

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
TESIS DE GRADO**

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

**TEMA
SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO ,
FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**NELSON DAVID JURADO CRUZ
ROSA MIGDALIA NAVARRO QUIROZ
ANA MARIANELA PIHUAVE JAIME
ROLANDO GASTÓN VILLANUEVA LAVID**

DIRECTOR

MAE. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ

AÑO

2002 - 2003

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado en primer lugar y sobre todas las cosas a Dios Todo Poderoso ya que sin el no somos nada.

A mis padres y hermana por todo su apoyo a lo largo de mi carrera.

A todos mis familiares y amigos por haberme brindado toda su ayuda y amistad incondicional.

A todos los profesores que inculcaron sus sabias enseñanzas.

Al Mae. Jorge Lombeida quien supo dirigir correctamente este proyecto.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al creador por su infinito amor, gracias por darnos la sabiduría y entendimiento para lograr la realización de este proyecto.

A nuestros padres y hermanos por todo su apoyo a lo largo de nuestra carrera.

A todos nuestros familiares y amigos por habernos brindado toda su ayuda y amistad incondicional.

A todos los profesores que nos inculcaron sus sabias enseñanzas.

Al Mae. Jorge Lombeida quien con su dirección ayudó a que este **proyecto** llegara a su culminación.

¡GRACIAS!

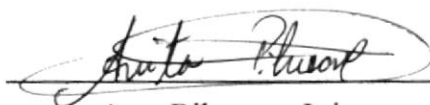
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al ***PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)*** de la **Escuela Superior Politécnica del Litoral**.

FIRMA DE LOS AUTORES

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Rosa Navarro Quiroz", written above a horizontal line.

Rosa Navarro Quiroz

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Ana Pihuave Jaime", written above a horizontal line.

Ana Pihuave Jaime

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Nelson Jurado Cruz", written above a horizontal line.

Nelson Jurado Cruz

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Rolando Villanueva Lavid", written above a horizontal line.

Rolando Villanueva Lavid

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Mae. Jorge Lombeida

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. Antecedentes.....	1
1.3. Introducción al Sistema.....	1
1.4. Objetivo de este manual.....	2
1.5. Organización 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 de Uso del mouse.....	4
1.7.3. Convenciones del teclado.....	5
1.8. Dirigido a.....	6

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1. CARÁCTERÍSTICA 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 Tecla Standares.....	3
2.2.4.2 Tecla Funcionales.....	4
2.2.4.3 Tecla de Direccinamiento.....	4
2.2.4.4 Tecla Numéricass.....	4
2.3. ESTANDARES DE TRABAJO.....	5
2.3.1. Estándar de Listados.....	5
2.3.2. Estandar de los Botones de Mantenimiento.....	6
2.3.3. Botones Especiales.....	7
2.3.4. Mensajes Estandares.....	8
2.3.5. Estandar de la Barra de Manejo de Reporte.....	9
2.4. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLAS.....	10

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMAS.....	1
3.1. INTRODUCCION.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.2.1. Módulo de Inventario.....	1
3.2.2. Módulo de Facturación.....	1
3.2.3. Módulo de Contabilidad.....	2
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. MÓDULO DE INVENTARIO.....	2
3.3.1.1. Mantenimiento.....	2
3.3.1.2. Procesos.....	3
3.3.1.3. Consultas/ Reportes.....	3

3.3.2. MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	4
3.3.2.1. Mantenimiento	4
3.3.2.2. Procesos.....	4
3.3.2.3. Consultas/ Reportes	5
3.3.3. MÓDULO DE CONTABILIDAD	5
3.3.3.1. Mantenimiento	5
3.3.3.2. Procesos.....	5
3.3.3.3. Consultas/ Reportes	6
3.4. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS	7
3.5. PLATAFORMA DEL TRABAJO.....	7
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	7

CAPÍTULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
------------------------------	---

CAPÍTULO 5

5. INICIANDO LA OPERCIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO, FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD.....	1
5.1. MÓDULO DE CONTABILIDAD	2
5.2. MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	3
5.3. MÓDULO DE INVENTARIO.....	4
5.4. MÓDULO DE SISTEMA.....	5

CAPÍTULO 6

6. INVENTARIO.....	1
6.1. MANTENIMIENTOS.....	1
6.1.1. Proveedor.....	2
6.1.1.1. Selección de la Pantalla Proveedores	2
6.1.1.2. Ingresar un proveedor.....	3
6.1.1.3. Consultar Datos de Proveedor.....	4
6.1.1.4. Modificar Datos del Proveedor.....	5
6.1.1.5. Eliminar Datos del Proveedor	6
6.1.2. Proveedor.....	2
6.1.2.1. Selección de la Pantalla de Marcas	6
6.1.2.2. Ingresar una Marca	7
6.1.2.3. Consultar Datos de la Marca.....	8
6.1.2.4. Modificar Datos de la Marca.....	9
6.1.2.5. Eliminar Datos de la Marcar.....	9
6.1.3. Tipo de Artículos.....	9
6.1.3.1. Selección de la Pantalla de Tipo de Artículos.....	9
6.1.3.2. Ingresar un Tipo de Artículo.....	10
6.1.3.3. Consultar Datos de Tipo de Artículo.....	10
6.1.3.4. Modificar Datos de Tipo de Artículo.....	11
6.1.3.5. Eliminar Datos de Tipo de Artículo	11

6.1.4.	Capacidades.....	12
6.1.4.1	Selección de la Pantalla Capacidades.....	12
6.1.4.2	Ingresar una Capacidad.....	12
6.1.4.3.	Consultar Datos de Capacidades.....	13
6.1.4.4.	Modificar Datos de Capacidades.....	14
6.1.4.5.	Eliminar Datos de Capacidades.....	14
6.1.5.	Artículos.....	14
6.1.5.1	Selección de la Pantalla Artículos.....	14
6.1.5.2.	Ingresar un Artículo.....	15
6.1.5.3.	Consultar Datos de un Artículo.....	16
6.1.5.4.	Modificar Datos de un Artículo.....	17
6.1.5.5.	Eliminar Datos de Artículos.....	17
6.1.6.	Bodegas.....	18
6.1.6.1	Selección de la Pantalla de Bodegas.....	18
6.1.6.2	Ingresar una Bodega.....	18
6.1.6.3.	Consultar Datos de Bodegas.....	19
6.1.6.4.	Modificar Datos de Bodegas.....	20
6.1.6.5.	Eliminar Datos de Bodegas.....	21
6.1.7.	Motivos.....	21
6.1.7.1	Selección de la Pantalla Motivos.....	21
6.1.7.2	Ingresar un Motivo.....	21
6.1.7.3.	Consultar Datos de Motivos.....	22
6.1.7.4.	Modificar Datos de Motivos.....	23
6.1.7.5.	Eliminar Datos de Motivos.....	23
6.2.	PROCESOS.....	24
6.2.1.	Compras.....	24
6.2.1.1.	Selección de la Pantalla Compras.....	25
6.2.1.2.	Ingresar una Compra.....	25
6.2.1.3.	Consultar Datos de Compras.....	31
6.2.1.4.	Anulación de una Compra.....	32
6.2.2.	Egresos.....	33
6.2.2.1.	Selección de la Pantalla Devolución por Compras.....	33
6.2.2.2.	Devolución en Compras.....	34
6.2.2.3.	Realizar la devolución en Compras.....	34
6.2.2.4.	Devolucion parcial.....	34
6.2.2.5.	Devolucion Total.....	37
6.2.3.	Transferencia entre bodegas.....	38
6.2.3.1.	Selección de la Pantalla de Transferencia entre Bodegas.....	38
6.2.3.2.	Ingresar datos de transferencia.....	39
6.3.	CONSULTAS Y REPORTES.....	41
6.3.1.	Consultas de Artículos.....	42
6.3.2.	Kardex.....	43
6.3.2.1.	Consultar Kardex.....	43
6.3.3.	Compras.....	45
6.3.3.1.	Consultar las compras.....	45
6.3.4.	Devoluciones.....	47
6.3.4.1.	Consultar las devoluciones.....	47
6.3.5.	Transferencias.....	49
6.3.5.1.	Consultar las transferencias.....	49

CAPÍTULO 7

7. MODULO DE FACTURACION	1
7.1. MANTENIMIENTOS.....	1
7.1.1. Clientes	2
7.1.1.1. Selección de la Pantalla Clientes	2
7.1.1.2. Ingresar un Cliente	3
7.1.1.3. Consultar Datos del Cliente	4
7.1.1.4. Modificar Datos del Cliente	5
7.1.1.5. Eliminar Datos del Cliente.....	6
7.1.2. Tarjetas	6
7.1.2.1 Selección de la Pantalla de Tarjetas	6
7.1.2.2 Ingresar una Tarjeta	7
7.1.2.3. Consultar Datos de la Tarjeta.....	8
7.1.2.4. Modificar Datos de la tarjeta	8
7.1.2.5. Eliminar Datos de la Tarjeta.....	8
7.1.3. Nivel de precios.....	9
7.1.3.1 Selección de la Pantalla de Nivel de precios.....	9
7.1.3.2 Ingresar un Nivel de precios	9
7.1.3.3. Consultar Nivel de precios.....	10
7.1.3.4. Modificar Nivel de precios.....	10
7.1.3.5. Eliminar Nivel de precios.....	10
7.2. PROCESOS.....	11
7.2.1. Factura.....	12
7.2.1.1. Selección de la Pantalla de Factura.....	12
7.2.1.2. Consultar Facturas	17
7.2.1.3. Anular Facturas	19
7.2.2. Nota de Ventas	20
7.2.2.1. Selección de la Pantalla de Nota de venta	20
7.2.2.2. Ingresar datos de la nota de venta	21
7.2.2.3. Anular Notas de Ventas.....	24
7.2.3. Devoluciones.....	25
7.2.3.1. Selección de la Pantalla de Devoluciones.....	25
7.2.3.2. Realizar devolución en ventas.....	25
7.2.3.3. Devolución Total.....	28
7.3. CONSULTA/REPORTES.....	29
7.3.1. Movimiento de Ventas	29
7.3.1.1. Abrir consultas de Ventas-Movimientos de ventas	29
7.3.2. Consultas de Ventas-Movimientos de Ventas	30

CAPÍTULO 8

8. MODULO DE CONTABILIDAD.....	1
8.1. MANTENIMIENTOS.....	1
8.1.1. Plan de Cuentas	1
8.1.1.1. Selección de la Pantalla Plan de Cuentas	1
8.1.1.2. Ingresar una Cuenta	2
8.1.1.3. Consultar Datos de una Cuenta	4
8.1.1.4. Modificar Datos de una Cuenta	4
8.1.2. Bancos.....	5
8.1.2.1 Selección de la Pantalla de Bancos.....	5
8.1.2.2 Ingresar un Banco.....	6
8.1.2.3. Consultar un Banco.....	7
8.1.2.4. Modificar Datos de un Banco	8
8.1.2.5. Eliminar Datos de un Banco	8
8.1.3. Plantilla de Asientos	9
8.1.3.1 Selección de la Pantalla de Plantilla de Asientos	9
8.1.3.2 Ingresar una Plantilla de Asientos	9
8.1.3.3. Consultar una plantilla de Asientos	12
8.1.3.4. Modificar una plantilla de Asientos	12
8.1.3.5. Eliminar una plantilla de Asientos	12
8.1.4. Modelo de Asientos	14
8.1.4.1 Selección de la Pantalla de Modelo de Asientos	14
8.1.4.2 Ingresar un Modelo de Asiento	14
8.1.4.3. Consultar un Modelo de asiento.....	15
8.1.4.4. Modificar un Modelo de asiento.....	16
8.1.4.5. Eliminar un Modelo de asiento	17
8.1.5. Cuenta bancaria.....	18
8.1.5.1 Selección de la Pantalla de Cuenta bancaria.....	18
8.1.5.2 Ingresar una Cuenta bancaria	19
8.1.5.3. Consultar una Cuenta bancaria	21
8.1.5.4. Modificar una Cuenta bancaria	21
8.1.5.5. Eliminar una Cuenta bancaria.....	22
8.2. PROCESOS.....	23
8.2.1. Emisión de cheques	23
8.2.1.1. Selección de la Pantalla de Emisión de cheques	23
8.2.1.2. Emitir un cheque	24
8.2.2. Protesto y anulación de cheques	26
8.2.2.1. Selección de la Pantalla de Protesto y anulación de cheques	26
8.2.2.2. Protestar o Anular un cheque	27
8.2.3. Apertura de Caja Chica	28
8.2.3.1. Selección de la Pantalla de Apertura de caja chica	28
8.2.3.2. Apertura de caja chica.....	29
8.2.4. Desembolso de caja chica.....	30
8.2.4.1. Selección de la Pantalla de Protesto y desembolso de caja chica.....	30
8.2.4.2. Desembolso de caja chica.....	30
8.2.5. Conciliación Bancaria	33
8.2.5.1. Selección de la Pantalla de Conciliación Bancaria	33
8.2.5.2. Realizar la Conciliación Bancaria.....	33
8.2.6. Pagos	35
8.2.6.1. Selección de la Pantalla de Pagos	35
8.2.6.2. Realizar pagos	35

8.2.7.	<i>Asientos de Ajustes</i>	37
8.2.7.1.	<i>Selección de la Pantalla de Asientos de Ajustes</i>	37
8.2.7.2.	<i>Realizar los Asientos de Ajustes</i>	37
8.2.8.	<i>Cierre Anual</i>	38
8.2.8.1.	<i>Selección de la Pantalla de Cierre Anual</i>	38
8.2.8.2.	<i>Realizar los asientos de Cierre Anual</i>	38
8.2.9.	<i>Documentos</i>	39
8.2.9.1.	<i>Selección de la Pantalla de Documentos</i>	39
8.2.9.2.	<i>Ingresar un Documento</i>	39
8.2.9.3.	<i>Consultar un Documento</i>	42
8.2.9.4.	<i>Modificar un Documento</i>	42
8.3.	CONSULTAS Y REPORTES	44
8.3.1.	<i>Plan de Cuentas</i>	44
8.3.2.	<i>Vales de caja girados</i>	45
8.3.3.	<i>Libro Diario</i>	48
8.3.4.	<i>Libro Mayor</i>	49
8.3.5.	<i>Asientos de Ajustes</i>	51
8.3.6.	<i>Asientos de Cierre Anual</i>	52
8.3.7.	<i>Estados Financieros</i>	54
8.3.7.1.	<i>Estados Financieros antes del cierre</i>	55
8.3.7.1.1.	<i>Balance de Comprobación de sumas y saldos</i>	55
8.3.7.1.2.	<i>Estados de perdidas y ganancias</i>	56
8.3.7.2.	<i>Estados Financieros despues del cierre</i>	57
8.3.7.2.1.	<i>Balance de sumas y saldos</i>	57
8.3.8.	<i>Listados de cheques</i>	59



CAPÍTULO 1.
GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirán los objetivos y principales funciones del Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad S.I.N.F.A.C 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 sus funciones.

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 los requerimientos de instalación para el Sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.

1.2 ANTECEDENTES

El Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad (S.I.N.F.A.C 1.0) es un sistema para el manejo y control de un negocio en el 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 para el buen desempeño de la Empresa Domínguez Comercio e Inversiones "DOCOIN CIA LTDA", el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Inventario
2. Facturación
3. Contabilidad

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

S.I.N.F.A.C 1.0, se creó con la finalidad de permitir realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la Empresa, tales como Cálculos de Precios, Control de Productos, registro de transacciones, etc.

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad S.I.N.F.A.C, acerca del funcionamiento del mismo:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Inventario , Facturación y Contabilidad.
- 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 DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capitulo 1	Generalidades
Capitulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capitulo 3	Características del Sistema Administrativo.
Capitulo 4	Arranque del sistema Administrativo.
Operación	
Capitulo 5	Iniciando la Operación del Sistema Administrativo.
Capitulo 6	Módulo Inventario
Capitulo 7	Módulo Facturación
Capitulo 8	Módulo Contabilidad
Capitulo 9	Menú Ventana
Capitulo 10	Menú Ayuda
Anexos	
Anexo A	Reportes Reales
Anexo B	Glosario de Términos

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 Inventario, Facturación y Contabilidad S.I.N.F.A.C version 1.0. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computador.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el 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 teclado.
Carácter mayúscula + Carácter minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
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 De Uso Del Mouse.

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Término	Significado
“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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que esta 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, Facturación y Contabilidad (S.I.N.F.A.C v 1.0).

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.



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.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en disco.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Este Sistema de Inventario , Facturación y Contabilidad ha seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar estándares como barra de tareas, entre otros.

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación una pequeña guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad.

2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA

Para poder ingresar al Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora.

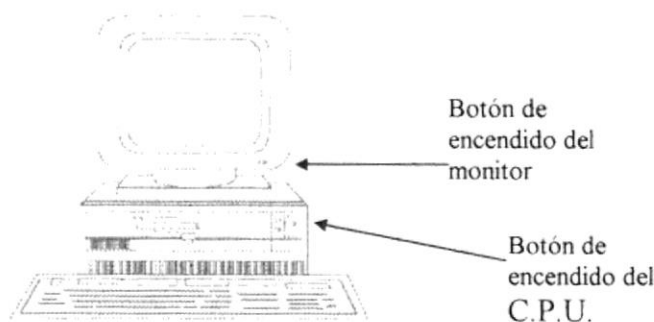


Figura 2.1 Computadora

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

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

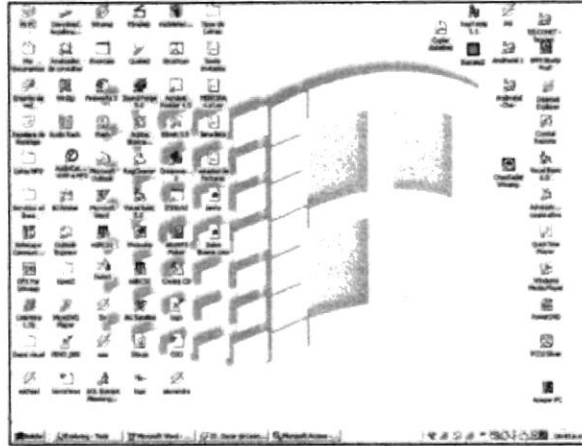


Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realiza para trabajar con el Sistema de Inventario y Facturación 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.

2.2.3 Uso del Ratón

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

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.

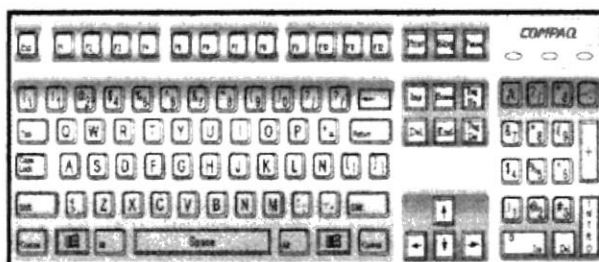








Figura 2.4 Teclado

Nota: En el contenido de este manual usted encontrará instrucciones como por ejemplo (ALT+T), lo cual significa que debe presionar las teclas indicadas 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 poseen otras teclas 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	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	CTRL.	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
	ALT	ALT	Empleado en combinación con otras teclas.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora 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, son doce su formato en el teclado es: F1, F2, F3...F12.

2.2.4.3 Teclas de Direccinamiento

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.

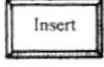
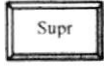
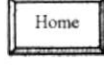
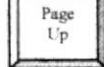
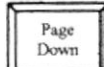
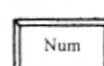
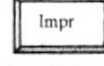
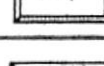
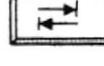
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.

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 esta activado el teclado numérico 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 esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra 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 situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
	PAGE DOWN	RE PAG	Permite situarnos 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.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad S.I.N.F.A.C v1.0 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, lo mostramos a continuación:

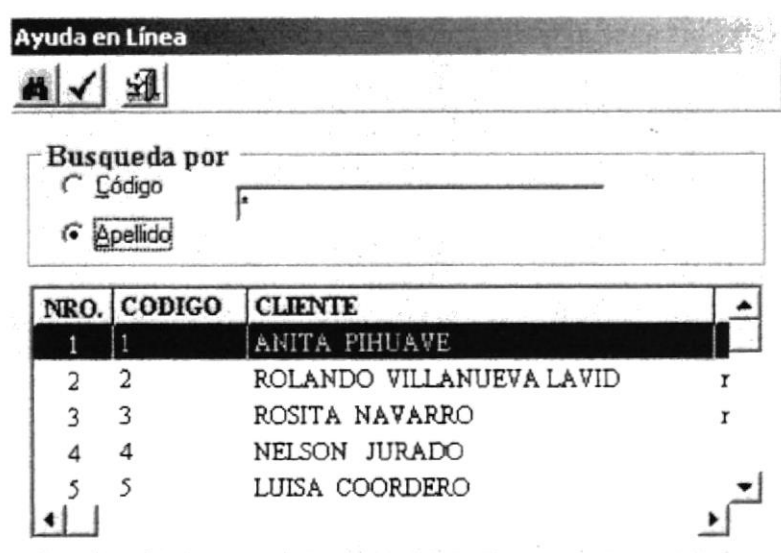



Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros por iniciales de nombres, apellidos o número de código puede elegir uno de ellos dando **doble clic**, presionando la tecla **ENTER** después de haber seleccionado el registro o dando en el botón .

El listado de la página anterior, es mostrado al hacer clic en el botón de  consulta situado en la parte superior izquierda de la pantalla de ayuda actual. Con el ratón puede mover las barras de desplazamiento situadas en la parte lateral derecha de la pantalla y seleccionar el registro haciendo clic en el mismo.






Se conoce que un registro ha sido escogido cuando aparece toda la fila sombreada.

2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

Estos botones están ubicados en la parte superior de las pantallas en la Barra de Herramientas, las cuales se ejecutan dando clic sobre ellos, cuando el puntero del mouse(ratón) señala estos botones, aparecerá cerca de este un mensaje que indica la clase de acción que se hará.







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

Cada botón sirve para una determinada tarea, a continuación indicamos su uso:

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Cancelar	Permite cancelar una acción en el momento que se está creando un nuevo registro, modificado, consultando o eliminando, permitiendo limpiar la pantalla.
	Nuevo	Este botón realiza la acción de limpiar los campos de la pantalla en la cual este trabajando, esto indica que está lista para una nueva acción.
	Grabar Modificar	Este botón realiza la acción de guardar los datos ingresados en los campos de la pantalla en la cual está trabajando, cumple dos funciones graba y actualiza los datos.
	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	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.

2.3.3 BOTONES ESPECIALES.

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales, especialmente en las de Transacciones, Mensajes del Módulo, Consultas/Reportes.

Botones	Nombre	Descripción del botón
	Consultar	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la pantalla en que se encuentra para ver visualizados por el usuario. Presenta la pantalla de listado descrita anteriormente.
	Aceptar	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada.
	Devolución Parcial	Este botón realiza la acción de la Devolución Parcial de la Compra, Venta o Nota de Venta.
	Devolución Total	Este botón realiza la acción de la Devolución Total de la Compra, Venta o Nota de Venta.
	Imprimir	Este botón realiza la acción de visualizar por pantalla el reporte seleccionado.
	Información	Este botón realiza la acción de otorgar información acerca de los componentes de su computador.

2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES

Estas pantallas de mensajes que genera el sistema están presente en todos los procesos del Sistema.

A continuación se describe el significado de cada uno de ellos:

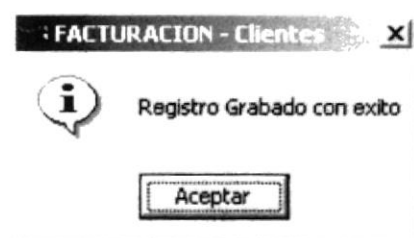


Figura 2.6 Mensaje Información – Grabar / Actualizar

Este mensaje nos indica que la acción de guardado de registro se ejecutó correctamente, sin problema alguno.

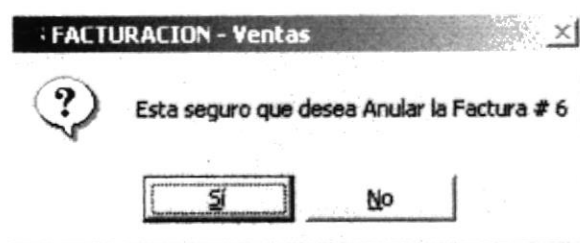


Figura 2.7 Mensaje Información Eliminar / Anular

Este mensaje nos indica de estar seguro de eliminar dicho registro antes de realizar la acción tomada.

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.

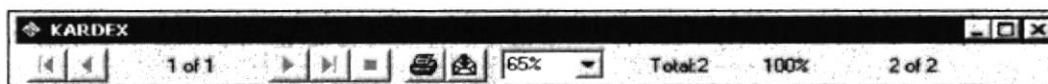






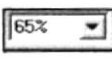





Figura 2.8 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

Botón	Nombre	Descripción del Botón
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista
	Imprimir	Imprime las hojas
	Exportar	Envía el reporte a otro archivo.
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista
	Ver Último	Muestra la última hoja del reporte
	Zoom	Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla
	Minimizar	Reduce y envía a la pantalla a la barra de inicio.
	Maximizar	Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal
	Salir	Salimos de la pantalla de presentación de reporte

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

Las pantallas del Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad están realizadas de una forma práctica para que el usuario del mismo pueda estar bien informado y seguro de lo que está realizando.

Para un mejor aprovechamiento se han dividido en secciones las pantallas, las mismas que describiremos a continuación:



Figura 2.9 Entorno del Sistema

Área	Descripción
Barra de Menú	Está compuesta de todos los menús principales que conforman el módulo de S.I.N.F.A.C
Área de presentación de las pantallas del módulo.	Es aquí donde se presentan las pantallas en ejecución del Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad.
Barra de Estado	Nos indica el usuario que está manejando el sistema, la empresa a la cual se acceso y el nombre del sistema en ejecución.

Estamos seguros que con las especificaciones tratadas en este capítulo usted podrá sacar el mayor provecho del Sistema y realizar todas sus tareas en menor tiempo.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Inventario, Facturación Y Contabilidad se encarga de diversas operaciones de la empresa, para un manejo óptimo y adaptado para todo tipo de usuario, el sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno con una tarea específica .

3.2 BENEFICIOS

3.2.1 MÓDULO DE INVENTARIO

- Permite registrar los diferentes tipo de artículos que posee la empresa.
- Lleva el control de los ingresos a bodegas y así permite llevar un orden para el manejo del kardex.
- Mediante el kardex podemos conocer todos los movimientos realizados de un artículo en particular.
- Este módulo facilita la emisión de reportes que son utilizados para comprobar los costos de los artículos y el stock.
- Permite registrar todos los ingresos y egresos que se hagan por bodega.
- Facilita la transferencia de artículos de una bodega origen a una destino.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos autorizados

3.2.2 MÓDULO DE FACTURACIÓN

- Permite registrar los Clientes.
- Emite tarjetas a clientes para que estos tengan descuentos especiales, es decir mayorista.
- Genera la factura y la nota de venta según sea el caso de la venta.
- Facilita las devoluciones tanto parcial como total.
- Reportes con valores reales actualizados y precisos del total de la transacciones realizadas.

3.2.3 MÓDULO DE FACTURACIÓN

- Transacciones en línea.
- Estados de Resultados al día.
- Los representantes de la administración estarán enterados de la situación de la Empresa, lo que les permitirá realizar diferentes tomas de decisiones.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- Reportes con valores reales actualizados y precisos del total de la inversión realizada.
- 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 INVENTARIO

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

3.3.1.1 MANTENIMIENTOS

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Proveedores

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes proveedores que tiene la empresa.

2. Marcas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes marcas que tiene la empresa.

3. Tipo de Artículos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipos de artículos que existen.

4. Capacidades

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las capacidades de los artículos que se encuentran en el sistema registrados.

5. Artículos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes artículos que existen.

6. Bodegas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes bodegas que tiene empresa.

7. Motivos de Ingresos y Egresos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes motivos de ingresos y egresos a bodega que puede tener un artículo.

3.3.1.2 PROCESOS**1. Ingresos de Compras**

Esta pantalla permite registrar los datos de las compras de productos que realiza la empresa a sus proveedores.

2. Ingresos pro Varios Motivos

Esta pantalla permite registrar los datos de los Ingresos de Productos o Artículos a las bodegas por otros motivos.

3. Egresos de Compras

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las Compras de productos que realizó la empresa a sus proveedores.

4. Egresos por Varios Motivos

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de los Productos de la empresa a sus proveedores, por otros motivos.

5. Transferencias entre Bodegas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipos de artículos que existen

3.3.1.3 CONSULTAS/REPORTES

Este menú tiene el objetivo de consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en el sistema.

1. Inventario por Artículos

Esta pantalla permite consultar los precios de los Artículos que posee la empresa, por su fecha de ingreso a la bodega, aquellos artículos que poseen stock, además puede consultar clasificándolos por línea, marca, sección, código, su ubicación o por su descripción.

2. Control de Productos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de:

- Los Artículos de Mayor y Menor demanda.
- Los Stock Máximo y Mínimo de los artículos.
- Los Artículos que se encuentran sobre o bajo su stock.
- Listas de precios clasificados por línea, marca o sección.

3. Inventario – Compras

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las órdenes de compras a los proveedores en un rango de fechas.

4. Inventario – Devoluciones

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las facturas, notas de ventas o compras que se han devuelto.

5. Inventario – Kardex

Esta pantalla permite presentar un listado de todos los productos con sus existencias, costos promedio de cada artículo y el costo total por el inventario.

3.3.2 MÓDULO DE FACTURACIÓN

Este Menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

3.3.2.1 MANTENIMIENTOS

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Clientes

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes clientes que tiene la empresa.

2. Tarjetas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los tarjetas que se emiten a los clientes de la empresa.

3. Nivel de Precios

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes niveles de precios que la empresa le asigne a los artículos.

3.3.2.2 PROCESOS**1. Facturación**

Esta pantalla permite registrar los datos de las Facturas que se le realizan a los clientes de la empresa.

2. Nota de Venta

Esta pantalla permite registrar los datos de las Notas de Ventas que se realizan a los clientes de la empresa., similar a la Factura, lo único que lo diferencia es que no se calcula el iva.

3. Devoluciones

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las Ventas que realiza la empresa a los clientes y se obtiene como resultado la respectiva Nota de crédito.

3.3.2.3 CONSULTAS/REPORTES

1. Ventas

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los movimientos de Ventas de los Productos(Facturas, Notas de Venta e incluso devoluciones) ya sea clasificándolos por Cliente o número de comprobante en un determinado período de fechas.

Además le permite ver aquellas ventas hechas al contado, aquellas que han sido anuladas o devueltas, de una forma visual resumida, es decir mostrar montos totales o de forma detallada.

3.3.3 MÓDULO DE CONTABILIDAD

Este Menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

3.3.3.1 MANTENIMIENTOS

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Plan de Cuentas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes cuentas contables que maneja la empresa.

2. Bancos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los datos de las entidades financieras que están asociadas a la empresa.

3. Cuentas Bancarias

Permite registrar la apertura de una Cuenta Bancaria que posea la Empresa con una determinada entidad Bancaria.

4. Modelo de Asiento

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes modelos de asientos que se utilicen en la empresa para generar los correspondientes asientos contables.

3.3.3.2 PROCESOS

1. Apertura de Caja Chica

Permite aperturar el fondo de Caja Chica el mismo que se utilizará en lo posterior en los gastos menores.

2. Cierre Anual

Permite realizar el cierre de las cuentas antes de realizar los respectivos Estados Financieros.

3. Desembolso de Caja Chica

Permite registrar los gastos menores en que incurre la Empresa mediante el uso de Vale de Caja.

4. Conciliación Bancaria

Utilizado para poder comparar los saldos que posee la empresa en sus cuentas bancarias después de haber realizado varios movimientos en la misma.

5. Emisión de Cheques

Permite registrar la emisión de un Cheque para el pago de algún gasto incurrido.

6. Anulación o Protesto de Cheques

Permite dar de baja un cheque previamente emitido por cualquier motivo como por ejemplo: cuando la firma de un cheque no coincide con la original.

7. Documentos

Para poder registrar los diferentes depósitos que se realizarán en la cuenta bancaria, además contempla las notas de débitos y créditos.

8. Control de Pagos

Para registrar los pagos que se van haciendo ya sea en Cheque o en efectivo.

3.3.3.3 CONSULTAS/REPORTES**Plan de Cuentas**

Consultar todas las cuentas contables que maneja la Empresa.

Vales de Caja Girados

Puede verificar los vale de Caja que se han girados en un rango de fechas.

Cheques Emitidos

La lista de cheques que se han emitido.

Libro Diario

Visualizar los asientos de diarios que se realizan en la Empresa dentro de un rango de fechas.

