ventana

de consulta. Siga los pasos de Consulta Transporte del Capítulo 7; en esta ventana se presentarán los nombres de los transportes utilizados por los clientes.

8. Ingrese el número de la Guía de Remisión, no es necesario.
9. Escoja de la lista de elementos de Forma de pago , la forma en que se realizará en la Nota de Venta.
10. El estado por defecto será Pendiente, significa que aún no está cancelada.
11. A continuación se ingresa el detalle de la Nota de Venta:
 - Colóquese con la ayuda del Mouse sobre la celda de código del producto, ingrese el código, si no lo sabe presione <ENTER> situándose en el campo de ingreso de código para llamar a la ventana de la figura 8.3.
 - Escoja y de doble clic en el producto deseado.
 - Si ingresa incorrectamente el código del producto también se mostrará la ventana de la figura 8.3
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente automáticamente el sistema presenta el nombre del grupo, descripción y P.V.P.

	Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1	20056	005 GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO		28.05	

Figura 8.15 Detalle de Nota de Venta

- Ingrese la cantidad de productos y presione <ENTER>.
- El sistema calculará automáticamente el total por producto y subtotal.
- Si desea ingresar otro producto presione  y se insertará una nueva línea.
- Si desea eliminar una fila de producto en la Nota de Venta, ubíquese en la columna Código o señale toda la fila y presione <ESC>.
- Ingrese el % de descuento, caso contrario asumirá 0.
- Pude observar los totales en la parte inferior de la pantalla de Nota de Venta

Sumar:	64.90
% 0 (-) Descuento:	0.00
Total: \$	64.90

Figura 8.16 Totales de Nota de Venta.

12. Presione el botón  .

13. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 8.6.

14. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el mensaje de la figura 8.7.

15. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Nota de Venta así:

SIFAIN ✖

Desea imprimir la Nota de Venta?

Figura 8.17 Mensaje de imprimir Nota de Venta



16. Si escoge <Si> se imprimirá la Nota de Venta de la siguiente manera:

DIBARESA S.A
 Dirección: cda. Urdanar Itza. Doga No. 117 v. 25 Teléfono: 2231264 RUC: 0991275197001
 Guayaquil - Ecuador

NOTA DE VENTA No. 1009

Pasión Social:	Código:	20002	Fecha:	06/06/2002		
Nombre:	MADELL GONZALES	Telefono:	2222424	Vendedor:	MADELL GONZALES	
Dirección:		Transporte:	NI PIEDACITA	Orden No.:		
Ciudad:	QUITO	Guía No.:	C.I./RUC:	2002457245	Elaborado por:	JTC

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANT.	PREC. UNIT	PREC. TOTAL
20115	GATES BRASIL	2	\$16.50	\$32.00
	MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94			
20116	GATES BRASIL	2	\$15.95	\$31.90
	MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94			

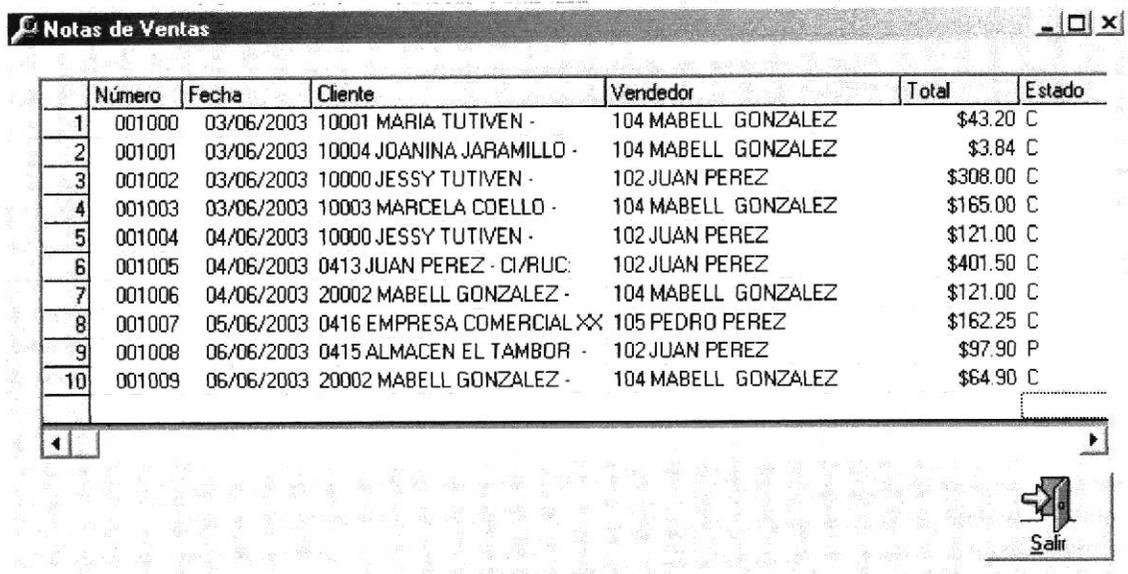
Forma de pago:	CONTADO	Sumar:	64.90
		Descuento:	0%
		Total:	\$64.90

RECIBI CONFORME: _____ ENTREGADO POR: _____ VTO. BRU: _____

Figura 8.18 Reporte de Nota de Venta

8.2.3. CONSULTAR NOTAS DE VENTA

- Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Nota Venta No. y aparece la siguiente pantalla:



	Número	Fecha	Cliente	Vendedor	Total	Estado
1	001000	03/06/2003	10001 MARIA TUTIVEN -	104 MABELL GONZALEZ	\$43.20	C
2	001001	03/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO -	104 MABELL GONZALEZ	\$3.84	C
3	001002	03/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN -	102 JUAN PEREZ	\$308.00	C
4	001003	03/06/2003	10003 MARCELA COELLO -	104 MABELL GONZALEZ	\$165.00	C
5	001004	04/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN -	102 JUAN PEREZ	\$121.00	C
6	001005	04/06/2003	0413 JUAN PEREZ - CI/RUC:	102 JUAN PEREZ	\$401.50	C
7	001006	04/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ -	104 MABELL GONZALEZ	\$121.00	C
8	001007	05/06/2003	0416 EMPRESA COMERCIAL XX	105 PEDRO PEREZ	\$162.25	C
9	001008	06/06/2003	0415 ALMACEN EL TAMBOR -	102 JUAN PEREZ	\$97.90	P
10	001009	06/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ -	104 MABELL GONZALEZ	\$64.90	C

Figura 8.19 Consulta de Nota de Venta

- Escoja la Nota de Venta que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

8.2.4. ANULAR NOTAS DE VENTA

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Nota de Venta.
- Verifique que sea el Número de la Nota de Venta que desea anular.



- Presione el botón .
- En el caso que la Nota de Venta ya esté cancelada aparecerá el siguiente mensaje, y no se podrá anular la Nota de Venta.

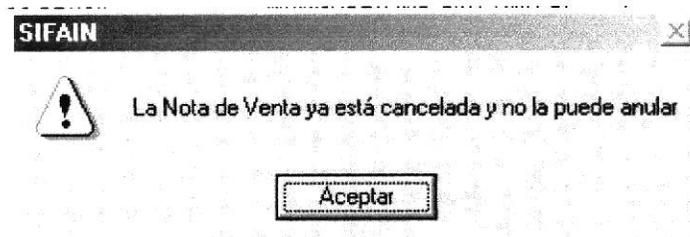


Figura 8.20 Mensaje de información de Nota de Venta

5. Si la Nota de Venta está pendiente de pago aparecerá el siguiente mensaje:

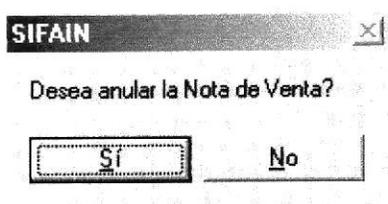


Figura 8.21 Mensaje de Anulación de Nota de Venta

6. Si selecciona <Si> se anularán los datos de la Nota de Venta, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.

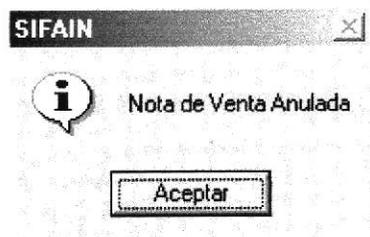


Figura 8.22 Mensaje de información

7. Si selecciona <No>, no se anularán los datos.

8. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



8.3. FACTURAR

Registra los datos de las Facturas que se les realiza a los clientes de la empresa.

8.3.1. ABRIR FACTURAS

Para ejecutar el Registro de Facturas lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Facturación>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Facturar> y se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Facturación' with the following elements:

- Form Fields:** Factura No., Fecha, Proforma No., Cliente, Vendedor, Transporte, Guía No., Forma de pago, and Estado.
- Table:** A table with columns: Código, Grupo, Producto, Cant., P.U., Total. It contains one row with '1' in the 'Código' column.
- Observación:** A text area for notes.
- Summary Section:**
 - Sumar: 0.00
 - % (-) Descuento: 0.00
 - Subtotal: 0.00
 - (+) IVA 12%: 0.00
 - Total: \$ 0.00**
- Buttons:** Ingresar, Anular, Imprimir, and Salir.

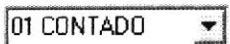
Figura 8.23 Registro de Factura

Para realizar una Factura puede realizarla de 2 maneras:

- La Factura como tal.
- Factura por medio de una Proforma ya realizada.



8.3.2. INGRESAR FACTURAS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del registro de Facturas.
2. El número de la Factura se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Factura No.
3. La fecha de la Factura será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
4. Puede haber elaborado previamente una proforma. Si conoce el número de la proforma ingréselo, y presione <ENTER>, si no sabe el número que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Proforma, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Proforma del Capítulo 8.
 - Una vez escogida la proforma se llenarán la Factura con todos los datos ingresados en la proforma previamente, quedando a su elección la modificación de algunos datos.
 - Si los productos pedidos en la proforma no poseen suficiente stock para que sean vendidos al cliente el sistema presentará el mensaje de la figura 8.14.
 - El sistema presentará el stock actual en la columna de la cantidad a vender.
5. Ingrese el código del cliente, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Cliente, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Cliente del Capítulo 7.
6. Ingrese el código del vendedor, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Vendedor, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Vendedor del Capítulo 7.
7. Ingrese el código del Transporte, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Transporte, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Transporte del Capítulo 7; en esta ventana se presentarán los nombres de los transportes utilizados por los clientes.
8. Ingrese el número de la Guía de Remisión, no es necesario.
9. Escoja de la lista de elementos de Forma de pago , la forma en que se realizará en la Nota de Venta.
10. El estado por defecto será Pendiente, significa que aún no está cancelada.

11. A continuación se ingresa el detalle de la Factura.

- Colóquese con la ayuda del Mouse sobre la celda de código del producto, ingrese el código, si no lo sabe presione <ENTER> situándose en el campo de ingreso de código para llamar a la ventana de la figura 8.3.
- Escoja y de doble clic en el producto deseado.
- Si ingresa incorrectamente el código del producto también se mostrará la ventana de la figura 8.3
- Una vez ingresado el código del producto correctamente automáticamente el sistema presenta el nombre del grupo, descripción y P.V.P.

	Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1	20056	005 GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO		28.05	

Figura 8.24 Detalle de Factura

- Ingrese la cantidad de productos y presione <ENTER>.
- El sistema calculará automáticamente el total por producto y subtotal.
- Si desea ingresar otro producto presione  y se insertará una nueva línea.
- Si desea eliminar una fila de producto en la Factura, ubíquese en la columna Código o señale toda la fila y presione <ESC>.
- Ingrese el % de descuento, caso contrario asumirá 0.
- Pude observar los totales en la parte inferior de la pantalla de Factura.

Sumar:	56.10
% <input type="checkbox"/> (-) Descuento:	0.00
Subtotal:	56.10
(+) IVA 12%:	6.73
Total: \$	62.83

Figura 8.25 Totales de Factura.



12. Presione el botón



13. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 8.6.

14. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el mensaje de la figura 8.7.

15. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Factura así:

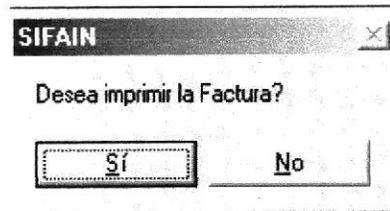


Figura 8.26 Mensaje de imprimir Factura

16. Si escoge <Si> se imprimirá la Factura de la siguiente manera:

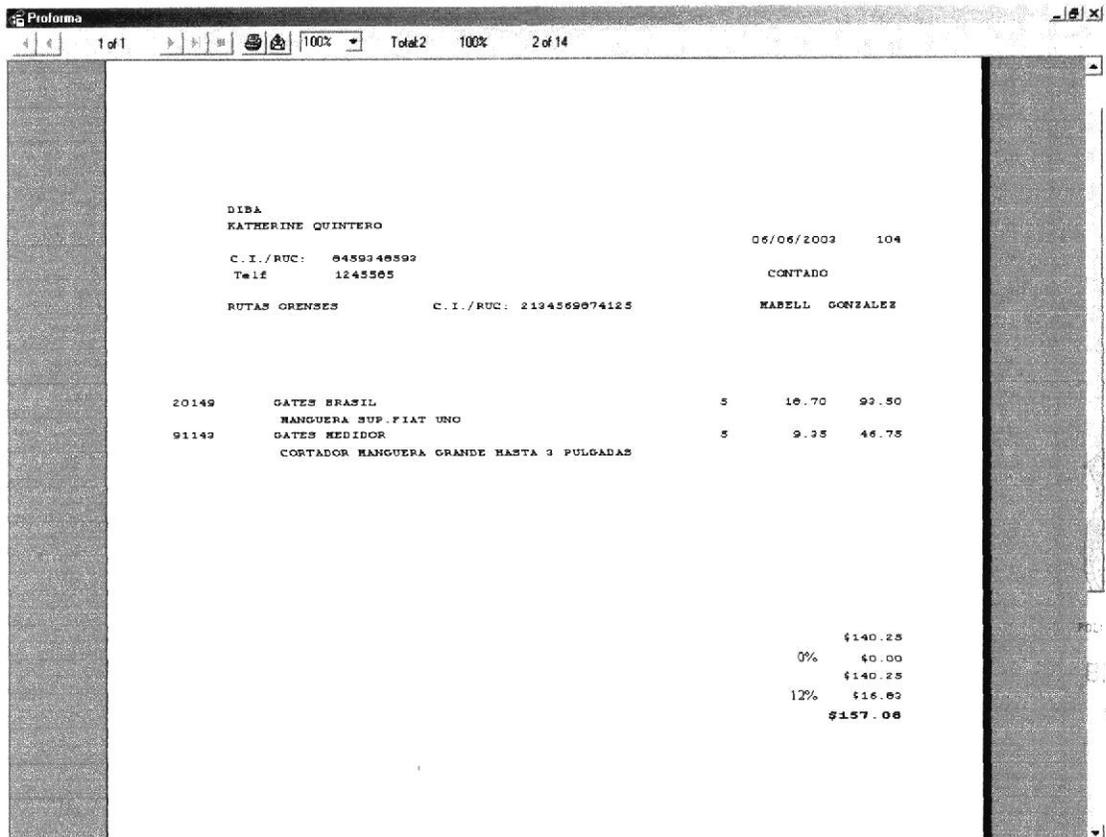


Figura 8.27 Reporte de Factura

- Cabe recalcar que la factura será impresa en un formato preimpreso.

8.3.3. CONSULTAR FACTURAS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Factura No. y aparece la siguiente pantalla:

	Número	Fecha	Cliente	Vendedor	Total	Estado
1	001000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA -	102 JUAN PEREZ	\$164.64	C
2	001001	03/06/2003	0412 DIBA - KATHERINE	102 JUAN PEREZ	\$1,084.16	C
3	001002	03/06/2003	0414 ALMECEN GAVILANEZ -	101 RONALD REYES	\$1,028.78	C
4	001003	05/06/2003	0415 ALMACEN EL TAMBOR -	104 MABELL GONZALEZ	\$452.76	C
5	001004	06/06/2003	13659 NERY REYES - CI/RUC:	105 PEDRO PEREZ	\$49.28	C
6	001005	06/06/2003	30000 ALMACENES DIBA -	104 MABELL GONZALEZ	\$256.26	C
7	001006	06/06/2003	0412 DIBA - KATHERINE	104 MABELL GONZALEZ	\$157.08	P

Figura 8.28 Consulta de Factura

- Escoja la Factura y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

8.3.4. ANULAR FACTURA

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Facturas.
- Verifique que sea el Número de la Factura que desea anular.



- Presione el botón
- En el caso que la Factura ya esté cancelada aparecerá el siguiente mensaje, y no se podrá anular la Factura.

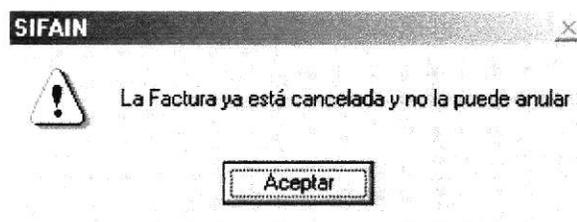


Figura 8.29 Mensaje de información de Factura

- Si la Factura está pendiente de pago aparecerá el siguiente mensaje:

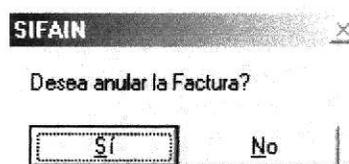


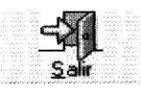
Figura 8.30 Mensaje de Anulación de Factura

- Si selecciona <Si> se anularán los datos de la Factura, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.



Figura 8.31 Mensaje de información

- Si selecciona <No>, no se anularán los datos.

- De clic en el botón  para salir de la pantalla.



8.4. NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN

Registra los datos de las Devoluciones de las ventas que realizó la empresa a los Clientes.

8.4.1. ABRIR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN

Para ejecutar el Registro de Devolución de productos lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Facturación>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Notas de Crédito>**, dando clic se presentará un submenú en el que escogerá la opción **<Devolución>** y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 8.32 Registro de Notas de Crédito - Devolución

8.4.2. INGRESAR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN

1. Escoja el Tipo de Devolución (Factura/ Nota de Venta) de la lista de elementos.

2. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del registro de Devolución de productos
3. El número de la Nota de Crédito se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nota de Crédito No.
4. La fecha de la Nota de Crédito será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
5. Ingrese el número de la Factura o Nota de Venta, y presione <ENTER>, si no sabe el número que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Factura o Nota de Venta, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Factura o Nota de Venta del Capítulo 8.
6. Una vez escogida la Factura o Nota de Venta se llenarán la Nota de Crédito con todos los datos de la Factura o Nota de Venta previamente realizada
7. Al presentar Factura o Nota de Venta, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalla de la Factura o Nota de Venta.
8. Pulse <ESC> para eliminar los productos que no va a devolver.
9. Si se ingresa en la columna Cant. un valor mayor al que se vendió, aparecerá el siguiente mensaje:

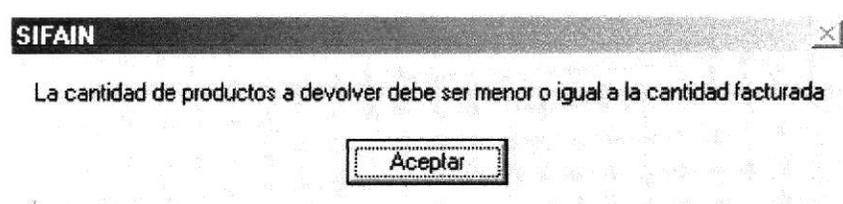


Figura 8.33 Mensaje de Información de Devolución

10. Ingrese en Concepto el motivo por el cual se realiza la devolución.

11. Presione el botón .

12. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

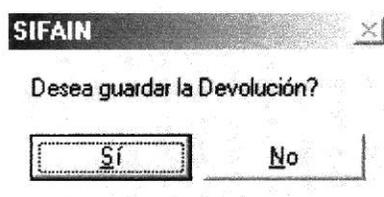


Figura 8.34 Mensaje de Información Guardar

13. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:





Figura 8.35 Mensaje de Información

14. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Nota de Crédito así:

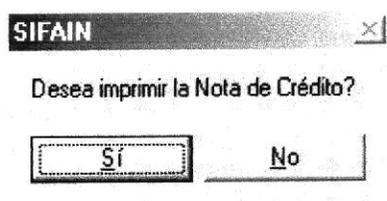


Figura 8.36 Mensaje de imprimir Nota de Crédito

15. Si escoge <Si> se imprimirá la Nota de Crédito de la siguiente manera:

11/Jun/2009
ALMACENES DIBA - LINDA CARRILLO
NN

76091 X 3/4 GATES MANGUERA DEPURADOR	6	\$25.30	\$151.80
BANDA DIST. FIAT PREMIO (120DR.)			
			\$126.50
		0%	\$0.00
		12%	\$15.18
			\$141.68

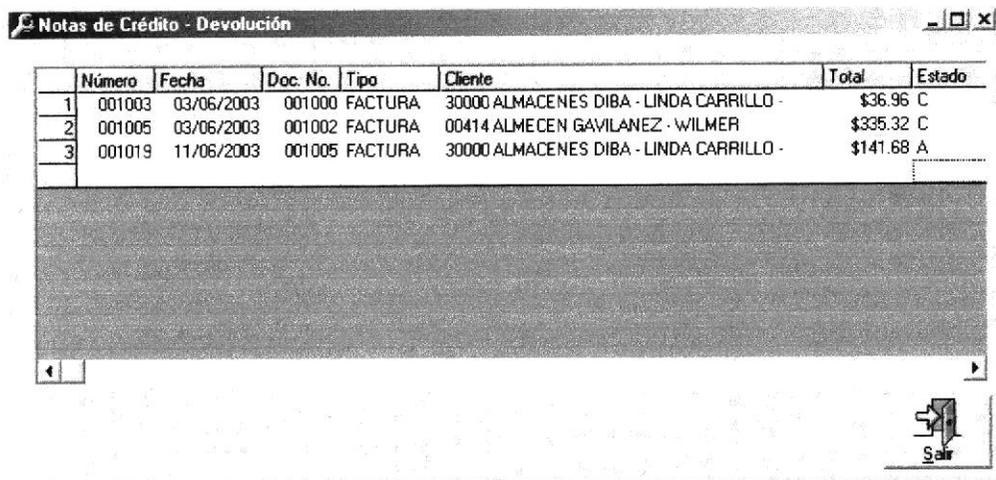
Figura 8.37 Reporte de Nota de Crédito

- Cabe recalcar que la Nota de Crédito será impresa en un formato preimpreso.