Libro Mayor

Permite visualizar cuenta por cuenta los saldos que haya tenido.

Estados Financieros

Visualizar el Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Sumas y Saldos al finalizar el año para poder tomar decisiones.

3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

El Sistema Administrativo, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

SERVIDOR

- Disco Duro de 5 GB como mínimo
- Procesador Pentium de 900 Mhz
- 256 MB de Memoria RAM como mínimo
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.

CLIENTE

- Disco Duro de 3 GB como mínimo
- Procesador Pentium de 200 Mhz
- 128 MB de Memoria RAM como mínimo
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar

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:

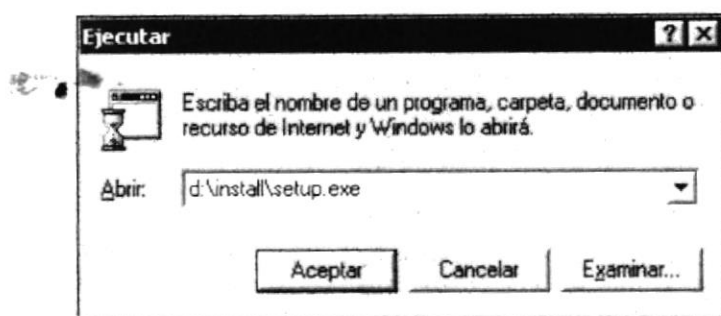



Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar

1. Ejecute el programa de instalación utilizando  en el menú **INICIO** o **START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. El programa de instalación comenzará automáticamente a copiar los archivos necesarios durante el proceso de instalación espere a que termine de copiarlos.

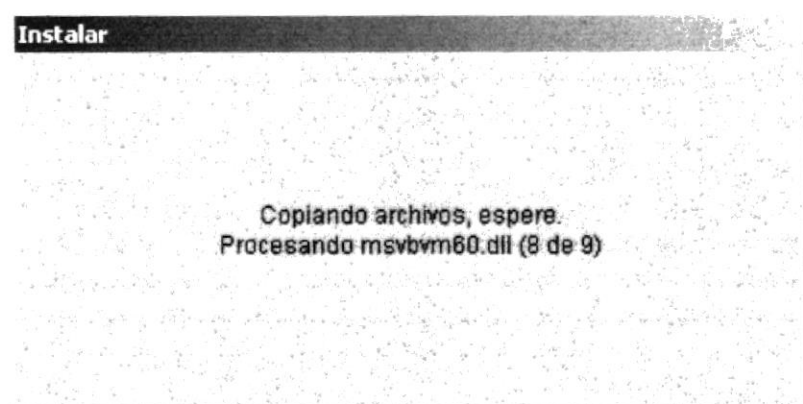


Figura 3.2 Pantalla de Instalación

3. Aparecerá de la pantalla de la figura 3.3 recomienda cerrar las aplicaciones que estuvieran abiertas para evitar conflicto en la actualización de archivos compartidos durante la instalación presione ALT +TAB para cambiar la aplicación. Finalmente de clic para aceptar continuar.
4. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se está inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:

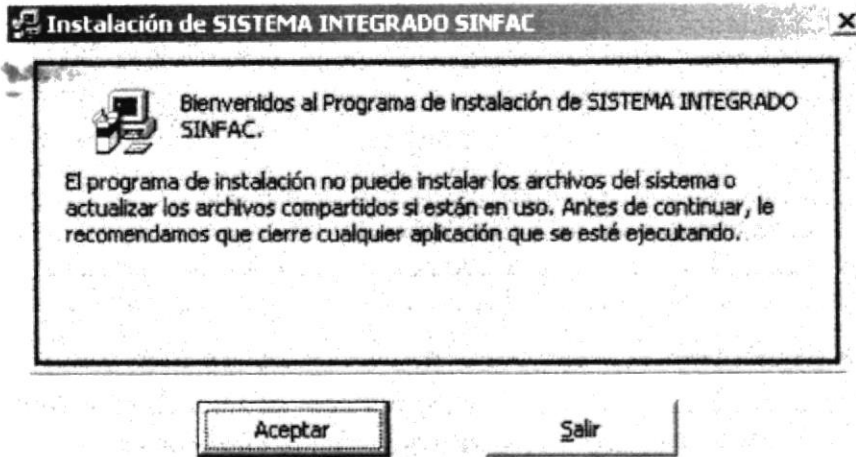


Figura 3.3 Pantalla de Instalación

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 su derecho intelectual.

Presenta información de Ayuda para la instalación, y opción para aceptar los términos que ahí se encuentran o para suspender la instalación

5. El programa de Instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan, pregunta si desea sobre escribir la versión anterior.

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

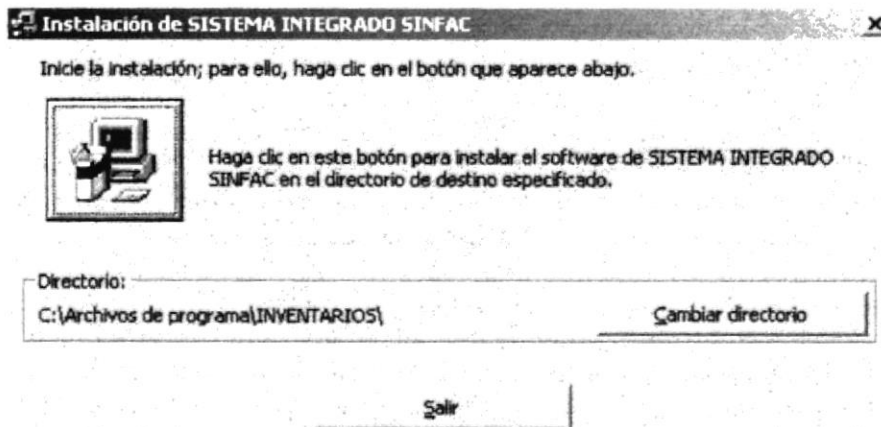


Figura 3.4 Pantalla de Instalación

En esta pantalla da información del directorio donde se van a instalar los programas. Aquí se puede suspender la instalación o se puede cambiar el directorio.

Si elige cambiar de directorio se presentará la siguiente ventana:

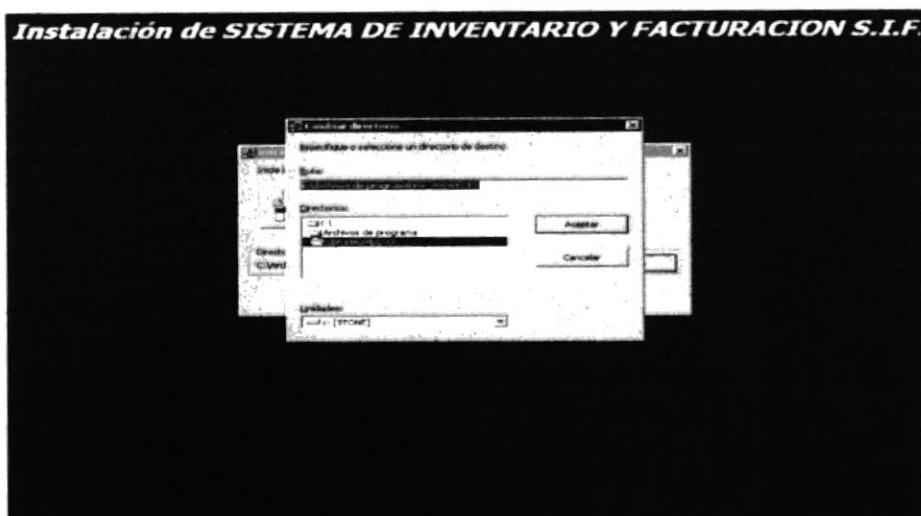


Figura 3.5 Pantalla de Instalación

En la que podrá elegir un directorio creado, o caso contrario crear uno nuevo. Luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en la unidad de la computadora, donde S.I.N.F.A.C v 1.0 se instalará, donde se presentará una pantalla donde se le pedirá que ingrese a que grupo de programas del menú Inicio de Windows desea que se instale el sistema S.I.N.F.A.C v 1.0, por omisión mostrará un nombre de grupo Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad señalado.

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

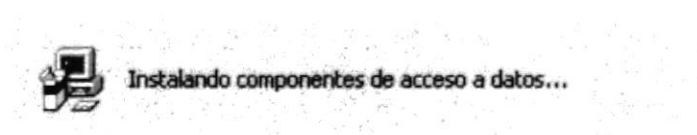


Figura 3.6 Pantalla de Instalación

En la que podrá elegir un directorio creado, en caso contrario crear uno nuevo. Luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en al unidad de la computadora, donde S.I.N.F.C

6. El programa de instalación agregará los elementos del sistema S.I.N.F.A.C 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 existente.
7. 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.

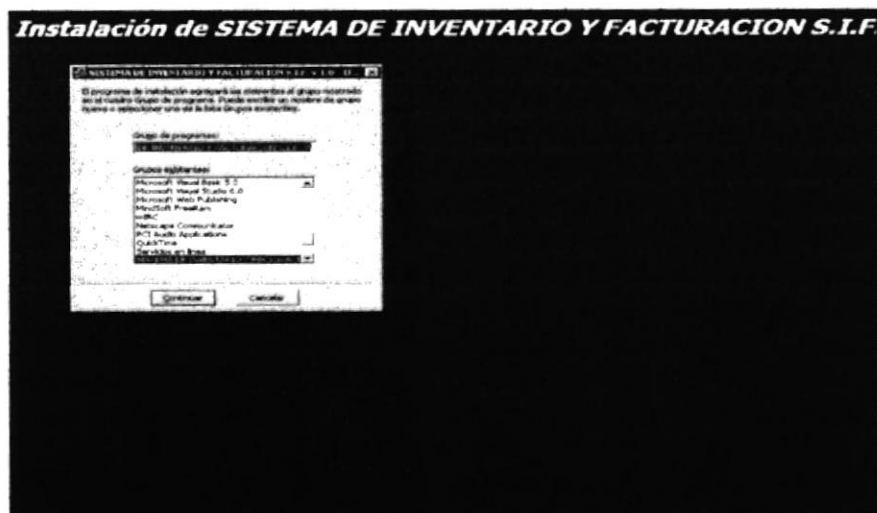


Figura 3.7 Pantalla de Instalación

8. La siguiente pantalla indicará que la Instalación de S.I.N.F.A.C v 1.0 a culminado satisfactoriamente, y puede ya comenzar a utilizar el sistema.

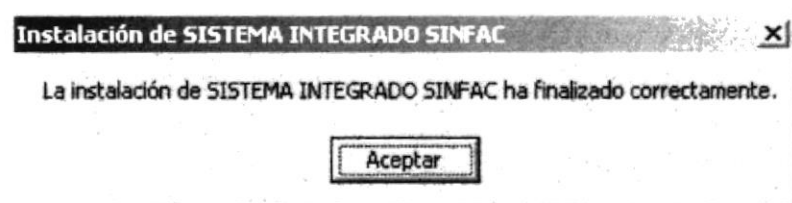


Figura 3.8 Pantalla de Instalación



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el Sistema de Inventario, Facturación y Contabilidad lo puede hacer de 2 maneras:

1. Dando doble clic en el ícono de acceso directo del sistema S.I.N.F.A.C v 1.0.

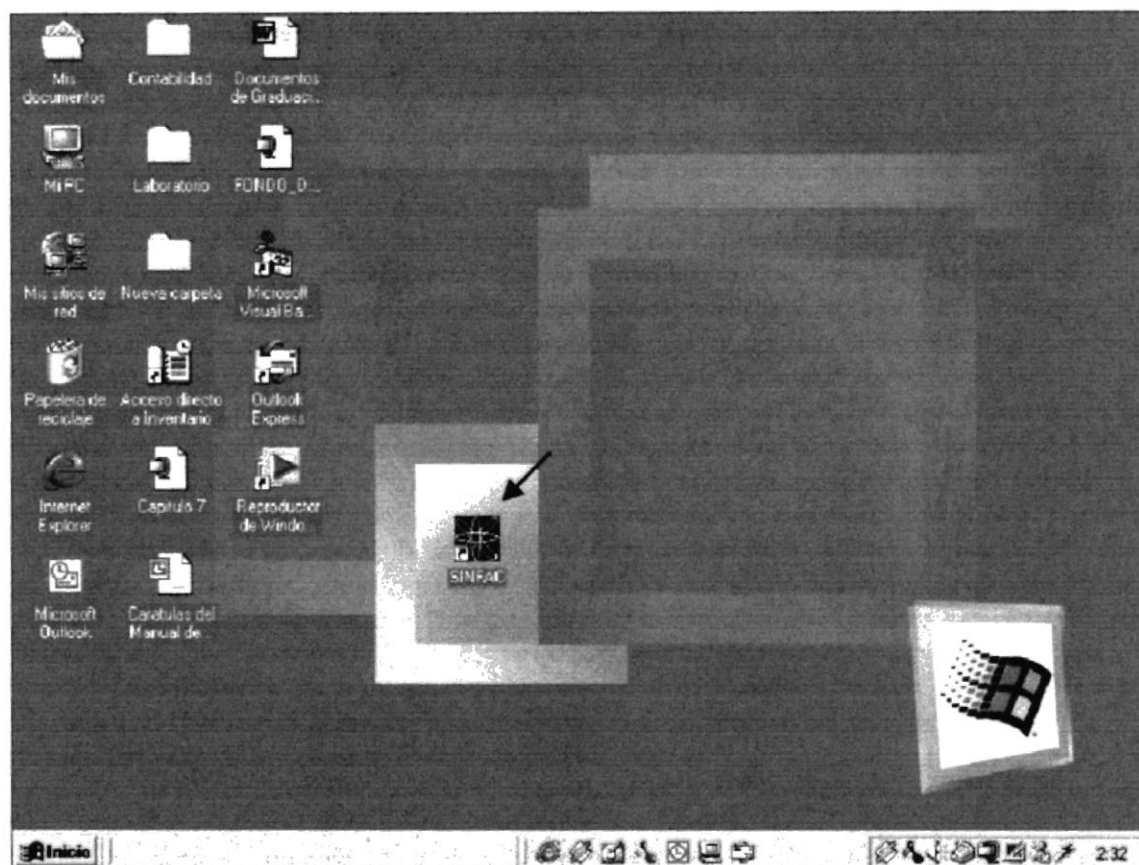


Figura 4.1 Ícono de Acceso Directo al Sistema S.I.N.F.A.C v 1.0

2. Presionar el botón **INICIO**, de la barra de estado de Windows , elija el menú Programas, luego señale el submenú del Sistema Inventario , Facturación y Contabilidad v 1.0.
3. El cual le presentará el ejecutable de S.I.N.F.A.C v 1.0.

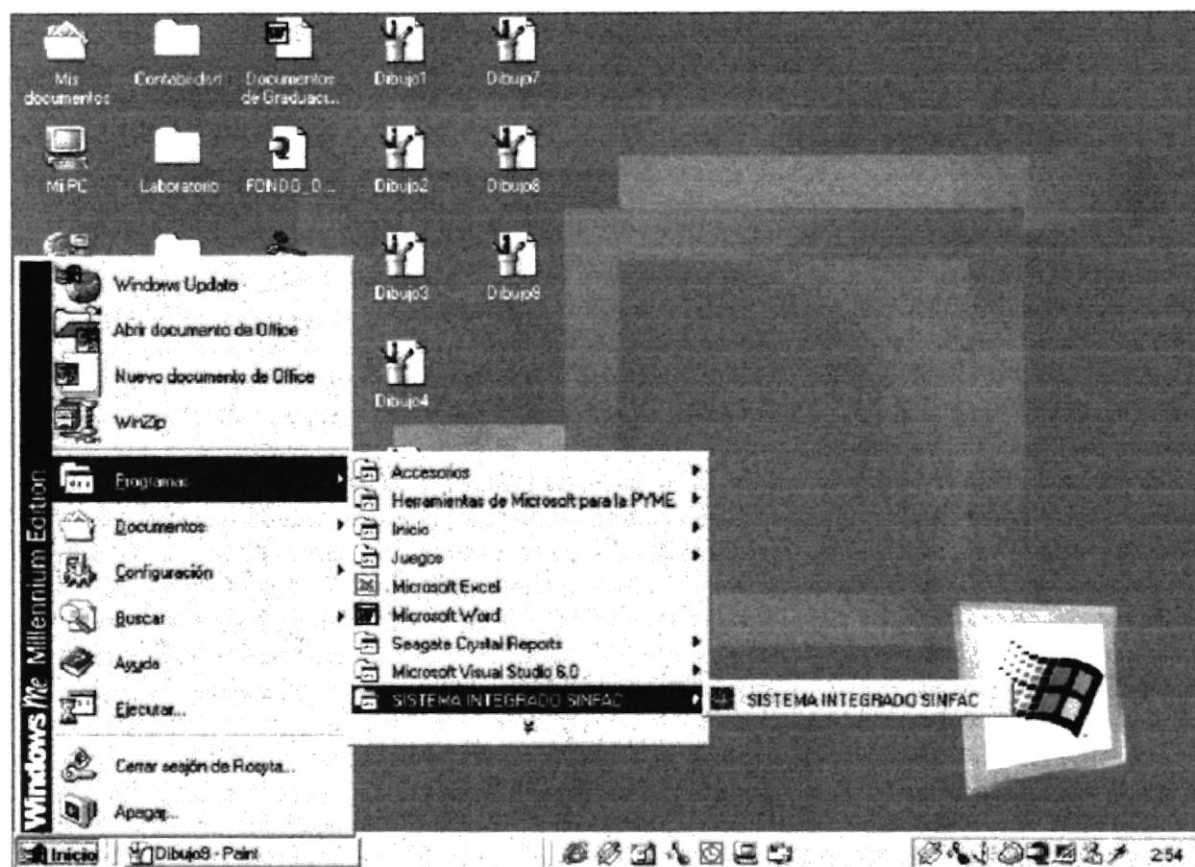


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema S.I.N.F.A.C v 1.0

4. A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema Integrado (S.I.N.F.A.C v 1.0.):

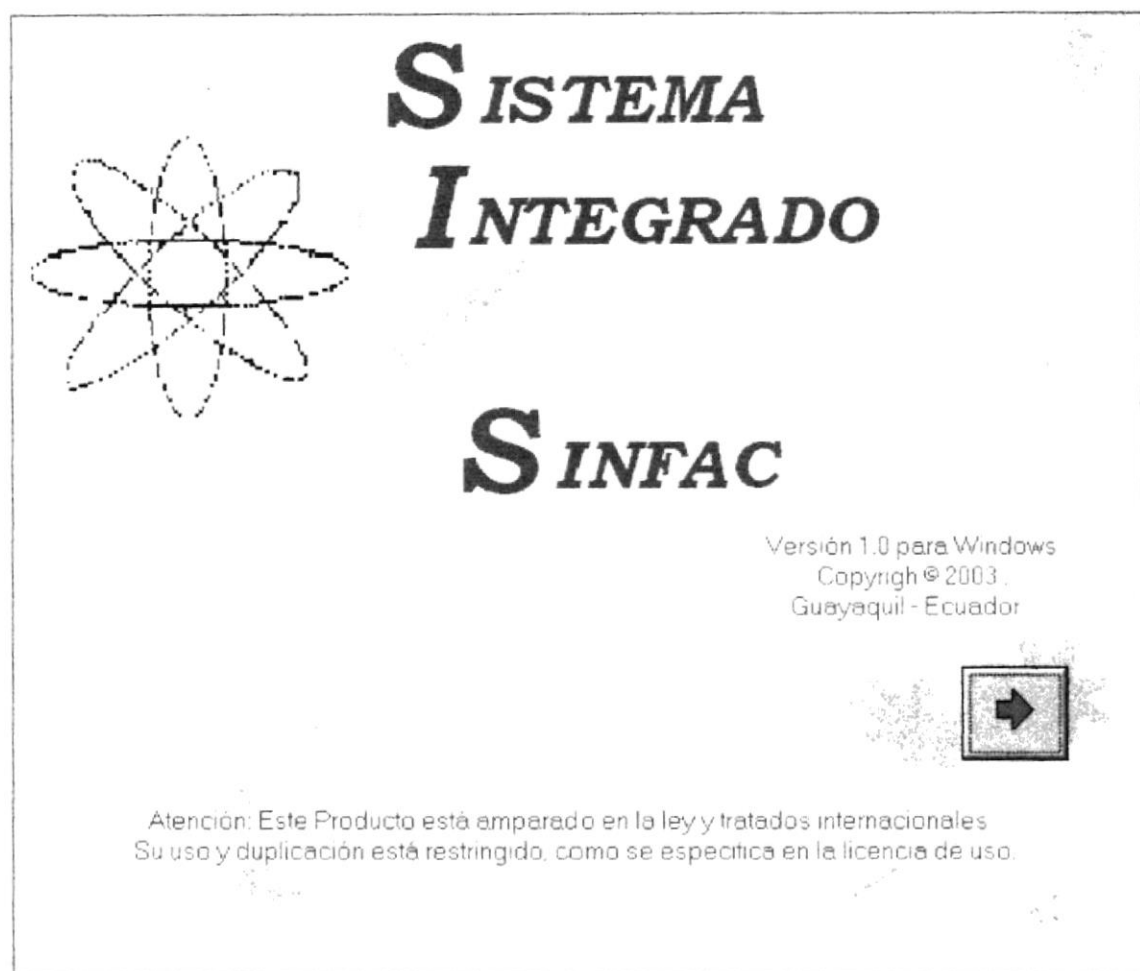


Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema S.I.N.F.A.C v 1.0

Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el ratón 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 principal del mismo, con todas las opciones del Sistema S.I.N.F.A.C v 1.0.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO, FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD

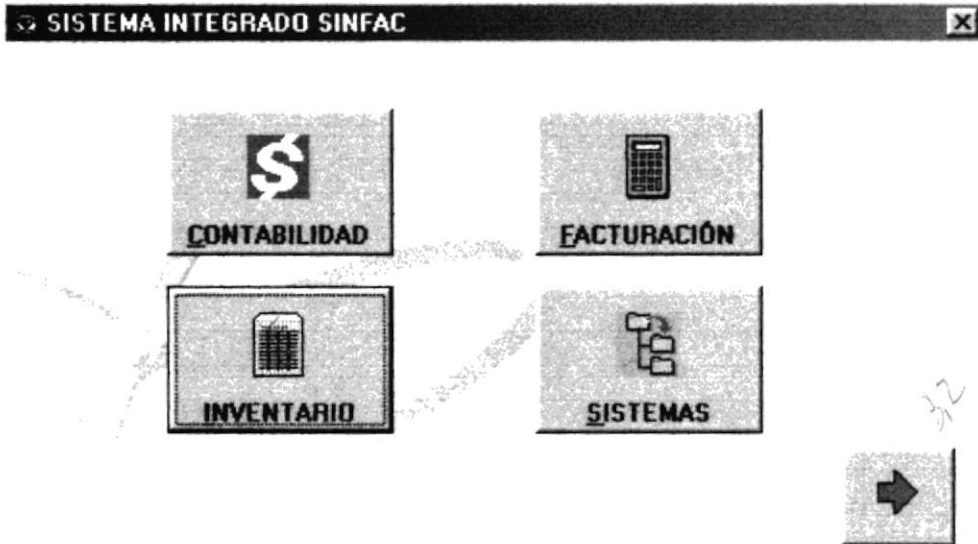






Figura 5.1 Pantalla de acceso a los Módulos

La Pantalla de acceso a los módulos consta de los siguientes íconos:

•		(Módulo de Contabilidad)
▪		(Módulo de Facturación)
▪		(Módulo de Inventario)
▪		(Módulo de Sistemas)

5.1 MÓDULO DE CONTABILIDAD


Al dar clic en el ícono  le presentará inmediatamente la pantalla principal del módulo de Contabilidad.



Figura 5.2 Pantalla Principal del Módulo de Contabilidad

El Módulo de Contabilidad permite controlar todas las transacciones contables que se realizan en la Empresa y así también generar todos los estados financieros.

5.2 MÓDULO DE FACTURACIÓN


Al presionar el ícono  le presentará la pantalla principal del módulo de facturación.



Figura 5.3 Pantalla Principal del Módulo de Facturación

El Módulo facturación lleva el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

5.3 MÓDULO DE INVENTARIO



Al dar clic en el ícono le presentará inmediatamente la pantalla principal del módulo de inventario.



Figura 5.4 Pantalla Principal del Módulo de Inventario

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

5.4 MÓDULO DE SISTEMA


Al dar clic en el ícono  le presentará inmediatamente la pantalla principal del módulo de Sistema.



Figura 5.5 Pantalla Principal del Módulo de Sistema.

El Módulo de sistemas tiene como objetivo el control con respecto a usuarios , acceso de usuarios a los módulos de todo el Sistema Integrado .



CAPÍTULO 6.

MÓDULO DE INVENTARIO

6 INVENTARIOS

6.1 MANTENIMIENTOS

Este menú tiene como propósito dar mantenimiento a las tablas principales del modulo de Inventarios, tal es el caso de Proveedores , Artículos, Tipo Artículos, Marcas , etc.

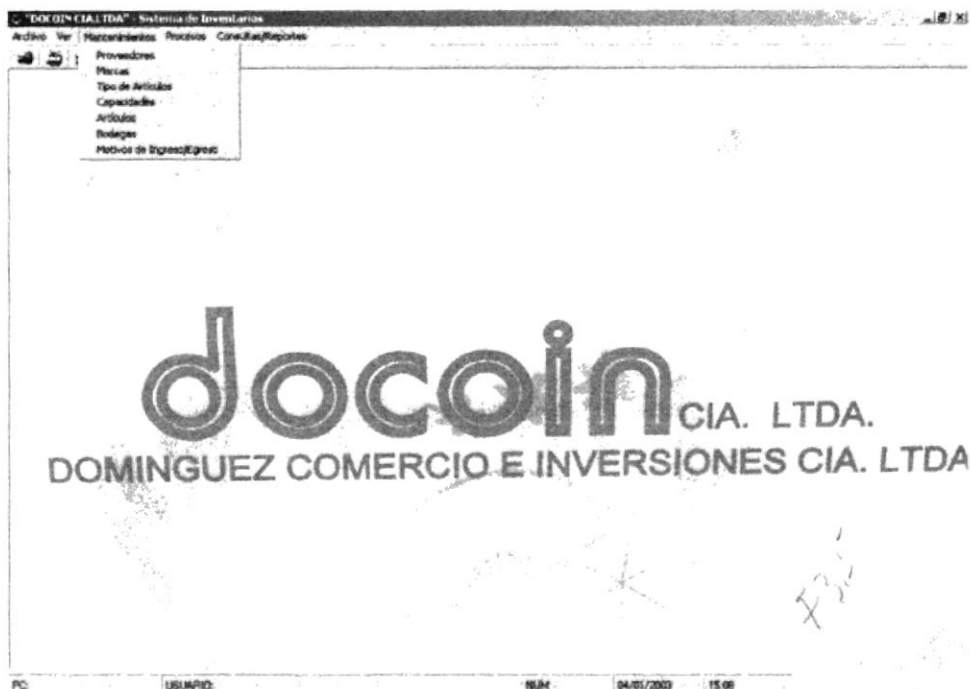
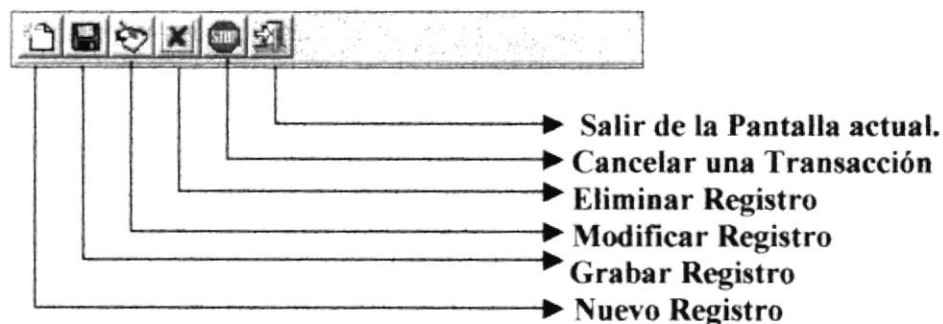


Figura 6.1 Pantalla Principal del Módulo de Inventarios

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 6.1

Cabe anotar que todas las pantallas de Mantenimientos que conforman el menú Mantenimientos poseen una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, como esta:



6.1.1 PROVEEDORES

Esta opción permite que un proveedor sea ingresado, modificado, consultado o eliminado del mantenimiento.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB o ENTER.

6.1.1.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA PROVEEDORES

Para seleccionar la pantalla de Proveedores, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Proveedores**, aparecerá la pantalla siguiente.



The screenshot shows a window titled "INVENTARIOS - Proveedores". The window contains a form with the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a small icon to its right.
- RUC:** A text input field.
- Razón Social:** A wide text input field with a small icon to its right.
- Dirección:** A wide text input field.
- Teléfono1:** A text input field.
- Teléfono2:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Ciudad:** A text input field.
- E-mail:** A wide text input field.
- Contacto:** A wide text input field.

There are also small icons for saving and deleting records. A handwritten number "216" is visible in the bottom right corner of the form area.

Figura 6.2 Pantalla de Proveedores

6.1.1.2 INGRESAR UN PROVEEDOR

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del Proveedor.
2. Ingrese el RUC del proveedor , asegúrese de que este sea válido , en caso de no ser así el sistema lo detecta.
3. Ingrese la Razón Social, que seria el nombre del proveedor , este no se ingresa directamente , si no que primero se lo consulta, haga clip sobre el botón  ubicado en la razón social luego aparecerá la siguiente pantalla:

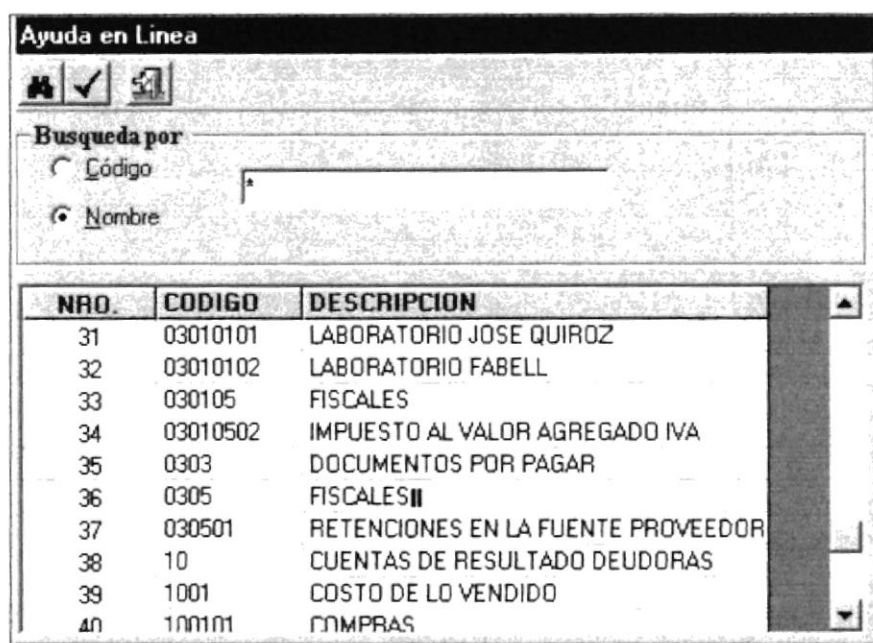


Figura 6.3 Pantalla consulta Plan de cuentas

Luego procedo a escoger la Razón social respectiva en el plan de cuentas y lo adjunto a la pantalla de Proveedores.

4. Ingrese la dirección del proveedor.
5. Ingrese el o los teléfonos del proveedor.
6. Ingrese Fax en caso de tener.
7. Ingrese la Ciudad del proveedor.
8. Ingrese el email del proveedor; este ingreso no es obligatorio ya que usted podrá o no ingresarlo.
9. Ingrese el contacto del proveedor; este ingreso no es obligatorio .