8.4.3. CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN

- Escoja el Tipo de Devolución (Factura/ Nota de Venta) de la lista de elementos.
- Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Nota de Crédito No. y aparece la siguiente pantalla:



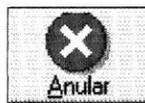
Número	Fecha	Doc. No.	Tipo	Cliente	Total	Estado
1	001003	03/06/2003	001000	FACTURA 30000 ALMACENES DIBA - LINDA CARRILLO -	\$36.96	C
2	001005	03/06/2003	001002	FACTURA 00414 ALMECEN GAVILANEZ - WILMER	\$335.32	C
3	001019	11/06/2003	001005	FACTURA 30000 ALMACENES DIBA - LINDA CARRILLO -	\$141.68	A

Figura 8.38 Consulta de Notas de Crédito

- Escoja la Nota de Crédito y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

8.4.4. ANULAR NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Notas de Crédito
- Verifique que sea el Número de la Nota de Crédito que desea anular.



- Presione el botón .
- En el caso que la Factura o Nota de Venta a la que se realizó la Nota de Crédito ya esté Cancelada aparecerá el siguiente mensaje, y no se podrá anular la Nota de Crédito.

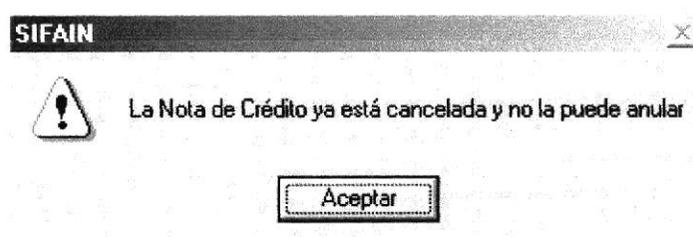


Figura 8.39 Mensaje de información de Notas de Crédito



5. Si la Factura o Nota de Venta está pendiente de pago aparecerá el siguiente mensaje:

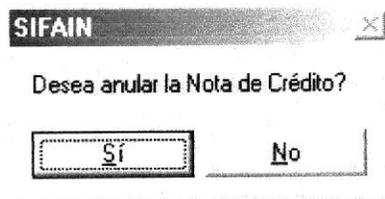


Figura 8.40 Mensaje de Anulación de Notas de Crédito

6. Si selecciona <Si> se anularán los datos de la Nota de Crédito, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.

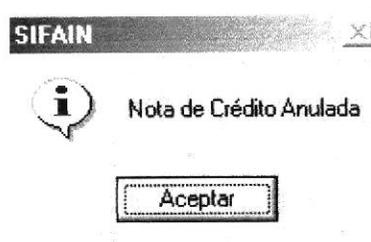


Figura 8.41 Mensaje de información

7. Si selecciona <No>, no se anularán los datos.

8. De clic en el botón  para salir de la pantalla.

8.5. NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS

Registra los datos de los Descuentos de las ventas que realizó la empresa a los Clientes.

8.5.1. ABRIR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS

Para ejecutar el Registro de los Descuentos lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Facturación>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Notas de Crédito>, dando clic se presentará un submenú en el que escogerá la opción <Descuentos> y se presentará la siguiente pantalla:

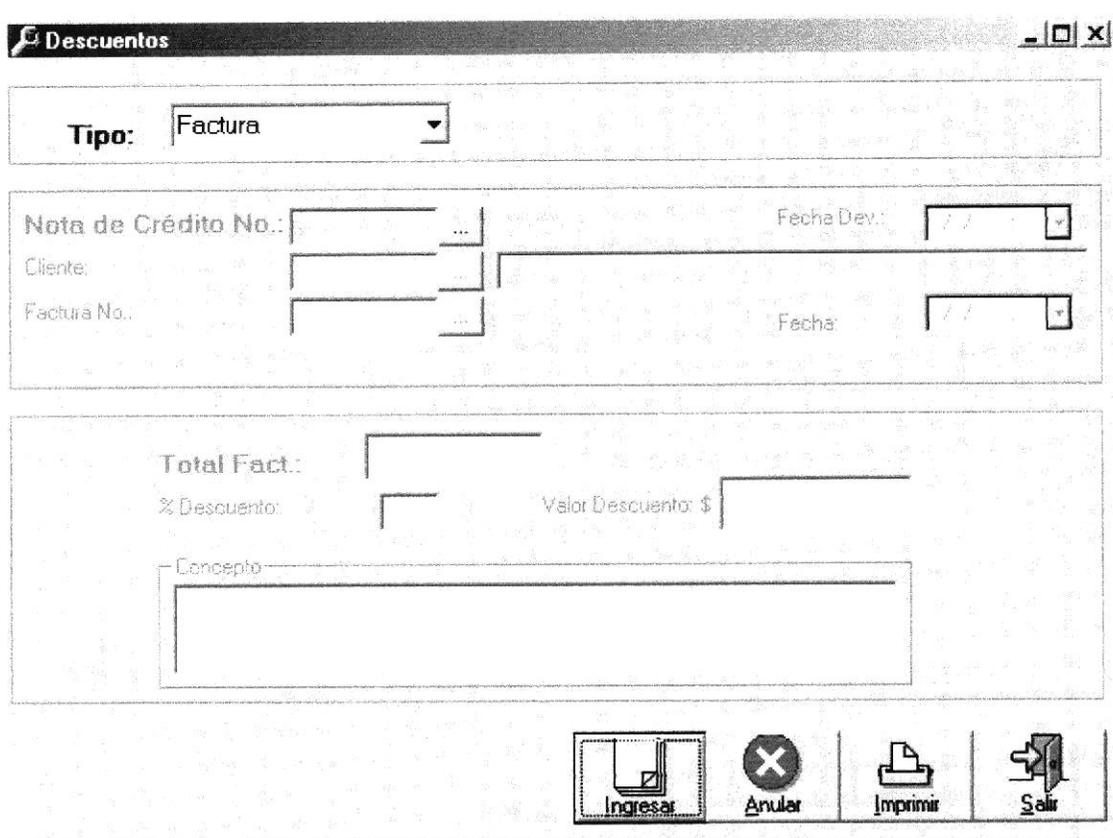


Figura 8.42 Registro de Notas de Crédito - Descuentos

8.5.2. INGRESAR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS

1. Escoja el Tipo de Descuento (Factura/ Nota de Venta) de la lista de elementos.
2. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del registro de Descuentos.

3. El número de la Nota de Crédito se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nota de Crédito No.
4. La fecha de la Nota de Crédito será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
5. Ingrese el código del cliente al que se realizará el Descuento, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Cliente, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Cliente del Capítulo 7.
6. Ingrese el número de la Factura o Nota de Venta, y presione <ENTER>, si no sabe el número que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Factura o Nota de Venta, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Factura o Nota de Venta del Capítulo 8.
7. Una vez escogida la Factura o Nota de Venta se llenarán la Nota de Crédito con todos los datos de la Factura o Nota de Venta previamente realizada
8. Ingrese el % de Descuento y presione <ENTER>.
9. Ingrese en Concepto el motivo por el cual se realiza el Descuento.

10. Presione el botón  .

11. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

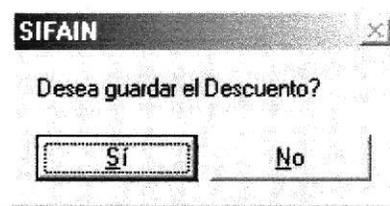


Figura 8.43 Mensaje de Información Guardar

12. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 8.35.
13. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Nota de Crédito de la figura 8.36.
14. Si escoge <Si> se imprimirá la Nota de Crédito de la siguiente manera:

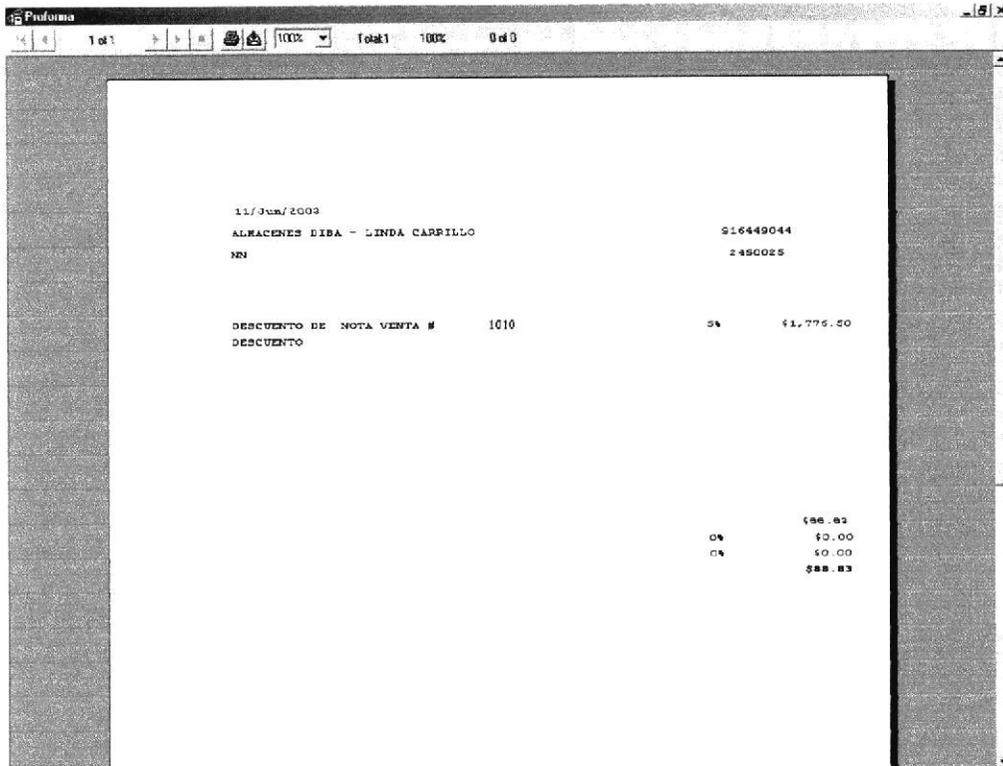


Figura 8.44 Reporte de Nota de Crédito

- Cabe recalcar que la Nota de Crédito será impresa en un formato preimpreso.

8.5.3. CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS

1. Escoja el Tipo de Devolución (Factura/ Nota de Venta) de la lista de elementos.
2. Haga clic en el botón que aparece al lado derecho del campo Nota de Crédito No. y aparece la siguiente pantalla:

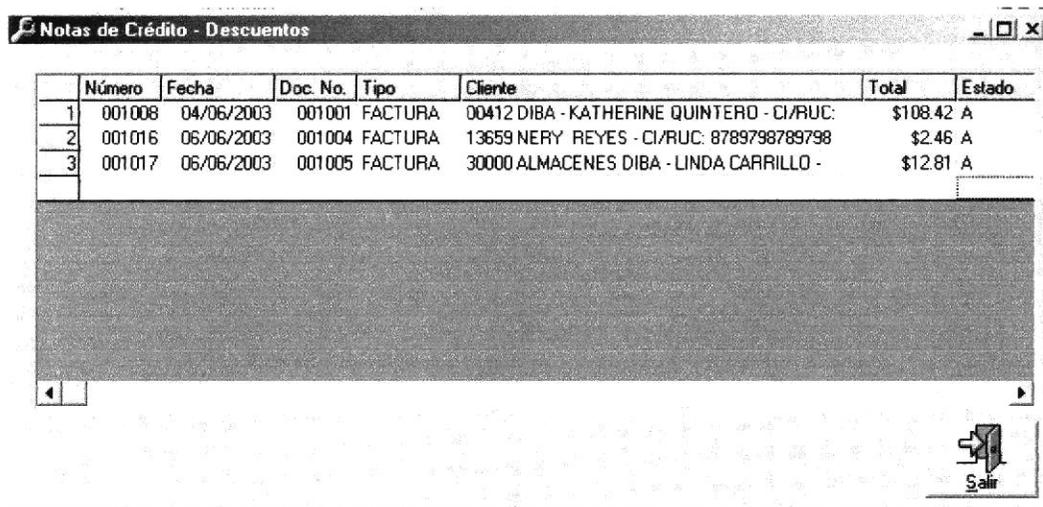


Figura 8.45 Consulta de Notas de Crédito

3. Escoja la Nota de Crédito y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

8.5.4. ANULAR NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Notas de Crédito
2. Verifique que sea el Número de la Nota de Crédito que desea anular.



3. Presione el botón .
4. En el caso que la Factura o Nota de Venta a la que se realizó la Nota de Crédito ya esté Cancelada aparecerá el mensaje de la figura 8.39, y no se podrá anular la Nota de Crédito.
5. Si la Factura o Nota de Venta está pendiente de pago aparecerá el mensaje de la figura 8.40
6. Si selecciona <Si> se anularán los datos de la Nota de Crédito, aparecerá el mensaje de la figura 8.41 y se limpiarán los campos.
7. Si selecciona <No>, no se anularán los datos.



8. De clic en el botón para salir de la pantalla.



8.6. PAGOS

Registra los datos de los Pagos de Facturas o Notas de Venta que realizó la empresa a los Clientes.

8.6.1. ABRIR PAGOS

Para ejecutar el Registro de los Pagos lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en <Facturación>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Pagos>, y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 8.46 Registro de Pagos

8.6.2. INGRESAR PAGOS

1. Escoja el Tipo de Pago (Factura/ Nota de Venta) de la lista de elementos.

2. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del registro de Pagos.
3. El número de Pago se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Pago No.
4. La fecha del Pago será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
5. Ingrese el código del cliente que va a realizar el Pago, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Cliente, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Cliente del Capítulo 7.
6. Ingrese el número de la Factura o Nota de Venta, y presione <ENTER>, si no sabe el número que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Factura o Nota de Venta, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Factura o Nota de Venta del Capítulo 8. En la consulta se mostrarán todas las Facturas o Notas de Venta que no han sido canceladas.
7. Si las Facturas o Notas de Venta no existen aparecerá el siguiente mensaje:

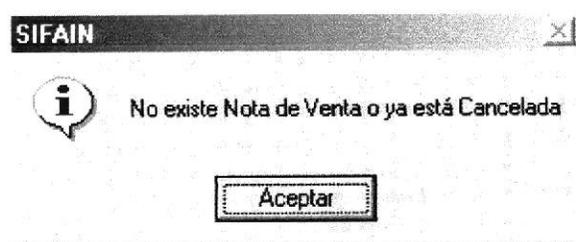


Figura 8.47 Mensaje de Información

8. Una vez escogida la Factura o Nota de Venta se presentará automáticamente el valor total de la factura, con sus respectivas Notas de Crédito si las hubiera.
9. Si al Pago le va a realizar las retenciones de ley, de un clic en **Agregar Impuestos** y automáticamente aparecerán los valores correspondientes.
10. Ingrese el No. de Comprobante de las retenciones.
11. Ingrese alguna observación al pago.
12. Presione el botón .
13. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:



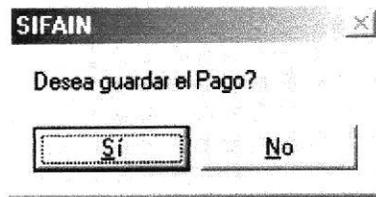


Figura 8.48 Mensaje de Información Guardar

- 14. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el mensaje de la figura 8.35.
- 15. Luego se presentará el mensaje de impresión del Comprobante de Pago.

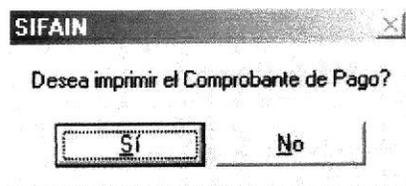


Figura 8.49 Mensaje de Imprimir Comprobante de Pago

- 16. Si escoge <Si> se imprimirá el Comprobante de Pago de la siguiente manera:

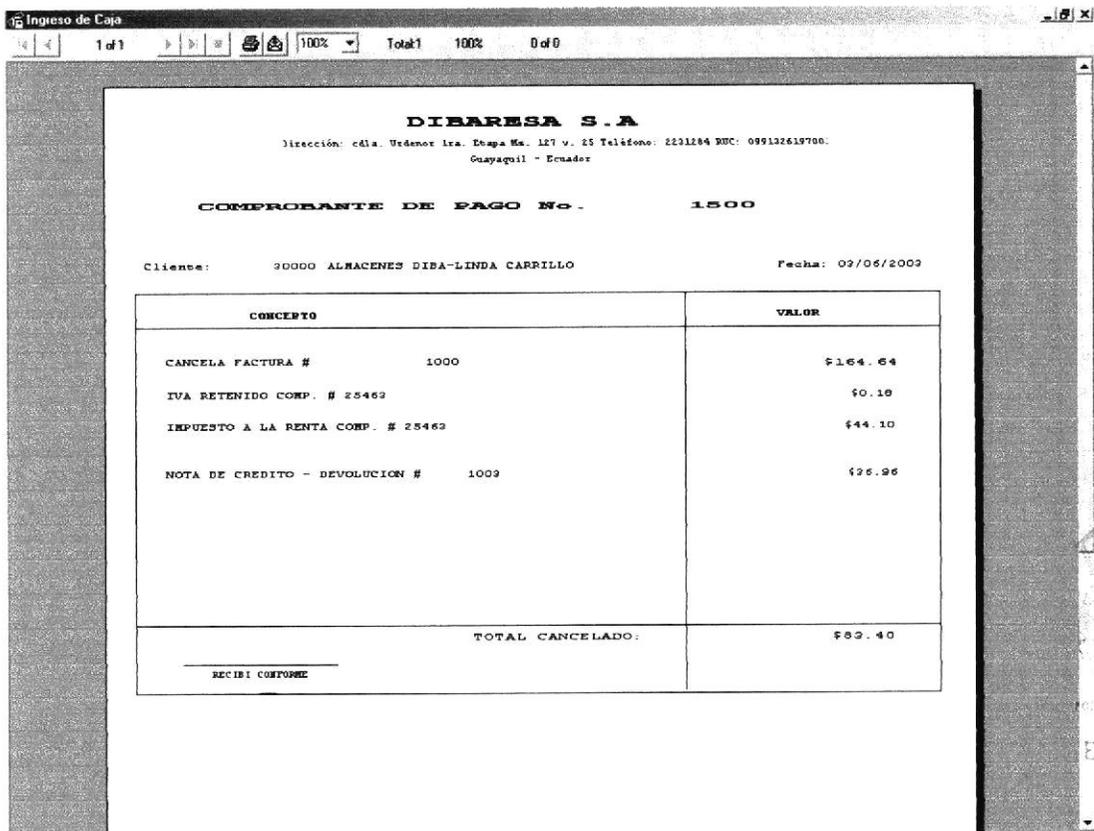


Figura 8.50 Reporte de Comprobante de Pago

8.6.3. CONSULTAR PAGOS

1. Escoja el Tipo de Devolución (Factura/ Nota de Venta) de la lista de elementos.
2. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Pago No. y aparece la siguiente pantalla:

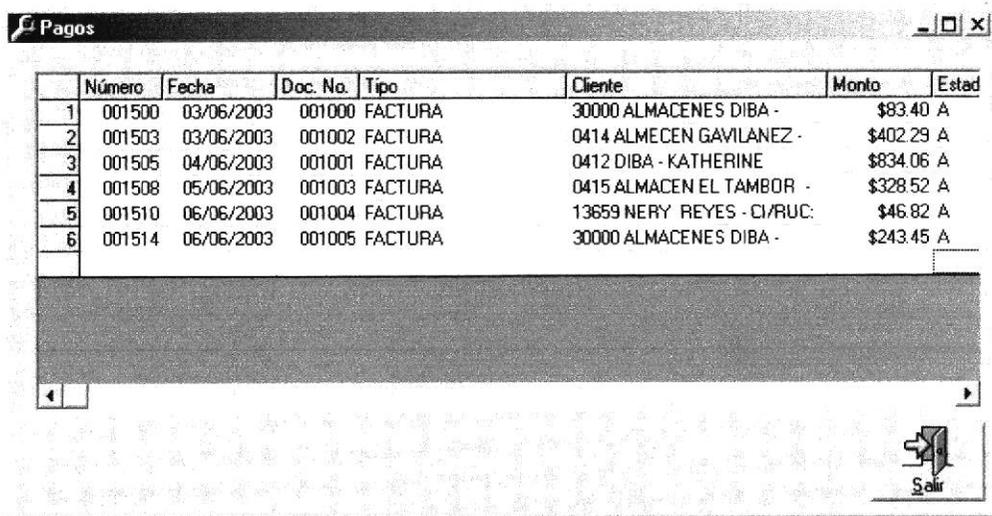


Figura 8.51 muestra una ventana de software con el título "Pagos". Dentro de la ventana hay una tabla con las siguientes columnas: Número, Fecha, Doc. No., Tipo, Cliente, Monto y Estad. La tabla contiene seis filas de datos.