- Si es que no ingresó algún dato del proveedor que sea requerido saldrá el siguiente mensaje :

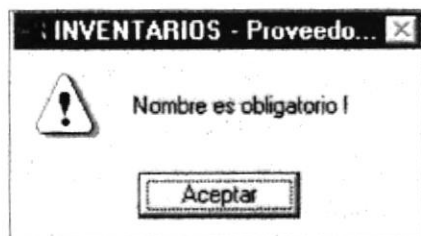



Figura 6.4 Mensaje de Advertencia

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

- Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de proveedores:
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

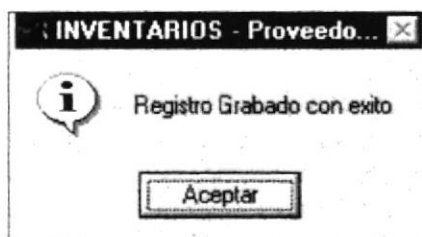



Figura 6.5 Mensaje de Información

- Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

6.1.1.3 CONSULTAR DATOS DE PROVEEDOR

- Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla proveedores , donde aparecerá la siguiente pantalla:

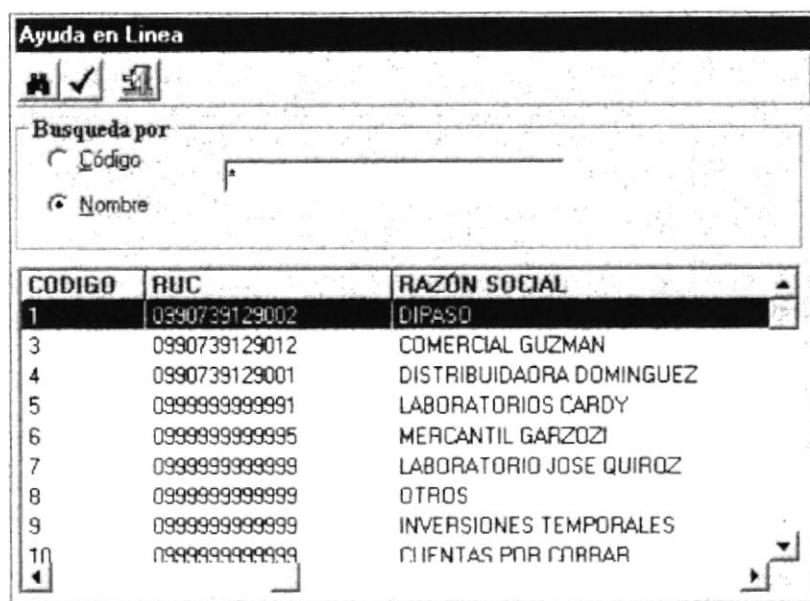




Figura 6.7 Pantalla de Consulta de Proveedor

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Proveedor, por código o por el nombre del proveedor.
- Escogemos el Proveedor y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Proveedor deseado.
- A continuación aparece la información correspondiente.

6.1.1.4 MODIFICAR DATOS DE PROVEEDOR

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Proveedor.
- Verifique que sea el código de Proveedor que desea modificar.
- Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el siguiente mensaje.

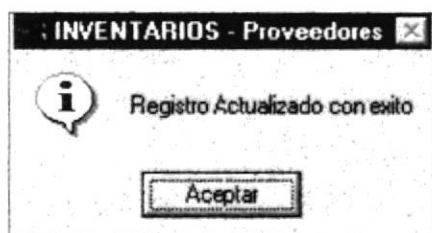



Figura 6.8 Mensaje de Información

6.1.1.5 ELIMINAR DATOS DEL PROVEEDOR

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Proveedor.
2. Verifique que sea el código de Proveedor que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

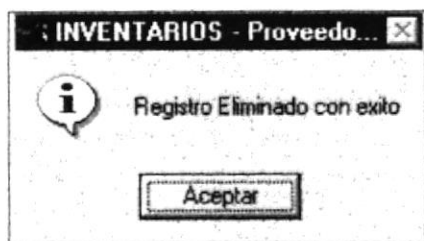


Figura 6.9 Mensaje de Información

5. Posteriormente las casillas se limpian.

6.1.2 MARCAS

Registra las diferentes Marcas de Productos que la empresa manejará

6.1.2.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DE MARCAS

Para seleccionar la pantalla
Para seleccionar la pantalla

Para seleccionar la pantalla de Proveedores, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **M**antenimientos en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **M**arcas, aparecerá la pantalla siguiente.

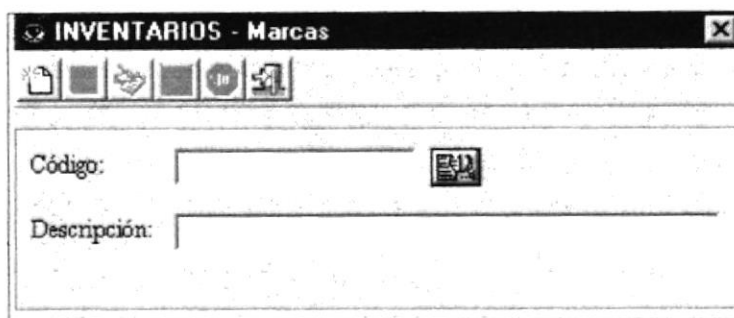



Figura 6.10 Pantalla de Marcas

6.1.2.2 INGRESAR UNA MARCA

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la Marca.
2. Ingrese la descripción de la marca.
3. Si es que no ingresó la descripción de la marca saldrá el siguiente mensaje :

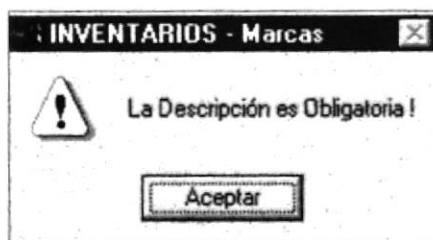



Figura 6.11 Mensaje de Advertencia

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de marcas:
5. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

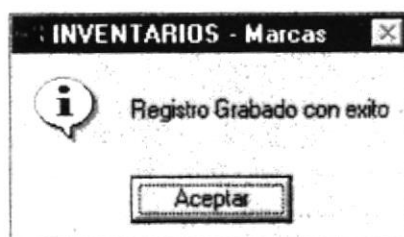



Figura 6.12 Mensaje de Información

- Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

6.1.2.3 CONSULTAR UNA MARCA

- Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla marcas, donde aparecerá la siguiente pantalla:

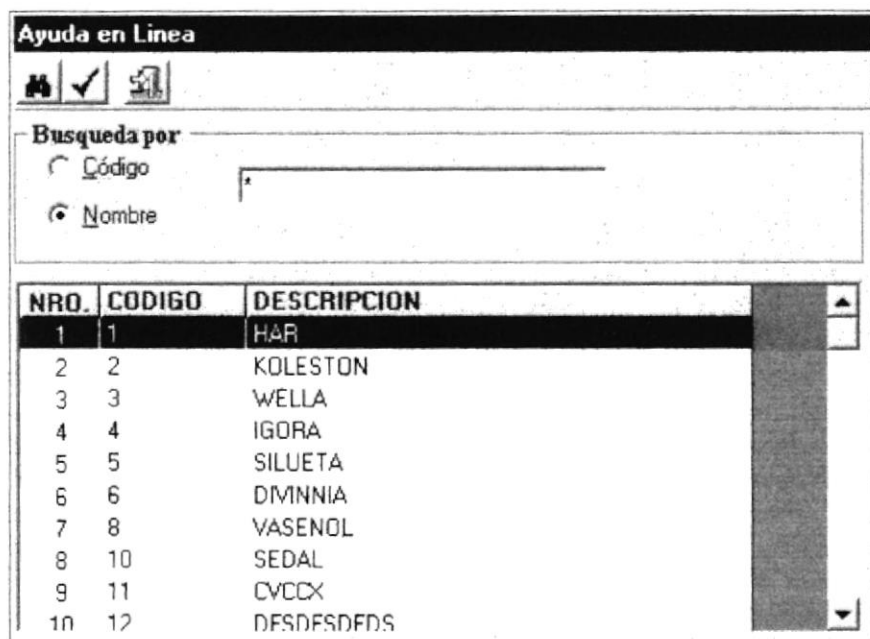




Figura 6.13 Pantalla de Consulta de Marcas

- Hay dos maneras de realizar la consulta de la Marca, por código o por el nombre de la marca.
- Escogemos la marca y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la marca deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente.

6.1.2.4 MODIFICAR DATOS DE LA MARCA

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Marca.
2. Verifique que sea el código de la Marca que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual .
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el siguiente mensaje.

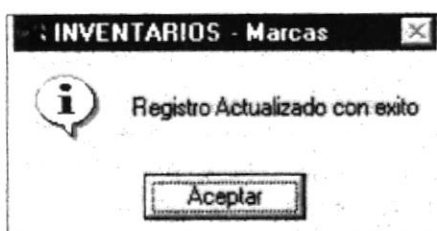



Figura 6.14 Mensaje de Información

6.1.2.5 ELIMINAR DATOS DE LA MARCA

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Marca.
2. Verifique que sea el código de la marca que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje de la figura 6.9.
5. Posteriormente las casillas se limpian.

6.1.3 TIPO DE ARTÍCULOS

Registra los diferentes tipos de artículos que la empresa maneja.


6.1.3.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA TIPO DE ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla de Tipo de Artículos, lo hará de la siguiente forma:


1. Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Tipo de Artículos**, aparecerá la pantalla siguiente.

Figura 6.15 Pantalla de Tipo de Artículos


6.1.3.2 INGRESAR UN TIPO DE ARTÍCULO

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del tipo de artículo.
2. Escoja la marca del artículo.
3. Digite la descripción del tipo de artículo.
4. Si es que no ingresó algún dato del tipo saldrá el mensaje de la figura 6.11 .

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de tipo de artículos:
6. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 6.12.

6.1.3.3 CONSULTAR DATOS DEL TIPO DE ARTÍCULO

1. Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla tipo de artículos , donde aparecerá la siguiente pantalla:

Ayuda en Línea

Búsqueda por
 Código



Nombre

CODIGO	TIPO ARTICULO	MARCA
1	TRATAMIENTOS	DIVINNIA
2	TINTES	KOLESTON
3	TINTES	KOLESTON
4	RINSE	WELLA
5	CREMA OXIGENADA	WELLA
6	TINTES TUBOS	IGORA
7	TINTE PALETTE	IGORA
9	SHAMPOOS	SILUETA
11	LACIONES	DIVINNIA


Figura 6.16 Pantalla de Consulta de Tipo de Artículos

- Hay dos maneras de realizar la consulta del tipo de artículo, por código o por el nombre del tipo.
- Escogemos el tipo y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el tipo deseado.
- A continuación aparece la información correspondiente.

6.1.3.4 MODIFICAR DATOS DEL TIPO DE ARTÍCULO

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos del Tipo de Artículo.
- Verifique que sea el código del Tipo que desea modificar.
- Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la figura 6.14.

6.1.3.5 ELIMINAR DATOS DEL TIPO DE ARTÍCULO

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos del tipo de Artículos.
- Verifique que sea el código del tipo que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.
- Luego aparecerá el siguiente mensaje de la figura 6.9.

5. Posteriormente las casillas se limpian.

6.1.4 CAPACIDADES

Esta opción permite que una capacidad que va ser asignada aun artículo sea ingresada, modificado , consultado o eliminado del mantenimiento.

6.1.4.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA CAPACIDADES

Para seleccionar la pantalla de Capacidades, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Capacidades**, aparecerá la pantalla siguiente.

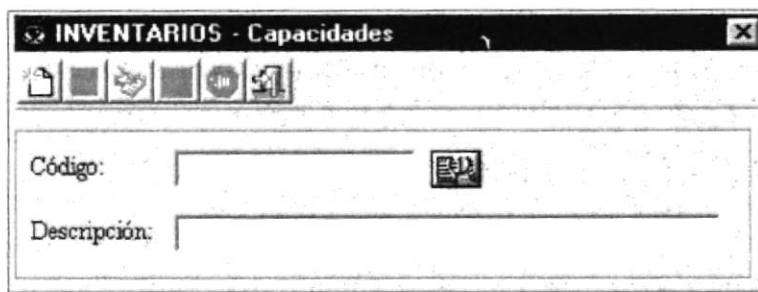




Figura 6.17 Pantalla de Capacidades

6.1.4.2 INGRESAR UNA CAPACIDAD

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la capacidad.
2. Ingrese la descripción de la capacidad.
3. Si es que no ingresó algún dato de la capacidad que sea requerido saldrá el mensaje de la figura 6.4 :
4. Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de capacidades:
6. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

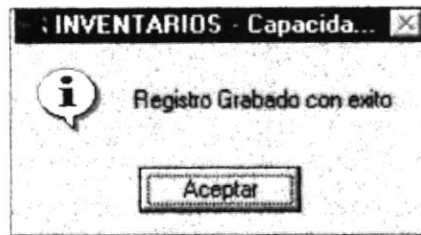



Figura 6.18 Mensaje de Información

Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

6.1.4.3 CONSULTAR DATOS DE CAPACIDADES

Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla capacidades, donde aparecerá la siguiente pantalla:

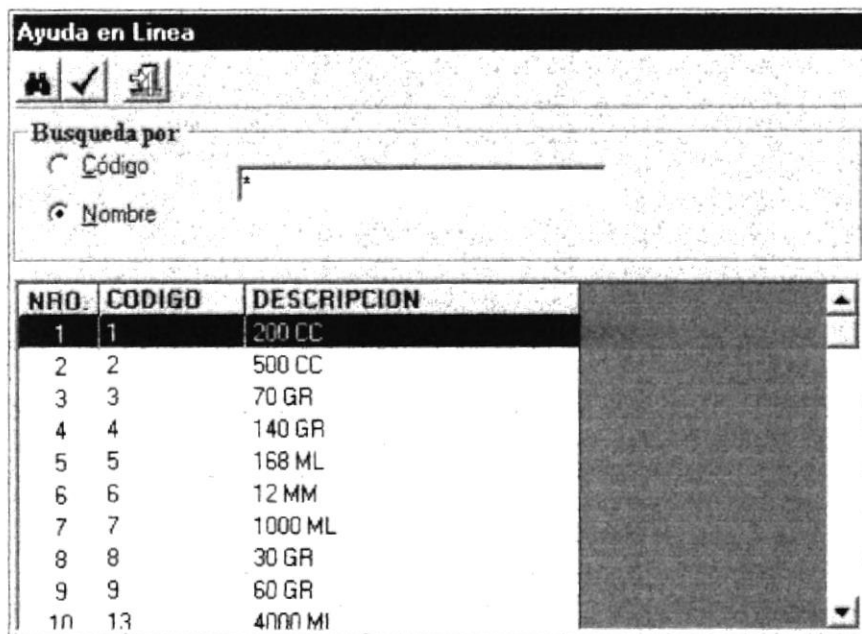





Figura 6.19 Pantalla de Consulta de Capacidades

1. Hay dos maneras de realizar la consulta de Capacidades, por código o por la descripción de la capacidad.
2. Escogemos la capacidad y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la capacidad deseada.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

6.1.4.4 MODIFICAR DATOS DE LA CAPACIDAD

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Capacidad.
2. Verifique que sea el código de la capacidad que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual .
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 6.8.

6.1.4.5 ELIMINAR DATOS DE LA CAPACIDAD

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Capacidad.
2. Verifique que sea el código de Capacidad que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Luego aparecerá el mensaje de la figura 6.9.
5. Posteriormente las casillas se limpian.

6.1.5 ARTÍCULOS

Esta opción permite que un Artículo sea ingresado, modificado , consultado o eliminado del mantenimiento.

6.1.5.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla de Artículos, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **M**antenimientos en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Artículos**, aparecerá la pantalla siguiente.

INVENTARIOS - Artículos

Código: Descripción:

Proveedor:

Marca: Tipo:

Bodega: Capacidad:

Fecha de Ingreso: 04/02/2003 Exento de Iva

Existencias:

Cantidad Ingresada: Cantidad Actual:

Cantidad Máxima: Cantidad Mínima:


Precios

Costo: Utilidad %: Dcto Compra %:

Venta:

Figura 6.20 Pantalla de Artículos


6.1.5.2 INGRESAR UN ARTÍCULO

Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del Artículo.

1. Ingrese la Descripción del artículo.
2. Escoja el proveedor del artículo.
3. Escoja la Marca del artículo.
4. Escoja el tipo de artículo.
5. Escoja la bodega del artículo
6. Escoja la capacidad del artículo.
7. La fecha se la da el sistema.
8. Ingrese Cantidad con la que inicia ese producto o artículo, digite la tecla **ENTER** para ir al siguiente control .

9. Automáticamente el sistema me da la cantidad actual , que sería la misma cantidad ingresada.
 10. Ingrese la cantidad Máxima del artículo.
 11. Ingrese la cantidad Mínima del artículo.
- 13.- Ingrese el costo del artículo.
- 14.- Ingrese descuento artículo.
- 15.- Ingrese utilidad del artículo, al terminar de ingresar la utilidad digite ENTER , automáticamente el sistema me da el precio de venta .
16. Si es que no ingresó algún dato del artículo que sea requerido saldrá el mensaje de la figura 6.4.

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

17.- Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de artículos:

- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

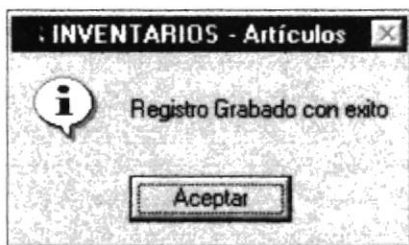






Figura 6.21 Mensaje de Información

18.- Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

6.1.5.3 CONSULTAR DATOS DEL ARTÍCULO

1.- Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla artículos , donde aparecerá la siguiente pantalla:

Ayuda en Línea

Búsqueda por
 Código



Nombre

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA
3-4	RENCEL ACEITE REVITALIZADOR	DIVINNIA
3-5	RENCEL PERMANENTE SNB	WELLA
3-6	DDSSSSSSSS	DIVINNIA
3-7	KKKKK	IGORA
4-2	RRRRRRR	KOLESTON
5-4	NEOPIL PLACENTA CAJA	DIVINNIA
6-1	RUBIO DORADO	KOLESTON
6-2	CATANO PURPURA	KOLESTON
6-3	KNI FSTRAI SFCM	WFLIA

Figura 6.22 Pantalla de Consulta de Artículos


- 2.- Hay dos maneras de realizar la consulta de artículos, por código o por el nombre del artículo.
- 3.- Escogemos el artículo y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el artículo deseado.
- 4.- A continuación aparece la información correspondiente.

6.1.5.4 MODIFICAR DATOS DEL ARTÍCULO

- 1.- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Artículo.
- 2.- Verifique que sea el código del Artículo que desea modificar.
- 3.- Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual.
- 4.- Haga clic en el botón  de Grabar.
- 5.- A continuación aparecerá el mensaje de la figura 6.8.

6.1.5.5 ELIMINAR DATOS DEL ARTÍCULO

- 1.- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos del Artículo.
- 2.- Verifique que sea el código del Artículo que desea eliminar.

- 3.- De clic en el botón  de eliminar.
- 4.- Luego aparecerá el mensaje de la figura 6.9:
- 5.- Posteriormente las casillas se limpian.

6.1.6 BODEGAS

Registra las diferentes Marcas de Productos que la empresa manejará.

6.1.6.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA BODEGAS

Para seleccionar la pantalla de Bodegas, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Bodegas**, aparecerá la pantalla siguiente.

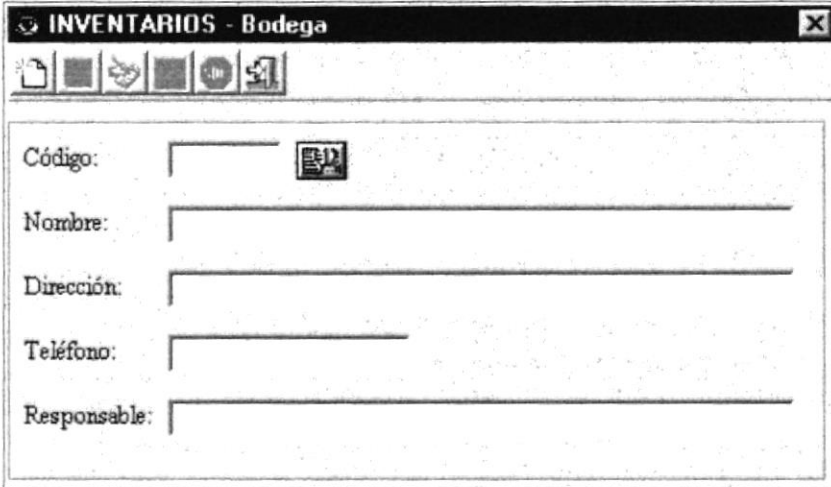




Figura 6.23 Pantalla de Bodega

6.1.6.2 INGRESAR UNA BODEGA

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la Bodega.
2. Ingrese la descripción o el nombre de la Bodega.
3. Ingrese la dirección de la bodega.
4. Ingrese el teléfono de la bodega .

5. Ingrese el responsable.
6. Si es que no ingresó algún dato de la bodega saldrá el mensaje de la figura 6.11
7. Una vez revisado que todos los datos se han ingresado continúe con el siguiente paso.
8. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Bodegas:
9. Si no ocurrió un error de los mencionados anteriormente, el sistema presentará el siguiente mensaje

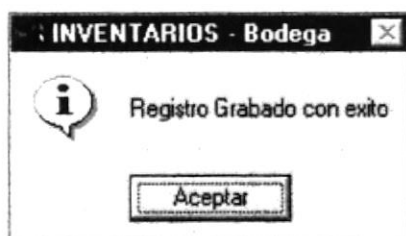

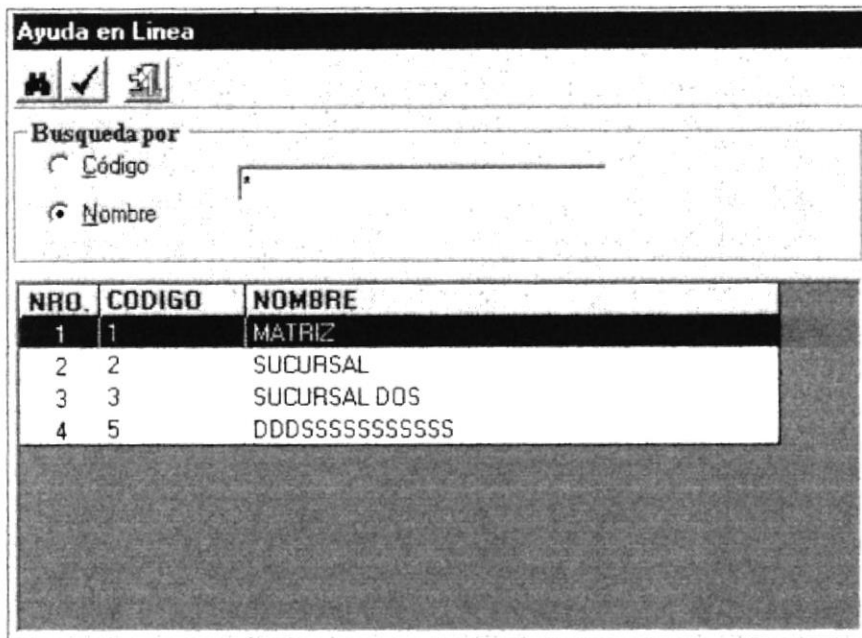


Figura 6.24 Mensaje de Información

Para continuar Después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

6.1.6.3 CONSULTAR DATOS DE LA BODEGA

1. Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla Bodegas , donde aparecerá la siguiente pantalla:



Ayuda en Línea

Busqueda por

Código

Nombre



NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	MATRIZ
2	2	SUCURSAL
3	3	SUCURSAL DOS
4	5	DDSSSSSSSSSS

Figura 6.25 Pantalla de Consulta de Bodegas

Hay dos maneras de realizar la consulta de las Bodegas, por código o por el nombre de la marca.

Escogemos la bodega y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la marca deseada.

6.1.6.4 MODIFICAR DATOS DE LA BODEGA

- 1 Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Bodega.
- 2 Verifique que sea el código de la Bodega que desea modificar.
- 3 Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual .
- 4 Haga clic en el botón  de Grabar.
- 5 A continuación aparecerá el siguiente mensaje.

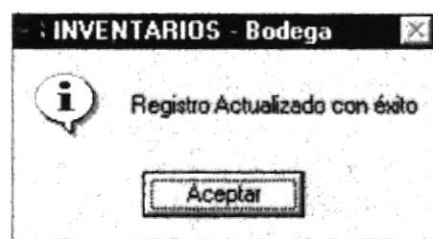



Figura 6.26 Mensaje de Información

6.1.6.5 ELIMINAR DATOS DE LA BODEGA

- 1 Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Bodega.
- 2 Verifique que sea el código de la marca que desea eliminar.
- 3 De clic en el botón  de eliminar.
- 4 Luego aparecerá el siguiente mensaje de la figura 6.9.
- 5 Posteriormente las casillas se limpian.

6.1.7 MOTIVOS

Registra las diferentes Motivos de Ingreso y egreso a Bodega que se den.

6.1.7.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA MOTIVOS

Para seleccionar la pantalla de Motivos, lo hará de la siguiente forma:

- 1 Seleccione **M**antenimientos en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
- 2 Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Motivos de Ingreso/Egreso**, aparecerá la pantalla siguiente.

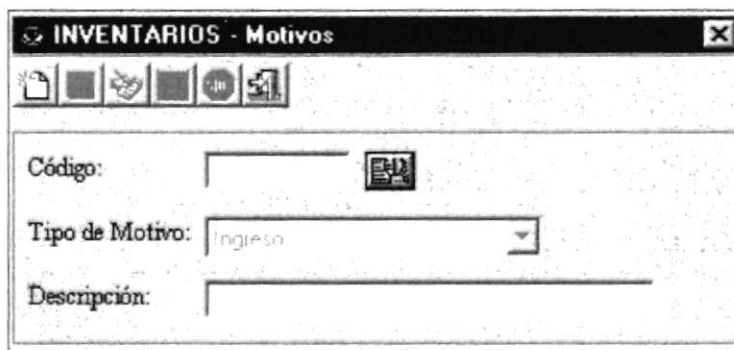




Figura 6.27 Pantalla de Motivos Ingreso/Egreso

6.1.7.2 INGRESAR MOTIVOS

- 1 Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del motivo.
- 2 Escoja el tipo del motivo si es un Ingreso ó Egreso.
- 3 Ingrese la descripción del motivo.

- 4 Si es que no ingresó algún dato saldrá el mensaje de la figura 6.11 .
- 5 Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
- 6 Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Motivos.
- 7 Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

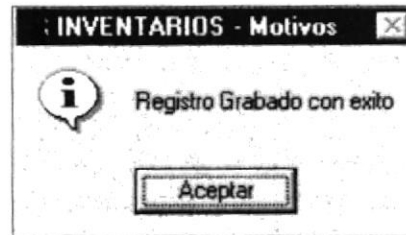



Figura 6.28

6.- Para continuar Después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

6.1.7.3 CONSULTAR DATOS DE MOTIVOS

- 1 Haga clic en el botón  de Consultar de la pantalla Motivos , donde aparecerá la siguiente pantalla:






Ayuda en Línea			
  			
Búsqueda por <input type="radio"/> Código			
<input checked="" type="radio"/> Nombre			
NRO.	CODIGO	DESCRIPCION	TIPO
1	1	INGRESO UNO	I
2	2	INGRESO DOS	I
3	3	INGRESO POR CONSIGNACION	I
4	5	DAÑO	E
5	6	MAL ESTADO	E
6	7	LLLLLL	E

Figura 6.29 Pantalla de Consulta de Motivos

- 2 Hay dos maneras de realizar la consulta de los Motivos, por código o por el nombre del motivo.
- 3 Escogemos la bodega y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el motivo deseado.
- 4 A continuación aparece la información correspondiente.

6.1.7.4 MODIFICAR DATOS DE MOTIVOS

- 1 Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos del Motivo.
- 2 Verifique que sea el código de la Motivo que desea modificar.
- 3 Haga clic en el botón  de Modificar para que se activen todas las casillas para que añada información a la actual .
- 4 Haga clic en el botón  de Grabar.
- 5 A continuación aparecerá el siguiente mensaje.

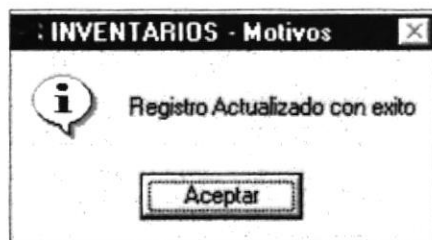



Figura 6.30 Mensaje de Información

6.1.7.5 ELIMINAR DATOS DE MOTIVOS

- 1 Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos del Motivo.
- 2 Verifique que sea el código del motivo que desea eliminar.
- 3 De clic en el botón  de eliminar.
- 4 Luego aparecerá el siguiente mensaje de la figura 6.9.
- 5 Posteriormente las casillas se limpian.

NOTA: Todos los Códigos de los Mantenimientos se generan automáticamente.

6.2 PROCESOS

Este menú tiene como propósito realizar los procesos de ingresos por compras, ingreso por varios motivos, egresos y transferencia entre bodegas.

El objetivo de este menú es ,llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto al inventario y registrar los movimientos de los mismos.

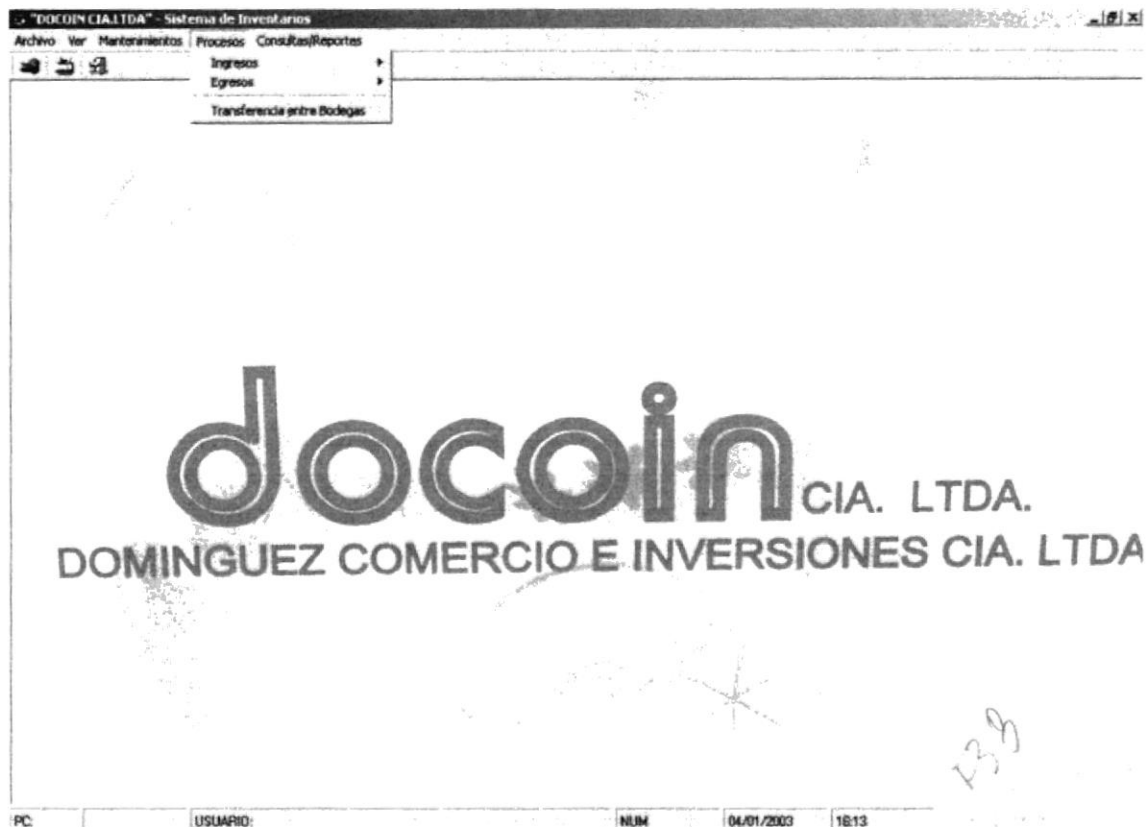


Figura 6.31 Pantalla Principal del Módulo de Inventarios (Procesos)

6.2.1 COMPRAS

Esta opción de Ingresos tiene como objetivo registrar todos los movimientos de entrada de los productos a la empresa por medio de la compra, como así también la salida de los mismos.

Consta de los procesos de Compras de productos, e Ingresos de productos por otros motivos adicionales a la compra, las cuales son explicadas a continuación:
Registra los datos de las Compras de productos que realiza la empresa a sus proveedores.

6.2.1.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA INGRESO POR COMPRAS

Para seleccionar la pantalla de ingreso de compra, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Ingresos – Ingreso por Compras**, luego aparecerá la pantalla:


	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total	% Desc
1	AA			0	0.00	0.00	

Totales
 SubTotal: 0,00 Desccto: 0,00 Iva: 0,00 Total \$: 0,00

Figura 6.31 Ingresos – De Compras

6.2.1.2 INGRESAR DATOS DE COMPRA

El código de la Compra se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Número.

1. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá ingresar los datos para la compra.
2. Escoja el proveedor del cual va ha ingresar la compra.
3. Escoja la Bodega donde se van ha ingresar.
4. Digite la referencia , que es el número de la factura de la compra que da el proveedor.
5. Ingrese la fecha en que registra la compra.
6. Escoja la forma de pago en la que se realiza la compra.

7. Digite la observación en caso de haberla , este dato es opcional.
8. A continuación se presenta el detalle de la compra para que sean ingresados los productos adquiridos la manera de ingresar se detallan a continuación:






	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total.	% Dsc
1				0	0.00	0.00	

Figura 6.32 Detalle de la Compra de Artículos

9. Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código del artículo e ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo donde se encuentra el botón  para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

Ayuda en Línea

Busqueda por

Código

Nombre

NRO.	CODIGO	DESCRIPCION
1	1-2	SEDAL ALDE
2	1-3	NEGRO ORIENTAL

Figura 6.33 Pantalla ayuda de Artículos

10. Escoja el artículo que se compró.
11. Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje:

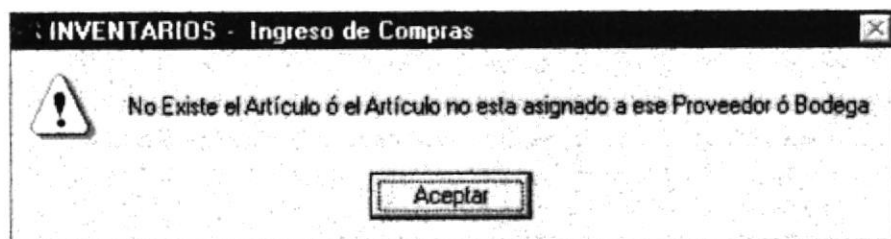


Figura 6.34 Mensaje de Información

12. Una vez ingresado el código del artículo correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción y capacidad

NEGRO ORIENTAL	140 GR
----------------	--------

13. Ingrese el número de unidades que se compro.

Unidades
1,00

14. Ingrese el Costo Unitario del Item.

Costo.Und.
150,00

15. El sistema calculará el Costo Total de la compra por ese ítem en particular.

Costo.Total
15,150.00

16. Ingrese % de Descuento si se le hizo a la compra de ese ítem.

%Desc
0

17. Escoja si se le cobró Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará dando a entender que a ese ítem no se le cobro el Iva en la Compra.

Iva
<input checked="" type="checkbox"/>

Iva
<input type="checkbox"/>

18. Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Compra deberá pulsar la tecla <ENTER> y posteriormente la tecla <INSERT>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la compra así:

	...	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total.	% Dsc
1		1-3	NEGRO ORIENTAL	140 GR	5	6.00	30.00	
2		1-2	SEDAL ALOE	4000 GL	<input type="text"/>			

Figura 6.34 Ingreso de un nuevo ítem de la Compra

Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente mensaje:

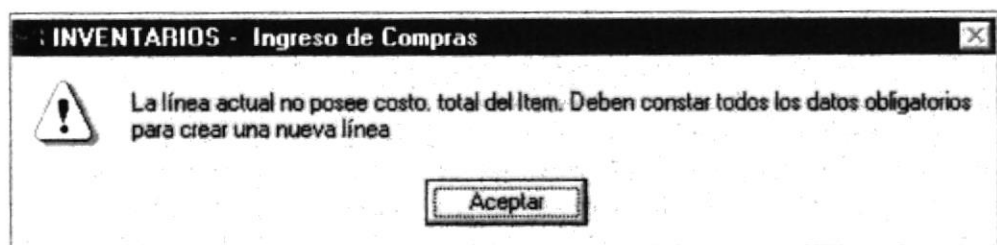


Figura 6.35 Mensaje Informativo

Si se desea eliminar una línea del detalle de la compra el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

	...	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Costo.Unid.	Costo.Total.	% Desc
1		1-3	NEGRO ORIENTAL	140 GR	5	6.00	30.00	
2		1-2	SEDAL ALOE	4000 GL				

<SUPR>


Figura 6.36 Eliminar una línea del detalle de la Compra

Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de Ingreso de Compras tal como se muestra a continuación:

Totales			
SubTotal:	30,00	Descuento:	0,30
Iva:	3,60	Total \$:	33,30

Figura 6.37 Totales por la Compra.

En los totales el sistema presentará:

- Subtotal de la Compra.
 - Descuento Total en Compra.
 - Total del Iva.
 - Total General de la Compra.
- Una vez verificado que todos los datos de la Compra han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
19. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Ingreso de Compras.

Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje :

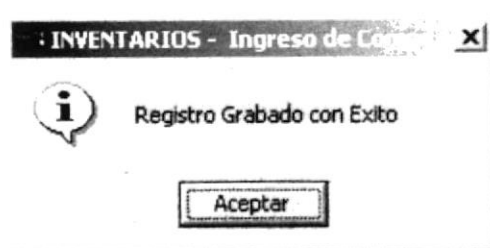


Figura 6.38 Mensaje de Información

20. Posteriormente el sistema da la opción a imprimir el comprobante de ingreso en caso de escoger

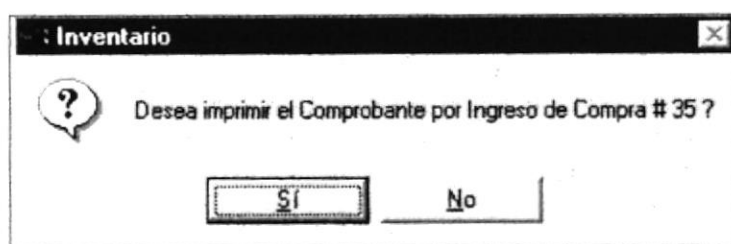


Figura 6.38 Mensaje de Impresión de Comprobante de Ingreso

21. Dependiendo de lo que escoja el usuario, si selecciona , mostrará otra pantalla que permitirá imprimir ya sea la nota de compra o el comprobante de retención en la fuente.

Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

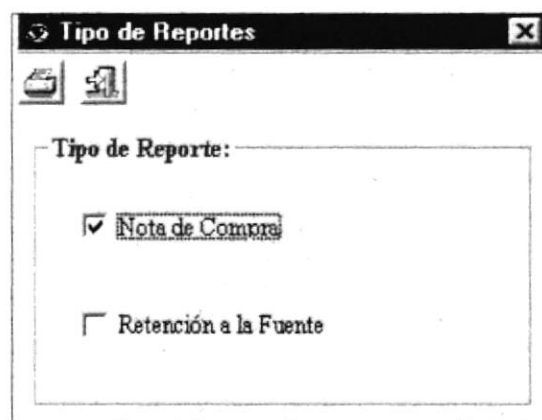


Figura 6.39 Pantalla de Tipo de Reportes

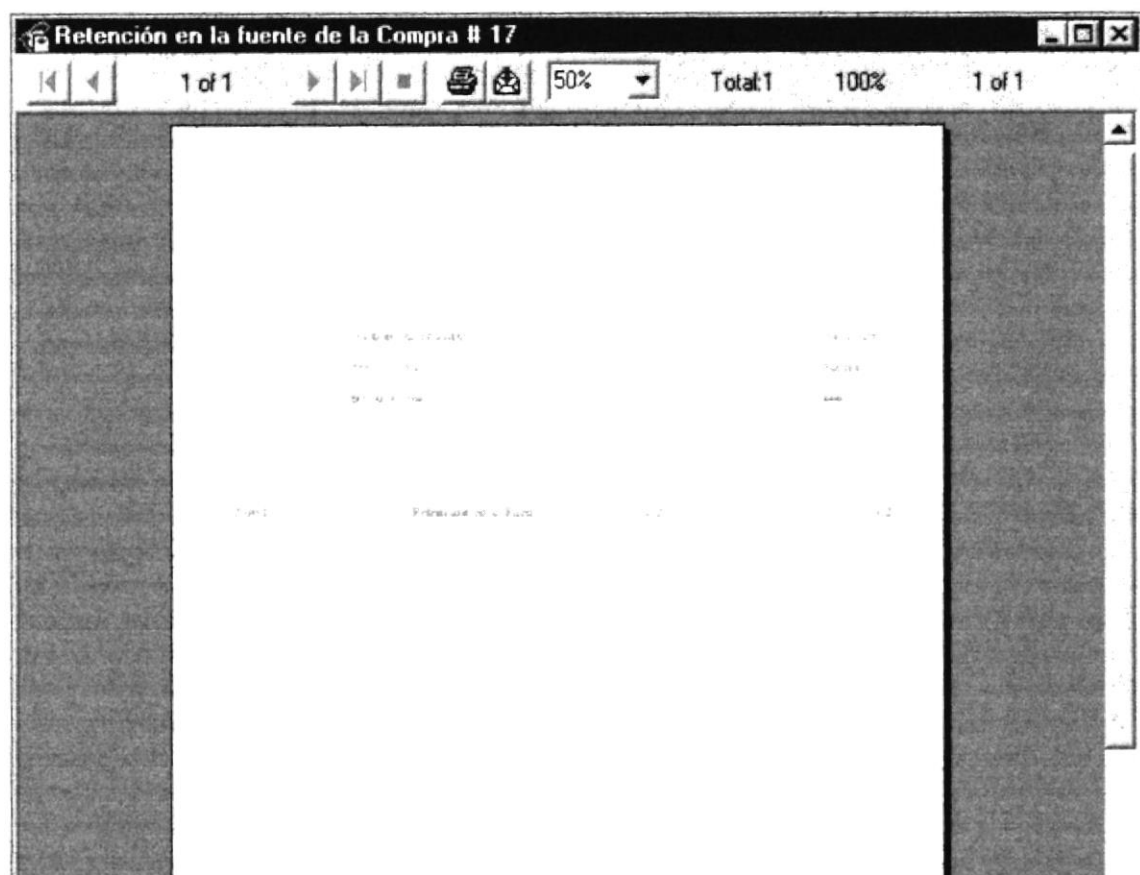


Figura 6.41 Reporte de la Retención a la Fuente

24. Si desea ingresar una nueva compra repita los pasos de Ingreso de Compras desde el numero 1.

6.2.1.3 CONSULTAR DATOS DE COMPRA


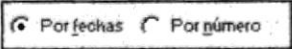
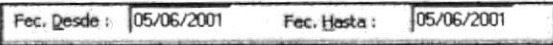
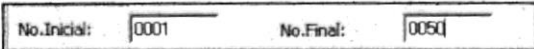



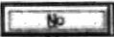
1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Ingreso de Compras y aparece la pantalla siguiente:

Figura 6.42 Pantalla de Consulta de Compras

2. Hay dos maneras de realizar la Consulta de Compras, por Rango de Fechas o por Numero de Compras. 
3. Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Compras. 
4. Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Compra y el Numero Final de la Compra. 
5. Ingrese el Código de la Bodega donde se ingreso la Compra, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 6.25 y escoja la bodega deseada.
6. Ingrese el Código del Proveedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 6.7 y escoja el proveedor deseado.
7. Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Compras.
8. Escogemos la Compra deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Compra deseada.
9. A continuación aparece la información correspondiente a la Compra escogida.

6.2.1.4 ANULACIÓN DE COMPRAS

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Compras.
2. Verifique que sea el código de la Compra que desea eliminar.

3. De clic en el botón  de Anular.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la siguiente figura:

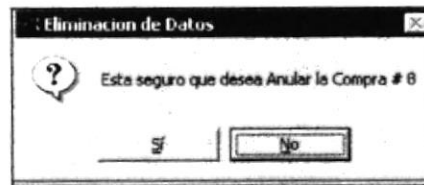



Figura 6.43 mensaje de Anulación de Compras

5. Si selecciona el botón  se anulará la compra y saldrá el mensaje siguiente:

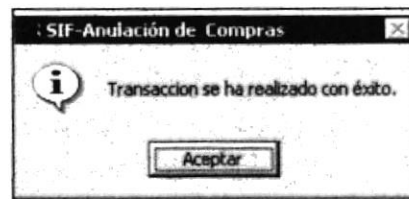



Figura 6.44 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón  no se anulará la Compra y las casillas se limpiarán.

6.2.2 EGRESOS

Esta opción de Egresos tiene como objetivo registrar todos las Devoluciones de las Compras realizadas por la empresa.

Consta de los procesos de Devolución de Compras, y devoluciones de productos por otros motivos, las cuales son explicadas a continuación:

6.2.2.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DEVOLUCIÓN POR COMPRAS

Para seleccionar la pantalla de ingreso de compra, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Egresos– Devolución por Compras**, luego aparecerá la pantalla:

INVENTARIOS - Devolución en Compra

Número:

Proveedor:

Bodega:

Fecha:

Motivo Devolución:

Referencia Fact.:

	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Por.Dev.Und
1	44			0	0

Totales

SubTotal: Descto: Iva: Total:

Figura 6.45 Pantalla de Devolución de Compra

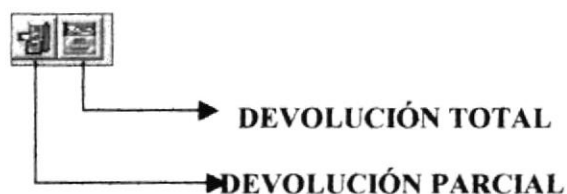
6.2.2.2 DEVOLUCION DE COMPRAS

Permite registrar las devoluciones de las Compras de productos que realizó la empresa a sus proveedores.

6.2.2.3 REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

La Devolución de Compras puede ser realizada de 2 maneras:

- La Devolución Total de la Compra.
- La Devolución Parcial de la Compra



6.2.2.4 DEVOLUCION PARCIAL

La Devolución de Compras puede ser realizada

1. De un clic en el botón de Consulta para escoger la Compra que se le va hacer la devolución, aparecerá la pantalla de ayuda siguiente:

Búsqueda de Compras

Criterio de Búsqueda

Bodega: 1 BOD. PRINCIPAL

Proveedor:

Fec. Desde: 05/12/2001 Fec. Hasta: 05/12/2001

Tipo de Movimiento

Notas de Compra

Por fechas Por número

NRO.	NRO. COMPRA	PROVEEDOR	BODEGA	FECHA
1	13	TRUJERDA PEDRO	BOD. PRINCIPAL	05/12/2001
2	16	BEJAR EDMUNDO	BOD. PRINCIPAL	05/12/2001
3	18	BEJAR EDMUNDO	BOD. PRINCIPAL	05/12/2001

Figura 6.46 Pantalla de Búsqueda de Compras

2. Dentro de esta pantalla puede realizar la busque de la compra por:
3. Bodega Específica
4. Proveedor Específico
5. Por Rango de Fechas de la Compras.
6. Por Rango de Números de la Compra
7. Una vez hecha la búsqueda escoja la compra que se va a realizar la Devolución, se presentarán los datos de esa Compra así:

INVENTARIOS - Devolución en Compra

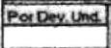
Proveedor: LIMPIEZA GUSTINA
 Bodega: MATILDE
 Fecha: 25.01.2011
 Motivo: YYYTY
 Devolución:

Número: 17
 Referencia Fact.: 111

	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Por Dev. Und
1	3-4	RENCEL ACEITE REVITALIZADOR	1000 ML	2	

Totales
 SubTotal: 2,00 Descto: 0,00 Iva: 0,24 Total: 2,24

Figura 6.47 Pantalla de Devolución de Compras con datos

8. Al presentar los datos de la Compra, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalle de la Compra las columnas de Devolución de Unidades ubicadas en la parte derecha del detalle de la Compra 
9. Además del Ingreso del motivo de la devolución si así lo amerita.
10. Si se ingresa en la columna de Devolución de Unidades un valor mayor al que se posee en la Columna de Unidades Compradas el sistema verificará si las unidades compradas sean mayores a las que se devolverán, caso contrario se emite el mensaje siguiente:

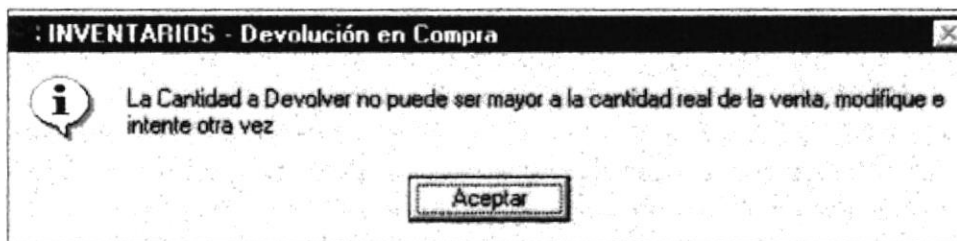

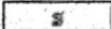
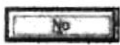


Figura 6.48 Mensaje Información en Devolución de Compras

11. Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de compras continúe con el siguiente paso.
12. De clic en el botón  de Devolución Parcial de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Compras.
13. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón 

14. de la siguiente figura:

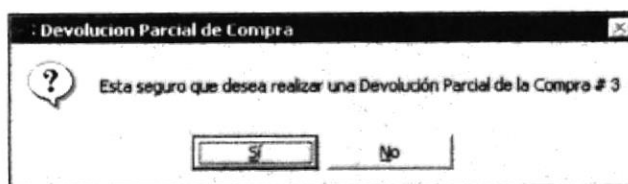


Figura 6.49 Mensaje de Devolución Parcial

15. Si selecciona el botón se realizará la devolución parcial de la Compra y saldrá el mensaje siguiente:

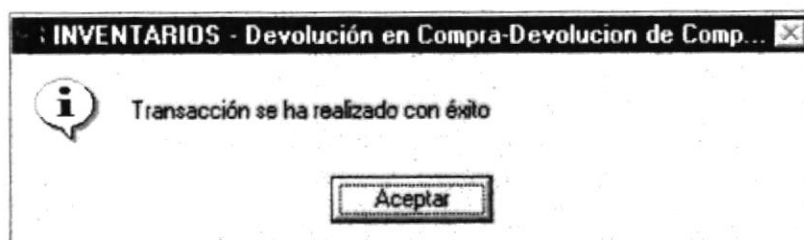



Figura 6.50 Mensaje de Información

16. Si selecciona el botón se realizará la devolución parcial de la compra.

6.2.2.5 DEVOLUCION TOTAL

Realice el paso 1 de la de la Devolución Parcial de la Compra.

- Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de compras continúe con el siguiente paso.
- De clic en el botón  de Devolución Total de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Compras.
- Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

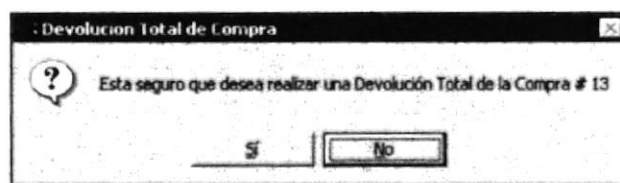
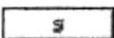


Figura 6.51 Mensaje de Devolución Total

Si selecciona el botón  se realizará la devolución Total de la Compra y saldrá el mensaje siguiente:

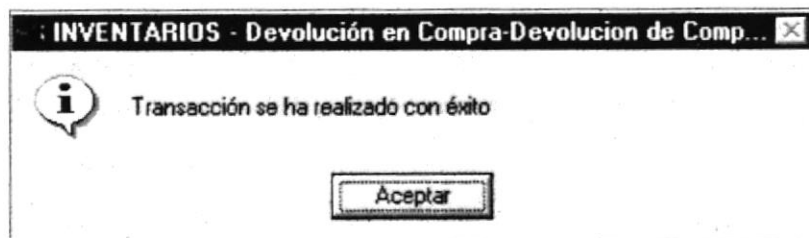


Figura 6.52 Mensaje de Información

6.2.3 TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS.

Esta opción Transferencia entre Bodegas tiene como objetivo registrar el traspaso de artículos de una bodega origen a una destino.

6.2.3.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA TRANSFERENCIA ENTRE BODEGA

Para seleccionar la pantalla de transferencia entre bodegas, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Transferencia entre Bodegas**, luego aparecerá la pantalla:

Transferencia entre Bodegas

No. Transferencia: Fecha Transferencia: 04/02/2003

Bodega Origen:

Bodega Destino:

Observacion:


	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Costo.Unid.	Costo.Total.
1				0	0.00	0.00

Total \$: \$ 0,00

Figura 6.53 Pantalla de Transferencia entre Bodegas


6.2.3.2 INGRESAR DATOS DE TRANSFERENCIA

El código de la Transferencia se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo No Transferencia.

- Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá ingresar los datos para la Transferencia.
- Escoja la Bodega Origen desde donde se hace la transferencia.
- Escoja la Bodega Destino , a donde se va a realizar la transferencia.
- Digite la referencia , que es el número de la factura de la compra que da el proveedor.
- Digite la observación en caso de haberla , este dato es opcional.
- A continuación se presenta el detalle de la transferencia para que sean

	Código	Descripción	Cap.Med.	Unidades	Costo.Ind.	Costo.Total.	% Dsc
1	00			0	0.00	0.00	

Figura 6.54 Pantalla del Detalle de Transferencia entre Bodegas

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código del artículo e ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo donde se encuentra el botón  para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

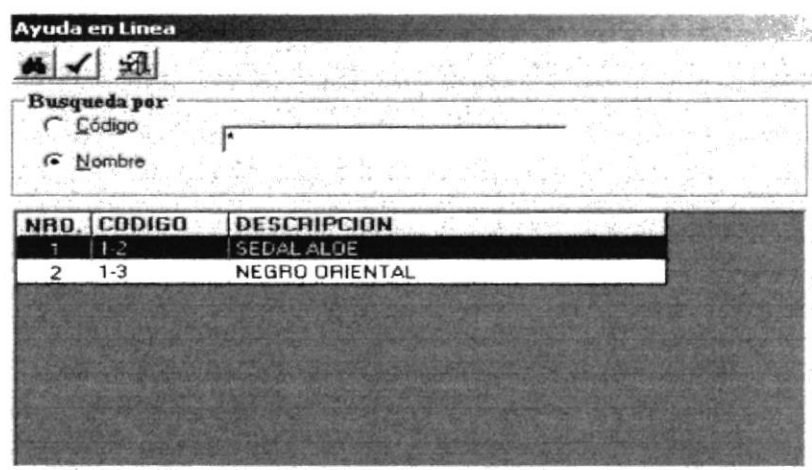


Figura 6.55 Pantalla ayuda de Artículos

- Escoja el artículo que se va a transferir.
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje:

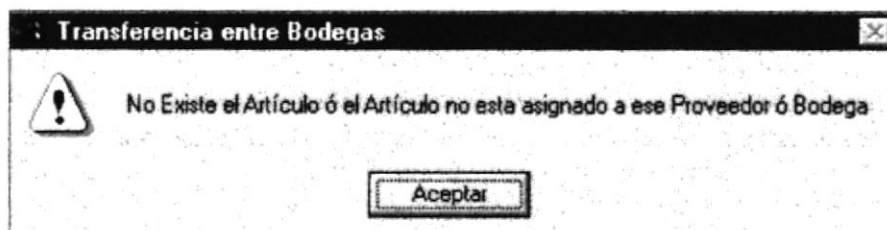


Figura 6.56 Mensaje de Información

9. Una vez ingresado el código del artículo correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción y capacidad

NEGRO ORIENTAL	140 GR
----------------	--------

10. Ingrese el número de unidades que se van a transferir.


Unidades
1,00

11. Ingrese el Costo Unitario del Item.

Costo Und.
150,00

12. El sistema calculará el Costo Total de la compra por ese ítem en particular.

Costo Total
15,150.00

13. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Ingreso de Compras.
14. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje :

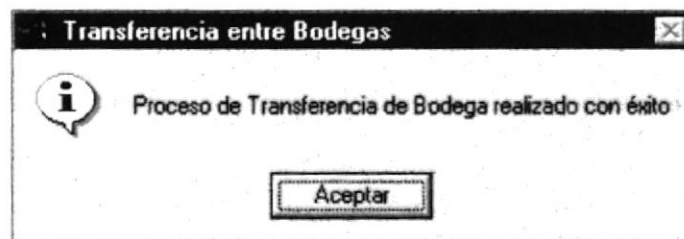


Figura 6.57 Mensaje de Información


15. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
16. Si desea realizar la transferencia de otro artículo cree una nueva línea y regrese al paso 1.

6.3 CONSULTAS Y REPORTE

Permite realizar los diferentes reportes y consultas como por ejemplo de artículos, kardex, etc.

Permite realizar la consulta de artículos por diferentes criterios.

6.3.1 CONSULTAS DE ARTÍCULOS.

1. Seleccione si la búsqueda la quiere por Fecha de Ingreso o por Ítem o por ambos.
 2. Si escogió por fecha ingrese la fecha de inicio y la fecha final, la fecha de inicio debe ser menor a la fecha final
 3. Seleccione si el artículo lo quiere buscar por código, tipo, descripción y marca.
 4. Ingrese el código, si usted escogió por código, la descripción, si eligió la descripción, etc.
 5. Ingrese la bodega, esto es obligatorio.
 6. Haga clic sobre el botón .
- Si no ingreso la bodega saldrá el siguiente mensaje.

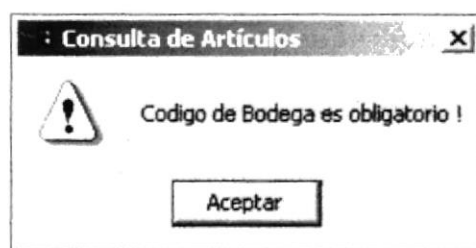


Figura 6.58 Mensaje de advertencia

- Si no hubo ningún error saldrá algo similar a lo siguiente:

Consulta de Artículos

Criterio de Búsqueda :

Por Fecha Ingreso Cod. Artículo Descripción

Items con Stock Tipo Artículo: Marca

Datos

Fecha Desde : 01/02/2003 Artículo : _____

Fecha Hasta : 04/02/2003 Bodega : 1 MATRIZ

Nro.	Codigo	Descripcion	Stock Und	Capacidad	Marca
1	1-2	SEDAL ALDE	16	4000 GL	WELLA
2	1-3	NEGRO ORIENTAL	34	140 GR	KOLESTON
3	3-4	RENCEL ACEITE REVITALIZAD	100	1000 ML	DIVINNIA
4	3-5	RENCEL PERMANENTE SNB	53	168 ML	WELLA
5	3-6	DDSSSSSSSS	1	1000 ML	DIVINNIA
6	3-7	KKKKK	50	12 MM	IGORA
7	4-2	RRRRRRR	55	12 MM	KOLESTON

Figura 6.59 Pantalla de Consulta de Artículos

6.3.2 KARDEX

Permite consultar los diferentes movimientos que ha tenido un artículo por medio de un rango de fecha.

6.3.2.1 CONSULTAR KARDEX

1. Seleccione la bodega en el combo.
2. Digite el código del artículo.

Kardex por Bodega

Datos

Imprimir Kardex _____


Bodega: MATRIZ

Artículo : 1-3 TINTES NEGRO ORIENTAL 140 GR

Fecha

Desde : 04/02/2003 Hasta : 04/02/2003

Figura 6.60 Pantalla del Kardex

3. Ingrese el rango de la fecha, la fecha desde debe ser menor a la fecha hasta.
 4. Haga clic sobre el botón .
- Si no ingreso el código del artículo se mostrará el siguiente mensaje.

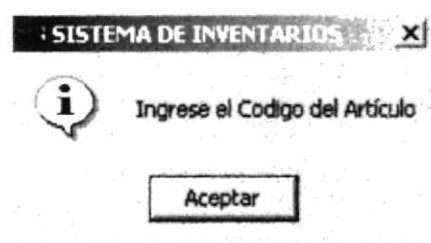


Figura 6.61 Mensaje de información

- Si la fecha desde es mayor a la fecha hasta mostrará el siguiente mensaje.

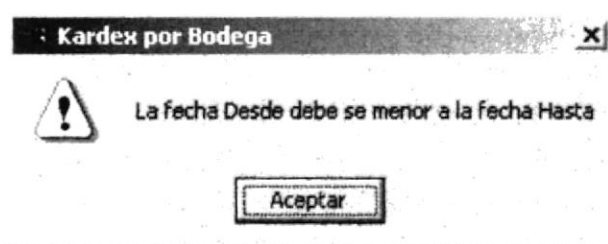


Figura 6.62 Mensaje de advertencia

- Si no hubo ningún error se mostrará lo siguiente.

KARDEX

1 of 1 100% Total: 100% 6 of 6

docoin S.A. S.A.
DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES S.A. S.A.
R.U.C. 00990739129001
Ecuador y P. 172224 Ecu. Telefono: 05255-2303977
www.docoin.com.ec

KARDEX

Bodega: SUCURSAL
Artículo: 1-3 TINTES KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR
Stock Bodega: 28
Stock Total: 65

Fecha	Concepto	Costo	Costo Promedio	Ingreso	Egreso	Saldo	Inventario
09/27/2005	Devolución Compra # 13	1,00	1,00	0	2	-2	-2,00
09/27/2005	Devolución Compra # 13	1,00	1,00	0	2	-2	-2,00
09/27/2005	Compra # 31	6,00	9,33	5	0	3	28,00
09/27/2005	Compra # 31	6,00	9,33	5	0	3	28,00
09/31/2005	Devolución Compra # 31	6,00	34.289,71	0	4	-1	-34.289,71
09/31/2005	Devolución Compra # 31	6,00	34.289,71	0	4	-1	-34.289,71

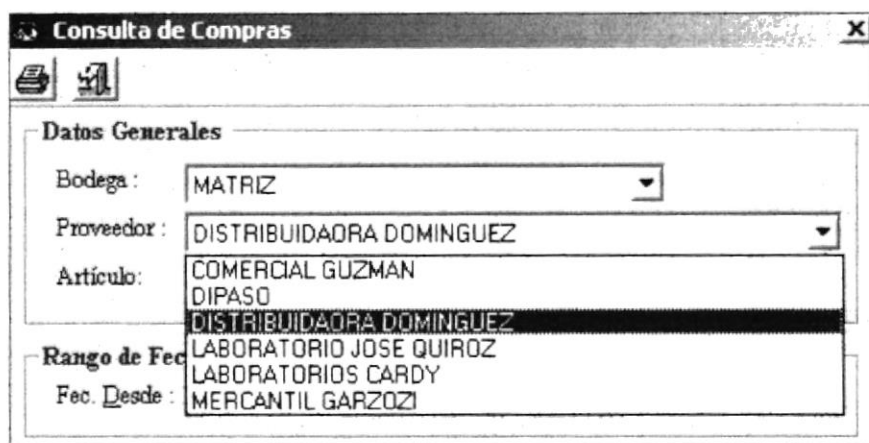
Figura 6.63 Reporte del Kardex

6.3.3 COMPRAS

Permite realizar la consultas de todas los compras efectuadas a un proveedor, dentro de un rango de fechas.

6.3.3.1 CONSULTAR LAS COMPRAS


1. Escoja la bodega dentro del combo.
2. Seleccione el proveedor.



The screenshot shows a window titled "Consulta de Compras" with a toolbar containing a printer icon and a magnifying glass icon. Below the toolbar is a section labeled "Datos Generales" containing several input fields:

- Bodega:** A dropdown menu with "MATRIZ" selected.
- Proveedor:** A dropdown menu with "DISTRIBUIDAORA DOMINGUEZ" selected.
- Artículo:** A list box containing "COMERCIAL GUZMAN", "DIPASO", and "DISTRIBUIDAORA DOMINGUEZ" (which is highlighted).
- Rango de Fecha:** A section with a label "Rango de Fecha" and a "Fec. Desde:" field.
- Fec. Desde:** A list box containing "LABORATORIO JOSE QUIROZ", "LABORATORIOS CARDY", and "MERCANTIL GARZOZI".

Figura 6.64 Pantalla de Consulta de Compras

3. Digite el artículo por el cual va a consultar.
 4. Ingrese el rango de fecha, recuerde que la fecha desde debe ser menor a la fecha hasta, caso contrario, mostrará un mensaje parecido a los anteriores mostrados.
 5. Haga clic sobre el botón .
- Si digita un código de artículo que no existe, mostrará el siguiente mensaje.

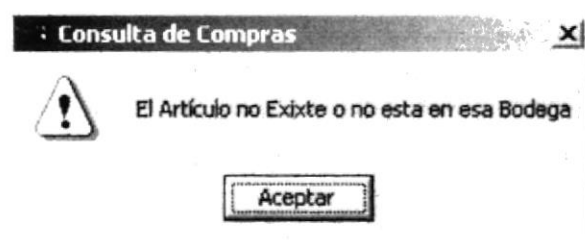


Figura 6.65 Mensaje de Advertencia

- Si no hubo errores mostrará algo similar a lo siguiente.

docoin CIA. LTDA
DOMINILEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C.:0990730129001
Buenos Aires, 2 de Mayo de 2003

Fecha Emisor: sbz022003
Hora: 13:14

REPORTE DE COMPRAS

Desde: 03/02/2003 Hasta: 04/02/2003

Bodega: 1 MATRIZ
Proveedor: DIPASO

Número	Fecha	Artículo	Costo	Depto	In	Total
31	03/27/2003	(1-3 KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR	38.000.000,00	0,00	980.000,00	649.600,00
22	03/25/2003	(1-3 KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR	1.000.000,00	0,00	120.000,00	11.200,00
20	03/25/2003	(1-3 KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR	5.000.000,00	30.000,00	600.000,00	53.300,00
18	03/25/2003	(1-3 KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR	5.000.000,00	0,00	600.000,00	36.000,00
13	03/03/2003	(1-3 KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR	2,00	0,02	0,24	2,22
3	03/15/2003	(1-3 KOLESTON NEGRO ORIENTAL 140 GR	1,00	0,00	0,12	1,12
Total Proveedor:			69.000.000,00	30.000,02	280.000,36	772.303,34
Total Bodega:			69.000.000,00	30.000,02	280.000,36	772.303,34
Total General -->:			69.000.000,00	30.000,02	280.000,36	772.303,34

Figura 6.66 Reporte de Compras


6.3.4 DEVOLUCIONES

Permite realizar las consultas de los productos que hayan sido devueltos.