	Número	Fecha	Doc. No.	Tipo	Cliente	Monto	Estad
1	001500	03/06/2003	001000	FACTURA	30000 ALMACENES DIBA -	\$83.40	A
2	001503	03/06/2003	001002	FACTURA	0414 ALMECEN GAVILANEZ -	\$402.29	A
3	001505	04/06/2003	001001	FACTURA	0412 DIBA - KATHERINE	\$834.06	A
4	001508	05/06/2003	001003	FACTURA	0415 ALMACEN EL TAMBOR -	\$328.52	A
5	001510	06/06/2003	001004	FACTURA	13659 NERY REYES - CI/RUC:	\$46.82	A
6	001514	06/06/2003	001005	FACTURA	30000 ALMACENES DIBA -	\$243.45	A

Figura 8.51 Consulta de Pagos

3. Escoja el Pago y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

8.6.4. ANULAR PAGOS

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Pagos
2. Verifique que sea el Número de Pago que desea anular.

3. Presione el botón  y aparece el siguiente mensaje:

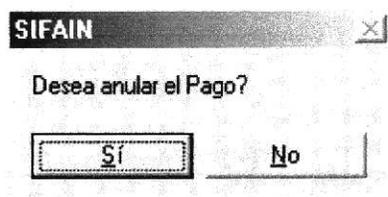


Figura 8.52 Mensaje de Anulación de Pago

4. Si selecciona <Si> se anularán los datos del Pago, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.





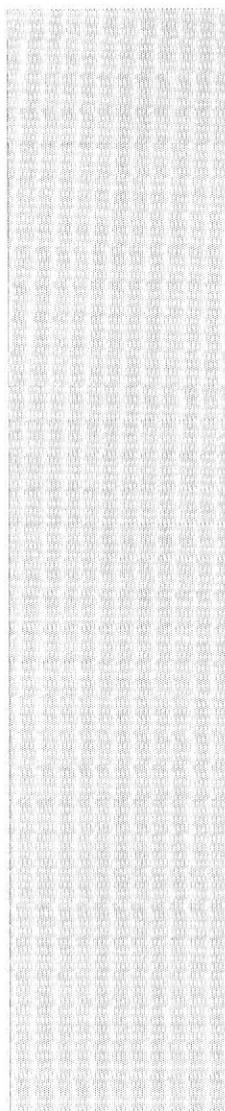
Figura 8.53 Mensaje de Información

5. Si selecciona <No>, no se anularán los datos.



6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.





CAPÍTULO 9.

MENÚ INVENTARIO

9. MENÚ INVENTARIO

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto al inventario y registrar el movimiento de los mismos.

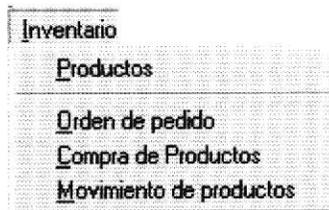


Figura 9.1 Menú Inventario

Para acceder a las opciones del menú de Inventario, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 9.1.

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

Este menú Inventario está compuesto por cinco opciones que son: Productos, Orden de pedido, Compra de productos, Movimiento de productos.

9.1. PRODUCTOS

Registra los datos de los diferentes productos con los que trabaja la empresa.

9.1.1. ABRIR PRODUCTOS

Para ejecutar el Mantenimiento de Productos lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Inventario>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Productos>**, y se presentará la siguiente pantalla:

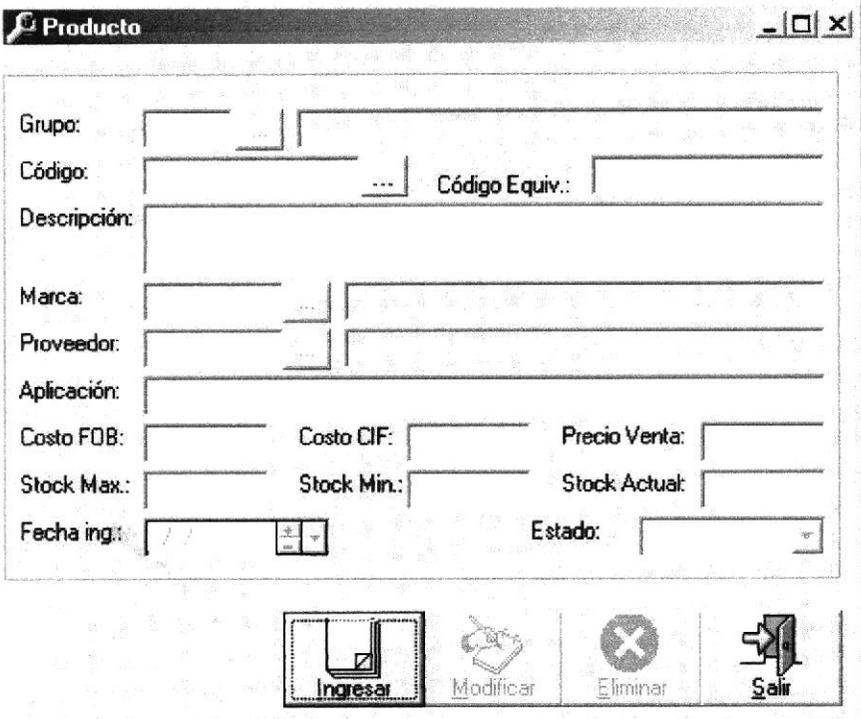


Figura 9.1 Registro de Productos

9.1.2. INGRESAR PRODUCTOS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del registro de Productos.
2. Ingrese el código del grupo del producto y presione **<ENTER>**, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Grupo, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Grupo de productos del Capítulo 7.
3. Ingrese el código del producto.

4. Ingrese el código equivalente si lo tiene.
5. Ingrese la descripción del producto.
6. Ingrese el código de la marca del producto y presione <ENTER>, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Marca, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Marcas del Capítulo 7.
7. Ingrese el código del proveedor del producto y presione <ENTER>, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Proveedor, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Proveedores del Capítulo 7.
8. Ingrese la aplicación del producto.
9. El costo FOB, costo CIF, P.V.P y Stock actual por defecto será 0; hasta que se realice una compra.
10. Ingrese el Stock máximo y mínimo del producto.
11. La fecha de ingreso será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
12. El estado del producto será por defecto Activo.
13. Presione el botón .
14. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

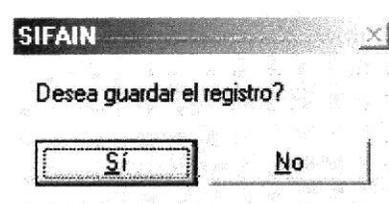


Figura 9.2 Mensaje de Información Guardar

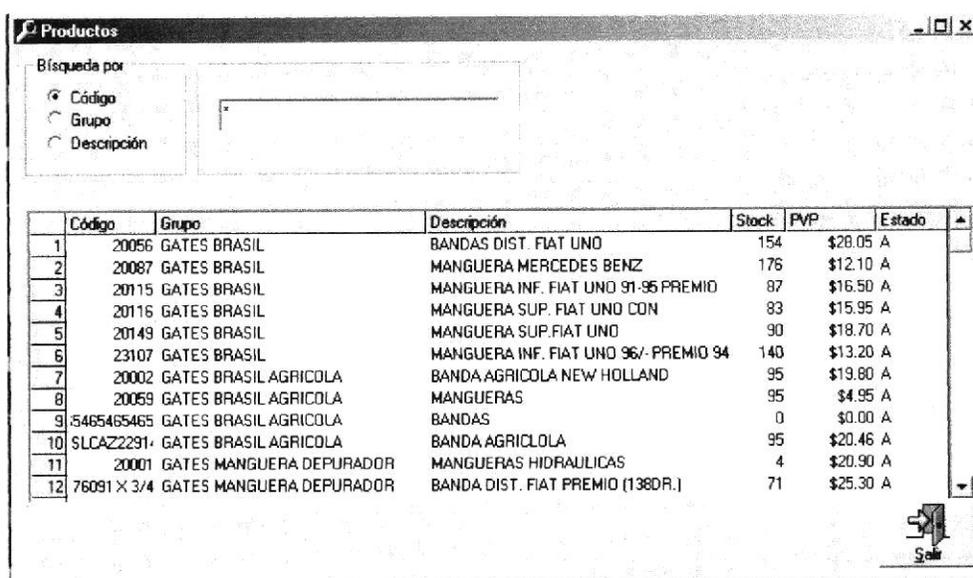
15. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 9.3 Mensaje de Información

9.1.3. CONSULTAR PRODUCTOS

- Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Código y aparece la siguiente pantalla:



	Código	Grupo	Descripción	Stock	PVP	Estado
1	20056	GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO	154	\$26.05	A
2	20087	GATES BRASIL	MANGUERA MERCEDES BENZ	176	\$12.10	A
3	20115	GATES BRASIL	MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO	87	\$16.50	A
4	20116	GATES BRASIL	MANGUERA SUP. FIAT UNO CON	83	\$15.95	A
5	20149	GATES BRASIL	MANGUERA SUP. FIAT UNO	90	\$18.70	A
6	23107	GATES BRASIL	MANGUERA INF. FIAT UNO 96/- PREMIO 94	140	\$13.20	A
7	20002	GATES BRASIL AGRICOLA	BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND	95	\$19.80	A
8	20059	GATES BRASIL AGRICOLA	MANGUERAS	95	\$4.95	A
9	5465465465	GATES BRASIL AGRICOLA	BANDAS	0	\$0.00	A
10	SLCAZ2291-	GATES BRASIL AGRICOLA	BANDA AGRICOLA	95	\$20.46	A
11	20001	GATES MANGUERA DEPURADOR	MANGUERAS HIDRAULICAS	4	\$20.90	A
12	76091 X 3/4	GATES MANGUERA DEPURADOR	BANDA DIST. FIAT PREMIO (138DR.)	71	\$25.30	A

Figura 9.4 Consulta de Productos

- Hay 3 maneras de realizar la consulta: por código, grupo o descripción del producto.
- Escoja el Producto y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

9.1.4 MODIFICAR PRODUCTOS

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de la Consulta de Productos.
- Verifique que sea el código del producto que desea modificar.
- Se activarán todas las casillas para que realice las modificaciones correspondientes.

- Presione el botón .

- Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

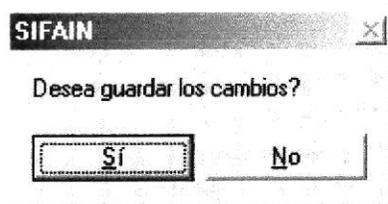


Figura 9.5 Mensaje de Información Modificar.

6. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje.

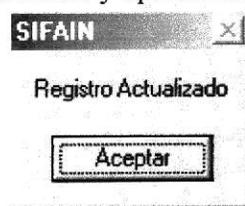


Figura 9.6 Mensaje de Información.

7. Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 9.2.

9.1.5. ELIMINAR PRODUCTOS

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Productos.
2. Verifique que sea el código del producto que desea anular.

3. Presione el botón  y aparece el siguiente mensaje:

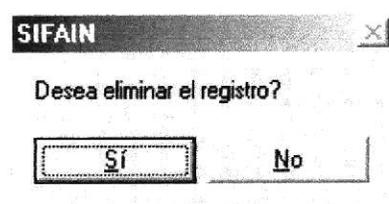


Figura 9.7 Mensaje de Eliminación de Producto

4. Si selecciona <Si> se eliminará el producto, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.



Figura 9.8 Mensaje de Información

5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



9.2. ORDEN DE PEDIDO

Permite generar una orden de pedido de los productos que se encuentran con un stock mínimo.

9.2.1. ABRIR ORDEN DE PEDIDO

Para ejecutar la Orden de Pedido lo hará de la siguiente manera:

1. De un clic en **<Inventario>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Orden de pedido>** y se presentará la siguiente pantalla:

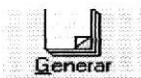
Código	Grupo	Producto	Stock act.	Cant.	Costo Unit.	Total
1						

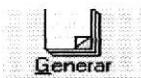
Total: \$ 0.00

Generar Modificar Eliminar Imprimir Salir

Figura 9.9 Generar Orden de pedido

9.2.2. GENERAR ORDEN DE PEDIDO



1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Orden de Pedido.
2. Automáticamente el Sistema presenta en pantalla los productos que tienen un stock mínimo.
3. El número de la Orden de pedido se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Orden No.

4. La fecha de la Orden de Pedido será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
5. Ingrese el código del proveedor, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Proveedor, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Proveedor del Capítulo 7.
6. Puede modificar las cantidades que se van a pedir.
7. Puede ingresar otros productos que desea solicitar y que no tengan un stock mínimo
 - Si desea ingresar otro producto presione  y se insertará una nueva línea.
 - Con la ayuda del Mouse sobre la celda de código del producto, ingrese el código, si no lo sabe presione <ENTER> situándose en el campo de ingreso de código para llamar a la ventana de consulta de productos.
 - Escoja y de doble clic en el producto deseado.
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente, automáticamente el sistema presenta el nombre del grupo, descripción, el stock actual y el costo de la última compra.
 - Ingrese la cantidad de productos y presione <ENTER>.
8. El sistema calculará automáticamente el total.
9. Si desea eliminar una fila de producto en la Orden de pedido, ubíquese en la columna Código o señale toda la fila y presione <ESC>.

10. Presione el botón .

11. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

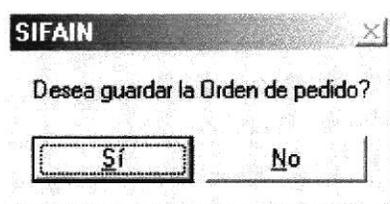


Figura 9.10 Mensaje de información Guardar

12. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 9.11 Mensaje de información

13. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Orden de pedido así:

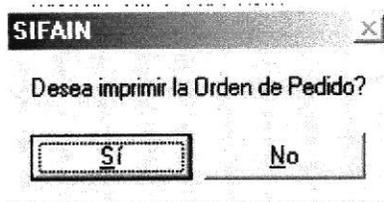


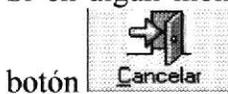
Figura 9.12 Mensaje de imprimir Orden de pedido

14. Si escoge <Si> se imprimirá la Orden de pedido de la siguiente manera:

Producto	Stock act	Cantidad	Costo Unit	Total
91143 GATES MEDIDOR CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS	95	100	\$25.00	\$2,500.00
91144 GATES MEDIDOR CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143	90	100	\$15.00	\$1,500.00
20001 GATES MANGUERA DEPURADOR MANGUERAS HIDRAULICAS	4	100	\$5.00	\$500.00
76091 X 3/4 GATES MANGUERA DEPURADOR MANGUERA DIST. FIAT PREMIO (138DR.)	71	100	\$8.00	\$800.00
20002 GATES BRASIL AGRICOLA BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 HASSEY FERGUSON 1630/3640/5650	95	100	\$12.00	\$1,200.00
20059 GATES BRASIL AGRICOLA MANGUERAS	95	100	\$2.00	\$200.00
SLCAZZ2914 GATES BRASIL AGRICOLA BANDA AGRICOLA	95	100	\$3.00	\$300.00
20056 GATES BRASIL BANDAS DIST. FIAT UNO	154	200	\$5.00	\$1,000.00
20087 GATES BRASIL MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	176	200	\$8.00	\$1,600.00
20115 GATES BRASIL MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-	87	100	\$3.00	\$300.00
20116 GATES BRASIL MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94	83	100	\$4.00	\$400.00
20149 GATES BRASIL MANGUERA SUP. FIAT UNO	90	100	\$5.00	\$500.00
23107 GATES BRASIL MANGUERA INF. FIAT UNO 96/- PREMIO 94 FIAT ELBA 94/-	140	150	\$2.50	\$375.00
Total:				11,175.00

Figura 9.13 Reporte de Orden de pedido

15. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



9.2.3. CONSULTAR ORDEN DE PEDIDO

- Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Orden No. y aparece la siguiente pantalla:

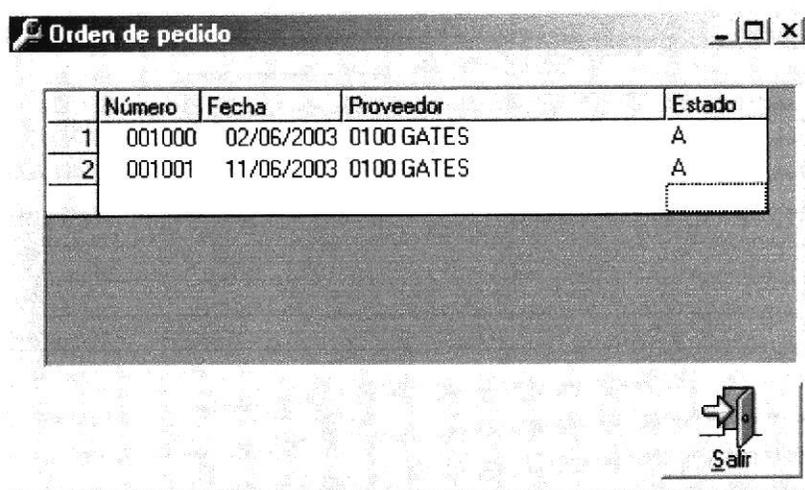


Figura 9.14 Consulta de Orden de pedido

- Escoja la Orden de pedido que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

9.2.4. MODIFICAR ORDEN DE PEDIDO

- Realice los pasos 1 y 2 de la Consulta de Orden de Pedido.
- Verifique que sea el número de la Orden de Pedido que desea modificar.
- Se activarán todas las casillas para que realice las modificaciones correspondientes.

- Presione el botón .
- Si no ocurrió ningún error aparecerá el mensaje de la figura 9.5.
- Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el mensaje de la figura 9.6.

9.2.5 ELIMINAR ORDEN DE PEDIDO

- Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Orden de pedido
- Verifique que sea el Número de la Orden de pedido que desea eliminar

- Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:



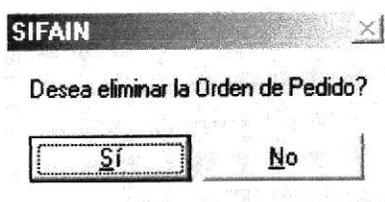


Figura 9.15 Mensaje de Eliminación de Orden de pedido

- 4. Si selecciona <Si> se eliminarán los datos, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.

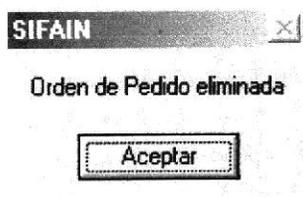


Figura 9.16 Mensaje de información

- 5. Si selecciona <No>, no se eliminarán los datos.

- 6. De clic en el botón  para salir de la pantalla.



9.3. COMPRA DE PRODUCTOS

Permite registrar la compra de los productos.

9.3.1. ABRIR COMPRA DE PRODUCTOS

1. De un clic en **<Inventario>**.
2. De las opciones presentadas de un clic en **<Compra de productos>** y se presentará la siguiente pantalla:

Compra de productos

Compra No.:

Orden de pedido No.:

Proveedor:

Comp. Exp. No.:

Incremento al P.V.P.: %

Fecha:

Fecha Pedido:

Ord. Ped. Exp.:

Estado:

Código	Grupo	Producto	Cant.	C.FOB	C.OF	Total	P.V.P
1							

Total: \$

Ingresar Imprimir Salir

Figura 9.17 Compra de productos

9.3.2. INGRESAR COMPRA DE PRODUCTOS



1. Presionar el botón **Ingresar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Compra de Productos.
2. El número de la Compra se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Compra No.
3. La fecha de la Compra será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.

4. Si a realizado una Orden de Pedido previamente ingrese el número de la Orden de Pedido, si no sabe el número que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Orden de pedido, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Orden de Pedido.
 - Una vez escogida la Orden de pedido se llenarán la Compra con todos los datos ingresados en la Orden de pedido previamente, quedando a su elección la modificación de algunos datos.
5. Ingrese el número de Comprobante de Exportación de la compra.
6. Ingrese el número de la Orden de Pedido de Exportación de la Compra.
7. Ingrese el % de incremento al costo de compra para hallar el P.V.P de los productos de la compra.
8. El estado por defecto será activo.
9. Si la Compra está basada en una Orden de pedido:
 - Puede modificar las cantidades.
 - Ingrese el Costo FOB y presione <ENTER>
 - Ingrese el Costo CIF y presione <ENTER>
 - Puede ingresar otro producto que no haya solicita en la Orden de Pedido.
10. Si la Compra no está basada en una Orden de pedido:
 - Con la ayuda del Mouse sobre la celda de código del producto, ingrese el código, si no lo sabe presione <ENTER> situándose en el campo de ingreso de código para llamar a la ventana de consulta de productos.
 - Escoja y de doble clic en el producto deseado.
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente, automáticamente el sistema presenta el nombre del grupo y descripción.
 - Ingrese la cantidad de productos que a comprado y presione <ENTER>.
 - Ingrese el Costo FOB y presione <ENTER>
 - Ingrese el Costo CIF y presione <ENTER>
 - Si desea ingresa otro producto presione  y se insertará una nueva línea.



- 11. El sistema calculará automáticamente el total por producto, el P.V.P. y el total de la compra.
- 12. Si desea eliminar una fila de producto en la Compra, ubíquese en la columna Código o señale toda la fila y presione <ESC>.