6.3.4.1 CONSULTAR LAS DEVOLUCIONES

1. Seleccione si la consulta la va hacer por un rango de fechas o por un rango de números.
2. Si la consulta va ha realizarla por fecha, ingrese el rango de fecha, recuerde que la fecha desde debe ser menor a la fecha hasta, caso contrario, mostrará un mensaje parecido a los anteriores mostrados.

Figura 6.67 Pantalla de Consulta Devoluciones

3. Si la consulta va a realizarse por número, ingrese el número inicial y el final de la orden de compra.
4. Escoja la bodega en el combo.
5. En el combo de status escoja si la consulta va a hacer de una devolución parcial o total.
6. Haga clic sobre el botón , y aparecerá un reporte similar al siguiente:

docoin
DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA.
R.L.C.-09990739129001
Escribenos y te ayudamos a mejorar tus procesos. 2303297
Una y sola. Pensativa

Listado de Compras Devueltas

Devolución en Compra No:
Proveedor: LABORATORIOS CARDY
Referencia:
Fecha:
Observación:

Artículo	Unidades
5-4 TRATAMIENTOS DIVINIA NEOPEL PLACENTA CAJA 100 ML	
Total:-->	

Devolución en Compra No:
Proveedor: DISTRIBUIDORA DOMINGUEZ
Referencia:
Fecha:
Observación:

Artículo	Unidades
4-2 TINTES KOLESTON RRRRRR 12 MM	
Total:-->	
Total General:-->	

Figura 6.68 Reporte de Devolución de Compra

6.3.5 TRANSFERENCIAS

Permite realizar las consultas de los productos que hayan sido transferido de una bodega a otra.

6.3.5.1 CONSULTAR LAS TRANSFERENCIAS

1. Seleccione el criterio de la consulta , si desea general, por fecha o por número.

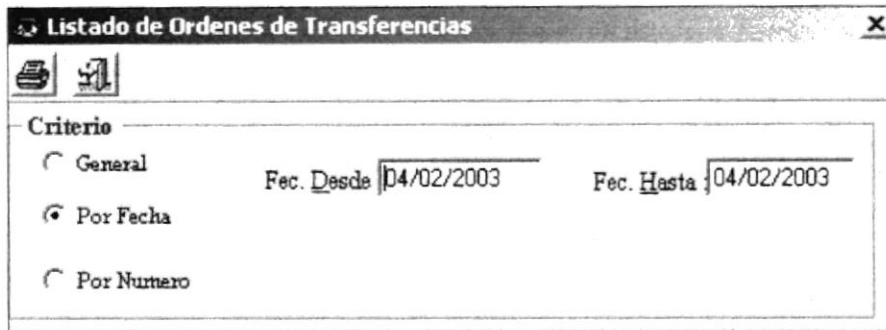



Figura 6.69 Pantalla de Transferencias

2. Si la consulta va ha realizarla por fecha, ingrese el rango de fecha, recuerde que la fecha desde debe ser menor a la fecha hasta, caso contrario, mostrará un mensaje parecido a los anteriores mostrados.
3. Si la consulta va ha realizarla por número, ingrese el número inicial y el final de la orden de compra.
4. Haga clic sobre el botón .



CAPÍTULO 7.

MÓDULO DE FACTURACIÓN

7. MÓDULO DE FACTURACIÓN

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los mantenimientos y procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

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

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

7.1 MANTENIMIENTOS

Este menú tiene como propósito dar mantenimiento a las tablas principales del módulo de Facturación, tal es el caso de Clientes, Tarjetas, Nivel de Precios.

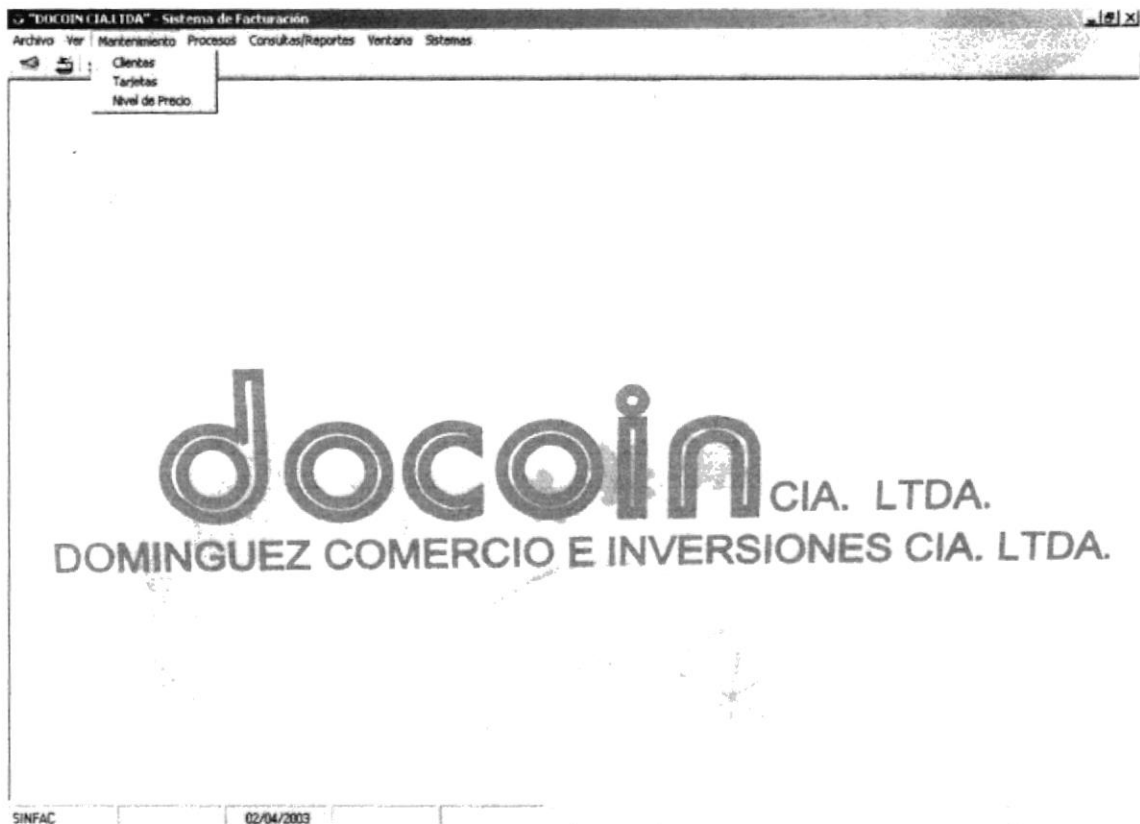


Figura 7.1 Pantalla de Inicio del Módulo de Facturación

Cabe anotar que todas las pantallas de Mantenimientos que conforman el menú mantenimientos poseen una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, como esta:

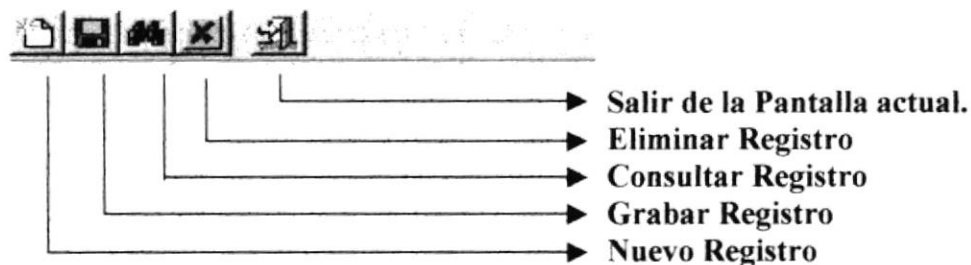


Figura 7.2 Barra de Herramientas de los Mantenimientos

7.1.1 CLIENTES

Esta opción permite que un cliente sea ingresado, modificado o eliminado del Sistema.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB.

7.1.1.1 SELECCIÓN DE LA PANALLA DE CLIENTES

Para seleccionar la pantalla de Clientes, lo hará de la siguiente forma:

- 1 Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
- 2 Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Clientes**, entonces aparecerá la pantalla de Clientes.

FACTURACION - Clientes

Código: Fecha de Ingreso: 02/04/2003

Asignar una TARJETA:

Datos Personales

Nombres: Apellidos:

Dirección:

Telefonos: CI/RUC:

Fax:

Observación:

Figura 7.3 Pantalla de Clientes

7.1.1.2 INGRESAR UN CLIENTE

1. El código del cliente se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
2. Haga Clic sobre el botón ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del Cliente
3. Ingrese los datos personales del cliente.

Datos Personales

Nombres: Apellidos:

Dirección:

Telefonos: CI/RUC:

Fax:

Observación:

Figura 7.4 Pantalla de Clientes

Nota: Si ha usted se le olvido ingresar alguna información, le aparecerá un mensaje especificando que le falta de ingresar.

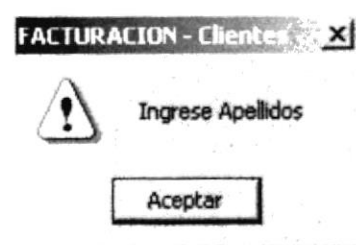



Figura 7.5 Mensaje de Advertencia

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Cliente:

Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

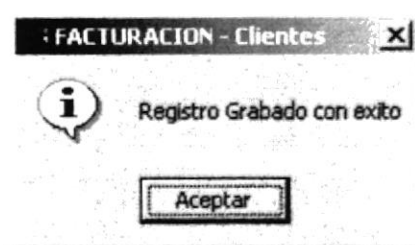



Figura 7.6 Mensaje de Información

4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.1.1.3 CONSULTAR DATOS DEL CLIENTE

1. Haga clic en el botón  de Consultar ubicado a la derecha del cuadro de texto del código del cliente Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar.

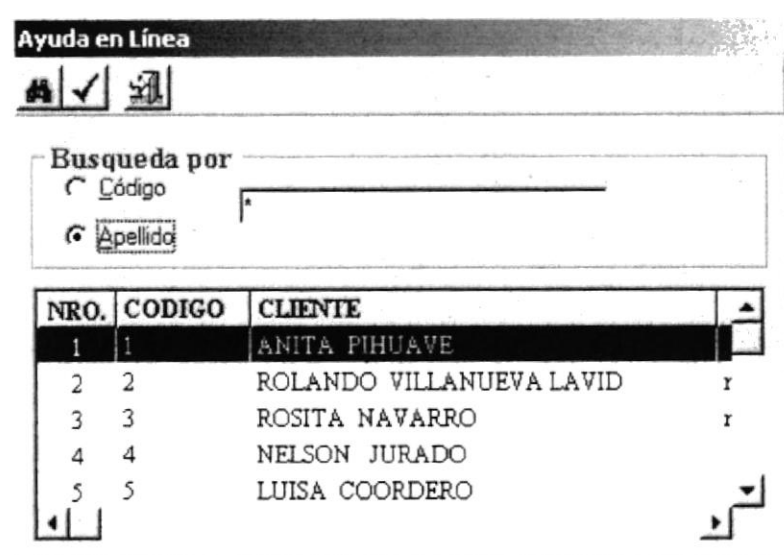




Figura 7.7 Pantalla de Consulta de Cliente

Hay dos maneras de realizar la consulta del cliente, por código o por el nombre del cliente.

2. Escogemos el cliente y presionamos y hacemos doble clic sobre el cliente deseado.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

7.1.1.4 MODIFICAR DATOS DE CLIENTES

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Cliente.
2. Asegúrese que es la cuenta que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
4. Modifique la información del cliente como usted crea conveniente.
5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado.

Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información y al final visualizará el siguiente mensaje :

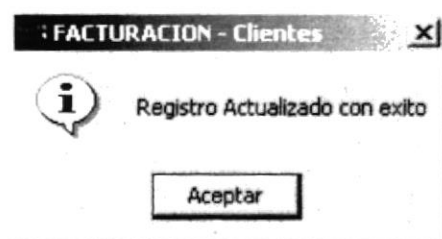



Figura 7.8 Mensaje de Información

7.1.1.5 ELIMINAR DATOS DE CLIENTES

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Cliente.
2. Verifique que sea el código de cliente que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder eliminar un registro previamente consultado.
4. Si no hubo ningún error aparecerá el siguiente mensaje.

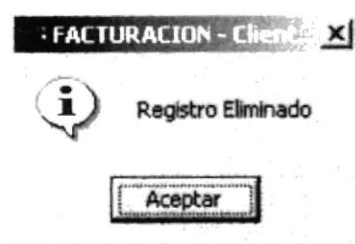


Figura 7.9 Mensaje de Información

7.1.2 TARJETAS

Esta opción permite que un cliente obtenga una tarjeta de descuento, la misma que podrá ser ingresada, modificada o eliminada.

7.1.2.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DE TARJETA

Para seleccionar la pantalla de Tarjetas, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Tarjetas**, aparecerá la pantalla de Tarjetas.

 A screenshot of the "FACTURACION - Tarjetas" form. The title bar shows "FACTURACION - Tarjetas" and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with several icons. The main form area contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a "Cancelar" button above it.
- Fecha Emisión:** A date field containing "04/02/2003".
- Cliente:** A text input field with an "OK" button to its right.
- Fecha Caducidad:** A date input field.
- Descuento%:** A text input field containing "10".

Figura 7.10 Pantalla de Tarjetas

7.1.2.2 INGRESAR UNA TARJETA




1. El código de la Tarjeta se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
2. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la Tarjeta.
3. Si es así, se activará el botón , ubicado a la derecha, donde usted podrá escoger al cliente que se le va asignar una tarjeta de descuento.



Figura 7.11 Pantalla de Tarjetas

Nota: Si a usted se le olvido ingresar alguna información, le aparecerá un mensaje especificando que le faltó de ingresar como en la figura 7.5.

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Tarjetas:

Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

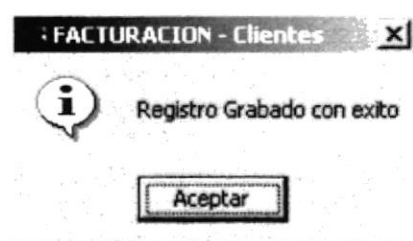



Figura 7.12 Mensaje de Información

5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**



7.1.2.3 CONSULTAR UNA TARJETA

1. Haga clic en el botón  de Consultar ubicado a la derecha del cuadro de texto del código de la tarjeta. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar. Ver la figura 7.7

Hay dos maneras de realizar la consulta de Tarjetas, por código o por el nombre del Cliente.


2. Escogemos el cliente y presionamos y hacemos doble clic sobre el cliente deseado.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

7.1.2.4 MODIFICAR DATOS UNA TARJETA

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Tarjeta.
2. Asegúrese que es la Tarjeta que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
4. Modifique la información de la Tarjeta como usted crea conveniente.
5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado.

Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información y al final visualizará un mensaje como el de la figura 7.8.

7.1.2.5 ELIMINAR DATOS UNA TARJETA

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Tarjeta.
2. Verifique que sea el código de la Tarjeta que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder eliminar un registro previamente consultado.
4. Si no hubo ningún error aparecerá el siguiente mensaje.

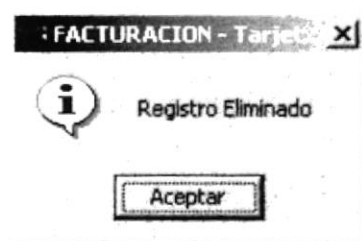


Figura 7.13 Mensaje de Información

7.1.3 NIVEL DE PRECIOS

Esta opción permite registrar los niveles de precio que la Empresa puede considerar, los mismos que podrán ser ingresados, modificados o eliminados.

7.1.3.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DE NIVEL DE PRECIOS

Para seleccionar la pantalla de Nivel de Precios, lo hará de la siguiente forma:

- 1 Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
- 2 Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Nivel de Precios**, aparecerá la pantalla de Nivel de Precios.

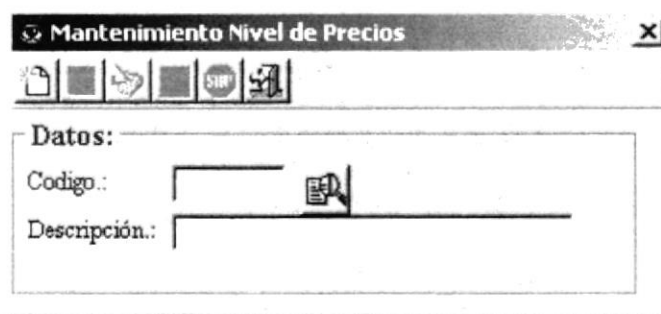




Figura 7.14 Pantalla de Nivel de Precios

7.1.3.2 INGRESAR UN NIVEL DE PRECIO

1. El código del nivel de precio se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
2. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del nivel de precio.

Nota: Si se le olvidó ingresar alguna información, le aparecerá un mensaje especificando que le faltó de ingresar como en la figura 7.5.


Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Nivel de Precios:

Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará un mensaje como el de la figura 7.12.

4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**



7.1.3.3 CONSULTAR UN NIVEL DE PRECIO

1. Haga clic en el botón  de Consultar ubicado a la derecha del cuadro de texto del código del nivel de precio. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar. Ver la figura 7.7

Hay dos maneras de realizar la consulta del Nivel de Precio, por código o por el nombre del Nivel.


2. Escogemos el nivel y hacemos doble clic sobre el nivel deseado deseado.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

7.1.3.4 MODIFICAR NIVEL DE PRECIO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Tarjeta.
2. Asegúrese que es el Nivel que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
4. Modifique la información del nivel como usted crea conveniente.
5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado.

Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información y al final visualizará un mensaje como el de la figura 7.8.

7.1.3.5 ELIMINAR UN NIVEL DE PRECIO

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Tarjeta.
2. Verifique que sea el código del Nivel que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder eliminar un registro previamente consultado.
4. Si no hubo ningún error aparecerá el siguiente mensaje.

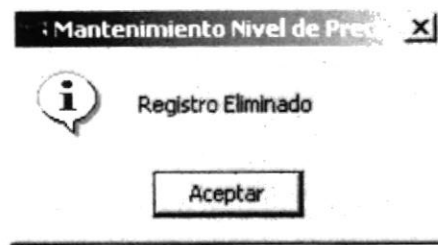


Figura 7.15 Mensaje de Información

7.2 PROCESOS

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

Este menú esta compuesto por tres opciones que son: Facturación, Notas de Venta y Devoluciones.

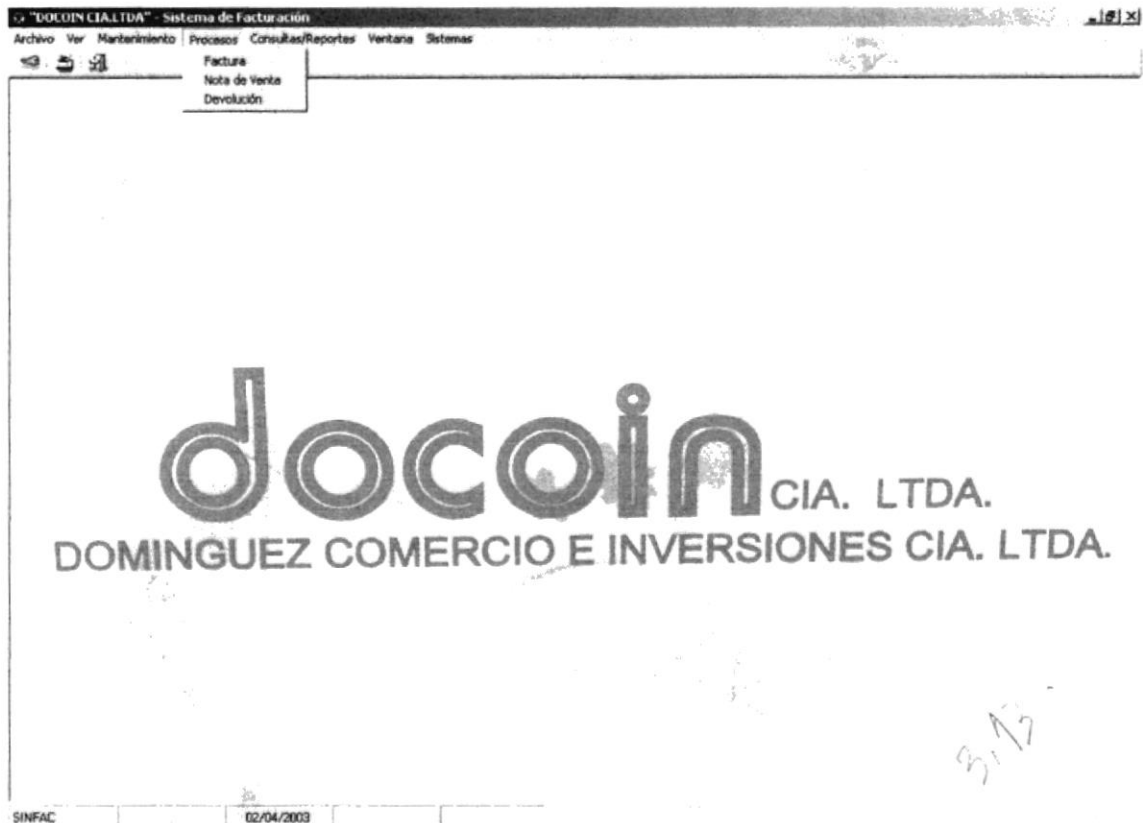


Figura 7.16 Pantalla de Procesos

Cabe anotar que todas las pantallas de Procesos que conforman el Módulo de Facturación poseen una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, como esta:

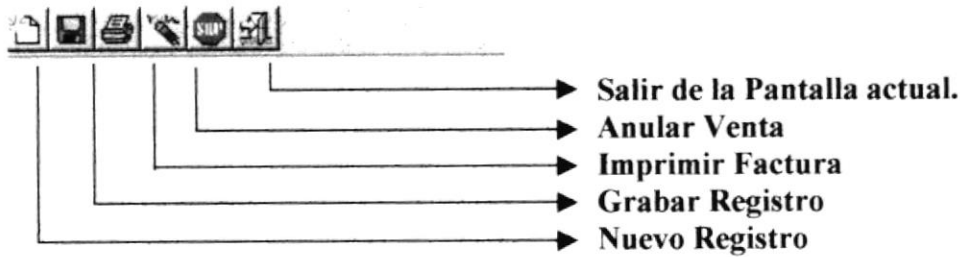


Figura 7.17 Barra de Herramientas de los Procesos

7.2.1 FACTURA

7.2.1.1 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DE FACTURA

Para seleccionar la pantalla de Factura, lo hará de la siguiente forma:

- 1 Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + P
- 2 Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Factura**, aparecerá la pantalla de Factura

FACTURACION - Ventas

Datos Generales

C.I/RUC: Cliente: FACTURA Nro.:

Fecha Venta:

Vendedor: Bodega:

Nivel Precio:

Código	Descripción	Und/Med	Prec.Lista	Unidades	Prec.Unitario	Total	% Dcto.	Iva	Stock
1									

Totales

Subtotal: IVA 12 % Efectivo:

Total: Descuento: Cambio:

Figura 7.18 Pantalla de Factura

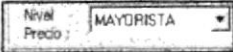
- 3 El código de la Factura se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Factura Nro.

4. Ingrese el número de cédula del Cliente, si no sabe el número que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda. Ver figura 7.7
5. Escoja el cliente deseado.
6. Ingrese el código del vendedor.
7. Escoja la Bodega, que se muestra en un combo de selección.



Figura 7.19 Combo de Bodegas

Escoja la bodega deseada

8. Escoja de la lista de elementos  el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Factura.
9. A continuación se presenta el detalle de la Factura para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

	Código	Descripción	Und/Med	Prec.Lista	Unidades	Prec.Unitario	Total	% Desc.	Iva	Stock
1										

Figura 7.20 Detalle de la Factura

10. Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Artículo Ingrese el código , si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación se presentará la pantalla de ayuda siguiente.

Ayuda en Línea

Código
 Nombre

NRO.	CODIGO	DESCRIPCION	
5	5-4	NEOPIL PLACENTA CAJA	1
6	3-4	RENCEL ACEITE REVITALIZADOR	1
7	3-5	RENCEL PERMANENTE SNB	1
8	4-2	RRRRRRR	1
9	6-1	RUBIO DORADO	1

Figura 7.21 Ayuda de Artículos

11. Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá un mensaje:

12. Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción

Descripción
CINTAS

13. Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Unidad de Medida asociada.

Und.Med.
UNIDAD

14. También presentará el precio de lista que es un precio sin descuentos

Prec.Lista
158

15. Y el precio de venta al público


Prec.Unitario
1,40

16. Ingresar las unidades a vender

Unidades

17. Si el número de unidades a vender es mayor a lo que hay en stock presentara un mensaje e información como el siguiente:

FACTURACION - Ventas


 Del Artículo 5-4Las unidades vender exceden del limite, por ende no se puede hacer la venta en la linea Verifique ó Elimine la linea indicada

Aceptar

Figura 7.22 Mensaje de Información

18. El sistema calculará el Total por ese ítem en particular en el detalle de la Factura.

19. Ingrese % de Descuento de ser el caso para dicho ítem.

20. Escoja si se le cobrará Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará dando a entender que a ese ítem no se le cobro el Iva en la Factura.

21. Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Factura deberá pulsar la tecla <INSERT> en la columna de Total ó %Dcto, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la factura así:

	Código	Descripción	UndMed	PrecLista	Unidades	PrecUnitario	Total	%Dcto	Iva	Stock
1	5-4	NEOPIL PLACENTA CAJA	1000 ML	1,56		1,40			975	

Figura 7.23 Ingreso de un nuevo ítem de la Factura.

22. Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente mensaje:

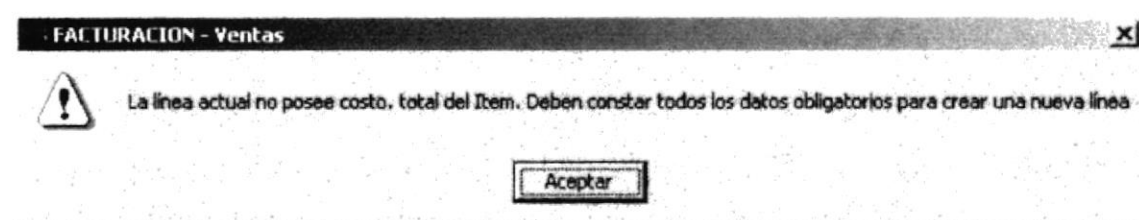


Figura 7.24 Mensaje Informativo

23. Si se desea eliminar una línea del detalle de la Factura, el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

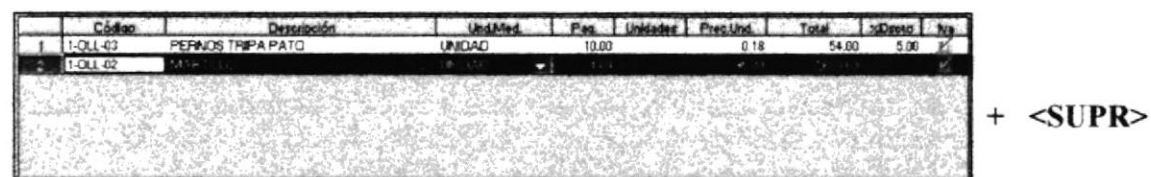



Figura 7.25 Eliminar una línea del detalle de la Venta

24. Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de Factura tal como se muestra a continuación:

Totales		
Subtotal:	<input type="text" value="0,00"/>	IVA 12 % <input type="text" value="0,00"/>
Total:	0,00	Descuento: <input type="text" value="0,00"/>
		Efectivo: <input type="text"/>
		Cambio: <input type="text" value="0,00"/>

Figura 7.26 Totales por la Factura

- En los totales el sistema presentará:
 - Subtotal de la Factura.
 - Descuento Total en Factura.
 - Total del Iva.
 - Total General de la Factura.
 - Una vez verificado que todos los datos de la Factura han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
25. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Factura.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará un mensaje .
26. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
27. Luego presentará el mensaje de impresión de la Factura así:

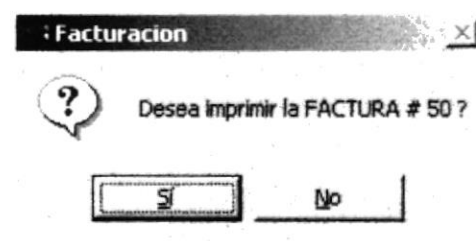

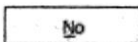


Figura 7.27 Mensaje de Imprimir Factura

- Si escoge el botón  se imprimirá la Factura de la figura 9.16
 - Si escoge el botón  se imprimirá la Factura .
28. Si desea realizar una nueva Factura repita los pasos de Ingreso de Factura desde el numero 1.

Factura # 50

1 of 1 100% Total: 100% 1 of 1



		Aut S.R.L.		FECHA: 06/02/2003		
DOMINICAN COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA. R.U.C. 09990739420001 Avenida R. Maza y Calle 4 esquina 230 1095 100267 (Guayama - Puerto Rico)		FACTURA : 50		Hora: 6:30		
CODIGO	1	CLIENTE	AMITA PIRUAVE			
DIRECCION	MAPASINDOUE ORSTE CALLE 4 AVEN 5					
TELEFONO	097370611	RUC/CI	0919232207	VENDEDOR(A)	2 Amita Piruave	
CODIGO	ARTICULOS	CANT	P.UNIT.	SUBTOTAL	IVA	
6-3	KOLESTRAL SECO	200 CC	2	2,06	4,12	0,00
				Sub total	4,12	
				Descuento:	0,00	
				Iva 12%:	0,00	
				Total General =>	4,12	

Figura 7.28 Reporte de Factura.

7.2.1.2 CONSULTAR FACTURAS

Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Factura y aparece la pantalla siguiente:

Buscar Facturas

Criterio de Búsqueda

Bodega:

Cliente:

No.Inicial: No.Final:

Tipo de Movimiento

Facturas

Por fechas

Por número

NRO.	NRO.VENTA.	CLIENTE	BODEGA
1	1	ANITA	MATRIZ
2	2	ROSITA	MATRIZ
3	3	ROLANDO	MATRIZ
4	4	ANITA	MATRIZ
5	6	ROSITA	MATRIZ
6	7	ROSITA	MATRIZ
7	8	ROLANDO	MATRIZ
8	9	ROLANDO	MATRIZ
9	10	ROLANDO	MATRIZ
10	11	ROLANDO	MATRIZ

Figura 7.29 Pantalla de Consulta de Facturas

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Factura, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Factura. Por fechas Por número
- Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Facturas. Fec. Desde: Fec. Hasta:
- Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Factura y el Numero Final de la Factura. No.Inicial: No.Final:
- Ingrese el Código de la Bodega donde se realizaron las Facturas, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda y escoja la bodega deseada.

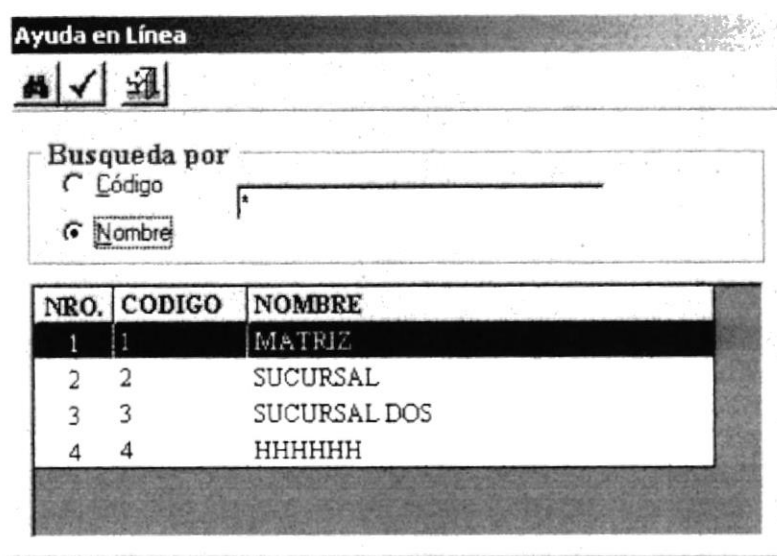


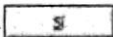



Figura 7.30 Pantalla de Consulta de bodegas

- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 7.7 y escoja la cliente deseado.
- Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Facturas.
- Escogemos la Factura deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Factura deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente a la Factura escogida.

7.2.1.3 ANULAR FACTURAS

- Realice los pasos del 1 al 8 de Consulta de Facturas.
- Verifique que sea el código de la Factura que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.
- Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la siguiente figura:

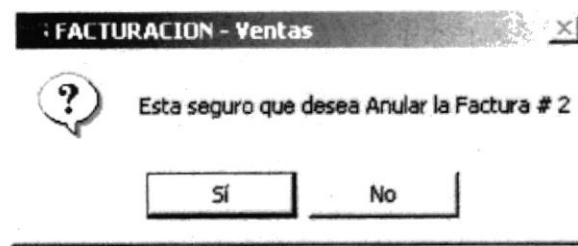


Figura 7.31 Mensaje de Anulación de Facturas.

6. Si selecciona el botón se anulará la Factura y saldrá el mensaje siguiente:

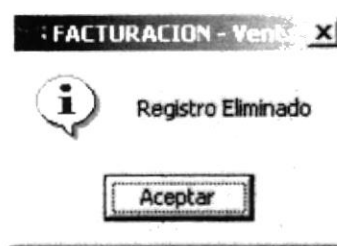


Figura 7.32 Mensaje de Información

7. Si selecciona el botón no se anulará la Factura.

7.2.2 NOTA DE VENTA

7.2.1.4 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DE NOTA DE VENTA

Registra los datos de las Notas de Venta que se le realizan a los clientes de la Empresa, similar a la Factura, lo único que lo diferencia no calcula el Iva.

1. Seleccione <Facturación> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Nota de Venta > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

FACTURACION - Nota de Venta

Datos Generales

C.I/RUC: _____ Cliente: _____

Fecha Venta: _____

Vendedor: _____ Bodega: MATRIZ

Nivel Precio: _____

Código	Descripción	Und.Med.	Precio Lista	Unidades	Precio Lind.	Total	%Descoto
1							0.00

Totales

Subtotal: 0.00

Total : \$ 0,00

Descuento: 0.00

Efectivo: _____

Cambio: 0.00

< F5 CONSULTA ARTICULO ...

Figura 7.33 Pantalla de Nota de Venta

7.2.1.5 INGRESAR DATOS DE LA NOTA DE VENTA

El código de la Nota de Venta se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nota Vta Nro.

- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3.

- Escoja el cliente deseado.

- Ingrese la Guia de Remisión, no es necesario.

- Ingrese el Código de la Bodega.

- Escoja la bodega deseada.

- Ingrese el Código del Vendedor.

- Escoja el vendedor que efectúe la venta

- Ingrese la Fecha de creación de la Nota de Venta, el sistema muestra por defecto la fecha actual

Fecha Venta: 04/02/2003

- Escoja de la lista de elementos

Nivel Precio:	MAYORISTA
---------------	-----------

 el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Nota de Venta.

7. A continuación se presenta el detalle de la Nota de Venta para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

	Código	Descripción	Und.Med	Prec.Lista	Unidades	Prec.Unitario	Total	%Dscto	Iva	Stock
1										

Figura 7.20 Detalle de la Nota de Venta

8. Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Artículo
Ingrese el código , si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, ver figura 7.21.
9. Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá un mensaje:
10. Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción
CINTAS
11. Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Unidad de Medida asociada.
UNIDAD
12. También presentará el precio de lista que es un precio sin descuentos
Prec.Lista
13. Y el precio venta al público
Prec.Unitario
14. Ingresar las unidades a vender
Unidades
15. Si el número de unidades a vender es mayor a lo que hay en stock presentara un mensaje e información como el de la figura 7.22
16. El Sistema calculará el Total por ese ítem en particular en el detalle de la Nota de Venta.
17. Ingrese % de Descuento de ser el caso para dicho ítem
%Dscto
18. Si se desea eliminar una línea del detalle de la Nota de Venta, el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

	Código	Descripción	UndMed	Pag	Unidades	Pres.Unid	Total	%Desc	Iva
1	1-OLL-02	PERNOS TRIFA PATO	UNIDAD		10.00	0.19	54.00	5.00	✓
2	1-OLL-02	MARFILLO	UNIDAD		5.00	1.00	20.00		✓



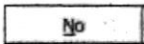
+ <SUPR>

Figura 7.25 Eliminar una línea del detalle de la Venta

19. Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de Nota de Ventas tal como se muestra a continuación:

Totales			
Subtotal:	0.0000	Descuento:	0.0000
Total :	0,00	Efectivo:	
		Cambio:	0.00

Figura 7.26 Totales por la Nota de Ventas

- En los totales el sistema presentará:
 - Subtotal de la Factura.
 - Descuento Total en Factura.
 - Total General de la Factura.
 - Una vez verificado que todos los datos de la Nota de Venta han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
20. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Nota de Venta.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará un mensaje .
21. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
22. Luego presentará el mensaje de impresión de la Nota de Venta como la figura 7.27:
- Si escoge el botón  se imprimirá la Nota de Venta .
 - Si escoge el botón  se imprimirá la Nota de Venta.
23. Si desea realizar una nueva Nota de Venta repita los pasos de Ingreso de Nota de Venta desde el numero 1.

Factura # 53

1 of 1 100% Total: 100% 0 of 0

docoin
DOMINIO COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C.: 0990739129001
Ecuador - P.O. Box 1001 - Quito - Ecuador

Aut S.R.I

NOTA DE VENTA :


FECHA
HORA 1:02:17

CODIGO	CLIENTE		
DIRECCION			
TELEFONO	EDUCI		VEDDED-GRAX

CODIGO	ARTICULOS	CANT	P.UNIT.	SUBTOTAL
Sub tota Descuento: Iva 12%: _____				
Total General ==> _____				

Figura 7.28 Reporte de la Nota de Venta.

7.2.1.6 ANULAR NOTA DE VENTAS

1. Realice los pasos del 1 al 8 de Consulta de Nota de Venta.
2. Verifique que sea el código de la Nota de Venta que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón como la en la figura 7.31.
5. Si selecciona el botón se anulará la Nota de Venta y saldrá el mensaje como en la figura 7.32.
6. Si selecciona el botón no se anulará la Factura.

7.2.3 DEVOLUCIONES

Permite registrar las devoluciones de las Ventas que realizó la Empresa a los clientes

7.2.1.7 SELECCIÓN DE LA PANTALLA DE DEVOLUCIÓN

Para ejecutar la opción de DEVOLUCIÓN EN VENTAS lo hará de la siguiente forma:

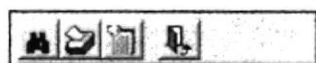
1. Seleccione <Facturación> en el Menú de opciones dando un clic.
2. Luego escoja la opción <Devolución de Ventas> dé un clic y se mostrará la pantalla deseada.

Figura 7.29 Pantalla de Devolución de Ventas

7.2.1.8 REALIZAR DEVOLUCIÓN EN VENTAS

El código de la Devolución de Ventas se genera automáticamente.

Puede ejecutar estas operaciones mediante los botones de la barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas así:




- Salir de la Devolución de Ventas.
- Devolución Parcial de la Venta
- Devolución Total de la Venta
- Consultar Facturas o Notas de Ventas

• Devolución Parcial

Escoja el Tipo de Movimiento de la lista de elementos.

Tipo Movimiento:

(Factura / Nota de Venta)

De un clic en el botón  de Consulta para escoger la Nota de Venta o Factura que se le va hacer la devolución, aparecerá la pantalla de ayuda siguiente:

Buscar Facturas

Criterio de Búsqueda

Bodega: Tipo de Movimiento:

Cliente:

Fec. Desde: Fec. Hasta: Por fechas Por número

NRO.	NRO. COMPTE	CLIENTE	BODEGA	FECHA

Buscar Notas de Venta

Criterio de Búsqueda

Bodega: Tipo de Movimiento:

Cliente:

Fec. Desde: Fec. Hasta: Por fechas Por número

NRO.	NRO. COMPTE	CLIENTE	BODEGA	FECHA
1	1	PERE JUAN	BOD. PRINCIPAL	07/12/2001

Figura 7.30 Pantalla de Búsqueda de Facturas

Figura 7.31 Pantalla de Búsqueda de Notas de Venta

- Dentro de esta pantalla puede realizar la búsqueda de la Factura o Nota de Venta por:
 - Bodega Específica
 - Cliente Específico
 - Por Rango de Fechas de la Factura o Nota de Venta.
 - Por Rango de Números de la Factura o Nota de Venta.
- Una vez hecha la búsqueda escoja la Factura o Nota de Venta que se va a realizar la Devolución ando clic sobre ella, se presentarán los datos de esa Factura o Nota de Venta así:

Devoluciones en Ventas/Notas de Ventas

Datos Generales

C.I/RUC: 0932569871 Cliente: ROSITA NAVARRO Factura Nro.: 6
 Devolución Nro.:
 Vendedor: 1 Frosy Tipo Movimiento: FACTURA
 Bodega: Fecha Dev. Venta: 03/30/2003
 Motivo Devolución:

Código	Descripción	Und.Med	Preo.Lista	Unidades	Preo.Unitario	Total	% Dcto.	Unid.Devolver
34	PENCCEL ACETE REVITALIZADOR	1000 ML	2,09	4	1,87	7,48	0,00	

Totales


Subtotal: 6,68 IVA 12 % 0,90 Descuento: 0,00
Total: 7,48 Efectivo: Cambio: 0,00

< F5 CONSULTA ARTICULO ... >

Figura 7.32 Pantalla de Devolución de Facturas/Nota de Venta con datos

- Al presentar los datos de la Factura o Nota de Venta, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalle de la Factura o Nota de Venta la columna de devolución de Unidades. Unid.Devolver

ubicadas en la parte derecha del detalle de la Factura o Nota de Venta.

- Además del Ingreso del motivo de la devolución si así lo amerita.
- Si se ingresa en la columna de Devolución de Unidades un valor mayor al que se posee en la Columna de Unidades vendidas el sistema verificará si las unidades vendidas sean mayores a las que se devolverán, caso contrario se emite el mensaje como el de la figura 7.22.
 - Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de la venta continúe con el siguiente paso.
 - De clic en el botón  de Devolución Parcial de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas.
 - Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

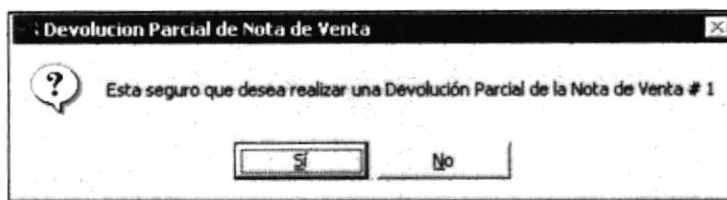



Figura 7.33 Mensaje de Devolución Parcial de la venta

6. Si selecciona el botón se realizará la devolución parcial de la Venta ,saldrá el mensaje de información .
7. Si selecciona el botón no se realizará la devolución parcial de la venta.

- **Devolución Total.**

1. Realice el paso 1 de la de la Devolución Parcial de la Venta.
2. Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de Venta continúe con el siguiente paso.
3. De clic en el botón  de Devolución Total de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

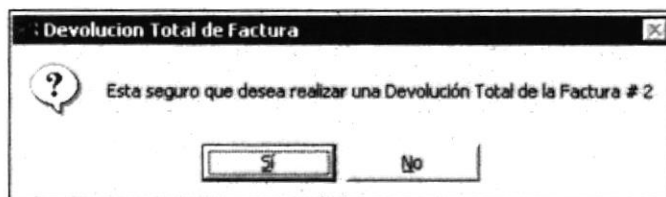


Figura 7.34 Mensaje de Devolución Total de la Venta

5. Si selecciona el botón se realizará la devolución Total de la Venta y saldrá el mensaje de información.
6. Si selecciona el botón no se realizará la devolución Total de la Venta.

7.3 CONSULTAS/REPORTES

Esta opción de Facturación tiene como objetivo consultar y obtener reportes de todos los movimientos de salida de los productos de la Empresa hacia sus clientes por medio de las ventas.

Cabe anotar que todas las pantallas del menú Consultas/Reportes poseen una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, como se presenta a continuación:

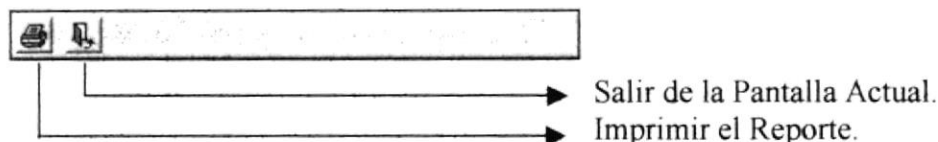


Figura 7.34 Barra de Herramientas de Consultas y Reportes

7.3.1 MOVIMIENTO DE VENTAS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de los movimientos de Ventas de los Productos (Facturas, Notas de Venta y devoluciones) ya sea clasificándolos por Cliente, o Número de comprobante en un determinado período de fechas.

Además le permite ver aquellas ventas que han sido anuladas o devueltas, de una forma visual Resumida, es decir mostrar montos totales o de forma Detalla.

7.3.1.1 ABRIR CONSULTA DE VENTAS – MOVIMIENTO DE VENTAS.

Para ejecutar la opción de Ventas – Movimientos de Ventas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Ventas>**.
3. A continuación se le presentan dos opciones de las cuales elegirá **<Movimientos de Venta>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Consulta de Facturas

Consultar por

Cliente

Item

Tipo de Movimiento : Facturas

Detallado Resumido

Datos Generales

Bodega :

Cliente :

Rango de Fechas / Estado

Fec. Desde : / / Fec. Hasta : / /

Estado de Fact./Nta. Activa Anuladas


Devueltas Todas

Figura 7.35 Pantalla de Consultas Ventas – Movimientos de Ventas

7.3.1.2 CONSULTA DE VENTAS – MOVIMIENTO DE VENTAS.

Para realizar una excelente consulta de Ventas – Movimiento de Ventas siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea Consultar las Ventas hechas a un cliente en particular, las ventas que hizo un vendedor en particular, o las ventas de un producto específico escoja de las opciones la que necesitará e ingrese el código correspondiente, si no sabe el código, puede presionar la tecla <F5> y enseguida aparecerá la ventana de ayuda, según lo requerido, a demás si no se ingresa el código, la consulta se realizará en forma general dependiendo del criterio de la consulta.
2. Si desea solamente consultar Facturas, Notas de Ventas o Ambas, y Notas de Crédito a la vez escoja de la lista de elementos el Tipo del Movimiento.
3. Si desea Consultar por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la Empresa.
4. Si desea Consultar los movimientos de Ventas realizados en un determinado período de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.
5. Si desea Consultar solo aquellos movimientos de Ventas han sido devueltos, anulados o se encuentran solamente activos, entonces escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.

6. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Movimientos de Ventas.
 7. Si desea Salir de un clic en botón de salir de la misma barra de herramientas.
- Si escogió por cliente detallado.

Reporte de Facturas por Cliente Detallado

1 de 1 100% Total: 100% 9 of 9

docoin CIA. LTDA
DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C.: 0990739129001
Florencia y P. Vayas y Freyre 7303265 2301267
Cajamarca - Ecuador

FECHA: 06/06/2003
HORA: 9:05:21

Reporte de Facturas por Cliente Detallado

Desde / / Hasta / /

NUMERO	FECHA EMISION	ESTADO	VENTA	DESCUENTO	IVA	TOTAL	
BOBACA							
	1	MATREZ					
CLIENTE							
	1	ANITA PIHUAVE					
FACTURA							
	1	30/03/2003	Activa	21,32	0,00	0,96	21,28
	4	30/03/2003	Activa	21,32	0,00	0,96	21,28
		TOTAL FACTURA		42,64	0,00	1,92	42,56
				42,64	0,00	1,92	42,56
CLIENTE							
	2	ROLANDO VILLANUEVA LAVID					
FACTURA							
	3	30/03/2003	Activa	15,90	0,00	1,44	17,34
		TOTAL FACTURA		15,90	0,00	1,44	17,34
				15,90	0,00	1,44	17,34
CLIENTE							
	3	ROSITA NAVARRO					
FACTURA							
	2	30/03/2003	Activa	24,44	0,00	0,96	25,40
	6	30/03/2003	Activa	6,68	0,00	0,80	7,48
		TOTAL FACTURA		31,12	0,00	1,76	32,88
				31,12	0,00	1,76	32,88

Figura 7.36 Pantalla de Consultas de Movimientos de Ventas – Por Cliente Detallado



CAPÍTULO 8.

MÓDULO DE CONTABILIDAD

8. CONTABILIDAD

8.1 MANTENIMIENTOS

Este menú tiene como propósito dar mantenimiento a las tablas principales del módulo de contabilidad, tal es el caso del Plan de Cuentas, Plantillas de Asientos, Cuentas Bancarias, etc.

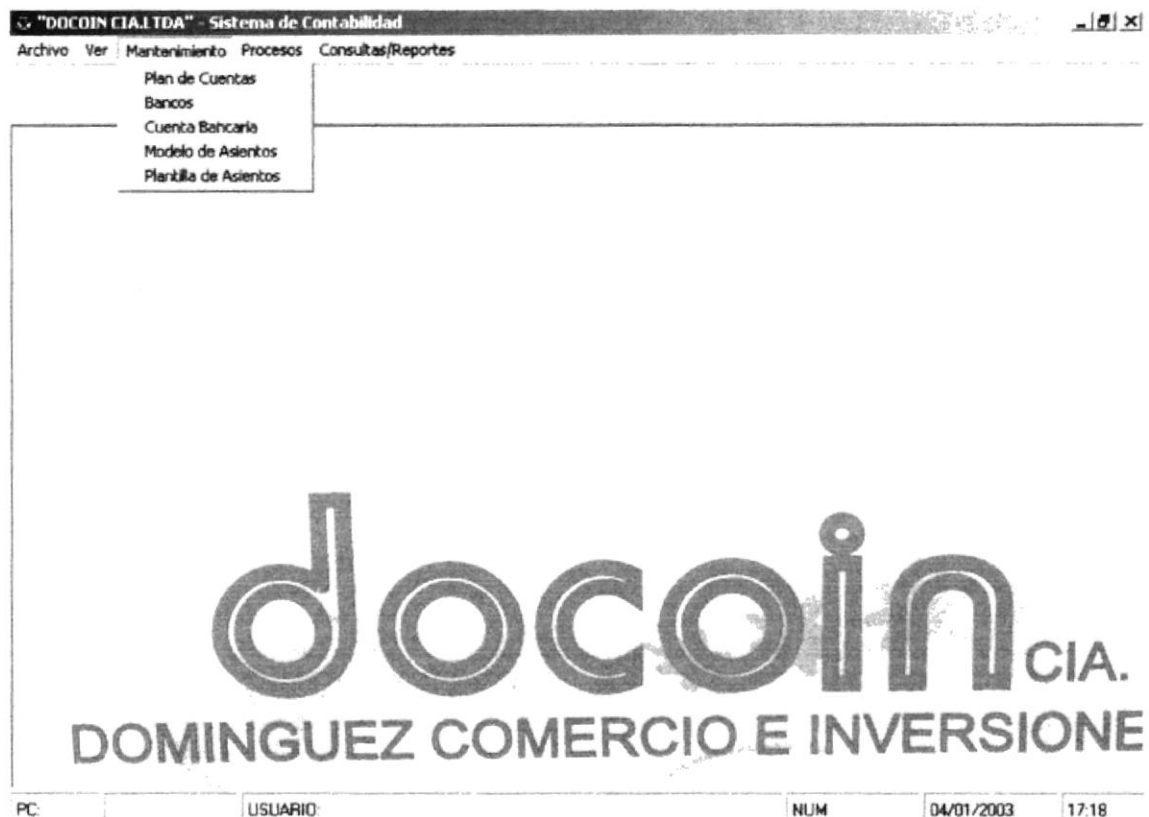


Figura 8.1 Pantalla Principal del Módulo de Contabilidad

8.1.1 PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite que una cuenta sea ingresada, modificada o eliminada del plan de cuentas

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB.

8.1.1.1 Seleccionar la Pantalla de Plan de Cuentas


Para seleccionar la pantalla de Plan de Cuentas, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **M**antenimiento en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M

- Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Plan de Cuentas**, aparecerá la pantalla de Plan de Cuentas


CONTABILIDAD - Plan de Cuentas

Relacionado

Si Con _____ 

No

Datos Generales

Codigo Cuenta _____ 

Descripción _____

Tipo _____ Saldo _____

Estado _____ Fecha de Creacion _____

Naturaleza

Deudora

Acreedora



Estados Financieros

Balance


Resultado

Figura 8.2 Pantalla de Plan de Cuentas

8.1.1.2 Ingresar una Cuenta


- Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la Cuenta.
- Indique si va a ser relacionado o no con algún tipo de cuenta ya creada anteriormente. Si es así, se activará el botón , ubicado a la derecha, donde usted podrá escoger la cuenta con la que la vaya a relacionar.

Relacionado



Si Con _____ 

No


- Ingrese el código de la cuenta; si escogió una cuenta de relación, usted deberá iniciar el código de la nueva cuenta, con el código de la cuenta de relación, caso contrario usted podrá ingresar cualquier código.


Código Cuenta	020202	
---------------	--------	---

4. Ingrese la descripción de la cuenta.

Descripción	BANCOS	 
-------------	--------	--

5. Seleccione el tipo al cual va a pertenecer la cuenta, está debe ser de grupo o de detalle; si la relaciono con otra cuenta, deberá escoger que el tipo sea de detalle caso contrario de grupo.

Tipo	DETALLE	
------	---------	---

6. Seleccione el estado de la cuenta, como esta ingresando una nueva cuenta deberá escoger activo.
7. Ingrese el saldo de la cuenta; este ingreso no es obligatorio ya que usted podrá o no ingresarle un valor.
8. Seleccione la naturaleza de la cuenta ya sea deudora o acreedora.
9. Seleccione si la cuenta que esta ingresando es de balance o de resultado.
10. Haga clic en el botón .

Nota: Si ha usted se le olvido ingresar alguna información, le aparecerá un mensaje especificando que le falto de ingresar.

- Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información en el registro de cuentas, y al final visualizará el siguiente mensaje:

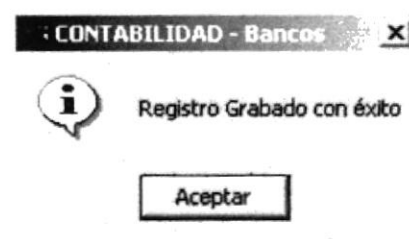


Figura 8.3 Pantalla de Información de Plan de Cuentas de Registro Grabado

8.1.1.3 Consultar una Cuenta.

1. Haga clic en el botón, ubicado a la derecha del cuadro de texto del código de la cuenta. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar.

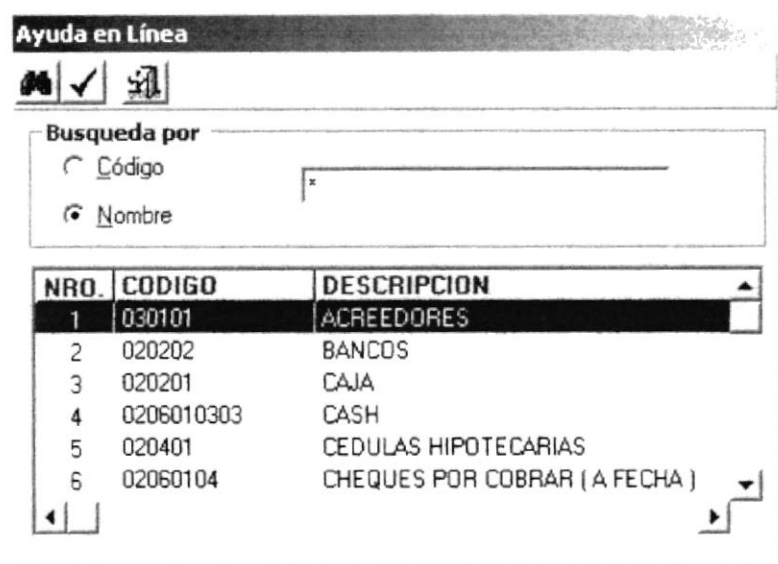





Figura 8.4 Pantalla de Ayuda en Línea de Plan de Cuentas

2. La pantalla de ayuda solicitará a usted, si su búsqueda la realizará por medio del nombre o por medio del código. Para esto, usted deberá señalar su criterio mediante el cuadro de opción.
3. Haga clic en el botón  y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todas las cuentas contable ingresadas.
4. Haga doble clic sobre el registro que desee, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos en la pantalla del plan de cuentas.

8.1.1.4 Modificar una Cuenta.

1. Siga todos los pasos para consultar una cuenta.
2. Asegúrese que es la cuenta que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
4. Modifique la información de la cuenta como usted crea conveniente.
5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado.

- Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información y al final visualizará el siguiente mensaje:

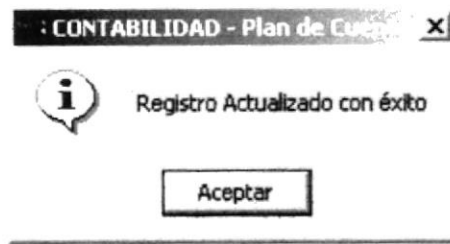


Figura 8.5 Pantalla de Información de Plan de Cuentas de Registro Actualizado

8.1.2 BANCOS

Esta opción permite que una banco sea ingresado, modificado o eliminado.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde una control a otro basta con utilizar la tecla TAB.

8.1.2.1 Seleccionar la Pantalla de Bancos

Para ejecutar la pantalla de Bancos, lo hará de la siguiente forma:



1. Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic o con las teclas ALT + M.
2. Se presentará varias opciones, de la cual usted deberá escoger la opción **Bancos**, luego le aparecerá la pantalla de Bancos.

The screenshot shows a window titled "CONTABILIDAD - Bancos". At the top is a toolbar with several icons. Below the toolbar is a form with the following fields:

- Codigo:** A text input field with a search icon to its right.
- Descripcion:** A long text input field.
- Direccion:** A text input field with a scroll bar on the right.
- Datos Adicionales:** A section containing two text input fields labeled "Teléfono1" and "Teléfono2".

Figura 8.6 Pantalla de Bancos

8.1.2.2 Ingresar un Banco

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del banco. En este momento se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente al código del banco (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a su derecha.
 2. Ingrese el nombre o descripción del banco.
 3. Ingrese la dirección del banco.
 4. Ingrese los teléfonos del banco. En primer lugar, el teléfono 1 y luego el teléfono 2 (este no es obligatorio).
 5. Haga clic en el botón .
- Si falta información sobre la descripción del banco, visualizará el siguiente mensaje:

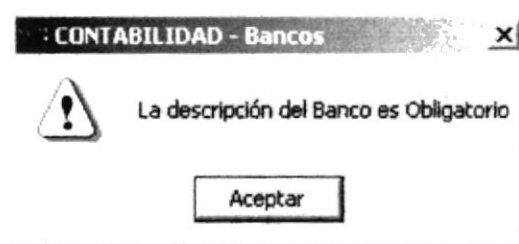


Figura 8.7 Pantalla de Información de Bancos sobre falta de Datos

- ❑ Si falta información sobre la dirección del banco, visualizará un mensaje parecido al de la figura 8.7 indicando que campo necesita ser ingresado:
- ❑ Si falta información sobre el primer teléfono del banco, visualizará un mensaje parecido al de la figura 8.7 indicando que campo necesita ser ingresado:
- ❑ Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de bancos, y al final visualizará un mensaje como el de la figura 8.3:

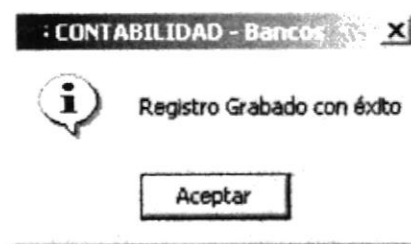



Figura 8.8 Pantalla de Información de Bancos de Registro Actualizado

8.1.2.3 Consultar un Banco

1. Haga clic en el botón  ubicado a la derecha del cuadro de texto del código. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar por un banco específico.

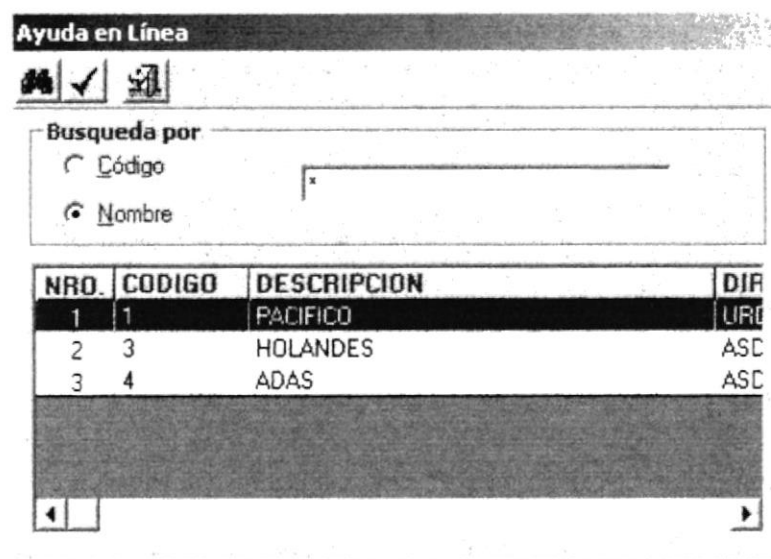





Figura 8.9 Pantalla de Ayuda en Línea de Bancos

2. La pantalla de ayuda solicitará a usted, si su búsqueda la realizará por medio del nombre o por medio del código. Para esto, usted deberá señalar su criterio mediante el cuadro de opción.

3. Haga clic en el botón ; y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todos los registros de la tabla que usted está buscando.
4. Haga doble clic sobre el registro que cambió de color, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos de ese registro en la pantalla (ver figura 8.6)

8.1.2.4 Modificar un Banco

1. Siga todos los pasos para consultar un banco
 2. Asegúrese que es el banco que desea modificar
 3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
 4. Modifique la información del banco como usted crea conveniente.
 5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado
- ❑ Si no existe información, aparecerá algunos de los mensajes ya descritos en los pasos para Ingresar un banco
 - ❑ Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de bancos, y al final visualizará el siguiente mensaje:

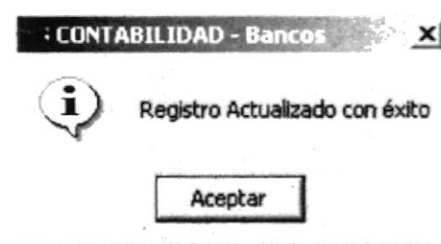



Figura 8.10 Pantalla de Información de Bancos de Registro Actualizado

8.1.2.5 Eliminar un Banco

1. Siga todos los pasos para consultar un banco
2. Asegúrese que es el banco que desea eliminar
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder eliminar un registro previamente consultado.
4. Si no hubo ningún error aparecerá el siguiente mensaje.

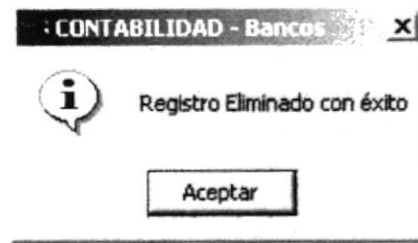


Figura 8.11 Pantalla de Información de Bancos de Registro Eliminado

8.1.3 PLANTILLA DE ASIENTOS

Esta opción permite crear una plantilla con las cuentas que intervienen en un asiento contable, estas pueden ser las cuentas para la compra de un artículo, la venta, etc.



Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB.

8.1.3.1 Seleccionar la Pantalla de Plantilla de Asientos

Para ejecutar a la pantalla de plantilla de asientos, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic o con las teclas ALT + M.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Plantilla de Asientos**, luego aparecerá la pantalla de Plantilla de Asientos.

8.1.3.2 Ingresar una Plantilla de Asientos

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la plantilla de asientos. En este momento se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente al número de la plantilla de asientos (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a la derecha del cuadro de texto correspondiente al modelo de asiento con el cual se va relacionar esa plantilla.
2. Haga Clic sobre el botón  ubicado junto al modelo de asientos, luego se abrirá una ventana de ayuda donde usted deberá escoger el modelo de asiento con el cuál vaya ha relacionar la plantilla de asientos. Siga los pasos 1,2,3,4 de la consulta de modelo de asientos.