13. Presione el botón  .

14. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

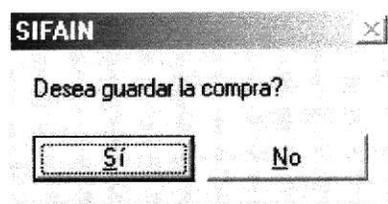


Figura 9.18 Mensaje de información Guardar

15. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 9.19 Mensaje de información

16. Luego se presentará el mensaje de impresión de la Compra así:

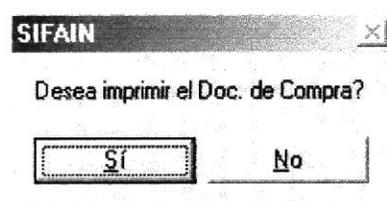


Figura 9.20 Mensaje de imprimir Compra

17. Si escoge <Si> se imprimirá el Doc. de la Compra de la siguiente manera:

Compra 1 of 1 95% Total 13 100% 13 of 13

DIBARESA S.A. Pag. No.: 1 / 1
 Dirección: CDA. Urdaneta 1ra. Etapa No. 117 v. 25 Teléfono: 2212124 RUC: 1991218197881 Fecha: 12/06/2003
 Guayaquil - Ecuador

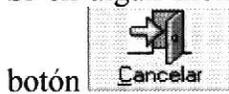
LISTADO DE COMPRAS

Compra: 1000 Fecha: 03/06/2003
 Proveedor: 100 GATES Inc. gwp.: 105
 Comp. Exp.No.: 213654 Ord.Ped.Exp.No.: 546987989

Producto	Cant.	FUB	CIY	Total Costo	P.V.P Unit	P.V.P Total
Grupo: 005 GATES BRASIL						
23107 MANGUERA INT. FIAT UNO 96/- PREMIO 94 FIAT ELBA 94/-	150	\$10,00	\$12,00	\$1.900,00	\$13,20	\$1.980,00
20140 MANGUERA SUP. FIAT UNO	100	\$15,00	\$17,00	\$1.700,00	\$18,70	\$1.870,00
20116 MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94	100	\$12,00	\$14,50	\$1.450,00	\$15,95	\$1.595,00
20115 MANGUERA INT. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIGRINO	100	\$13,00	\$15,00	\$1.500,00	\$16,50	\$1.650,00
20087 MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	200	\$8,00	\$11,00	\$2.200,00	\$12,10	\$2.420,00
20056 BANDA DIST. FIAT UNO	200	\$21,00	\$25,50	\$5.100,00	\$26,05	\$5.610,00
Grupo: 100 GATES BRASIL AGRICOLA						
81CAZ22914 BANDA AGRICOLA	100	\$16,00	\$18,60	\$1.860,00	\$20,46	\$2.046,00
20059 MANGUERAS	100	\$2,00	\$4,50	\$450,00	\$4,95	\$495,00
20002 BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERGUSON	100	\$15,00	\$18,00	\$1.800,00	\$19,80	\$1.980,00
Grupo: 200 GATES MANGUERA DEPURADOR						
76091 X 3/4 BANDA DIST. FIAT PREMIO (130DR.)	100	\$21,00	\$23,00	\$2.300,00	\$25,30	\$2.530,00
20001 MANGUERAS HIDRAULICAS	100	\$15,00	\$19,00	\$1.900,00	\$20,90	\$2.090,00
Grupo: 300 GATES MEDIDOR						
91144 CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143	100	\$6,00	\$8,00	\$800,00	\$8,80	\$880,00
91143 CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 FULGADAS	100	\$8,00	\$8,50	\$850,00	\$9,35	\$935,00
TOTAL COMPRA:				\$23.718,00		\$26.881,00
TOTAL GENERAL:				\$23.718,00		\$26.881,00

Figura 9.21 Reporte de Compra

18. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el

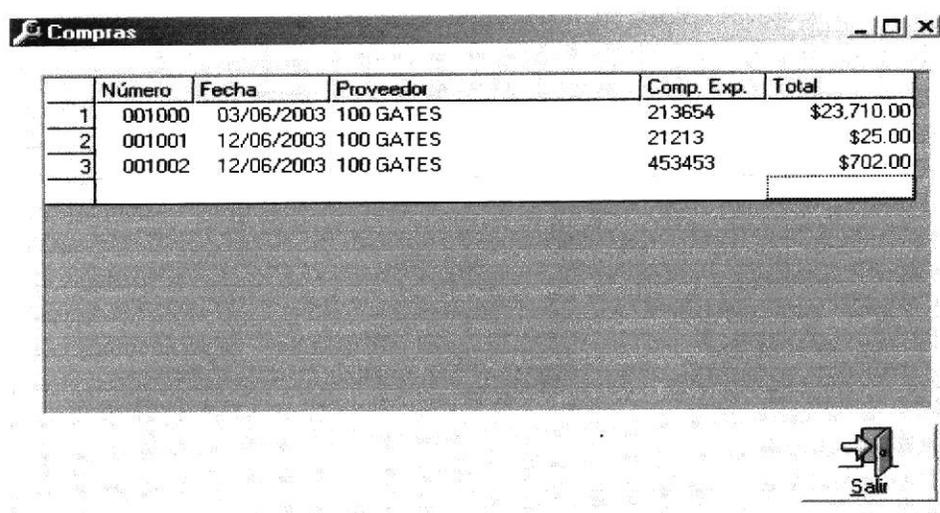


19. De clic en el botón  para salir de la pantalla.

9.3.3. CONSULTAR COMPRA DE PRODUCTOS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Compra No. y aparece la siguiente pantalla:





	Número	Fecha	Proveedor	Comp. Exp.	Total
1	001000	03/06/2003	100 GATES	213654	\$23,710.00
2	001001	12/06/2003	100 GATES	21213	\$25.00
3	001002	12/06/2003	100 GATES	453453	\$702.00

Figura 9.22 Consulta de Compra de productos

2. Escoja la Compra que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.



9.4. MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

Registra los diferentes movimientos de Entrada /Salida de los productos por varios motivos.

9.4.1. ABRIR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

1. De un clic en <Inventario>.
2. De las opciones presentadas de un clic en <Movimiento de Productos> y se presentará la siguiente pantalla:

Movimiento de productos

Movimiento No.: Fecha:

Tipo movimiento:

Motivo:

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1					

Total: \$ 0.00

Ingresar Anular Salir

Figura 9.23 Movimiento de Productos

9.4.2. INGRESAR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

1. Presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Movimiento de Productos.
2. El número del Movimiento de Producto se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Movimiento No.
3. La fecha del Movimiento será por defecto la fecha actual, pero la puede modificar.
4. Escoja el tipo de movimiento (Entrada/Salida) de la lista de elementos.

5. Ingrese el código del Motivo E/S, si no sabe el código que desea ingresar, presione el botón  que se encuentra a lado del campo Motivo, para llamar a la ventana de consulta. Siga los pasos de Consulta Motivos E/S del Capítulo 7.
6. Colóquese con la ayuda del Mouse sobre la celda de código del producto, ingrese el código, si no lo sabe presione <ENTER> situándose en el campo de ingreso de código para llamar a la ventana de consulta de productos.
7. Escoja y de doble clic en el producto deseado.
8. Una vez ingresado el código del producto correctamente automáticamente el sistema presenta el nombre del grupo, descripción y P. V.P.

	Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
1	20056	005 GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO		28.05	

Figura 9.24 Detalle de Movimiento de Productos.

9. Ingrese la cantidad de productos y presione <ENTER>.
10. El sistema calculará automáticamente el total por producto y subtotal.

11. Si desea ingresar otro producto presione  y se insertará una nueva línea.

12. Si desea eliminar una fila de producto en la Pro forma, ubíquese en la columna Código o señale toda la fila y presione <ESC>.

13. Presione el botón .

14. Si no ocurrió ningún error aparecerá el siguiente mensaje:

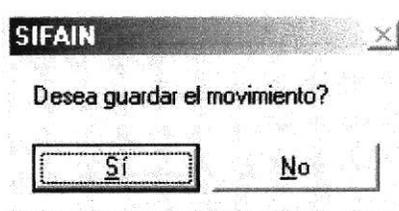


Figura 9.25 Mensaje de información Guardar

15. Si escogió <Si> se grabará los datos y aparecerá el siguiente mensaje:

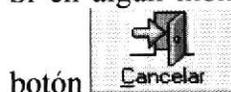


Figura 9.26 Mensaje de información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

16. Si en algún momento mientras esté ingresando datos desea cancelar presione el



9.4.3. CONSULTAR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

1. Haga clic en el botón  que aparece al lado derecho del campo Movimiento No. y aparece la siguiente pantalla:

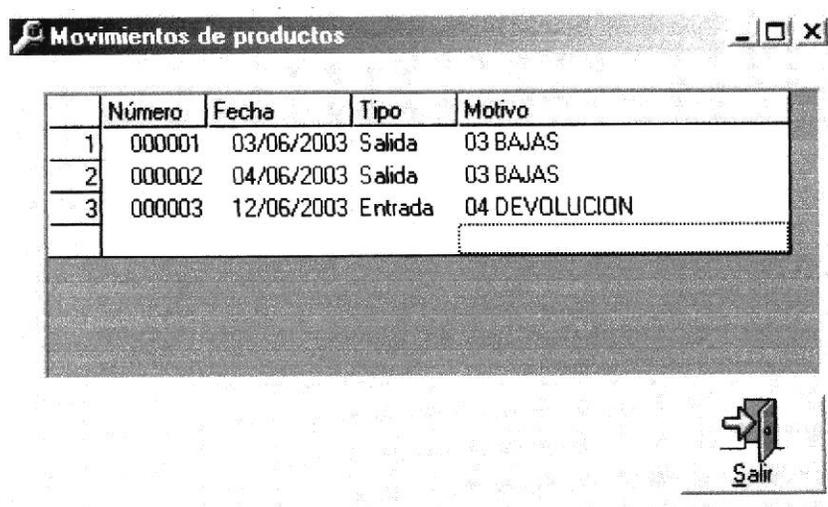
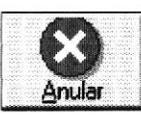


Figura 9.27 Consulta de Movimiento de productos.

2. Escoja el Movimiento de Productos que desea y de doble clic sobre la información. Y a continuación se presentará la información correspondiente.

9.4.4. ANULAR MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Movimiento de Productos.
2. Verifique que sea el Número del Movimiento que desea anular.

3. Presione el botón  y aparecerá el siguiente mensaje:

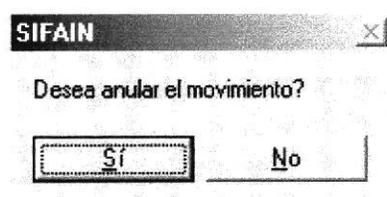


Figura 9.28 Mensaje de Anulación de Movimiento de productos



- Si selecciona <Si> se anularán los datos del Movimiento, aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos.

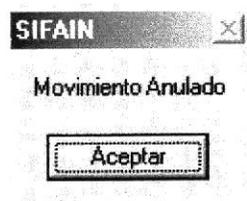
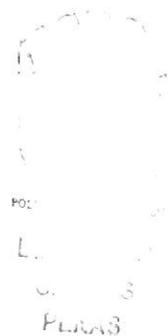
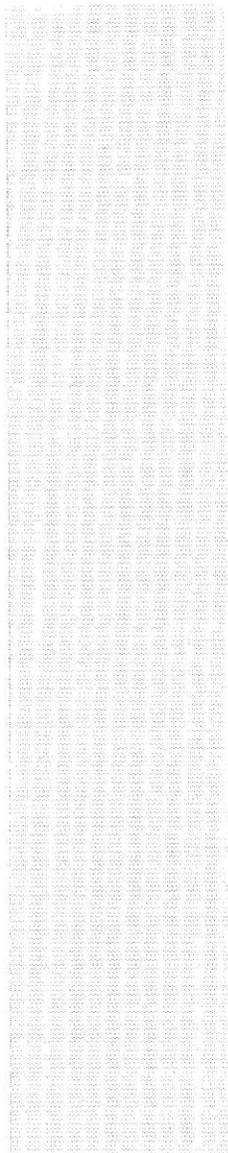


Figura 9.29 Mensaje de información

- Si selecciona <No>, no se anularán los datos.



- De clic en el botón  para salir de la pantalla.



CAPÍTULO 10.

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú tiene el objetivo de Consultar y obtener Reportes de todos los datos ingresados al sistema.

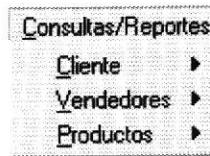


Figura 10.1 Menú Consultas/Reportes

Para acceder a las opciones del menú de Inventario, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 10.1.

Usando luego las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

Este menú Consultas/Reportes está compuesto de tres opciones que son: Clientes, Vendedores y Productos.

10.1. CONSULTAS/REPORTES – CLIENTES

Esta opción de Clientes tiene como objetivo Consultar y obtener Reportes referente a los Clientes de la empresa.

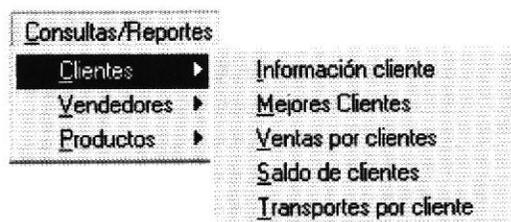


Figura 10.2 Menú Consultas/Reportes – Clientes

10.1.1. INFORMACIÓN CLIENTE

Esta opción permite Consultar todos los datos personales de los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Clientes>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Información Cliente>, se mostrará la siguiente pantalla:

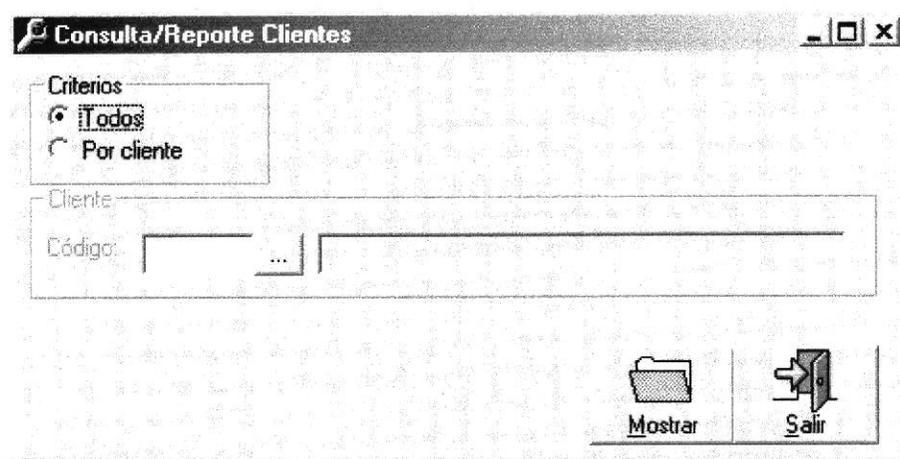


Figura 10.3 Consulta/Reporte Clientes – Información de Clientes.

3. Si desea Consultar todos los Clientes de un clic en Todos.
4. Si desea Consultar a un cliente en particular, de un clic en Por cliente y debe ingresar el código del Cliente.



5. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
6. Aparecerá el siguiente reporte:

Cientes 1 of 1+ Total: 19 100% 19 of 19

Pag.: 1 / 2
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Avenida: cda. Ordaz Itz. Tapa de 101 v. 35 teléfono: 22211111 CC: 1902119101
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE CLIENTES

Código	Nombres	Dirección	Teléfono	Cupo crédito
Ciudad: 1 GUAYAQUIL				
22	EMPRESA NY JUAN PABLO	NE	6546565464	\$1,200.00
413	JUAN PEREZ	AV. 9 DE OCTUBRE Y PANAMA		\$45.20
414	ALHECEN CAVILANEZ WILMER CAVILANEZ PALACIOS	PORTETE 3334 Y LA OCTAVA	422561	\$1,000.00
415	ALMACEN EL TAMBOR RODRIGO POHA	LAURO GUERRERO Y COLON	560794	\$1,000.00
416	EMPRESA COMERCIAL XX JUAN PABLO PEREZ	HH	2454545454	\$1,500.00
10000	JESSY TUTIVEN	HH	2154252	\$100.00
10001	MARIA TUTIVEN	HW		\$120.00
10002	AV. PRINCIPAL Y 5 DE JUNIO CARLOS TUTIVEN	HW		\$2,300.00
10003	MARCELA COELLO			\$300.00
10004	JOANTHA JARAMILLO	CDLA	23343432	\$3,500.00
13659	MERY REYES	HH	4353453453	\$1,000.00
16598		HH	454534534	\$2,345,345,345.00

Figura 10.4 Reporte de Clientes

7. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.1.2. MEJORES CLIENTES

Esta opción permite Consultar todos Clientes con su total de ventas.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Clientes>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Mejores Clientes>, se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta/Reporte Mejores Clientes

Desde: 12/06/2003 Hasta: 12/06/2003

Mostrar Salir

Figura 10.5 Consulta/Reporte Clientes – Mejores Clientes

3. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizarán los cálculos de ventas de los clientes, ingresando la fecha Desde y Hasta.



4. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Aparecerá el siguiente reporte:

Código	Cliente	Total ventas
30000	ALMACENES DIBA-LINDA CAFRILLO	12,032.76
20002	MABELL GONZALEZ	964.90
13659	MERY PEYES	149.28

Figura 10.6 Reporte de Mejores Clientes

6. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.1.3. VENTAS POR CLIENTES

Esta opción permite Consultar todas las ventas hechas a los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Clientes>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Ventas por Clientes>, se mostrará la siguiente pantalla:

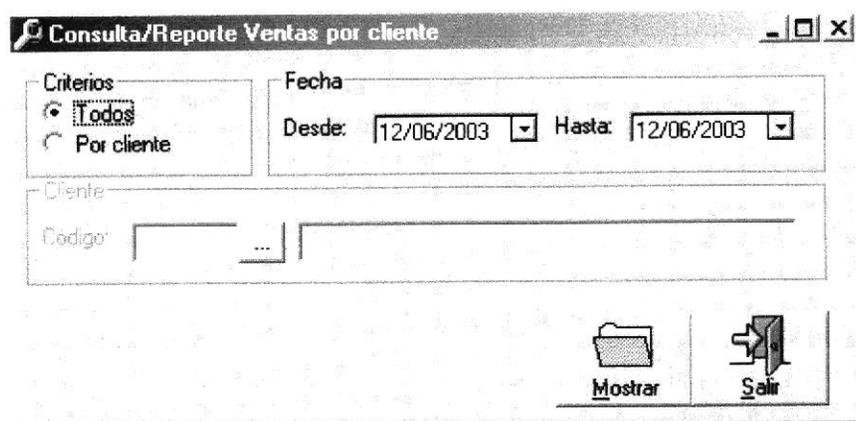


Figura 10.7 Consulta/Reporte Clientes – Ventas por Clientes

3. Si desea Consultar todas la Ventas de todos los Clientes de un clic en **Todos**.
4. Si desea Consultar a un Cliente en particular, de un clic en **Por cliente** y debe ingresar el código del Cliente.
5. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizarán los cálculos de ventas de los clientes, ingresando la fecha Desde y Hasta.
6. Presione el botón  **Mostrar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
7. Aparecerá el siguiente reporte:

Doc. No.	Fecha	Vendedor	Forma pago	Total	Estado
Cliente: 412 RATHERINE QUINTERO					
1001	03/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$1,084.16	C
1006	06/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$157.08	A
				TOTAL X CLIENTE:	\$1,241.24
Cliente: 413 JUAN PEREZ					
1005	04/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$401.50	C
				TOTAL X CLIENTE:	\$401.50
Cliente: 414 WILMER GAVILANEZ PALACIOS					
1002	03/06/2003	RONALD REYES	CONTADO	\$1,028.78	C
				TOTAL X CLIENTE:	\$1,028.78
Cliente: 415 RODRIGO POHA					
1003	05/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$452.76	C
1008	06/06/2003	JUAN PEREZ	TRES MESES	\$97.90	A
				TOTAL X CLIENTE:	\$550.66
Cliente: 416 JUAN PABLO PEREZ					
1007	05/06/2003	PEDRO PEREZ	CONTADO	\$162.25	C
				TOTAL X CLIENTE:	\$162.25
Cliente: 1000C JESSE TUTIVEN					
1002	05/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$308.00	C
1004	04/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$121.00	C
				TOTAL X CLIENTE:	\$429.00

Figura 10.8 Reporte de Ventas por Clientes



8. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.1.4. SALDO DE CLIENTES

Esta opción permite Consultar un histórico de saldos de los Clientes de la empresa.

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>**, **<Clientes>**.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en **<Saldo de Clientes>**, se mostrará la siguiente pantalla:

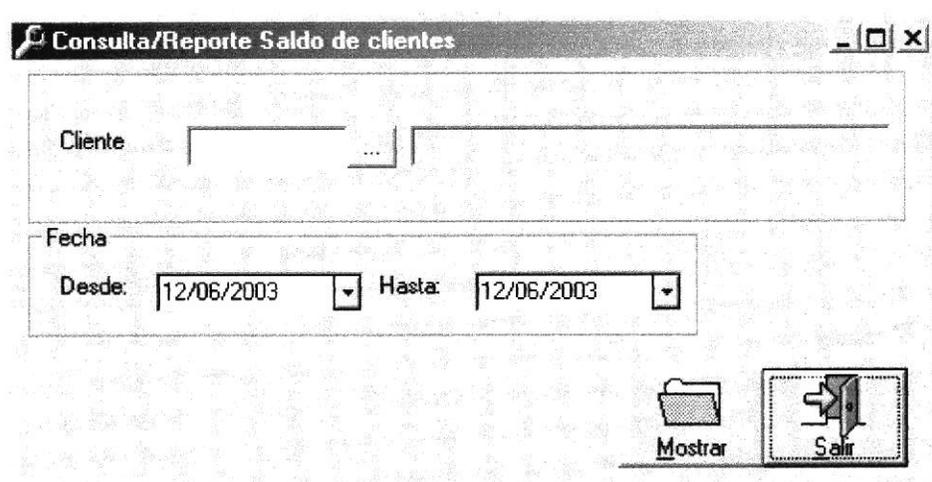


Figura 10.9 Consulta/Reporte Clientes – Saldo de Clientes

3. Ingresar el código del Cliente a quien se va a consultar.
4. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizarán los cálculos de los movimientos del Cliente, ingresando la fecha Desde y Hasta.



5. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
6. Aparecerá el siguiente reporte:



- Si desea Consultar una lista completa de los Transportes utilizados por todos los Clientes de un clic en **Todos**
- Si desea Consultar los Transporte utilizados por un determinado Cliente, de un clic en **Por cliente** y debe ingresar el código del Cliente.



- Presione el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
- Si escogió Todos mostrará el siguiente reporte:

Transportes por Clientes

1 of 1

Total: 22 100% 22 of 22

Pag. No.: 1/ 2
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: cda. Ordóñez Lta. Ejepe No. 117 v. 15 Teléfono: 2111144 BOC: 499116117991
Guayaquil - Ecuador

REPORTE TRANSPORTES POR CLIENTES

	Transporte	Dirección	Teléfono	RUC
Cliente	412 KATHERINE GUINTERO			MACHALA
	1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTRE	2548652	2134569874125
Cliente	413 JUAN PEPEZ			GUAYAQUIL
	1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTRE	2548652	2134569874125
Cliente	416 JUAN PABLO PEPEZ			GUAYAQUIL
	5 MI PIEDACITA	TT	545345345	45345345
Cliente	10300 JESSY TUTIVEN			GUAYAQUIL
	1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTRE	2548652	2134569874125
	2 RUTAS MACHALA	TERMINAL TERRESTRE	2546879	3216549871235
Cliente	10001 MARIA TUTIVEN			GUAYAQUIL
	1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTRE	2548652	2134569874125
	5 MI PIEDACITA	TT	545345345	45345345
Cliente	10002 CARLOS TUTIVEN			GUAYAQUIL
	1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTRE	2548652	2134569874125
	3 COACTUR	MANTA	8789990	9898098

Figura 10.12 Reporte de Transportes

- Si desea imprimir presione el botón de la barra de herramientas en la parte superior.



10.2. CONSULTAS/REPORTES – VENDEDORES

Esta opción de Vendedores tiene como objetivo Consultar y obtener Reportes referente a los Vendedores de la empresa.

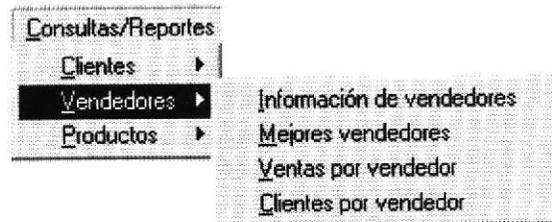


Figura 10.13 Menú Consultas/Reportes - Vendedores

10.2.1 INFORMACIÓN DE VENDEDORES

Esta opción permite Consultar todos los datos personales de los Vendedores.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>. <Vendedores>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Información de Vendedores>, se mostrará la siguiente pantalla:

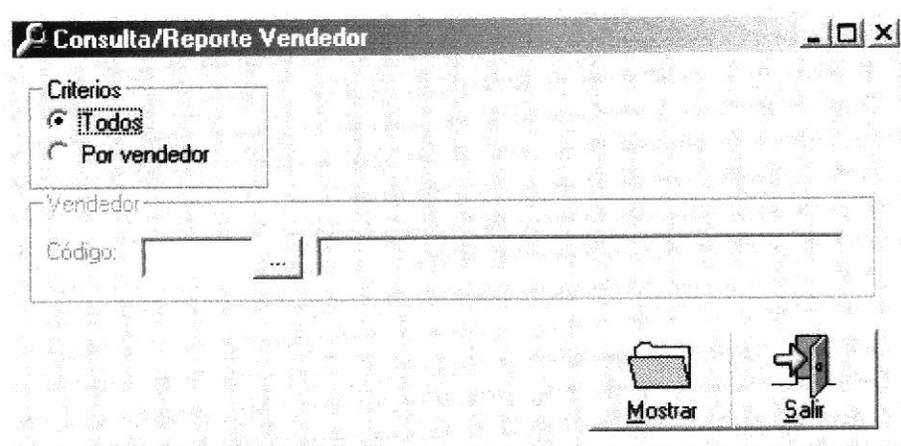


Figura 10.14 Consulta/Reporte Vendedores – Información de Vendedores

3. Si desea Consultar todos los Vendedores de un clic en Todos.
4. Si desea Consultar a un Vendedor en particular, de un clic en Por vendedor y debe ingresar el código del Vendedor.



5. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
6. Aparecerá el siguiente reporte:

Pag. No.: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARSA S.A.
Dirección: Calle Ordóñez 123 y 25 Teléfono: 225.234 RR: 0991276187001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE VENDEDORES

Código	C.I.	Vendedor	Dirección	Teléfono
Ciudad: 1 GUAYAQUIL				
105	0945678945	PEDRO PEREZ		2456789
101	2132121521	RONALD REYES	HH	25121212
100	0212554223	CARLOS TUTIVEN	HH	2154695
TOTAL DE VENDEDORES POR CIUDAD:				3
Ciudad: 2 QUITO				
104	4554654587	MABELL GONZALEZ		899809
102	5487965225	JUAN PEPEZ	HH	24578963
TOTAL DE VENDEDORES POR CIUDAD:				2

Figura 10.15 Reporte de Vendedores

7. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.2.2 MEJORES VENDEDORES

Esta opción permite Consultar todos Vendedores con su total de ventas.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>. <Vendedores>
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Mejores Vendedores>, se mostrará la siguiente pantalla:

Desde: 12/06/2003 Hasta: 12/06/2003

Mostrar Salir

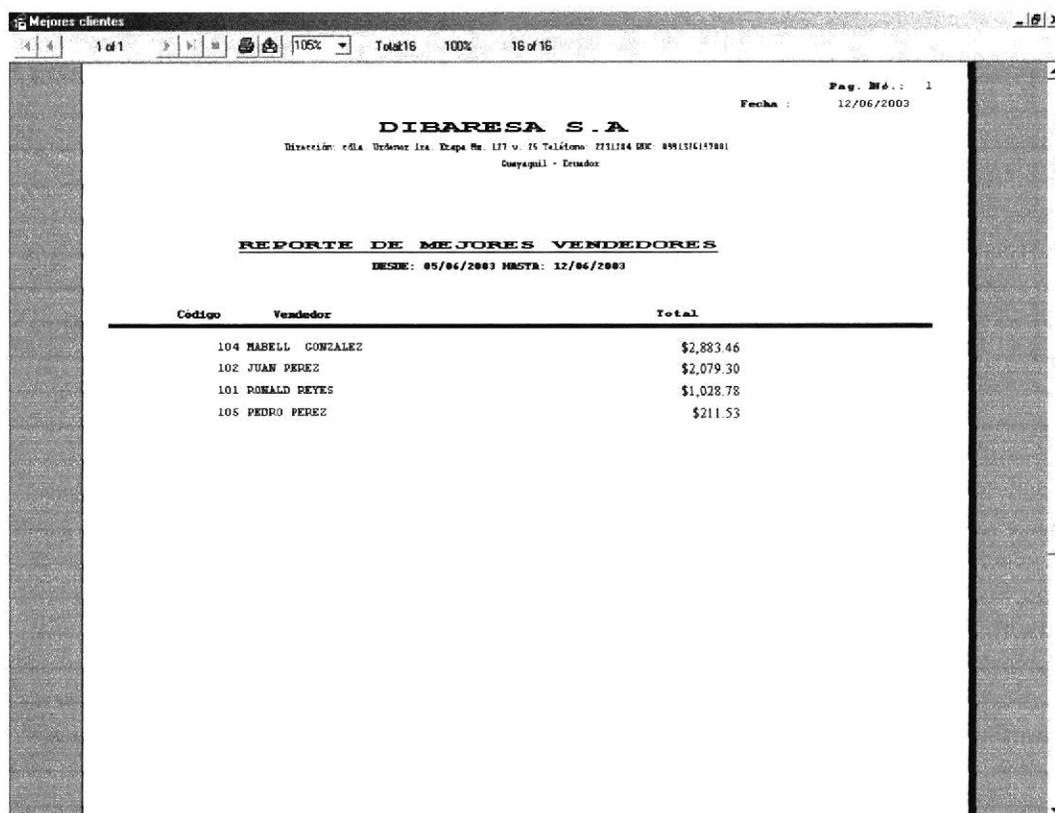
Figura 10.16 Consulta/Reporte Vendedores – Mejores Vendedores

3. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizarán los cálculos de ventas de los Vendedores, ingresando la fecha Desde y Hasta.



4. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

5. Aparecerá el siguiente reporte:



Código	Vendedor	Total
104	MABELL GONZALEZ	\$2,883.46
102	JUAN PEREZ	\$2,079.30
101	RONALD PEYES	\$1,028.78
105	PEDRO PEREZ	\$211.53

Figura 10.17 Reporte de Mejores Vendedores

6. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.2.3 VENTAS POR VENDEDOR

Esta opción permite Consultar todas las ventas hechas por los Vendedores.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Vendedores>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Ventas por Vendedor>, se mostrará la siguiente pantalla:

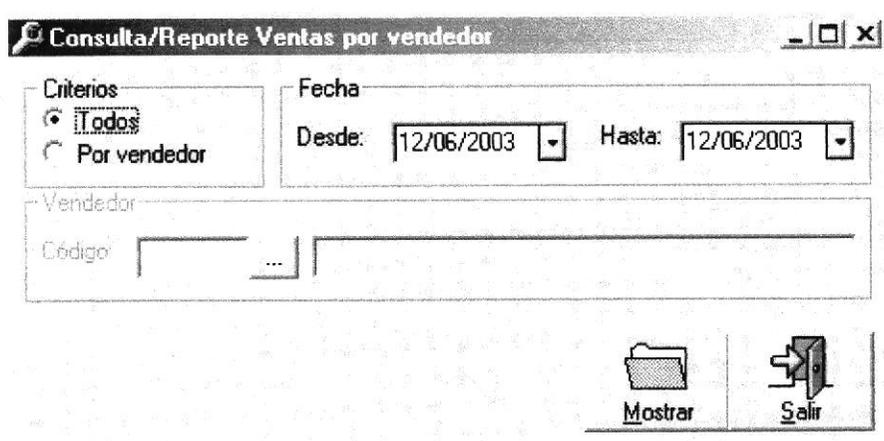


Figura 10.18 Consulta/Reporte Vendedores – Ventas por Vendedor

3. Si desea Consultar todas la Ventas de todos los Vendedores de un clic en Todos.
4. Si desea Consultar a un Vendedor en particular, de un clic en Por vendedor y debe ingresar el código del Vendedor.
5. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizarán los cálculos de ventas de los Vendedores, ingresando la fecha Desde y Hasta.

6. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

7. Aparecerá el siguiente reporte:

Doc No	Fecha	Cliente	Forma de pago	Total	Estado
Vendedor: 101RONALD REYES					
1002 FACTURA	03/06/2003	41SALMECEN CAVILANKE2-WILHEK CAVILANEZ	CONTADO	\$1,328.78	C
TOTAL X VENDEDOR:				\$1,328.78	
Vendedor: 102JUAN PEREZ					
1000 FACTURA	03/06/2003	30000ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	CONTADO	\$164.64	C
1001 FACTURA	03/06/2003	412DIBA-KATHERINE QUINTERO	CONTADO	\$1,384.16	C
1002 NOTA DE VENTA	03/06/2003	10000JESSEY TUTIVEN	CONTADO	\$308.00	C
1004 NOTA DE VENTA	04/06/2003	10000JESSEY TUTIVEN	CONTADO	\$121.00	C
1005 NOTA DE VENTA	04/06/2003	413JUAN PEREZ	CONTADO	\$401.60	C
1008 NOTA DE VENTA	06/06/2003	41SALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POHA	TDES MRESA	\$97.90	A
TOTAL X VENDEDOR:				\$2,177.28	
Vendedor: 103MABEL GONZALEZ					
1000 NOTA DE VENTA	03/06/2003	10000ANITA TUTIVEN	CONTADO	\$43.20	C
1001 NOTA DE VENTA	03/06/2003	10000JOANITA JARAMILLO	CONTADO	\$1.04	C
1003 FACTURA	05/06/2003	41SALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POHA	CONTADO	\$452.76	C
1003 NOTA DE VENTA	03/06/2003	10000SHACELA COELLO	CONTADO	\$166.00	C
1005 FACTURA	06/06/2003	30000ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	TDES MRESA	\$256.26	P
1006 FACTURA	06/06/2003	412DIBA-KATHERINE QUINTERO	CONTADO	\$157.08	A
1006 NOTA DE VENTA	04/06/2003	20000MABEL GONZALEZ	CONTADO	\$121.00	C
1009 NOTA DE VENTA	06/06/2003	20000MABEL GONZALEZ	CONTADO	\$64.90	C
1010 NOTA DE VENTA	11/06/2003	30000ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	CONTADO	\$1,776.60	C
TOTAL X VENDEDOR:				\$3,848.54	

Figura 10.19 Reporte de Ventas por Vendedor



8. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.2.4 CLIENTES POR VENDEDOR

Esta opción permite Consultar los Clientes de cada Vendedor.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Vendedores>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Clientes por Vendedor>, se mostrará la siguiente pantalla:

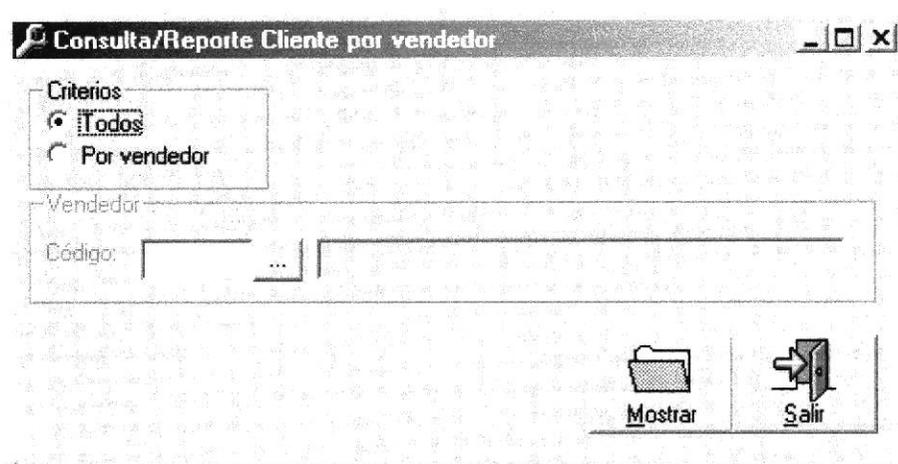
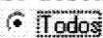
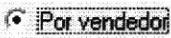


Figura 10.20 Consulta/Reporte Vendedores – Clientes por Vendedor

3. Si desea Consultar todos los Vendedores con sus respectivos Clientes de un clic en .
4. Si desea Consultar a un Vendedor en particular, de un clic en  y debe ingresar el código del Vendedor.
5. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
6. Aparecerá el siguiente reporte:



Cientes por vendedor

1 of 1 105% Total: 15 100% 15 of 15

Pag: 1 / 1
Fecha: 12/05/2003

DIBARESA S.A
Avenida: cda. Ordaz Cra. Elipa de 111 v. 15 Teléfono: 010234 EXT. 1902309100
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE CLIENTES POR VENDEDOR

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Crédito
Vendedor: 100 CARLOS TUTIVEN GUAYAQUIL				
415	ALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POMA	LAURO GUERRERO Y COLON	560794	\$1,000.00
414	ALMACEN GAVILANEZ-WILNER GAVILANEZ PALACI	PORTETE 3334 Y LA OCTAVA	422561	\$1,000.00
22	EMPRESA XY-JUAN PABLO	NN	6546565464	\$1,200.00
10000	JESSY TUTIVEN	NN	2154252	\$100.00
10004	JOANINA JARAMILLO	CDLA	23343432	\$3,500.00
413	JUAN PEREZ	AV. 9 DE OCTUBRE Y PANAMA		\$45.20
20002	MABELL GONZALEZ		2332434	\$1,250.00
10003	MARCELA COELLO			\$300.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				8
Vendedor: 101 RONALD REYES QUITO				
20000		NN		\$100.00
30000	ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	NN	2450025	\$200.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				2
Vendedor: 102 JUAN PEREZ MACHALA				
412	DIBA-RATHERINE QUIJKERO		1245585	\$1,200.00
10001	MARIA TUTIVEN	NN		\$120.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				2
Vendedor: 105 PEDRO PEREZ MACHALA				
35468	ALMACENES PEVITO-PEDRO TODRES	AV PRINCIPAL Y LA 6TA	2543988235	1,000,000,000.00
416	EMPRESA COMERCIAL XX-JUAN PABLO PEREZ	NN	2454545454	\$1,500.00
13659	NERV REYES	NN	4353453453	\$1,000.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				3

Figura 10.21 Reporte de Cliente por Vendedor

7. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3. CONSULTAS/REPORTES – PRODUCTOS

Esta opción de Productos tiene como objetivo Consultar y obtener Reportes referente a los Productos que maneja la empresa.

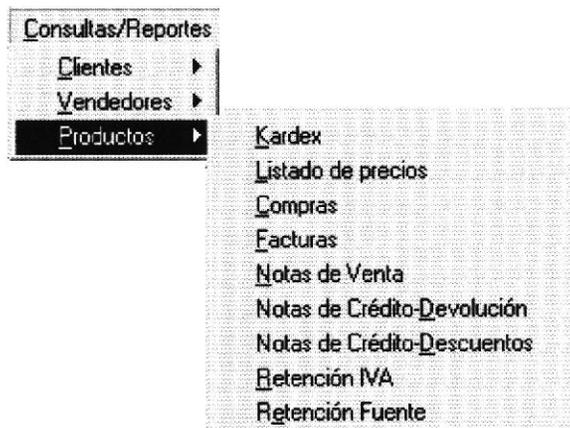


Figura 10.22 Menú Consultas/Reportes - Productos

10.3.1. KÁRDEX

Esta opción permite Consultar un histórico de saldos de los Clientes de la empresa.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Kárdex>, se mostrará la siguiente pantalla:

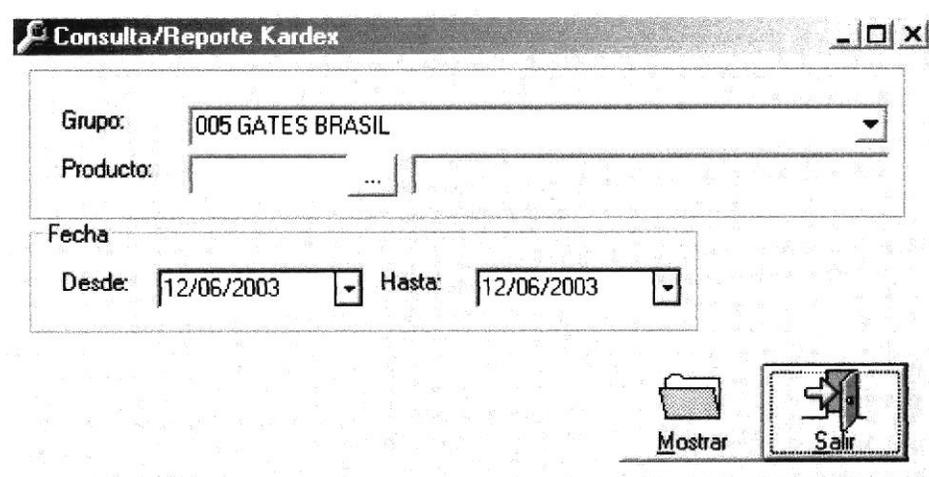


Figura 10.23 Consulta/Reporte Productos – Kardex

3. Ingresar el código del Grupo del producto de la lista de elementos.
4. Ingrese el código del Producto al que se va al Consultar.

5. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizarán los cálculos de los movimientos del Producto, ingresando la fecha Desde y Hasta.