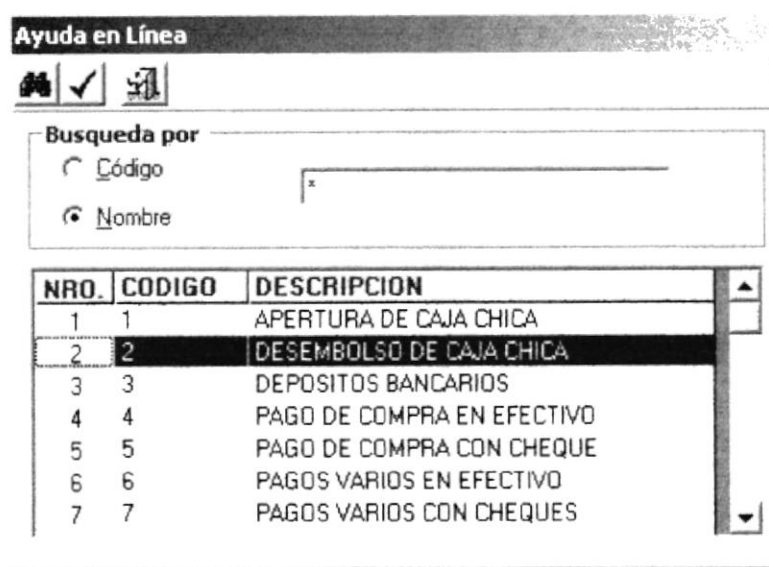






Figura 8.12 Pantalla de Ayuda en Línea de Cuentas Contables

3. Una vez escogido el modelo de asiento usted deberá escoger las cuentas que intervienen en la plantilla de asientos, para ello tendrá que dar clic sobre el botón  junto a cuenta, donde le saldrá una pantalla de ayuda con todas las cuentas ingresadas (ver figura 8.4). Siga los pasos 1,2,3,4 de la consulta de cuentas contables.
 4. Escoja el tipo de movimiento de la cuenta, ya sea deudora o acreedora.
 5. Usted deberá poner la posición de la cuenta dentro del asiento contable, comenzando siempre por el numero 1.
 6. Haga clic sobre el botón  ubicado a la derecha de la pantalla, luego de esto la cuenta que usted escogió aparecerá en la parte inferior de la pantalla con la información ingresada.
 7. Para ingresar otra cuenta en la plantilla de asientos haga clic en el botón  ubicado a la derecha de la pantalla y luego regrese a los pasos 3,4,5 y 6.
 8. Haga clic en el botón  .
- Si usted no ingresa por lo menos una cuenta en el debe y otra en el haber, visualizará el siguiente mensaje:

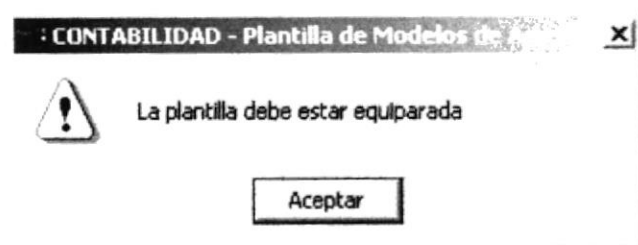


Figura 8.13 Pantalla de Información de Plantilla de Asientos sobre equiparamiento

- Si usted digita en la posición de la cuenta un número que ha sido utilizado por otra cuenta, visualizará el siguiente mensaje:



Figura 8.14 Pantalla de Información de Plantilla de Asientos sobre posición de Cuenta

- Si no especifica la posición de la cuenta, visualizará el siguiente mensaje:

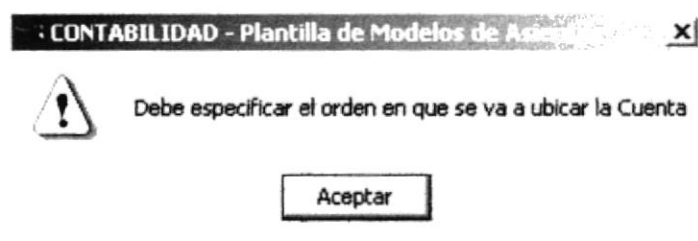


Figura 8.15 Pantalla de Información de Plantilla de Asientos sobre Orden de la Cuenta

- Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información, y al final visualizará el siguiente mensaje:

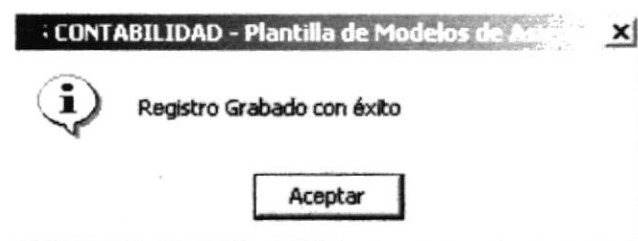



Figura 8.16 Pantalla de Información de Plantilla de Asientos de Registro Grabado

8.1.3.3 Consultar una Plantilla de Asientos

1. Haga clic en el botón , ubicado a la derecha del cuadro de texto del número de la plantilla. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar.

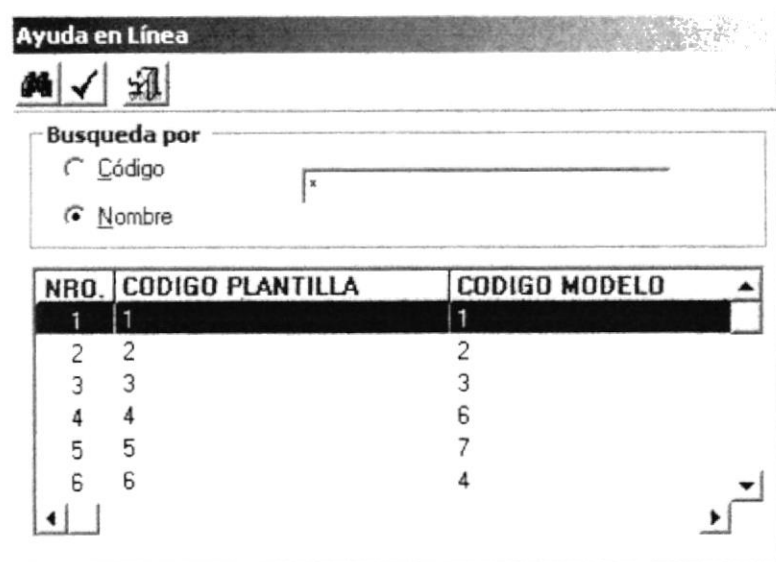




Figura 8.17 Pantalla de Ayuda en Línea de Plantilla de Asientos

2. La pantalla de ayuda solicitará a usted, si su búsqueda la realizará por medio del nombre o por medio del código. Para esto, usted deberá señalar su criterio mediante el cuadro de opción.
3. Haga clic en el botón  y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todos los registros con la información que usted está buscando.
4. Haga doble clic sobre el código de la plantilla, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos de ese registro en la pantalla de plantilla de asientos.

8.1.3.4 Modificar una Plantilla de Asientos

1. Siga todos los pasos para consultar una plantilla de asientos.
2. Asegúrese que es la plantilla que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
4. Haga clic sobre la cuenta hasta que se ponga una sombra negra sobre ella.

CONTABILIDAD - Plantilla de Modelos de Asientos

Datos de la Plantilla

Número de Plantilla: 11

Modelo: 9 AJUSTE DE CUENTAS

Datos de la Cuenta

Cuenta: 020201 ECUA

Tipo de Movimiento



Deudor Acreedor

Posición de la Cuenta:

	Plantilla	Modelo	Cuenta	Tipo Movimiento
1	11	9	020401	DEUDOR
2	11	9	020201	ACREEDOR

Botones de acción: [Listar], [Aceptar], [Eliminar], [Cancelar]

Figura 8.18 Pantalla Principal de Plantilla de Asientos

- Escoja la cuenta que usted desee cambiar por la que esta sombreada y siga los pasos 3, 4 de ingreso de plantilla y luego de clic sobre el botón  ubicado a la derecha de la pantalla y la cuenta cambiará automáticamente.
 - Si desea eliminar la cuenta, de clic sobre la cuenta que usted desea eliminar y presione el botón  ubicado a la derecha de la pantalla.
- Si no ocurrió algún error, se procederá a guardar toda la información y al final visualizará el siguiente mensaje:

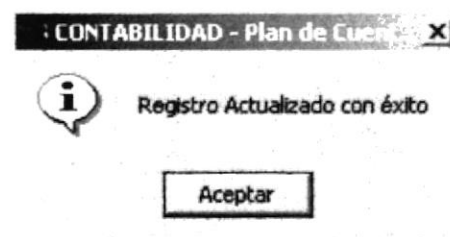


Figura 8.19 Pantalla de Información de Plantilla de Asientos de Registro Actualizado

8.1.4 MODELO DE ASIENTOS

Esta opción permite que un modelo de asiento sea ingresado, modificado o eliminado.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB.



8.1.4.1 Seleccionar la pantalla de Modelo de Asientos

Para ejecutar a la pantalla de Modelos de asiento, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic o con las teclas ALT + M.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Modelos de asiento**, luego aparecerá la pantalla de Modelo de asientos.

Figura 8.20 Pantalla Principal de Modelos de Asientos

8.1.4.2 Ingresar un Modelo de Asientos

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del modelo de asiento. En este momento se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente al código del modelo de asiento (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a la derecha del cuadro de texto correspondiente a la descripción del modelo.
 2. Ingrese el nombre o descripción del modelo de asiento.
 3. Seleccione el módulo al cual va a pertenecer el Modelo de Asiento en el combo, este puede ser de Contabilidad, Facturación o Inventario.
 4. Haga clic en el botón  .
- ❑ Si falta información sobre la descripción del modelo de asiento, visualizará el siguiente mensaje:

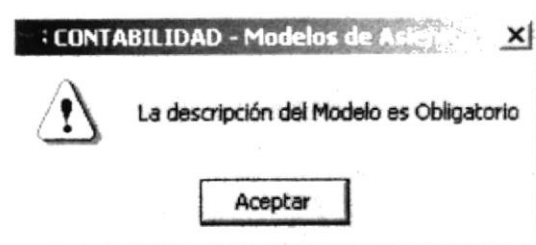


Figura 8.21 Pantalla de Información de Modelos sobre falta de Descripción

- Si falta información sobre el módulo del modelo de asiento, visualizará el siguiente mensaje:

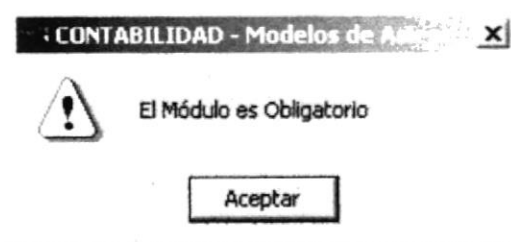



Figura 8.22 Pantalla de Información de Modelos sobre falta de Módulo

- Si no ocurrió algunos de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de modelo de asientos, y al final visualizará un mensaje parecido a la figura 8.16
5. Si usted desea realizar un nuevo ingreso, simplemente regrese al paso 1; o si desea modificar y eliminar revise los siguientes puntos.

8.1.4.3 Consultar un Modelo de Asientos

1. Haga clic en el botón  ubicado a la derecha del cuadro de texto de la descripción del modelo. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puedo consultar por un modelo de asiento específico.

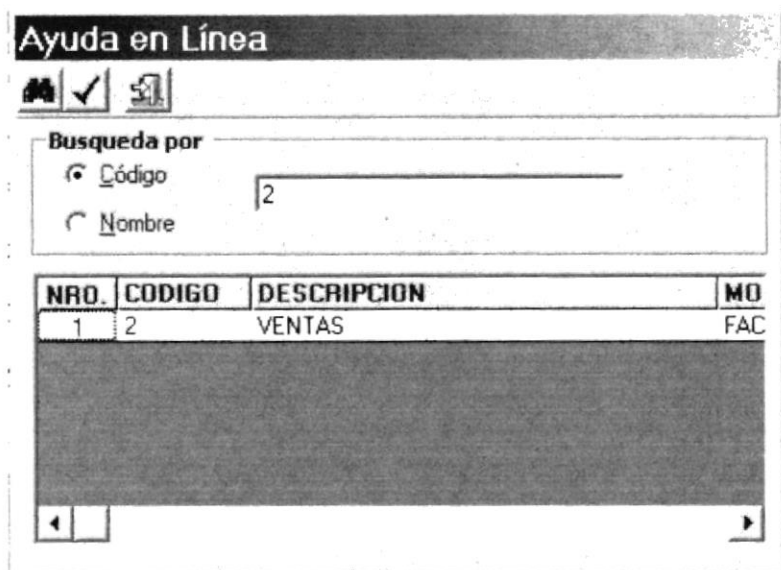




Figura 8.23 Pantalla de Ayuda en Línea de Modelo de Asientos

2. La pantalla de ayuda solicitará a usted, si su búsqueda la realizará por medio del nombre o por medio del código. Para esto, usted deberá señalar su criterio mediante el cuadro de opción.
3. Haga clic en el botón  ; y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todos los registros de la tabla que usted está buscando (ver figura 8.12).
4. Haga doble clic sobre el registro que desea consultar, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos de ese registro en la pantalla similar a la de la figura 8.20

8.1.4.4 Modificar un Modelo de Asientos

1. Siga todos los pasos para consultar un modelo de asiento
 2. Asegúrese que el modelo de asiento que desea modificar no tenga referencia en otras tablas.
 3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
- ❑ Si verifica que el asiento tiene referencias en otras tablas, no podrá modificarlo y visualizará el siguiente mensaje:

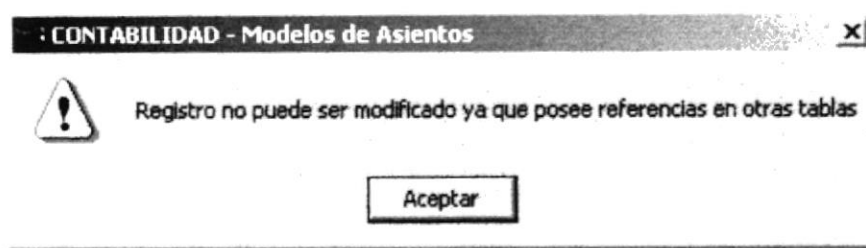



Figura 8.24 Pantalla de Información de Modelo de Asientos sobre no modificación

4. Modifique la información del modelo de asiento como usted crea conveniente.
5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado
6. Si no existe información en alguno de los campos a modificar, aparecerá algunos de los mensajes ya descritos en los pasos para Ingresar un modelo de asiento
7. Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de modelo de asientos, y al final visualizará el siguiente mensaje:

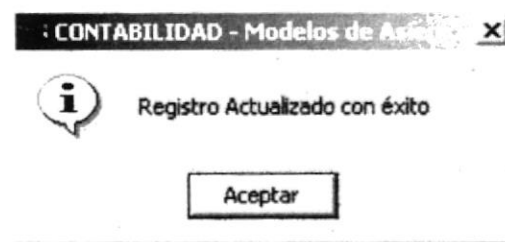



Figura 8.25 Pantalla de Información de Modelos de Asientos de Registro Actualizado

8.1.4.5 Eliminar un Modelo de Asientos

1. Siga todos los pasos para consultar un modelo de asiento
 2. Asegúrese que el modelo de asiento que desea eliminar, no tenga referencia en otras tablas.
 3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder eliminar un registro previamente consultado.
- ❑ Si verifica que el asiento a eliminarse tiene referencias en otras tablas, no podrá eliminarlo y visualizará el mensaje de la figura 8.24
 - ❑ Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a eliminar el modelo de asientos, y al final visualizará el siguiente mensaje:

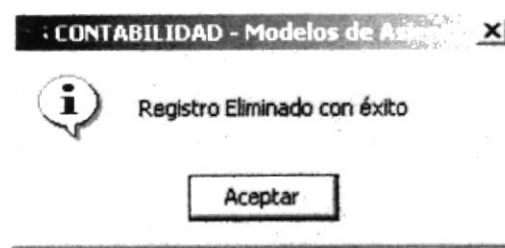


Figura 8.26 Pantalla de Información de Modelos de Asientos de Registro Eliminado

8.1.5 CUENTA BANCARIA

Esta opción permite que una cuenta bancaria sea ingresada, modificada o eliminada.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde una control a otro basta con utilizar la tecla TAB.

8.1.5.1 Seleccionar la pantalla de Cuenta Bancaria

Para ejecutar a la pantalla de Cuenta Bancaria, lo hará de la siguiente forma:




1. Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic o con las teclas ALT + M.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Cuenta Bancaria**, luego aparecerá la pantalla de Cuenta Bancaria.

 A screenshot of a Windows-style application window titled "CONTABILIDAD - Cuenta Bancaria". The window has a standard toolbar with icons for file operations and a help icon. The main content area is titled "Datos Generales" and contains a form with the following fields:

- Codigo:** A text input field with a small icon to its right.
- Banco:** A text input field with a small icon to its right.
- Nº Cuenta:** A text input field.
- Fecha de apertura:** A date input field containing the value "03/07/2003".
- Tipo de Cuenta:** A dropdown menu.
- Monto:** A text input field.

Figura 8.27 Pantalla Principal de Cuenta Bancaria

8.1.5.2 Ingresar una Cuenta Bancaria

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos de la Cuenta Bancaria. En este momento, se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente al código del Cuenta Bancaria (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a su derecha.
 2. Busque el banco al cual le va a pertenecer la cuenta bancaria, esto solo lo puede hacer con el botón de búsqueda  ubicado a la derecha del cuadro de texto del código del banco. Entonces aparecerá una pantalla de ayuda similar a la de consulta de bancos.
 3. Siga los pasos 2,3,4 de Consulta de Bancos. Una vez hecha la consulta, aparecerán los datos del código del banco y el nombre del banco dentro de los cuadros de texto correspondientes
 4. Ingrese el número de cuenta.
 5. Ingrese la fecha de apertura de la cuenta, dicha fecha debe estar en formato mes, día, año (mm/dd/yyyy).
 6. Seleccione el tipo de cuenta con el combo, dicho tipo de cuenta puede ser corriente o de ahorros.
 7. Digite el monto con el cual se va a abrir la cuenta (solo puede escribir números).
 8. Haga clic en el botón .
- Si falta información sobre el banco, visualizará el siguiente mensaje:

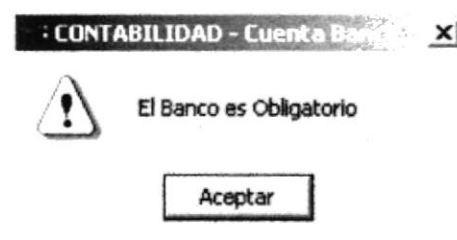


Figura 8.28 Pantalla de Información de Cuenta Bancaria de falta de Datos

- Si falta información sobre el número de la Cuenta Bancaria, visualizará el siguiente mensaje:

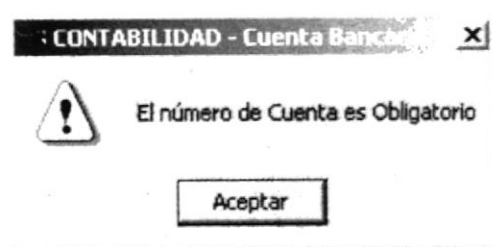


Figura 8.29 Pantalla de Información de Cuenta Bancaria de falta de Datos

- Si falta información sobre el tipo de Cuenta Bancaria, visualizará el siguiente mensaje:

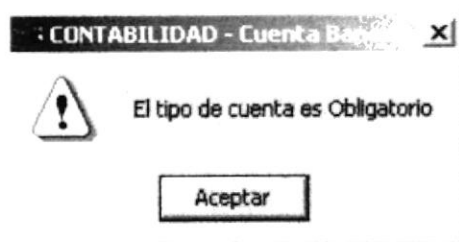


Figura 8.30 Pantalla de Información de Cuenta Bancaria de falta de Datos

- Si falta información sobre el monto de la Cuenta Bancaria, visualizará el siguiente mensaje:

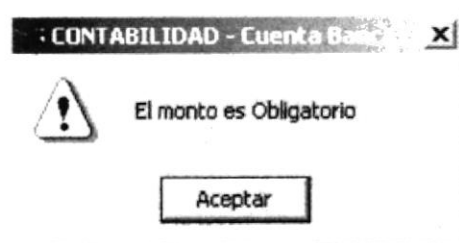


Figura 8.31 Pantalla de Información de Cuenta Bancaria de falta de Datos

- Si ya existe una cuenta bancaria para el banco seleccionado, se visualizará el siguiente mensaje:

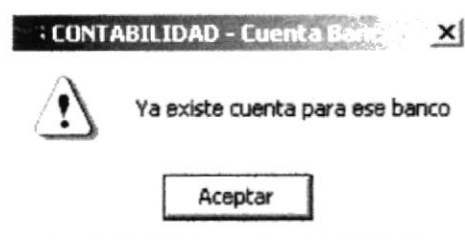



Figura 8.32 Pantalla de Información de Cuenta Bancaria de falta de Datos

- Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de Cuenta Bancaria, y al final visualizará un mensaje parecido a la figura 8.16:

8.1.5.3 Consultar una Cuenta Bancaria

1. Haga clic en el botón , ubicado a la derecha del cuadro de texto del código. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puedo consultar por una Cuenta Bancaria específica.

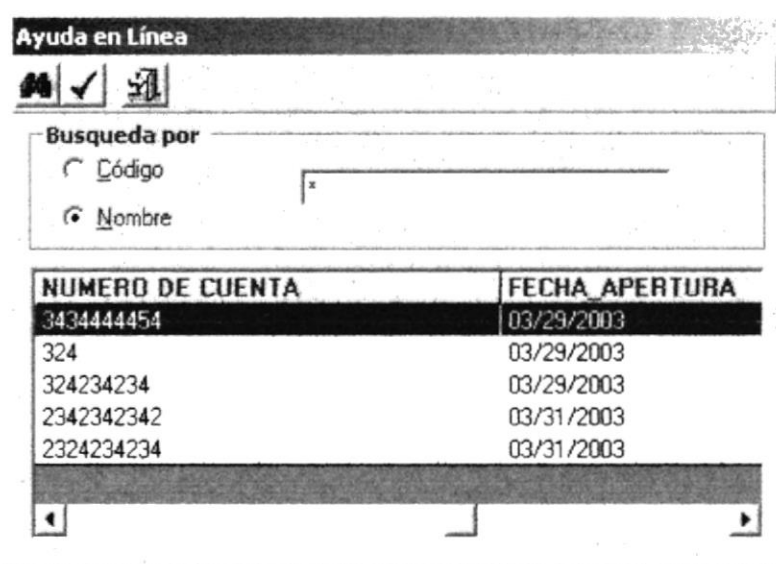





Figura 8.33 Pantalla de Ayuda en Línea de Cuenta Bancaria


2. La pantalla de ayuda solicitará a usted, si su búsqueda la realizará por medio del nombre o por medio del código, pero en este caso solo lo puede hacer mediante el código.
3. Digite el código de la Cuenta Bancaria.
4. Haga clic en el botón , y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todas las cuentas bancarias creadas.
5. Haga doble clic sobre el registro que cambió de color, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos de la cuenta bancaria seleccionada en una figura parecida a la 8.27.

8.1.5.4 Modificar una Cuenta Bancaria

1. Siga todos los pasos para consultar un Cuenta Bancaria

2. Asegúrese que es la Cuenta Bancaria que desea modificar
 3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.
 4. Modifique la información de la Cuenta Bancaria como usted crea conveniente. Podrá cambiar parte de la información, pero no podrá modificar el banco al que pertenece la cuenta bancaria.
 5. Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado
- Si no existe información en alguno de los campos, aparecerá algunos de los mensajes ya descritos en los pasos para Ingresar una Cuenta Bancaria
 - Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de Cuenta Bancaria, y al final visualizará mensaje parecido a la figura 8.16

8.1.5.5 Eliminar una Cuenta Bancaria

1. Siga todos los pasos para consultar una Cuenta Bancaria
2. Asegúrese que es la Cuenta Bancaria que desea eliminar
3. Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder eliminar un registro previamente consultado. Aparecerá un mensaje como el de la figura 8.26.

8.2 PROCESOS

Este menú tiene como propósito realizar los procesos de apertura de caja chica, desembolso de caja chica, ajustes de cuentas, etc

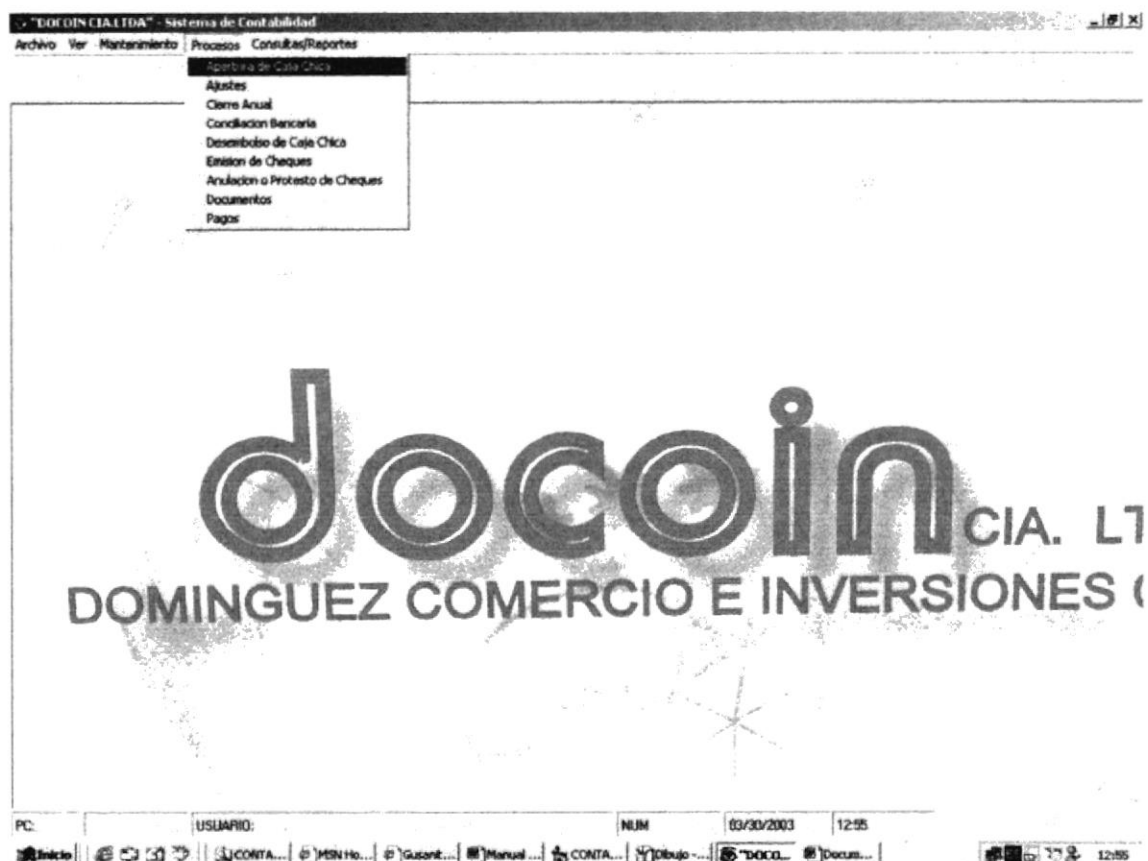


Figura 8.34 Pantalla Principal del Módulo de Contabilidad (Procesos)

8.2.1 EMISIÓN DE CHEQUES





Esta opción permite realizar la emisión de cheques.

8.2.1.1 Seleccionar la Pantalla de Emisión de cheques

Para seleccionar la pantalla de emisión de cheques, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Emisión de cheques**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.1.2 Emitir un cheque

1. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá ingresar los datos para la emisión de cheques.
 2. Haga clic sobre el botón  y aparecerá una pantalla de ayuda donde usted deberá escoger el banco del cual va emitir el cheque. Siga los pasos para consultar un banco.
 3. Haga clic sobre el botón  ubicado a la derecha del cuadro de texto Cuenta No y aparecerá una pantalla de ayuda donde usted escogerá de que cuenta bancaria va emitir el cheque. Siga los pasos para la consulta de cuenta bancaria.
 4. Digite el número de cheque que se va emitir. El número debe ser de 6 dígitos.
 5. Ingrese el valor del cheque. Mientras se va digitando el valor, va apareciendo el valor en letras junto al texto Son.
 6. Ingrese a la orden de quien se va a emitir el cheque.
 7. Ingrese la ciudad donde se está emitiendo el cheque.
 8. Haga clic sobre el botón .
- Si no ingreso el número de cheque, visualizará el siguiente mensaje:

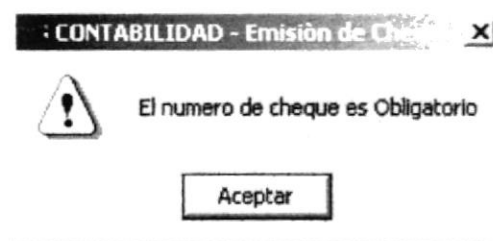


Figura 8.35 Pantalla de Información de Emisión de Cheques de falta de Datos

- Si el número de dígitos ingresados, en el número de cheques es menor a 6 , visualizará el siguiente mensaje:

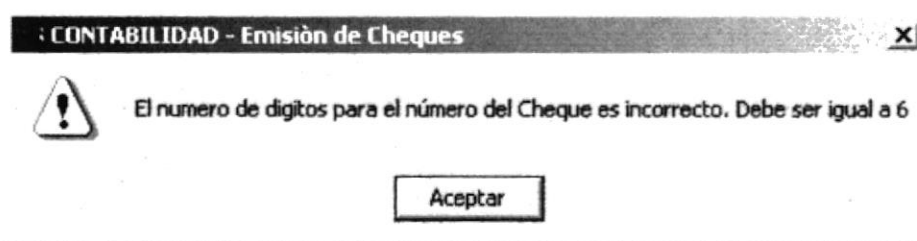


Figura 8.36 Pantalla de Información de Emisión de Cheques de falta de Datos

- Si no se ingresa a quien va ser girado el cheque, visualizará el siguiente mensaje:

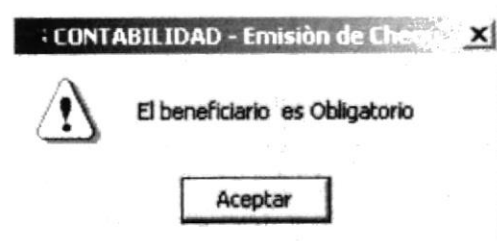


Figura 8.37 Pantalla de Información de Emisión de Cheques de falta de Datos

- Si no se ingresa la ciudad, visualizará el siguiente mensaje:

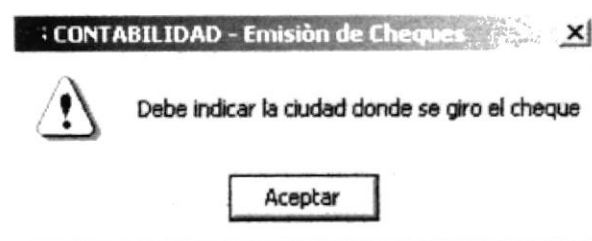


Figura 8.38 Pantalla de Información de Emisión de Cheques de falta de Datos

- Si no se produjo ningún error, visualizará el siguiente mensaje:

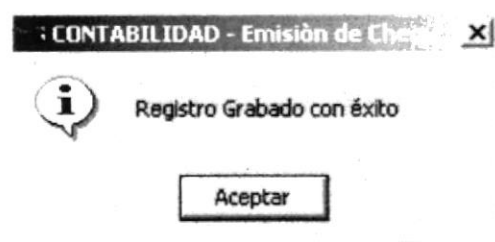


Figura 8.39 Pantalla de Información de Emisión de Cheques de Registro Grabado

9. Luego aparecerá un mensaje indicando si desea imprimir un documento donde respalde la emisión del cheque, usted podrá o no imprimirlo.

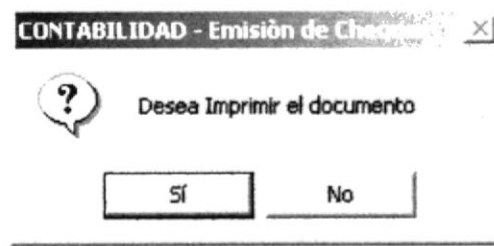


Figura 8.40 Pantalla de Información de Emisión de Cheques para Imprimir el Documento

10. Haga clic sobre el botón Sí y aparecerá el documento donde indica la emisión del cheque.

EGRESO DE CAJA
EGRESO DE BANCO

docoin CIA. - LDA
DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LDA
R.U.C.: 0990739129001
Exhibición al P. Juzgado Esq. Avenida 27/1265-2301291
Guatemala, GUATEMALA

POR VALOR DE 50

Fecha: 03/31/2003
A favor de: NELSON JURADO
La suma de: Cincuenta con 00/100
Por lo siguiente:

Recibimos de DOCOIN Cia. Ltda. el valor arriba indicado por los conceptos enumerados, a nuestra entera satisfacción:

Identificación: _____ Firma: _____
C.I. #: _____

DEBITAR A LA CUENTA:			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

CAJA No.	EFFECTIVO	CHEQUE FIRMADO	CHEQUE #	CUENTA #	BANCO
			234565	334234234	PACIFICO

Figura 8.41 Reporte de Egreso de Bancos

8.2.2 PROTESTO Y ANULACIÓN DE CHEQUES



Esta opción permite anular o protestar un cheque previamente emitido.