6. Presione el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

7. Aparecerá el siguiente reporte:

Kardex

1 of 1 Total: 100% 8 of 8

1 Pág. No.: Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A.
 Dirección: cda. Vencedor Lta. Etapa No. 127 v. (9 Teléfono 221224 220 891516137001)
 Casapalá - Ecuador

KARDEX
 DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

Grupo: 200 GATES MANGUERA DEPURADOR
 Producto: 2001 MANGUERAS HIDRAULICAS
 Stock Max.: 100 Stock Min.: 10 Stock Act.: 101

		ENTRADA	SALIDA		SALDO	
Fecha	No. comp.	Descripción	Cant.	Costo U.	Cant.	Costo U.
		SALDO INICIAL				0.00
03/06/2003	E	1000 CERRA - ESPERA/100	100.00	\$19.00		190.00
03/06/2003	S	1000 FACTURA			5.00	\$6.60
03/06/2003	E	1003 BOTA DE GUEBTO - REC. FACTURA 0011013	5.00	\$6.60		33.00
03/06/2003	S	1001 FACTURA			10.00	\$20.90
04/06/2003	S	2 MOVIMIENTO - BALLE			1.00	\$20.90
11/06/2003	S	1010 BOTA DE GUEBTO			85.00	\$20.90
12/06/2003	E	1001 CERRA - ESPERA/100	1.00	\$25.00		25.00
12/06/2003	E	1002 CERRA - ESPERA/100	96.00	\$2.00		192.00

Figura 10.24 Reporte de Kardex

8. Si desea imprimir presione el botón de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.2. LISTADO DE PRECIO

Esta opción permite Consultar stock actual y el P.V.P. de los productos.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Listado de Precios>, se mostrará la siguiente pantalla:

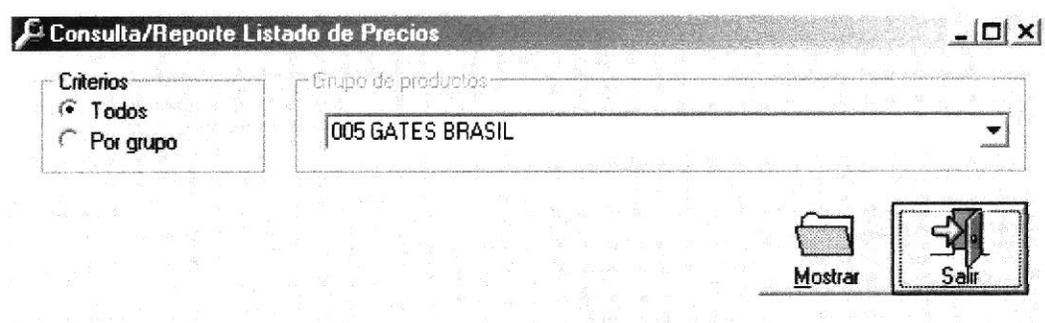


Figura 10.25 Consulta/Reporte Productos – Listado de precios

3. Si desea Consultar todos los Productos, de un clic en .
4. Si desea Consultar a un Grupo de Productos en particular, de un clic en y escoja el grupo de productos en la lista de elementos.
5. Presione el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
6. Aparecerá el siguiente reporte:

Código	Producto	Código equiv.	Stock	P.V.P
Grupo 005	GATES BRASIL			
23107	HANGUERA INF. FIAT UNO 96/- PREMIO 94 FIAT ELBA 94/-		140	\$13,00
20149	HANGUERA SUP. FIAT UNO		90	\$19,00
20116	HANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94		83	\$16,00
20115	HANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIGURINO 92/ 20113		87	\$17,00
20087	HANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	20087	176	\$12,00
20056	BANDAS DIST. FIAT UNO	20056	154	\$28,00
	TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO		730	
Grupo 100	GATES BRASIL AGRICOLA			
5465465465465	BANDAS		100	\$5,00
SICAZ22914	BANDA AGRICOLA		95	\$20,00
20059	HANGUERAS	20059	95	\$5,00
20002	BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERCHISON 1630/3 20002		95	\$20,00
	TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO		385	
Grupo 200	GATES HANGUERA DEPURADOR			
76091 X 3/4	BANDA DIST. FIAT PREMIO (138DP.)		71	\$25,00
20001	HANGUERAS HIDRAULICAS	20001	101	\$2,00
	TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO		172	
Grupo 300	GATES MEDIDOR			
91144	CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143		90	\$9,00
91143	CORTADOR HANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS		100	\$2,00
	TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO		190	

Figura 10.26 Reporte de Listado de precios

7. Si desea imprimir presione el botón de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.3. COMPRAS

Esta opción permite Consultar las Compras a los Proveedores.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Compras>, se mostrará la siguiente pantalla:

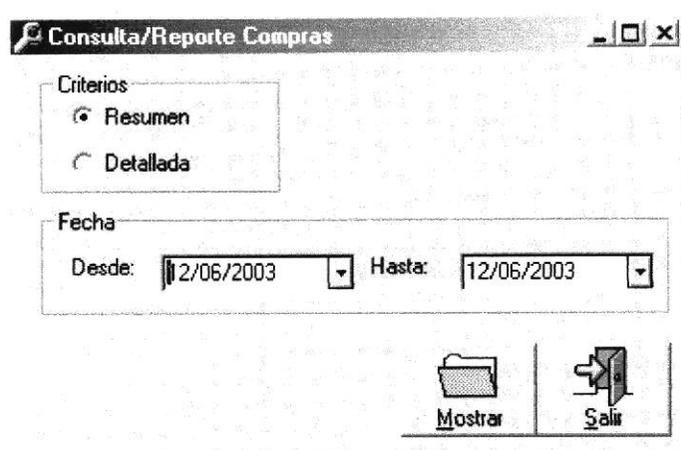


Figura 10.27 Consulta/Reporte Productos – Compras

3. Si desea Consultar un Resumen de las Compras, de un clic en Resumen.
4. Si desea Consultar las Compras más detalladas, de un clic en Detallada.
5. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Compras de Producto, ingresando la fecha Desde y Hasta.
6. Presione el botón  **Mostrar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
7. Si escogió Resumen aparecerá el siguiente reporte:



Pag. No.: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A.
Dirección: cda. Urdoraz Lta. Ejepe No. 127 v. 24 Teléfono: 2211284 BKK. 8991321497881.
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE COMPRAS DE PRODUCTOS RESUMEN
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

Compra	Fecha	Proveedor	Comp. Emp. No.	Inc. pvp	Total	Estado
1000	03/06/2003	GATES	213654	10%	\$23.710,00	A
1001	12/06/2003	GATES	21213	3%	\$25,00	A
1002	12/06/2003	GATES	453453	3%	\$702,00	A

Figura 10.28 Reporte de Compras Resumido

8. Si escogió **Detallada** aparecerá el siguiente reporte:

Pag. No.: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A.
Dirección: cda. Urdoraz Lta. Ejepe No. 127 v. 24 Teléfono: 2211284 BKK. 8991321497881.
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE COMPRAS DE PRODUCTOS DETALLADO
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

Producto	Cant.	FOB	CIF	Total
Compra No.: 1000 Fecha: 03/06/2003				
Proveedor: 100 GATES Inc. pvp.: 10%				
No.: 213654				
Grupo: 005 GATES BRASIL				
23107 MANGUERA INF. FIAT UNO 96/- PREMIO 94 FIAT ELBA 94/-	150	\$10,00	\$12,00	\$1.800,00
20149 MANGUERA SUP. FIAT UNO	100	\$15,00	\$17,00	\$1.700,00
20116 MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94	100	\$12,00	\$14,50	\$1.450,00
20115 MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/	100	\$13,00	\$15,00	\$1.500,00
20087 MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	200	\$8,00	\$11,00	\$2.200,00
20056 BANDA DIST. FIAT UNO	200	\$21,00	\$25,50	\$5.100,00
Grupo: 100 GATES BRASIL AGRICOLA				
SLCA222914 BANDA AGRICOLA	100	\$16,00	\$18,60	\$1.860,00
20059 MANGUERAS	100	\$2,00	\$4,50	\$450,00
20002 BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERGUSON 1630/3	100	\$18,00	\$18,00	\$1.800,00
Grupo: 200 GATES MANGUERA DEPURADOR				
76091 X 3/4 BANDA DIST. FIAT PREMIO (138DR.)	100	\$21,00	\$23,00	\$2.300,00
20001 MANGUERAS HIDRAULICAS	100	\$15,00	\$19,00	\$1.900,00
Grupo: 300 GATES MEDIDOR				
91144 CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143	100	\$6,00	\$8,00	\$800,00
91143 CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS	100	\$8,00	\$8,50	\$850,00
TOTL. COMPRA:				\$23.710,00
Compra No.: 1001 Fecha: 12/06/2003				
Proveedor: 100 GATES Inc. pvp.: 3%				
No.: 21213				
Grupo: 100 GATES MANGUERA DEPURADOR				

Figura 10.29 Reporte de Compras Detallado

9. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.4. FACTURAS

Esta opción permite Consultar las Facturas hechas a los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Facturas>, se mostrará la siguiente pantalla:

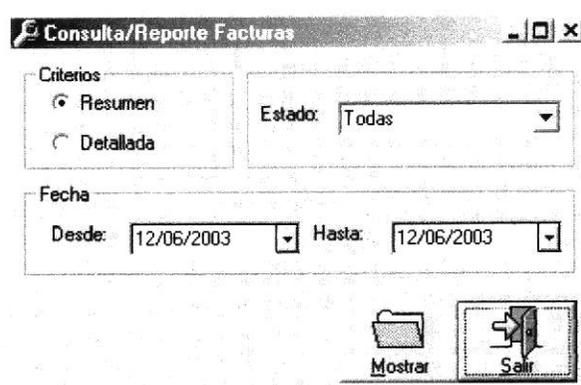
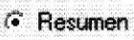
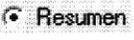


Figura 10.30 Consulta/Reporte Productos – Facturas

3. Si desea Consultar un Resumen de las Facturas, de un clic en .
4. Si desea Consultar las Facturas más detalladas, de un clic en .
5. Escoja el Estado de las Facturas (Todas, Pendientes, Canceladas, Anuladas) de la lista de elementos.
6. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Facturas, ingresando la fecha Desde y Hasta.

7. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
8. Si escogió  aparecerá el siguiente reporte:



Facturas

Tot1 105% Total6 1001 Sd7

Pag No.: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: cda. Ordenes Ita. Ejepe No. 127 v. 25 Teléfono: 2211284 RR: 0911374197001
Goyaguill - Ecuador

REPORTE DE FACTURAS RESUMEN
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

Fact No.	Fecha	Cliente	Subtotal	Desc.	IVR	Total	Estado
Vendedor: 101		RONALD REYES					
1002	03/06/2003	414 MARCELO CAVALANZ-GILMEL CAVALANZ DIAZIOS	\$966.90	\$48.95	\$110.23	\$1,028.78	C
Vendedor: 102		JUAN PEREZ					
1000	03/06/2003	30000 MARCELO DIBA-LINDA CARRILLO	\$147.00	\$0.00	\$17.64	\$164.64	C
1001	03/06/2003	412 RITA-KATHERINE QUINTERO	\$969.00	\$0.00	\$116.16	\$1,084.16	C
Vendedor: 104		MARELL GONZALEZ					
1003	05/06/2003	415 MARCELO EL TNERO- ROBERTO POZA	\$412.50	\$8.25	\$48.51	\$462.76	C
1005	06/06/2003	30000 MARCELO DIBA-LINDA CARRILLO	\$228.30	\$0.00	\$27.46	\$255.76	D
Vendedor: 105		PEDRO PEREZ					
1004	06/06/2003	13659 MEN REYES	\$44.00	\$0.00	\$5.20	\$49.20	C
TOTAL FACTURAS			\$2,767.20	\$66.60	\$325.28	\$3,035.88	

Figura 10.31 Reporte de Facturas Resumido

9. Si escogió **Detallada** aparecerá el siguiente reporte:

Facturas

1 d 1+ 105% Total12 100% 12 d 14

Pag No.: 1 / 2
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: cda. Ordenes Ita. Ejepe No. 127 v. 25 Teléfono: 2211284 RR: 0911374197001
Goyaguill - Ecuador

REPORTE DE FACTURAS DETALLADO
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
Fact. No.	1000	Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada
Cliente	30000 LINDA CARRILLO	Valor Desc.	\$0.00		
Vendedor	102 JUAN PEREZ	Valor IVR:	\$17.64		
20001	GATES MANJERA DEPURADOR		5	\$6.60	\$33.00
	MANJERAS HIDRAULICAS				
20002	GATES BRASIL AGRICOLA		5	\$22.80	\$114.00
	BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERGUSON 1630/3640/5650				
SUBTOTAL FACTURAS					\$147.00
Fact. No.	1001	Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada
Cliente	412 KATHERINE QUINTERO	Valor Desc.	\$0.00		
Vendedor	102 JUAN PEREZ	Valor IVR:	\$116.16		
20001	GATES MANJERA DEPURADOR		10	\$20.90	\$209.00
	MANJERAS HIDRAULICAS				
76091 X 3/4	GATES MANJERA DEPURADOR		30	\$25.30	\$759.00
	BANDA DIST. FIAT PREHIO (130DP.)				
SUBTOTAL FACTURAS					\$969.00

Figura 10.32 Reporte de Facturas Detallado

10. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.5. NOTAS DE VENTA

Esta opción permite Consultar las Notas de Venta hechas a los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Notas de Ventas>, se mostrará la siguiente pantalla:

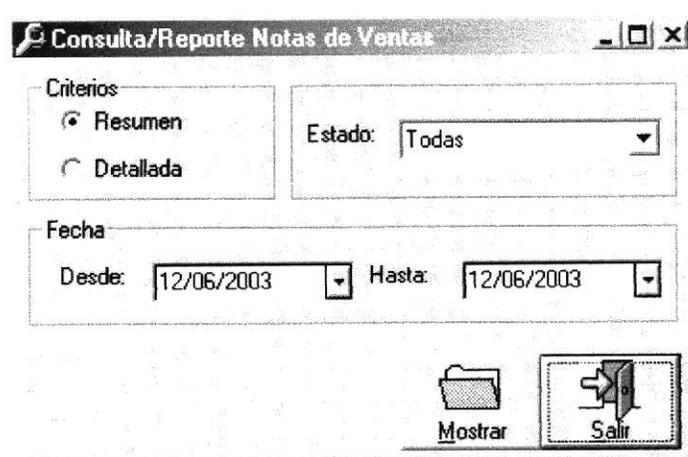


Figura 10.33 Consulta/Reporte Productos – Notas de Venta

3. Si desea Consultar un Resumen de las Notas de Venta, de un clic en Resumen.
4. Si desea Consultar las Notas de Venta más detalladas, de un clic en Detallada.
5. Escoja el Estado de las Notas de Venta (Todas, Pendientes, Canceladas, Anuladas) de la lista de elementos.
6. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Notas de Venta, ingresando la fecha Desde y Hasta.
7. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
8. Si escogió Resumen aparecerá el siguiente reporte:

Notas de Venta

1 of 1 105% Total: 10 100% 10 of 11

Pag. No.: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: edla. Udeamor Int. Raza Dr. 127 v. 15 Teléfono: 2111144 EXT. 3331314137001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE VENTA RESUMEN
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

N/V No.	Fecha	Cliente	Subtotal	Desc.	Total	Estado
Vendedor:	102	JUAN PEREZ				
1002	03/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN	\$308.00	\$0.00	\$308.00	C
1004	04/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN	\$121.00	\$0.00	\$121.00	C
1005	04/06/2003	413 JUAN PEREZ	\$401.50	\$0.00	\$401.50	C
Vendedor:	104	MABELL GONZALEZ				
1000	03/06/2003	10001 MARIA TUTIVEN	\$43.20	\$0.00	\$43.20	C
1001	03/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$3.04	\$0.00	\$3.04	C
1003	03/06/2003	10003 MARCELA COELLO	\$165.00	\$0.00	\$165.00	C
1006	04/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ	\$121.00	\$0.00	\$121.00	C
1009	06/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ	\$64.90	\$0.00	\$64.90	C
1010	11/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CADRILLO	\$1,776.50	\$0.00	\$1,776.50	C
Vendedor:	105	PEDRO PEREZ				
1007	05/06/2003	416 EMPRESA COMERCIAL SOC-JUAN PABLO PEREZ	\$162.25	\$0.00	\$162.25	C
TOTAL NOTAS DE VENTA			\$9,167.19	\$0.00	\$9,167.19	

Figura 10.34 Reporte de Notas de Venta Resumido

9. Si escogió **Detallada** aparecerá el siguiente reporte:

Notas de Ventas

1 of 1 105% Total: 16 100% 16 of 18

Pag. No.: 1 / 4
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: edla. Udeamor Int. Raza Dr. 127 v. 15 Teléfono: 2111144 EXT. 3331314137001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE VENTA DETALLADO
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
N/V No.	1000	Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada
Cliente	10001 MARIA TUTIVEN	Valor Desc.	\$0.00		
Vendedor:	104 MABELL GONZALEZ				
20116	CATES BRASIL		10	\$3.86	\$33.60
	MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94				
20115	CATES BRASIL		5	\$1.92	\$9.60
	MANGUERA INT. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-				
SUBTOTAL FACTURAS					\$43.20
N/V No.	1001	Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada
Cliente	10004 JOANINA JARAMILLO	Valor Desc.	\$0.00		
Vendedor:	104 MABELL GONZALEZ				
20115	CATES BRASIL		2	\$1.92	\$3.84
	MANGUERA INT. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-				
SUBTOTAL FACTURAS					\$3.84
N/V No.	1002	Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada
Cliente	10000 JESSY TUTIVEN	Valor Desc.	\$0.00		
Vendedor:	102 JUAN PEREZ				

Figura 10.35 Reporte de Notas de Venta Detallado



10. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.6. NOTAS DE CRÉDITO - DEVOLUCIÓN

Esta opción permite Consultar las Notas de Crédito por Devolución de productos hechas a los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Notas de Crédito - Devolución>, se mostrará la siguiente pantalla:

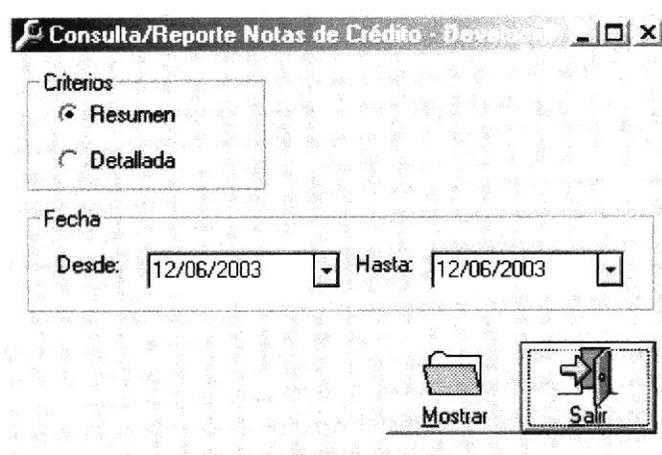


Figura 10.36 Consulta/Reporte Productos – Notas de Crédito - Devolución

3. Si desea Consultar un Resumen de las Notas de Crédito por Devolución, de un clic en Resumen.
4. Si desea Consultar las Notas de Crédito por Devolución más detalladas, de un clic en Detallada.
5. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Notas de Crédito por Devolución, ingresando la fecha Desde y Hasta.



6. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
7. Si escogió Resumen aparecerá el siguiente reporte:

Notes de Crédito - Devolución

1 of 1 100% Total: 100% 8 of 9

Pag. No.: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: cda. Ordaz Lta. Ejepe No. 117 v. 25 Teléfono: 221214 BEX 09912619781
Quevedo - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE CREDITO-DEVOLUCION RESUMEN
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

N/C. No.	Fecha	DOC No.	Cliente	Total
1003	03/06/2003	1003 FACTURA	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	436.96
1004	03/06/2003	1001 NOTA DE VENT	10004 JOANTINA JARAMILLO	41.92
1005	03/06/2003	1002 FACTURA	414 ALMECEN CAVILANEZ-WILNER CAVILANEZ PALACIOS	4335.32
1010	04/06/2003	1005 NOTA DE VENT	413 JUAN PEREZ	160.50
1012	04/06/2003	1006 NOTA DE VENT	20002 MABEL GONZALEZ	160.50
1014	05/06/2003	1002 NOTA DE VENT	10000 JESSY TUTIVEN	160.50
1015	05/06/2003	1004 NOTA DE VENT	10000 JESSY TUTIVEN	112.10
1019	11/06/2003	1005 FACTURA	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	4141.68

Figura 10.37 Reporte de Notas de Crédito - Devolución Resumido

8. Si escogió **Detallada** aparecerá el siguiente reporte:

Notes de Crédito - Devolución

1 of 1 100% Total: 100% 10 of 11

Pag. No.: 1 / 2
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A
Dirección: cda. Ordaz Lta. Ejepe No. 117 v. 25 Teléfono: 221214 BEX 09912619781
Quevedo - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE CREDITO-DEVOLUCION DETALLADO
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

N/C. No.	Fecha	Doc No.	Cliente	Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
N/C. No. 1003	Fecha 03/06/2003	Fact. No. 1000	Cliente 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO						
				20001	GATES MANGUERA DEPURADOR	MANGUERAS HIDRAULICAS	5	\$6.60	\$ 33.00
									SUBTOT
									133.00
									DESC:
									10.00
									IVA
									13.96
									TOTML DEVOLUCION
									\$36.96
N/C. No. 1004	Fecha 03/06/2003	Fact. No. 1001	Cliente 10004 JOANTINA JARAMILLO						
				20115	GATES BRASIL	MANGUERA INF. FIAT UNO	1	\$1.92	\$ 1.92
									SUBTOT
									11.92
									DESC:
									10.00
									IVA
									10.00
									TOTML DEVOLUCION
									\$1.92
N/C. No. 1005	Fecha 03/06/2003	Fact. No. 1002	Cliente 414 ALMECEN CAVILANEZ-WILNER CAVILANEZ PALACIOS						
				91144	GATES MEDIDOR	CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE	5	\$8.00	\$ 44.00
				91143	GATES MEDIDOR	CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGAD	5	\$9.35	\$ 46.75
				20056	GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO	8	\$28.05	\$ 224.40
									SUBTOT
									4215.15
									DESC:
									115.76
									IVA
									435.93
									TOTML DEVOLUCION
									\$395.32

Figura 10.38 Reporte de Notas de Crédito - Devolución Detallado

- Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.7. NOTAS DE CRÉDITO - DESCUENTOS

Esta opción permite Consultar las Notas de Crédito por Descuentos de Facturas o Notas de Venta hechas a los Clientes.

- Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
- De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Notas de Crédito - Descuentos>, se mostrará la siguiente pantalla:

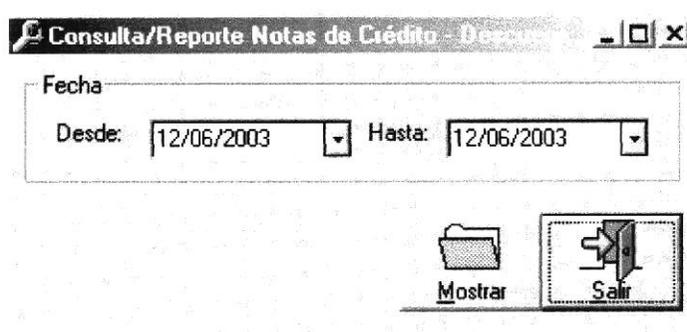


Figura 10.39 Consulta/Reporte Productos – Notas de Crédito - Descuentos

- Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Notas de Crédito por Descuentos, ingresando la fecha Desde y Hasta.
- Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
- Aparecerá el siguiente reporte:



Pag. No: 1 / 1
Fecha: 12/06/2003

DIBARESA S.A.
Dirección: calle Unibenz las Espejas No. 177 v. 25 Teléfono: 771284 BUC 891326197881
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTA DE CREDITO-DESCUENTO
DESDE: 01/06/2003 HASTA: 12/06/2003

N/C No	Fecha	INE No	Cliente	Perc.	Total
1001	02/06/2003	1000	NOTA DE 1 10001 MARIA TUTIVEN	5%	\$2.16
1007	02/06/2003	1002	NOTA DE 1 10000 JESSY TUTIVEN	5%	\$16.40
1008	04/06/2003	1001	FACTURA 412 DIBA-PATHELINE QUINTERO	10%	\$108.42
1011	04/06/2003	1005	NOTA DE 1 413 JUAN PEREZ	5%	\$20.08
1013	04/06/2003	1006	NOTA DE 1 20001 MARIEL GONZALEZ	2%	\$2.42
1016	06/06/2003	1004	FACTURA 13659 KESV REYES	5%	\$2.46
1017	06/06/2003	1005	FACTURA 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CABRILLO	5%	\$12.01
1018	06/06/2003	1009	NOTA DE 1 20002 MARIEL GONZALEZ	5%	\$3.25
1020	11/06/2003	1010	NOTA DE 1 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CABRILLO	2%	\$35.53
1021	11/06/2003	1010	NOTA DE 1 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CABRILLO	5%	\$88.88

Figura 10.40 Reporte de Notas de Crédito – Descuentos

6. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.8. RETENCIÓN IVA

Esta opción permite Consultar las Retenciones de Iva que han realizado los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Retención IVA>, se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta/Reporte Retención IVA

Fecha

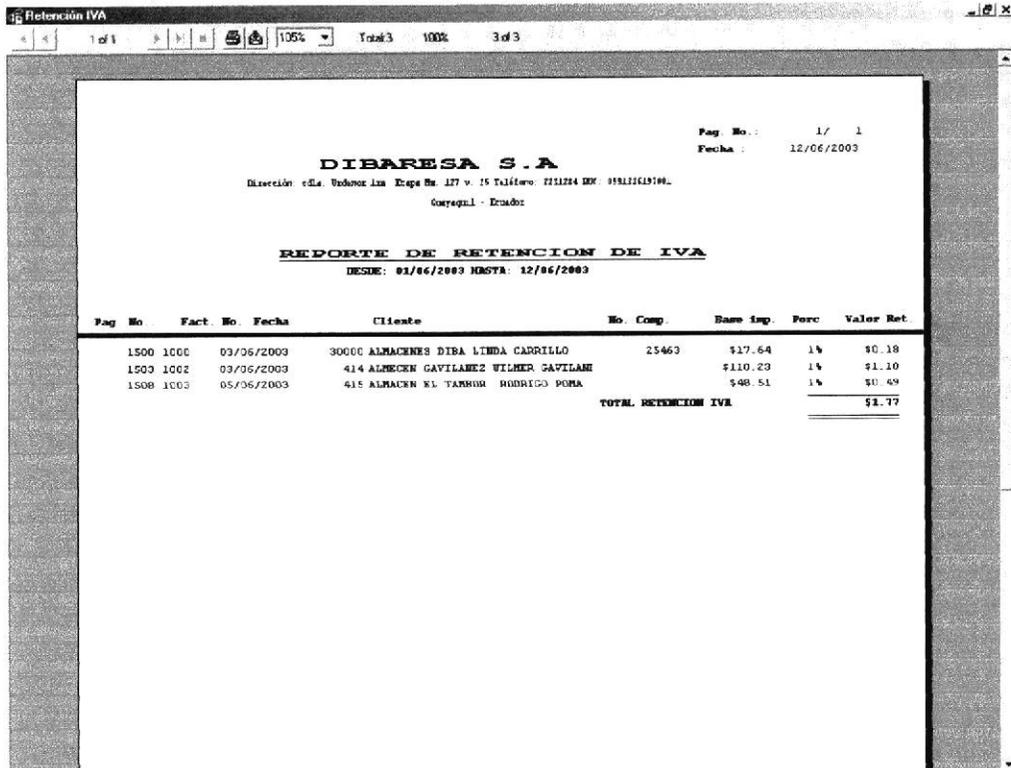
Desde: 12/06/2003 Hasta: 12/06/2003

Mostrar Salir

Figura 10.41 Consulta/Reporte Productos – Retención Iva

3. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Retenciones al IVA hecha por los Clientes, ingresando la fecha Desde y Hasta.

4. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Aparecerá el siguiente reporte:



Pag No	Fact. No.	Fecha	Cliente	No. Comp.	Base Imp.	Porc.	Valor Ret.
1500	1000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA LINDA CARRILLO	25463	\$27.64	1%	\$0.18
1503	1002	03/06/2003	414 ALMECH GAVILANEZ WILMER GAVILANE		\$110.23	1%	\$1.10
1508	1003	05/06/2003	415 ALMACEN EL TAMBOR RODRIGO POBA		\$48.51	1%	\$0.49
TOTAL RETENCION IVA							\$1.77

Figura 10.42 Reporte de Retención IVA

6. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.

10.3.9. RETENCIÓN FUENTE

Esta opción permite Consultar las Retenciones de Fuente que han realizado los Clientes.

1. Seleccione <Consultas/Reportes>, <Productos>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Retención Fuente>, se mostrará la siguiente pantalla:



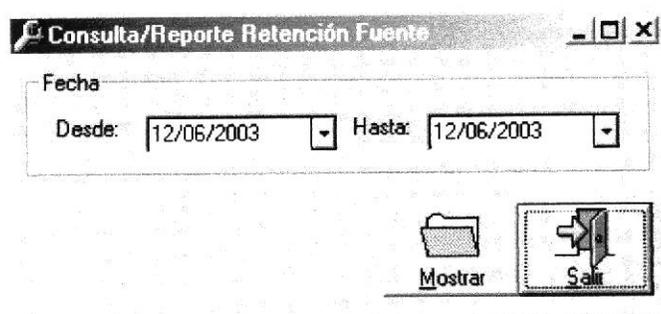


Figura 10.43 Consulta/Reporte Productos – Retención Fuente

3. Debe escoger el periodo de tiempo en que se realizará la Consulta de las Retenciones de la Fuente hecha por los Clientes, ingresando la fecha Desde y Hasta.

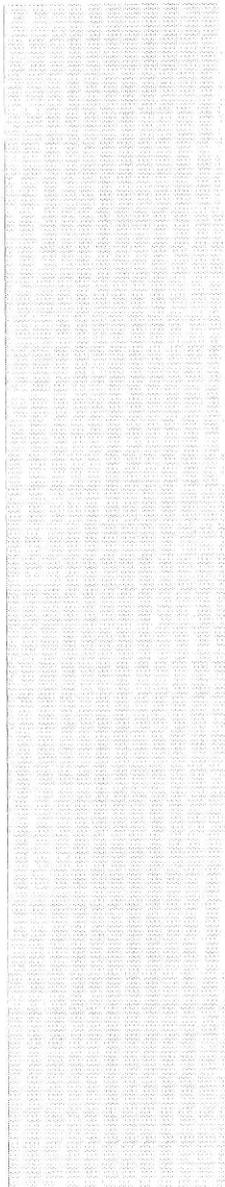


4. Presione el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
5. Aparecerá el siguiente reporte:

Pag. No.	Fact. No.	Fecha	Cliente	No. Comp.	Base Imp.	Perc.	Valor Ret.	
1500	1000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIRA LINDA CARRILLO	25463	\$147.00	30%	\$44.10	
1503	1002	03/06/2003	414 ALMACEN GAVILANEZ WILMER GAVIL		\$366.90	30%	\$230.07	
1508	1003	05/06/2003	416 ALMACEN EL TAMBOR RODRIGO POE		\$412.50	30%	\$123.75	
TOTAL DE RETENCION FUENTE								\$457.92

Figura 10.44 Reporte de Retención Fuente

6. Si desea imprimir presione el botón  de la barra de herramientas en la parte superior.



CAPÍTULO 11.

MENÚ AYUDA

11. MENÚ AYUDA

Este menú permite observar información del Sistema de Facturación e Inventario (SIFAIN v. 1.0).

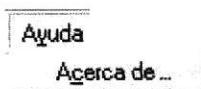


Figura 11.1 Menú Ayuda.

Para acceder a las opciones del menú de Ayuda, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 11.1

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

11.1. ACERCA DE...

Esta opción nos muestra información general acerca del Sistema, a quien se autoriza su uso y copyright.

11.1.1. ABRIR ACERCA DE...

1. Seleccione <Ayuda>.
2. De las opciones presentadas escoja y de un clic en <Acerca de ...>, se mostrará la siguiente pantalla:

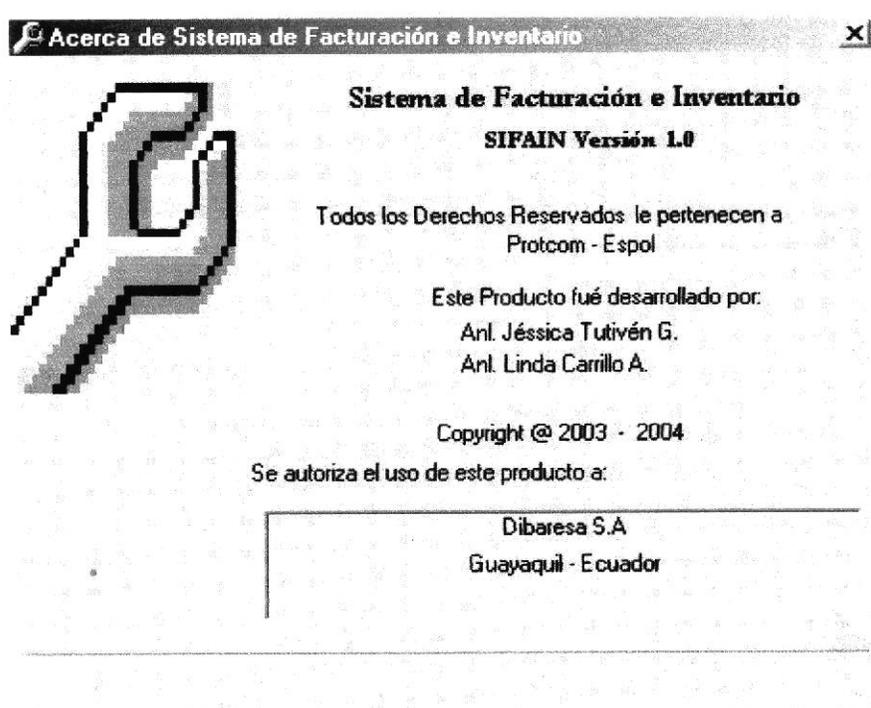
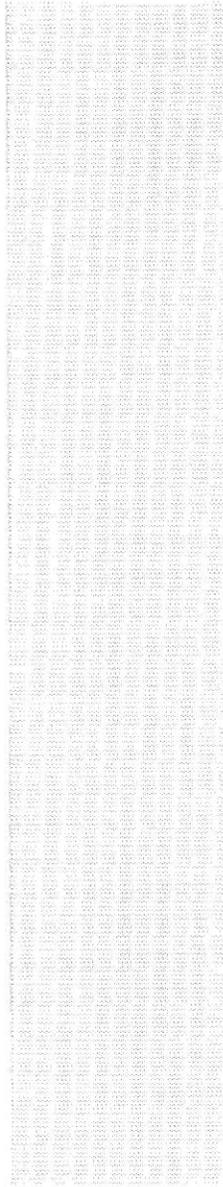


Figura 11.1 Acerca de Sistema de Facturación e Inventario



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 12

ANEXO A

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE CLIENTES

Código	Nombres	Dirección	Teléfono	Cupo crédito
Ciudad: 1	GUAYAQUIL			
22	EMPRESA XY JUAN PABLO	NN	6546565464	\$1,200.00
413	JUAN PEREZ	AV. 9 DE OCTUBRE Y PANAMA		\$45.20
414	ALMECEN GAVILANEZ WILMER GAVILANEZ PALACIOS	PORTETE 3334 Y LA OCTAVA	422561	\$1,000.00
415	ALMACEN EL TAMBOR RODRIGO POMA	LAURO GUERRERO Y COLON	560794	\$1,000.00
416	EMPRESA COMERCIAL XX JUAN PABLO PEREZ	HH	2454545454	\$1,500.00
10000	JESSY TUTIVEN	NN	2154252	\$100.00
10001	MARIA TUTIVEN	NN		\$120.00
10003	MARCELA COELLO			\$300.00
10004	JOANINA JARAMILLO	CDLA	23343432	\$3,500.00
13659	NERY REYES	NN	4353453453	\$1,000.00
Ciudad: 2	QUITO			
20000	TAINA BARRIENTOS	NN		\$100.00
20002	MABELL GONZALEZ		2332434	\$1,250.00
Ciudad: 3	MACHALA			
412	DIBA KATHERINE QUINTERO		1245585	\$1,200.00
30000	ALMACENES DIBA LINDA CARRILLO	NN	2450025	\$200.00
35468	ALMACENES PEPITO PEDRO TORRES	AV PRINCIPAL Y LA 6TA	2549898235	\$10,000.00



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE MEJORES CLIENTES

DESDE: 01/05/2003 HASTA: 29/06/2003

Código	Cliente	Total ventas
10004	JOANINA JARAMILLO	\$2,221.39
30000	ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$2,197.40
412	DIBA-KATHERINE QUINTERO	\$1,084.16
414	ALMECEN GAVILANEZ-WILMER GAVILANEZ PALACIOS	\$1,028.78
415	ALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POMA	\$452.76
10000	JESSY TUTIVEN	\$429.00
413	JUAN PEREZ	\$401.50
20002	MABELL GONZALEZ	\$185.90
10003	MARCELA COELLO	\$165.00
416	EMPRESA COMERCIAL XX-JUAN PABLO PEREZ	\$162.25
13659	NERY REYES	\$49.28
10001	MARIA TUTIVEN	\$43.20



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE VENTAS POR CLIENTES DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Doc. No.	Fecha	Vendedor	Forma pago	Total	Estado
Cliente:	412	KATHERINE QUINTERO			
1001 FACTURA	03/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$1,084.16	C
1006 FACTURA	06/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$157.08	A
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$1,241.24</u>	
Cliente:	413	JUAN PEREZ			
1005 NOTA DE VENTA	04/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$401.50	C
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$401.50</u>	
Cliente:	414	WILMER GAVILANEZ PALACIOS			
1002 FACTURA	03/06/2003	RONALD REYES	CONTADO	\$1,028.78	C
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$1,028.78</u>	
Cliente:	415	RODRIGO POMA			
1003 FACTURA	05/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$452.76	C
1008 NOTA DE VENTA	06/06/2003	JUAN PEREZ	TRES MESES	\$97.90	A
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$550.66</u>	
Cliente:	416	JUAN PABLO PEREZ			
1007 NOTA DE VENTA	05/06/2003	PEDRO PEREZ	CONTADO	\$162.25	C
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$162.25</u>	
Cliente:	10000	JESSY TUTIVEN			
1002 NOTA DE VENTA	03/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$308.00	C
1004 NOTA DE VENTA	04/06/2003	JUAN PEREZ	CONTADO	\$121.00	C
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$429.00</u>	
Cliente:	10001	MARIA TUTIVEN			
1000 NOTA DE VENTA	03/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$43.20	C
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$43.20</u>	
Cliente:	10003	MARCELA COELLO			
1003 NOTA DE VENTA	03/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$165.00	C
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$165.00</u>	
Cliente:	10004	JOANINA JARAMILLO			
1001 NOTA DE VENTA	03/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$3.84	C
1011 NOTA DE VENTA	12/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$1,197.90	P
1007 FACTURA	12/06/2003	MABELL GONZALEZ	CONTADO	\$1,019.65	P
TOTAL X CLIENTE:				<u>\$2,221.39</u>	
Cliente:	13659	NERY REYES			
1004 FACTURA	06/06/2003	PEDRO PEREZ	TRES MESES	\$49.28	C

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

SALDO DE CLIENTE

DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Cliente: 414 WILMER GAVILANEZ PALACIOS

Fecha	No. Doc.	Descripción	Debitos	Créditos	Saldo
		SALDO INICIAL			\$0.00
03/06/2003	1002	FACTURA	\$1,028.78	\$0.00	\$1,028.78
03/06/2003	1005	DEVOLUCION DE PRODUCTOS DE FACTURA #001002	\$0.00	\$335.32	\$693.46
03/06/2003	1503	PAGO DE FACTURA #001002	\$0.00	\$693.46	\$0.00



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE TRANSPORTES POR CLIENTES

Transporte	Dirección	Teléfono	RUC
Cliente: 412 KATHERINE QUINTERO		MACHALA	
1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTE	2548652	2134569874125
Cliente: 413 JUAN PEREZ		GUAYAQUIL	
1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTE	2548652	2134569874125
Cliente: 416 JUAN PABLO PEREZ		GUAYAQUIL	
5 MI PIEDACITA	TT	545345345	45345345
Cliente: 10000 JESSY TUTIVEN		GUAYAQUIL	
1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTE	2548652	2134569874125
2 RUTAS MACHALA	TERMINAL TERRESTRE	2546879	3216549871235
Cliente: 10001 MARIA TUTIVEN		GUAYAQUIL	
1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTE	2548652	2134569874125
5 MI PIEDACITA	TT	545345345	45345345
Cliente: 10002 CARLOS TUTIVEN		GUAYAQUIL	
1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTE	2548652	2134569874125
3 COACTUR	MANTA	8789990	9898098
Cliente: 10003 MARCELA COELLO		GUAYAQUIL	
5 MI PIEDACITA	TT	545345345	45345345
Cliente: 10004 JOANINA JARAMILLO		GUAYAQUIL	
3 COACTUR	MANTA	8789990	9898098
Cliente: 13659 NERY REYES		GUAYAQUIL	
1 RUTAS ORENSES	TERMINAL TERRESTE	2548652	2134569874125
Cliente: 16598 XX YY		GUAYAQUIL	
3 COACTUR	MANTA	8789990	9898098

DIBARSA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE VENDEDORES

Código	C.I.	Vendedor	Dirección	Teléfono
Ciudad:	1	GUAYAQUIL		
105	0945678945	PEDRO PEREZ		2456789
101	2132121521	RONALD REYES	NN	25121212
100	0212554223	CARLOS TUTIVEN	NN	2154685
TOTAL DE VENDEDORES POR CIUDAD:				3
Ciudad:	2	QUITO		
104	4554654587	MABELL GONZALEZ		899809
102	5487965225	JUAN PEREZ	NNn	24578963
TOTAL DE VENDEDORES POR CIUDAD:				2



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE MEJORES VENDEDORES DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Código	Vendedor	Total ventas
104	MABELL GONZALEZ	\$5,101.01
102	JUAN PEREZ	\$2,079.30
101	RONALD REYES	\$1,028.78
105	PEDRO PEREZ	\$211.53

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Doc. No.	Fecha	Cliente	Forma de pago	Total	Estad
Vendedor: 101 RONALD REYES					
1002	FACTURA	03/06/2003	414 ALMECEN GAVILANEZ-WILMER GAVIL.	\$1,028.78	C
TOTAL X VENDEDOR:				\$1,028.78	
Vendedor: 102 JUAN PEREZ					
1000	FACTURA	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$164.64	C
1001	FACTURA	03/06/2003	412 DIBA-KATHERINE QUINTERO	\$1,084.16	C
1002	NOTA DE VEN	03/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN	\$308.00	C
1004	NOTA DE VEN	04/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN	\$121.00	C
1005	NOTA DE VEN	04/06/2003	413 JUAN PEREZ	\$401.50	C
1008	NOTA DE VEN	06/06/2003	415 ALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POM.	\$97.90	A
TOTAL X VENDEDOR:				\$2,177.20	
Vendedor: 104 MABELL GONZALEZ					
1000	NOTA DE VEN	03/06/2003	10001 MARIA TUTIVEN	\$43.20	C
1001	NOTA DE VEN	03/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$3.84	C
1003	NOTA DE VEN	03/06/2003	10003 MARCELA COELLO	\$165.00	C
1003	FACTURA	05/06/2003	415 ALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POM.	\$452.76	C
1005	FACTURA	06/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$256.26	P
1006	FACTURA	06/06/2003	412 DIBA-KATHERINE QUINTERO	\$157.08	A
1006	NOTA DE VEN	04/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ	\$121.00	C
1007	FACTURA	12/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$1,019.65	P
1009	NOTA DE VEN	06/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ	\$64.90	C
1010	NOTA DE VEN	11/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$1,776.50	C
1011	NOTA DE VEN	12/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$1,197.90	P
TOTAL X VENDEDOR:				\$5,258.09	
Vendedor: 105 PEDRO PEREZ					
1004	FACTURA	06/06/2003	13659 NERY REYES	\$49.28	C
1007	NOTA DE VEN	05/06/2003	416 EMPRESA COMERCIAL XX-JUAN PABLC	\$162.25	C
TOTAL X VENDEDOR:				\$211.53	
TOTAL VENTAS:				\$8,675.60	

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001

Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE CLIENTES POR VENDEDOR

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Crédito
Vendedor:	100	CARLOS TUTIVEN	GUAYAQUIL	
415	ALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POMA	LAURO GUERRERO Y COLON	560794	\$1,000.00
414	ALMECEN GAVILANEZ-WILMER GAVILANE	PORTETE 3334 Y LA OCTAVA	422561	\$1,000.00
22	EMPRESA XY-JUAN PABLO	NN	6546565464	\$1,200.00
10000	JESSY TUTIVEN	NN	2154252	\$100.00
10004	JOANINA JARAMILLO	CDLA	23343432	\$3,500.00
413	JUAN PEREZ	AV. 9 DE OCTUBRE Y PANAMA		\$45.20
20002	MABELL GONZALEZ		2332434	\$1,250.00
10003	MARCELA COELLO			\$300.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				8
Vendedor:	101	RONALD REYES	QUITO	
20000		NN		\$100.00
30000	ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	NN	2450025	\$200.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				2
Vendedor:	102	JUAN PEREZ	MACHALA	
412	DIBA-KATHERINE QUINTERO		1245585	\$1,200.00
10001	MARIA TUTIVEN	NN		\$120.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				2
Vendedor:	105	PEDRO PEREZ	MACHALA	
35468	ALMACENES PEPITO-PEDRO TORRES	AV PRINCIPAL Y LA 6TA	2549898235	\$10,000.00
416	EMPRESA COMERCIAL XX-JUAN PABLO PEI	HH	2454545454	\$1,500.00
13659	NERY REYES	NN	4353453453	\$1,000.00
TOTAL CLIENTES POR VENDEDOR:				3

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

KARDEX

DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Grupo: 005 GATES BRASIL
Producto: 20115 MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-
Stock Max.: 100 **Stock Min.:** 10 **Stock Act.:** 87

ENTRADA	SALIDA	SALDO
---------	--------	-------

Fecha	No. comp.	Descripción	Cant.	Costo U.	Cant.	Costo U.	Cant.
SALDO INICIAL							0.00
03/06/2003	E	1000 COMPRA - IMPORTACION	100.00	\$15.00			100.00
03/06/2003	S	1000 NOTA DE VENTA			5.00	\$1.92	95.00
03/06/2003	E	1004 NOTA DE CREDITO - DEV. NOTA VENTA #001	1.00	\$1.92			96.00
03/06/2003	S	1001 NOTA DE VENTA			2.00	\$1.92	94.00
05/06/2003	S	1007 NOTA DE VENTA			5.00	\$16.50	89.00
06/06/2003	S	1009 NOTA DE VENTA			2.00	\$16.50	87.00



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE LISTADO DE PRECIOS

Código	Producto	Codigo equiv.	Stock	P.V.P
Grupo: 005	GATES BRASIL			
23107	MANGUERA INF. FIAT UNO 96/- PREMIO 94 FIAT ELBA 94/-		140	\$13,00
20149	MANGUERA SUP.FIAT UNO		90	\$19,00
20116	MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94		83	\$16,00
20115	MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-	20115	87	\$17,00
20087	MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	20087	76	\$12,00
20056	BANDAS DIST. FIAT UNO	20056	154	\$28,00
TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO			630	
Grupo: 100	GATES BRASIL AGRICOLA			
5465465465465	BANDAS		100	\$5,00
SLCAZ22914	BANDA AGRICOLA		95	\$20,00
20059	MANGUERAS	20059	95	\$5,00
20002	BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERGUSON	20002	95	\$20,00
TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO			385	
Grupo: 200	GATES MANGUERA DEPURADOR			
76091 X 3/4	BANDA DIST. FIAT PREMIO (138DR.)		71	\$25,00
20001	MANGUERAS HIDRAULICAS	20001	101	\$2,00
TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO			172	
Grupo: 300	GATES MEDIDOR			
91144	CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143		90	\$9,00
91143	CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS		100	\$2,00
TOTAL PRODUCTOS POR GRUPO			190	



REPUBLICA DEL ECUADOR
CÁMARA DE COMERCIO Y
INDUSTRIA DEL ECUADOR
PERAS

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE COMPRAS DE PRODUCTOS RESUMEN DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Compra	Fecha	Proveedor	Comp. Exp. No.	% inc. pvp	Total	Estado
1000	03/06/2003	GATES	213654	10%	\$23.710,00	A
1001	12/06/2003	GATES	21213	3%	\$25,00	A
1002	12/06/2003	GATES	453453	3%	\$702,00	A



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE COMPRAS DE PRODUCTOS DETALLADO DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

	Producto	Cant.	FOB	CIF	Total
Compra No.: 1000		Fecha 03/06/2003			
Proveedor 100 GATES		Inc. pvp.: 10%			
No. Exportación: 213654					
Grupo: 005	GATES BRASIL				
	23107 MANGUERA INF. FIAT UNO 96/- PREMIO 94 FIAT ELBA 94/-	150	\$10,00	\$12,00	\$1.800,00
	20149 MANGUERA SUP.FIAT UNO	100	\$15,00	\$17,00	\$1.700,00
	20116 MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94	100	\$12,00	\$14,50	\$1.450,00
	20115 MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-	100	\$13,00	\$15,00	\$1.500,00
	20087 MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	200	\$8,00	\$11,00	\$2.200,00
	20056 BANDAS DIST. FIAT UNO	200	\$21,00	\$25,50	\$5.100,00
Grupo: 100	GATES BRASIL AGRICOLA				
	SLCAZ22914 BANDA AGRICOLA	100	\$16,00	\$18,60	\$1.860,00
	20059 MANGUERAS	100	\$2,00	\$4,50	\$450,00
	20002 BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERGUSON	100	\$15,00	\$18,00	\$1.800,00
Grupo: 200	GATES MANGUERA DEPURADOR				
	76091 X 3/4 BANDA DIST. FIAT PREMIO (138DR.)	100	\$21,00	\$23,00	\$2.300,00
	20001 MANGUERAS HIDRAULICAS	100	\$15,00	\$19,00	\$1.900,00
Grupo: 300	GATES MEDIDOR				
	91144 CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143	100	\$6,00	\$8,00	\$800,00
	91143 CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS	100	\$8,00	\$8,50	\$850,00

TOTAL COMPRA: \$23.710,00

Compra No.: 1001		Fecha 12/06/2003			
Proveedor 100 GATES		Inc. pvp.: 3%			
No. Exportación: 21213					
Grupo: 200	GATES MANGUERA DEPURADOR				
	20001 MANGUERAS HIDRAULICAS	1	\$20,00	\$25,00	\$25,00

TOTAL COMPRA: \$25,00

Compra No.: 1002		Fecha 12/06/2003			
Proveedor 100 GATES		Inc. pvp.: 3%			
No. Exportación: 453453					
Grupo: 100	GATES BRASIL AGRICOLA				
	5465465465465 BANDAS	100	\$5,00	\$5,00	\$500,00
Grupo: 200	GATES MANGUERA DEPURADOR				
	20001 MANGUERAS HIDRAULICAS	96	\$2,00	\$2,00	\$192,00
Grupo: 300	GATES MEDIDOR				
	91143 CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS	5	\$2,00	\$2,00	\$10,00

TOTAL COMPRA: \$702,00

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE FACTURAS RESUMEN DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Fact No.	Fecha	Cliente	Subtotal	Desc.	IVA	Total	Esta
Vendedor 101		RONALD REYES					
1002	03/06/2003	414 ALMECEN GAVILANEZ-WILMER GAVILA	\$966.90	\$48.35	\$110.23	\$1,028.78	C
Vendedor 102		JUAN PEREZ					
1000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$147.00	\$0.00	\$17.64	\$164.64	C
1001	03/06/2003	412 DIBA-KATHERINE QUINTERO	\$968.00	\$0.00	\$116.16	\$1,084.16	C
Vendedor 104		MABELL GONZALE					
1003	05/06/2003	415 ALMACEN EL TAMBOR -RODRIGO POMA	\$412.50	\$8.25	\$48.51	\$452.76	C
1005	06/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$228.80	\$0.00	\$27.46	\$256.26	P
1007	12/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$919.60	\$9.20	\$109.25	\$1,019.65	P
Vendedor 105		PEDRO PEREZ					
1004	06/06/2003	13659 NERY REYES	\$44.00	\$0.00	\$5.28	\$49.28	C
TOTAL FACTURAS			<u><u>\$3,686.80</u></u>	<u><u>\$65.80</u></u>	<u><u>\$434.53</u></u>	<u><u>\$4,055.53</u></u>	



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑAS

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE FACTURAS DETALLADO DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total				
Fact. No.	1000			Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada		
Cliente	30000	LINDA CARRILLO		Valor Desc.:	\$0.00				
Vendedor	102	JUAN PEREZ		Valor IVA:	\$17.64				
	20001	GATES MANGUERA DEPURADOR MANGUERAS HIDRAULICAS	5	\$6.60	\$33.00				
	20002	GATES BRASIL AGRICOLA BANDA AGRICOLA NEW HOLLAND 4040/5050 MASSEY FERGUSON 1630/	5	\$22.80	\$114.00				
SUBTOTOTAL FACTURAS					\$147.00				
Fact. No.	1001			Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada		
Cliente	412	KATHERINE QUINTERO		Valor Desc.:	\$0.00				
Vendedor	102	JUAN PEREZ		Valor IVA:	\$116.16				
	20001	GATES MANGUERA DEPURADOR MANGUERAS HIDRAULICAS	10	\$20.90	\$209.00				
76091 X 3/4		GATES MANGUERA DEPURADOR BANDA DIST. FIAT PREMIO (138DR.)	30	\$25.30	\$759.00				
SUBTOTOTAL FACTURAS					\$968.00				
Fact. No.	1002			Fecha	03/06/2003	Estado:	Cancelada		
Cliente	414	WILMER GAVILANEZ PALACIO		Valor Desc.:	\$48.35				
Vendedor	101	RONALD REYES		Valor IVA:	\$110.23				
	91144	GATES MEDIDOR CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143	10	\$8.80	\$88.00				
	91143	GATES MEDIDOR CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3 PULGADAS	10	\$9.35	\$93.50				
	20056	GATES BRASIL BANDAS DIST. FIAT UNO	28	\$28.05	\$785.40				
SUBTOTOTAL FACTURAS					\$966.90				

DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE VENTA RESUMEN DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

N/V No.	Fecha	Cliente	Subtotal	Desc.	Total	Estado
Vendedor	102	JUAN PEREZ				
1002	03/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN	\$308.00	\$0.00	\$308.00	C
1004	04/06/2003	10000 JESSY TUTIVEN	\$121.00	\$0.00	\$121.00	C
1005	04/06/2003	413 JUAN PEREZ	\$401.50	\$0.00	\$401.50	C
Vendedor	104	MABELL GONZALEZ				
1000	03/06/2003	10001 MARIA TUTIVEN	\$43.20	\$0.00	\$43.20	C
1001	03/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$3.84	\$0.00	\$3.84	C
1003	03/06/2003	10003 MARCELA COELLO	\$165.00	\$0.00	\$165.00	C
1006	04/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ	\$121.00	\$0.00	\$121.00	C
1009	06/06/2003	20002 MABELL GONZALEZ	\$64.90	\$0.00	\$64.90	C
1010	11/06/2003	30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$1,776.50	\$0.00	\$1,776.50	C
1011	12/06/2003	10004 JOANINA JARAMILLO	\$1,210.00	\$12.10	\$1,197.90	P
Vendedor	105	PEDRO PEREZ				
1007	05/06/2003	416 EMPRESA COMERCIAL XX-JUAN PABLO PEI	\$162.25	\$0.00	\$162.25	C
TOTAL NOTAS DE VENTA			\$4,377.19	\$12.10	\$4,365.09	



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE VENTA DETALLADO DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
N/V No.	1000				
Cliente	10001	MARIA TUTIVEN			
Vendedor	104	MABELL GONZALEZ			
		Fecha 03/06/2003		Estado:	Cancelada
		Valor Desc.: \$0.00			
20116	GATES BRASIL		10	\$3.36	\$33.60
	MANGUERA SUP. FIAT UNO CON TURBO/94				
20115	GATES BRASIL		5	\$1.92	\$9.60
	MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-				
SUBTOTOTAL NOTAS DE VENTA:					\$43.20
N/V No.	1001				
Cliente	10004	JOANINA JARAMILLO			
Vendedor	104	MABELL GONZALEZ			
		Fecha 03/06/2003		Estado:	Cancelada
		Valor Desc.: \$0.00			
20115	GATES BRASIL		2	\$1.92	\$3.84
	MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO 92-94 FIAT FIORINO 92/-				
SUBTOTOTAL NOTAS DE VENTA:					\$3.84
N/V No.	1002				
Cliente	10000	JESSY TUTIVEN			
Vendedor	102	JUAN PEREZ			
		Fecha 03/06/2003		Estado:	Cancelada
		Valor Desc.: \$0.00			
20149	GATES BRASIL		10	\$18.70	\$187.00
	MANGUERA SUP. FIAT UNO				
20087	GATES BRASIL		10	\$12.10	\$121.00
	MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER				
SUBTOTOTAL NOTAS DE VENTA:					\$308.00
N/V No.	1003				
Cliente	10003	MARCELA COELLO			
Vendedor	104	MABELL GONZALEZ			
		Fecha 03/06/2003		Estado:	Cancelada
		Valor Desc.: \$0.00			
20056	GATES BRASIL		5	\$28.05	\$140.25
	BANDAS DIST. FIAT UNO				
20059	GATES BRASIL AGRICOLA		5	\$4.95	\$24.75
	MANGUERAS				
SUBTOTOTAL NOTAS DE VENTA:					\$165.00



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE CREDITO-DEVOLUCION RESUMEN DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

N/C. No.	Fecha	DOC No.	Cliente	Total
1003	03/06/2003	1000	FACTURA 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$36.96
1004	03/06/2003	1001	NOTA DE VE 10004 JOANINA JARAMILLO	\$1.92
1005	03/06/2003	1002	FACTURA 414 ALMECEN GAVILANEZ-WILMER GAVILANEZ PALAC	\$335.32
1010	04/06/2003	1005	NOTA DE VE 413 JUAN PEREZ	\$60.50
1012	04/06/2003	1006	NOTA DE VE 20002 MABELL GONZALEZ	\$60.50
1014	05/06/2003	1002	NOTA DE VE 10000 JESSY TUTIVEN	\$60.50
1015	05/06/2003	1004	NOTA DE VE 10000 JESSY TUTIVEN	\$12.10
1019	11/06/2003	1005	FACTURA 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	\$141.68
1022	12/06/2003	1007	FACTURA 10004 JOANINA JARAMILLO	\$1,019.65



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
 Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE CREDITO-DEVOLUCION DETALLADO DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Código	Grupo	Producto	Cant.	P.U.	Total
N/C. No.	1003	Fecha	03/06/2003		
Fact. No.	1000	Tipo:	FACTURA		
Cliente	30000	ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO			
20001	GATES MANGUERA DEPURADOR	MANGUERAS HIDRAULICAS	5	\$6,60	\$ 33,00
		SUMAN			\$33.00
		DESC:			\$0.00
		IVA			\$3.96
		TOTAL DEVOLUCION			\$36.96
N/C. No.	1004	Fecha	03/06/2003		
Fact. No.	1001	Tipo:	NOTA DE VENTA		
Cliente	10004	JOANINA JARAMILLO			
20115	GATES BRASIL	MANGUERA INF. FIAT UNO 91-95 PREMIO	1	\$1,92	\$ 1,92
		SUMAN			\$1.92
		DESC:			\$0.00
		IVA			\$0.00
		TOTAL DEVOLUCION			\$1.92
N/C. No.	1005	Fecha	03/06/2003		
Fact. No.	1002	Tipo:	FACTURA		
Cliente	414	ALMECEN GAVILANEZ-WILMER GAVILANEZ I			
91144	GATES MEDIDOR	CUCHILLA PARA CORTADOR GRANDE 91143	5	\$8,80	\$ 44,00
91143	GATES MEDIDOR	CORTADOR MANGUERA GRANDE HASTA 3	5	\$9,35	\$ 46,75
20056	GATES BRASIL	BANDAS DIST. FIAT UNO	8	\$28,05	\$ 224,40
		SUMAN			\$315.15
		DESC:			\$15.76
		IVA			\$35.93
		TOTAL DEVOLUCION			\$335.32
N/C. No.	1010	Fecha	04/06/2003		
Fact. No.	1005	Tipo:	NOTA DE VENTA		
Cliente	413	JUAN PEREZ			
20087	GATES BRASIL	MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	5	\$12,10	\$ 60,50
		SUMAN			\$60.50
		DESC:			\$0.00
		IVA			\$0.00
		TOTAL DEVOLUCION			\$60.50
N/C. No.	1012	Fecha	04/06/2003		
Fact. No.	1006	Tipo:	NOTA DE VENTA		
Cliente	20002	MABELL GONZALEZ			
20087	GATES BRASIL	MANGUERA MERCEDES BENZ INTERCOOLER	5	\$12,10	\$ 60,50
		SUMAN			\$60.50
		DESC:			\$0.00
		IVA			\$0.00
		TOTAL DEVOLUCION			\$60.50

DIBARSA S.A

Dirección: cdla. Urdenor Ira. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE NOTAS DE CREDITO-DESCUENTO DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

<u>I/C. No.</u>	<u>Fecha</u>	<u>DOC.No.</u>	<u>Cliente</u>	<u>Porc.</u>	<u>Total</u>
1001	03/06/2003	1000	NOTA DE V 10001 MARIA TUTIVEN	5%	\$2.16
1007	03/06/2003	1002	NOTA DE V 10000 JESSY TUTIVEN	5%	\$15.40
1008	04/06/2003	1001	FACTURA 412 DIBA-KATHERINE QUINTERO	10%	\$108.42
1011	04/06/2003	1005	NOTA DE V 413 JUAN PEREZ	5%	\$20.08
1013	04/06/2003	1006	NOTA DE V 20002 MABELL GONZALEZ	2%	\$2.42
1016	06/06/2003	1004	FACTURA 13659 NERY REYES	5%	\$2.46
1017	06/06/2003	1005	FACTURA 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	5%	\$12.81
1018	06/06/2003	1009	NOTA DE V 20002 MABELL GONZALEZ	5%	\$3.25
1020	11/06/2003	1010	NOTA DE V 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	2%	\$35.53
1021	11/06/2003	1010	NOTA DE V 30000 ALMACENES DIBA-LINDA CARRILLO	5%	\$88.83



DIBARESA S.A

Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE RETENCION DE IVA DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

ag. No..	Fact. No.	Fecha	Cliente	No. Comp.	Base imp.	Porc	Valor Ret.
1500	1000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA LINDA CARRILLO	25463	\$17.64	1%	\$0.18
1503	1002	03/06/2003	414 ALMECEN GAVILANEZ WILMER GAVII		\$110.23	1%	\$1.10
1508	1003	05/06/2003	415 ALMACEN EL TAMBOR RODRIGO PON		\$48.51	1%	\$0.49
TOTAL RETENCION IVA							\$1.77

RECIBO
E. S. S. S.
C. S. S.
PERU

DIBARESA S.A

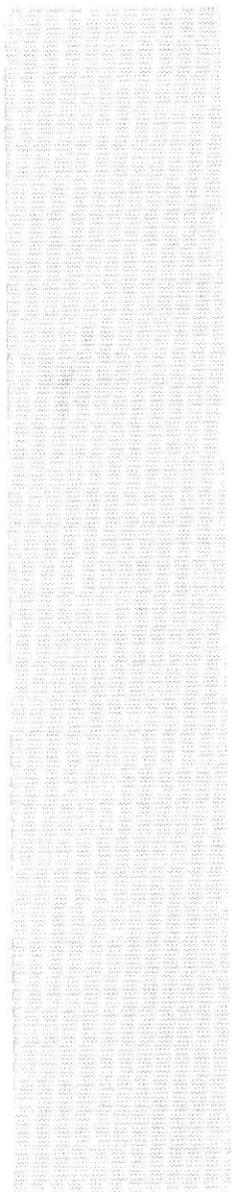
Dirección: cdla. Urdenor 1ra. Etapa Mz. 127 v. 25 Teléfono: 2231284 RUC: 0991326197001
Guayaquil - Ecuador

REPORTE DE RETENCION DE FUENTE

DESDE: 01/06/2003 HASTA: 29/06/2003

Pag. No.	Fact. No.	Fecha	Cliente	No. Comp.	Base imp.	Porc.	Valor Re
1500	1000	03/06/2003	30000 ALMACENES DIBA LINDA CARRILLC	25463	\$147.00	30%	\$44.10
1503	1002	03/06/2003	414 ALMECEN GAVILANEZ WILMER GA		\$966.90	30%	\$290.07
1508	1003	05/06/2003	415 ALMACEN EL TAMBOR RODRIGO PC		\$412.50	30%	\$123.75
TOTAL RETENCION FUENTE							\$457.92





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 13.

ANEXO B

13. ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

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

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse y desplazándolo.

B

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados en un tipo de aplicación específico.

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

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

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

Botón Maximizar: Pequeño botón que contiene un cuadro, situado en la parte derecha de la barra de título. Utilice el Mouse para dar un clic en el botón, para Maximizar la ventana.

Botón Minimizar: Pequeño botón que contiene una línea, situado en la parte derecha de la barra de título. Utilice el Mouse para dar un clic en el botón, para Minimizar la ventana.

C

Calcular: La computadora puede ejecutar cualquier operación matemática sobre los datos sumando, restando, multiplicando o dividiendo un conjunto de datos con otros.



Casilla de Verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activar o desactivarse.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse.

Columna: Un conjunto vertical de datos o componentes.

Computadora: Una máquina de propósito general que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente, ya sea temporal o permanentemente. La computadora y todo el equipo conectado a ella se denomina *hardware*.

Conectar: Asignar una letra o unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido.

D

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

I

Icono: Representación gráfica de un ambiente en Windows. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desea utilizar la aplicación.

Impresora predeterminada: impresora que se utiliza si se elige el comando imprimir no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con la aplicación determinada. Solo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

M

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana.

N

Nombre de usuario (USER): Caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar un nombre y password del usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



P

Password: Contraseña. Palabra o código utilizado para identificar a un usuario autorizado; las contraseñas sirven como una medida de seguridad contra el acceso no autorizado a los datos; de todos modos, la computadora sólo puede verificar la legitimidad de la contraseña y no la legitimidad del usuario.

R

Red: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

S

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

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre le mismo una acción subsiguiente. Generalmente se selecciona los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

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

U

Usuario: Cualquier individuo que interactúa con la computadora a nivel de aplicación. Los programadores, operadores y otro personal técnico no son considerados usuarios cuando trabajan con la computadora a nivel profesional.

W

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



espol CIB
Biblioteca 658.787
[C.1] CAR



D-40368