8.2.2.1 Seleccionar la Pantalla de Protesto y Anulación de Cheques

Para seleccionar la pantalla de protesto o anulación de cheques, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Anulación o protestos de cheques**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.2.2 Protestar o Anular un Cheque

1. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá realizar la anulación o protestar un cheque.
2. Haga clic sobre el botón  y aparecerá una pantalla de ayuda donde usted deberá escoger el cheque que usted desea protestar o anular.

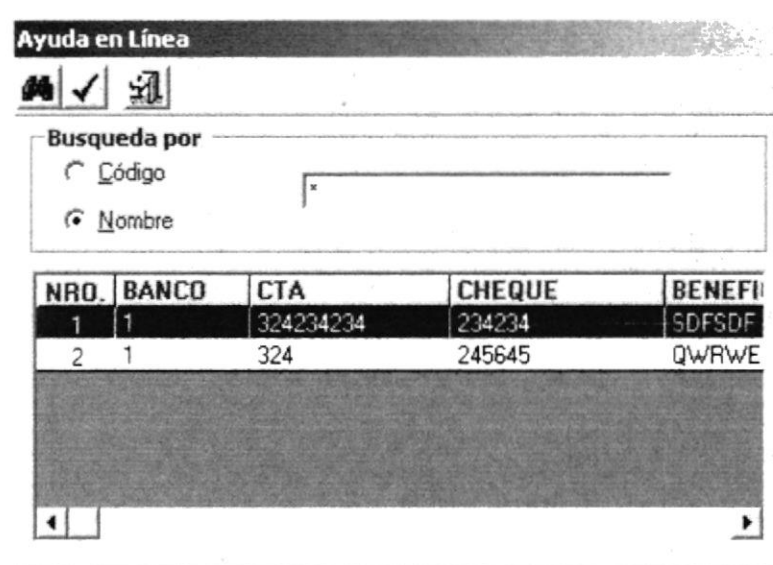




Figura 8.42 Pantalla de Ayuda en Línea de Cheques Emitidos

3. Haga clic en el botón  y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todos los cheques previamente emitidos.
 4. Haga doble clic sobre el registro, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos de ese registro en la pantalla de emisión o protesto de cheques.
 5. Ingrese el concepto por el cual vaya a protestar o anular el cheque previamente seleccionado.
 6. En el combo de estado, escoja si va a protestar o anular el cheque.
 7. Haga clic sobre el botón .
- Si no se ingresa el concepto, visualizará el siguiente mensaje:

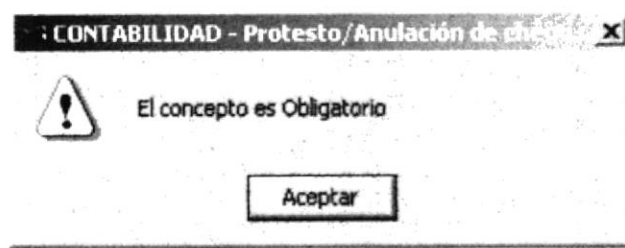


Figura 8.43 Pantalla de Información de Anulación de Cheques de falta de Datos

- Si no se escoge el estado , visualizará el siguiente mensaje:

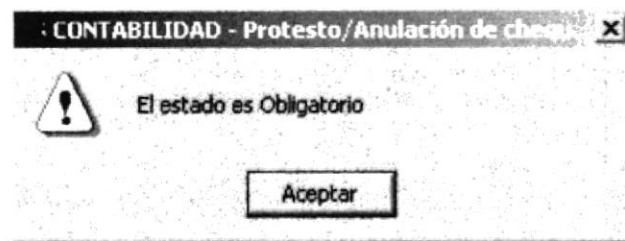


Figura 8.44 Pantalla de Información de Anulación de Cheques de falta de Datos

- Si no se produjo ningún error, visualizará el siguiente mensaje:

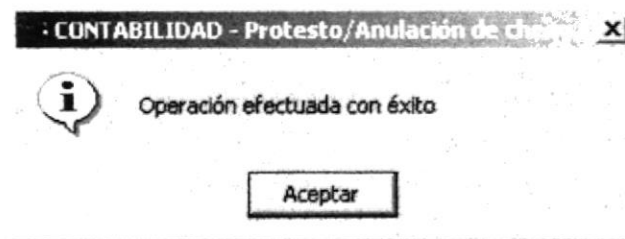


Figura 8.45 Pantalla de Información de Anulación de Cheques de Operación Efectuada

8.2.3 APERTURA DE CAJA CHICA

Esta opción permite realizar la apertura de la caja chica por medio de un cheque previamente emitido.




8.2.3.1 Seleccionar la Pantalla de Apertura de Caja Chica

Para seleccionar la pantalla de apertura de caja chica, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.

2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Apertura de Caja Chica**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.3.2 Aperturar la Caja Chica

1. Ingrese el nombre de la persona responsable de la apertura de la caja chica.
 2. Haga clic sobre el botón  y aparecerá una pantalla de ayuda (ver figura 8.42) donde usted deberá escoger el cheque que con el cual va a realizar la apertura de la caja chica.
 3. Haga clic en el botón  y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todos los cheques previamente emitidos.
 4. Haga doble clic sobre el registro, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerá el valor del cheque seleccionado.
 5. Haga clic sobre el botón .
- Si no se ingresa el nombre del responsable, visualizará el siguiente mensaje:

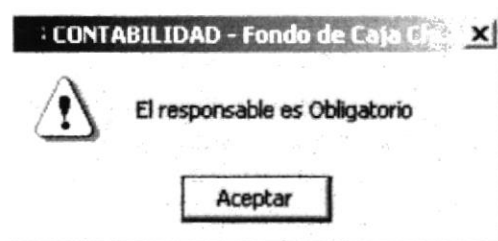


Figura 8.46 Pantalla de Información de Fondo de Caja de falta de Datos

- Si el valor actual de la caja chica es mayor al 20% del valor de la apertura anterior, visualizará el siguiente mensaje:

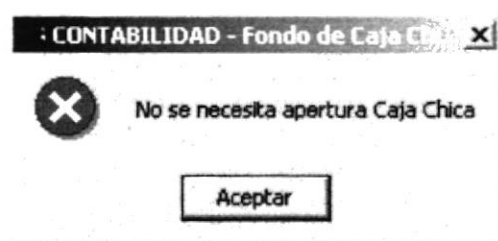


Figura 8.47 Pantalla de Información de Fondo de Caja

- Si el valor del cheque no es igual al valor que se ha desembolsado de la caja chica, visualizará el siguiente mensaje:

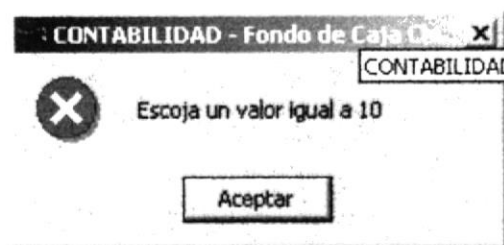


Figura 8.48 Pantalla de Información de Fondo de Caja

- Si no se produjo ningún error, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.39:

8.2.4 DESEMBOLSO DE CAJA CHICA



Esta opción permite realizar el desembolso de caja chica por medio de un vale de caja.

8.2.4.1 Seleccionar la Pantalla de Apertura de Caja Chica

Para seleccionar la pantalla de desembolso de caja chica, lo hará de la siguiente forma:

- 1.- Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
- 2.- Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Desembolso de caja chica**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.4.2 Desembolso de Caja Chica

1. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá realizar el desembolso de caja chica.
 2. Ingrese el numero del vale de caja chica.
 3. Ingrese la ciudad.
 4. Ingrese el valor que va a salir de la caja chica. El valor no debe ser mayor al valor actual de la caja chica.
 5. Ingrese a favor de quien va a ser emitido el vale.
 6. Ingrese el concepto por el cual se va a desembolsar dinero de la caja chica.
 7. Ingrese el responsable de el desembolso de la caja chica.
 8. Haga clic sobre el botón .
- Si no ingreso la ciudad, visualizará el siguiente mensaje:

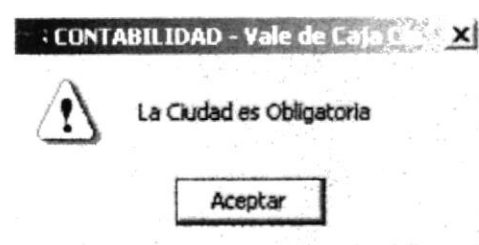


Figura 8.49 Pantalla de Información de Vale de Caja sobre falta de Datos

- Si no ingreso el valor, visualizará el siguiente mensaje:

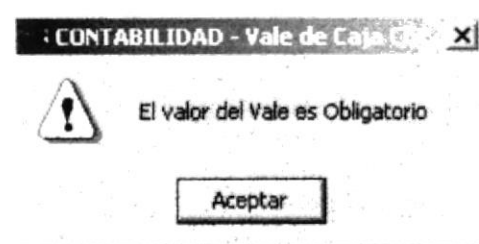


Figura 8.50 Pantalla de Información de Vale de Caja sobre falta de Datos

- Si no ingreso a quien va ser pagado el vale, visualizará el siguiente mensaje:

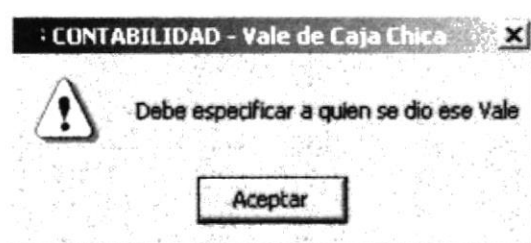


Figura 8.51 Pantalla de Información de Vale de Caja sobre falta de Datos

- Si no ingreso el concepto, visualizará el siguiente mensaje:

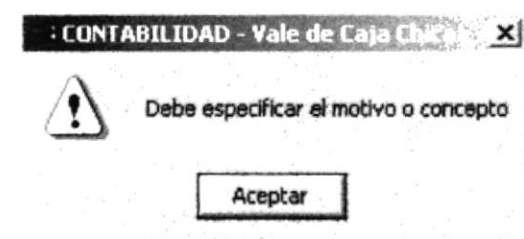


Figura 8.52 Pantalla de Información de Vale de Caja sobre falta de Datos

- Si no ingreso el responsable, visualizará el siguiente mensaje:

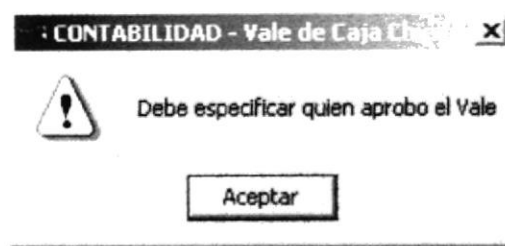


Figura 8.53 Pantalla de Información de Vale de Caja sobre falta de Datos

- ❑ Si no se produjo ningún error, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.39:
- ❑ Luego aparecerá un mensaje (parecido al de la figura 8.40) indicando si desea imprimir un documento donde respalde el desembolso de la caja chica, usted podrá o no imprimirlo.
- ❑ Haga clic sobre el botón Sí y aparecerá el vale de egreso donde indica el desembolso de la caja chica.

docoin CIA. LTDA.
DOMINICAN COMMERCE INVESTMENTS CIA. LTDA.
R.U.C.-0980739129001
Eschobedo y P. Maza y Cia. Heredia 2101295-2101297
Unión Sur - Ecuador

**EGRESO DE CAJA
EGRESO DE BANCO**

POR VALOR DE 10

Fecha: 03/01/2003
A favor de: NELSON JURADO
La suma de: Diez con 00/100
Por lo siguiente: PAGOS

Recibimos de DOCOIN Cia. Ltda. el valor arriba indicado por los conceptos enumerados, a nuestra entera satisfacción:

Identificación: _____ Firma: _____
C.I.F.: _____

DEBITAR A LA CUENTA:					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

CAJA No.	EFFECTIVO	CHEQUE FIRMADO	CHEQUE #	CUENTA #	BANCO

Figura 8.54 Reporte de Egreso de Caja Chica

8.2.5 CONCILIACIÓN BANCARIA




Esta opción permite realizar la Conciliación Bancaria, de un banco y una cuenta en particular.

8.2.5.1 Seleccionar la Pantalla de Conciliación Bancaria

Para seleccionar la pantalla de Conciliación bancaria, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Conciliación Bancaria**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.5.2 Realizar la Conciliación Bancaria

1. Haga clic sobre el botón  junto al texto de Banco y aparecerá una pantalla de ayuda donde usted deberá escoger el Banco por el cual se va a realizar la conciliación bancaria. Siga los pasos para consultar un banco.
 2. Haga clic sobre el botón  junto al texto de Cuenta No. y aparecerá una pantalla de ayuda donde usted deberá escoger la cuenta bancaria, por la que se va a realizar la conciliación bancaria. Siga los pasos para consultar una cuenta bancaria.
 3. Ingrese el año en curso.
 4. Ingrese el mes por el cual se va a realizar la conciliación bancaria.
 5. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas para poder realizar la conciliación bancaria.
- Si no ingreso el año, visualizará el siguiente mensaje:

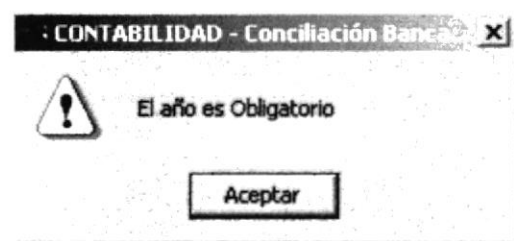


Figura 8.55 Pantalla de Información de Conciliación sobre falta de Datos

- Si ingresa un año diferente al actual, visualizará el siguiente mensaje:

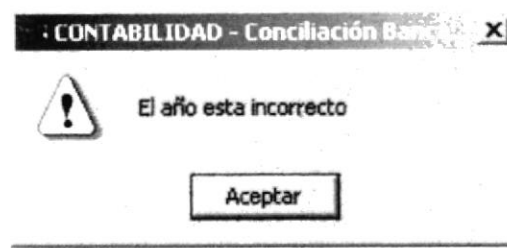


Figura 8.56 Pantalla de Información de Conciliación sobre falta de Datos

- Si no ingreso el mes, visualizará el siguiente mensaje:

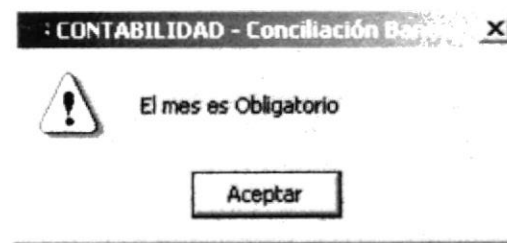



Figura 8.57 Pantalla de Información de Conciliación sobre falta de Datos

6. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas para poder imprimir la conciliación bancaria.

docoin CIA. LTDA
 DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
 R.U.C.: 0990739129001
 Ecuador y P. Nueva Loja, telefon: 230195-2301257
 telefono: 044959

Fecha Emisión: 03/31/2003
 Hora: 11:34

DOCOIN Cia. Ltda.
CONCILIACIÓN BANCARIA

Marzo 2003
 CUENTA: BANCOS
 CÓDIGO: 028202

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
03/29/2003	GPHFH	50,00	0,00	50,00
	GHJGHJ	50,00	0,00	100,00
		100,00	0,00	150,00

Figura 8.58 Reporte de Conciliación Bancaria

8.2.6 PAGOS




Esta opción permite realizar los pagos de las deudas contraídas por las compras o pagos de luz, agua, etc.

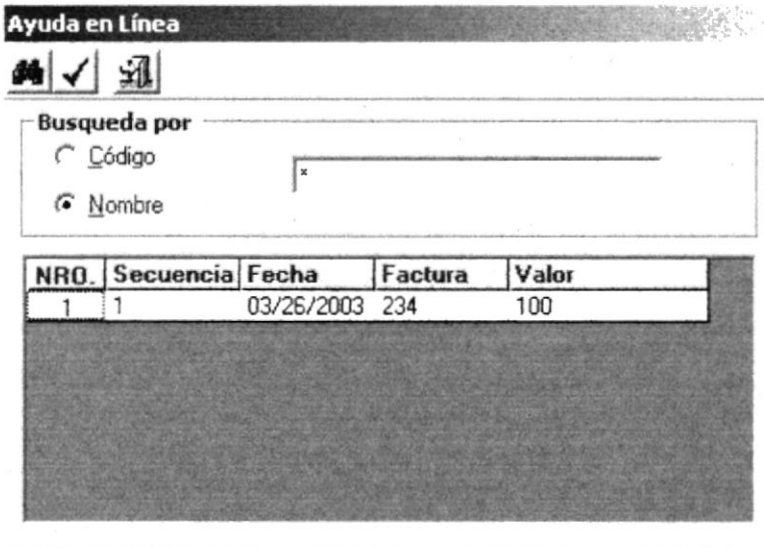
8.2.6.1 Seleccionar la Pantalla de Pagos

Para seleccionar la pantalla de pagos, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Pagos**, luego aparecerá la pantalla.



8.2.6.2 Realizar Pagos

1. Haga clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá realizar el pago correspondiente.
2. Haga clic sobre el botón  ubicado junto al texto de código, para escoger una deuda contraída por medio de una compra y aparecerá una pantalla de ayuda. Caso contrario siga al paso 5.
3. Haga clic en el botón  y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todas las deudas pendientes.
4. Haga doble clic sobre el registro que usted desea, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerá toda la información de la deuda seleccionada.



NRO.	Secuencia	Fecha	Factura	Valor
1	1	03/26/2003	234	100

Figura 8.59 Pantalla de Ayuda en Línea de Pagos

5. Seleccione la forma de pago con la cual se va a cancelar la deuda o realizar algún pago en particular, ya sea en efectivo o en cheque. Si escogió en efectivo, se deshabilitará el botón de ayuda junto al valor, ya que ese botón es utilizado para cuando se realiza el pago en cheque.
 6. Ingrese el número de caja. Solo deberá hacerlo si usted escogió el pago en efectivo.
 7. Ingrese el valor del pago.
 8. Si usted escogió el pago en cheque haga clic sobre el botón junto al texto Valor, luego se visualizará una pantalla de ayuda (ver figura 8.42)
 9. Haga clic en el botón  y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, aparecerán todas las cheques emitidos.
 10. Haga doble clic sobre el registro que usted desea, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerá el valor y el número de cheque seleccionado.
 11. Haga clic sobre el botón .
- Si no ingresa el valor, visualizará el siguiente mensaje:

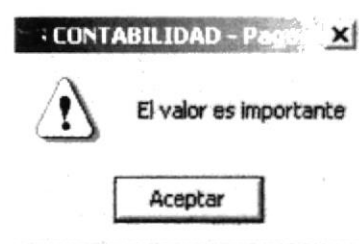


Figura 8.60 Pantalla de Información de Pagos sobre falta de Datos

- Si el pago es en efectivo y no ingresa el número de caja, visualizará el siguiente mensaje:

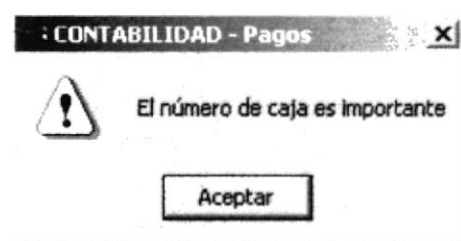


Figura 8.61 Pantalla de Información de Pagos sobre falta de Datos

- Si no se produjo ningún error, visualizará el siguiente mensaje:

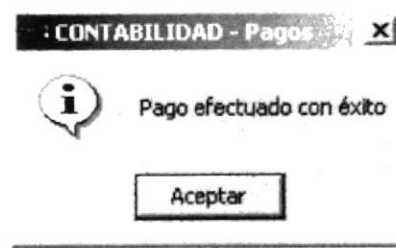


Figura 8.62 Pantalla de Información de Pagos efectuados

- Luego aparecerá un mensaje (similar al de la figura 8.40) indicando si desea imprimir un documento donde respalde el pago efectuado, usted podrá o no imprimirlo y luego aparecerá un reporte similar al vale de caja.

8.2.7 ASIENTOS DE AJUSTES



Esta opción permite realizar todos los asientos de ajustes.

8.2.7.1 Seleccionar la Pantalla de Asientos de Ajustes

Para seleccionar la pantalla de asientos de ajustes, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Ajustes**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.7.2 Realizar los Asientos de Ajustes

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos para los asientos de ajustes. En este momento se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente número de la plantilla de asientos (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a la derecha del cuadro de texto.
2. Haga Clic sobre el botón  ubicado junto al modelo de asientos, luego se abrirá una ventana de ayuda, donde usted deberá escoger el modelo de asiento que diga Ajuste de cuentas. Siga los pasos 1,2,3,4 de la consulta de modelo de asientos.

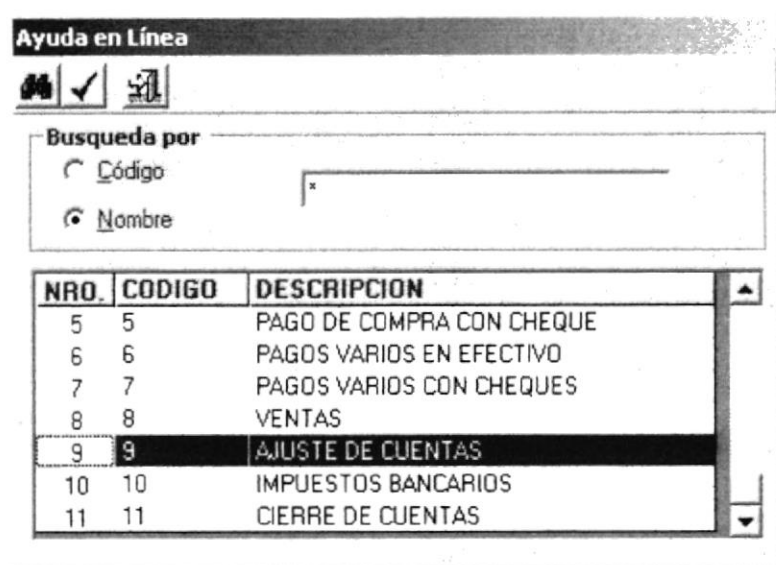



Figura 8.63 Pantalla de Ayuda en Línea de Asientos Creados

3. Siga los pasos 3,4,5 de la opción de ingreso de plantilla de asientos.
 4. Ingrese el valor con el cual se va a ajustar la cuenta seleccionada.
 5. Siga los pasos 6,7 de la opción de ingreso de plantilla de asientos.
 6. Haga clic en el botón .
- ❑ Si no se produjo ningún mensaje de error igual a los de ingreso de plantilla de asientos, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.39:

8.2.8 CIERRE ANUAL


Permite realizar los asientos de cierre.

8.2.8.1 Seleccionar la Pantalla de Cierre Anual

Para seleccionar la pantalla de cierre anual de ajustes, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción de **Cierre Anual**, luego aparecerá la pantalla.

8.2.8.2 Realizar los Asientos de Cierre Anual

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos para realizar los asientos de cierre. En este momento se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente número de la plantilla

de asientos (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a la derecha del cuadro de texto correspondiente al modelo de asiento.

2. Haga Clic sobre el botón ubicado junto al modelo de asientos, luego se abrirá una ventana de ayuda (similar a la figura 8.63) donde usted deberá escoger el modelo de asiento que diga Cierre de cuentas. Siga los pasos 1,2,3,4 de la consulta de modelo de asientos.
 3. Siga los pasos 3,4,5,6 de la opción de asientos de ajustes.
- Si no se produjo ningún error, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.39

8.2.9 DOCUMENTOS

Esta opción permite que se efectúen depósitos, se ingresen notas de débito, y crédito.


Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB.


8.2.9.1 Seleccionar la Pantalla de Documentos

Para ejecutar la pantalla de Documentos, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimiento** en el menú de opciones dando clic o con las teclas ALT + M.
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Documentos**, luego aparecerá la pantalla de Documentos

8.2.9.2 Ingresar un Documento

1. Haga Clic sobre el botón  ubicado en la barra de herramientas y podrá Ingresar los datos del Documento. En este momento se deshabilitarán tanto el cuadro de texto correspondiente al código del Documento (puesto que este se lo generará automáticamente), y el botón de búsqueda ubicado a su derecha
2. Seleccione el tipo de documento, este puede ser Nota de Débito, Nota de Crédito o Depósito.
3. Si el tipo de documento que usted seleccionó es de Depósito; se activarán controles tales como el botón de búsqueda del banco, los cuadros de texto de número de papeleta y el nombre del Depositante y el combo correspondiente al tipo de cuenta, por lo cual continúe al paso 4; caso contrario permanecerá los controles inactivos y usted vaya al paso 9.

4. Busque el banco al cual le pertenece la cuenta, esto solo lo puede hacer con el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del cuadro de texto del código del banco. Entonces aparecerá una pantalla de ayuda similar a la de consulta de bancos
 5. Siga los pasos 2,3,4 de Consulta de Bancos. Una vez hecha la consulta, aparecerán los datos del código del banco y el nombre del banco dentro de los cuadros de texto correspondientes
 6. Seleccione el tipo de cuenta sobre el cual se hará el depósito ya sea de ahorros o corriente, dependiendo de cual tenga el banco seleccionado.
- El cuadro de texto correspondiente al número de cuenta se llenará dependiendo del tipo de cuenta que seleccione en este combo.
7. Ingrese el número de papeleta.
 8. Ingrese el nombre del depositante.
 9. Ingrese el valor del documento a elaborarse.
 10. Ingrese una descripción para ese documento.
 11. Haga clic en el botón .
- Si falta información sobre el tipo del documento, visualizará el siguiente mensaje:

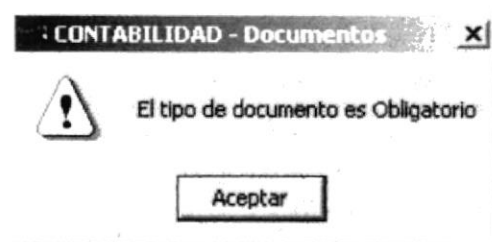


Figura 8.64 Pantalla de Información de Documentos sobre falta de Datos

- Si falta información sobre el valor del documento, visualizará el siguiente mensaje:

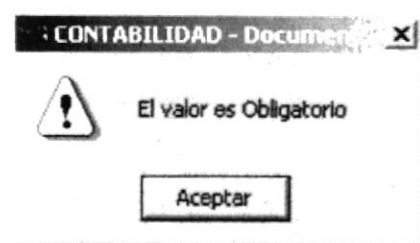


Figura 8.65 Pantalla de Información de Documentos sobre falta de Datos

- ❑ Si falta información sobre la descripción del documento, no importa, esta no es obligatoria.
- ❑ El cuadro de texto perteneciente a la fecha de emisión del documento siempre permanecerá inhabilitada, pero siempre asumirá la fecha del día actual.
- ❑ Si es un depósito, si usted no seleccionó ningún tipo de cuenta visualizará el siguiente mensaje:

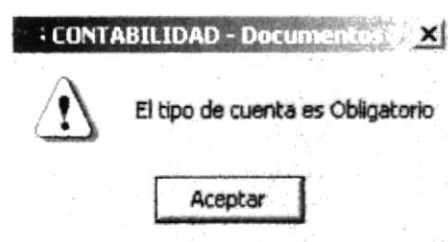


Figura 8.66 Pantalla de Información de Documentos sobre falta de Datos

- ❑ Si el documento es de tipo Depósito, y al escribir el número de papeleta escribe menos de cuatro dígitos, visualizará el siguiente mensaje:

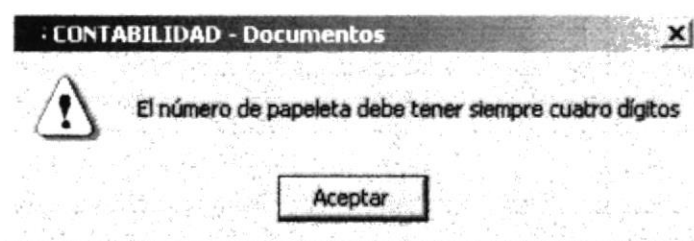


Figura 8.67 Pantalla de Información de Documentos sobre falta de Datos

- ❑ Si el documento es de tipo Depósito, y falta la información sobre el nombre del depositante, visualizará el siguiente mensaje:

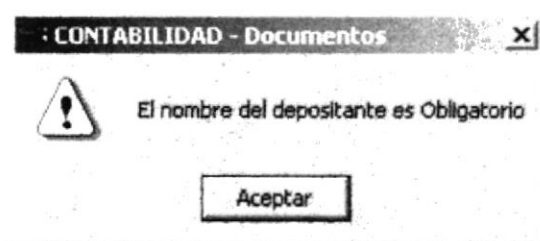


Figura 8.68 Pantalla de Información de Documentos sobre falta de Datos

- ❑ Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información, se visualizará un mensaje similar al de figura 8.39

8.2.9.3 Consultar un Documento

1. Haga clic en el botón, ubicado a la derecha del cuadro de texto del código. Aparecerá una pantalla de ayuda, en la cual puede consultar por un Documento específico.

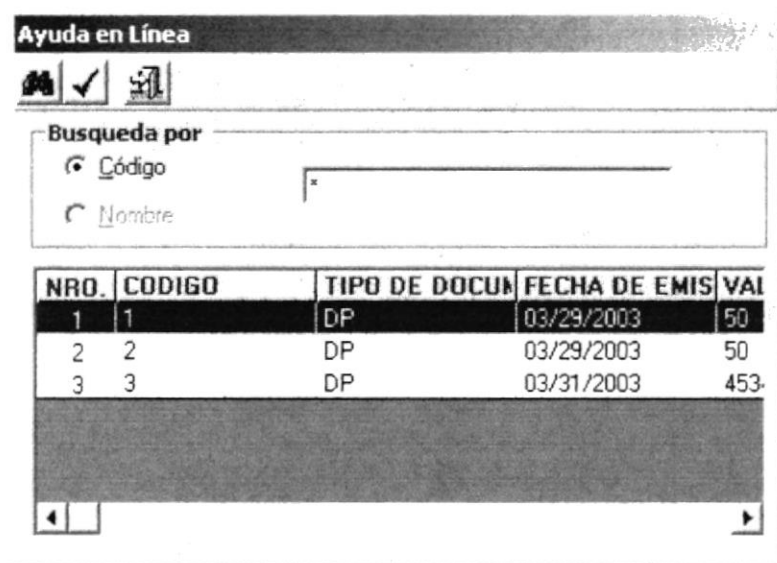





Figura 8.69 Pantalla de Ayuda en Línea de Documentos

2. La pantalla de ayuda solicitará a usted, si su búsqueda la realizará por medio del nombre o por medio del código, pero en este otro caso solo lo puede hacer mediante el código.
3. Haga clic en el botón ; y se hará la búsqueda según el criterio que usted haya elegido. Si usted no escribió nada en el cuadro de texto, la búsqueda recuperará todos los documentos ingresados.
4. Al hacer clic en el registro, las celdas correspondientes a este registro cambiarán de color, como lo indica la figura.
5. Haga doble clic sobre el registro que cambió de color, esta pantalla de ayuda se cerrará y aparecerán los datos de ese registro en la pantalla desde donde se la llamó.

8.2.9.4 Modificar un Documento

- 1.- Siga todos los pasos para consultar un Documento
- 2.- Asegúrese que es el Documento que desea modificar
- 3.- Haga clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas. Este botón sirve para poder modificar un registro previamente consultado.

4.- Modifique la información el Documento como usted crea conveniente.

5.- Haga clic en el botón  para guardar los cambios que usted haya realizado

- Si no existe información, aparecerá algunos de los mensajes ya descritos en los pasos para Ingresar un Documento
- Si no ocurrió alguno de los errores antes mencionados, se procederá a guardar toda la información en el registro de Documentos, y al final visualizará un mensaje similar al de la figura 8.39:

8.3 CONSULTAS/REPORTES

Este menú tiene como propósito presentar las consultas y reportes correspondientes al Módulo de Contabilidad, tales como: Plan de cuentas, Vales de caja girados, Libros diarios, Libro mayor, etc.



Figura 8.69 Pantalla Principal del Módulo de Contabilidad (Reportes)

8.3.1 PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite ver el plan de cuentas de la compañía. Al hacer clic en esta opción, visualizará la siguiente pantalla:

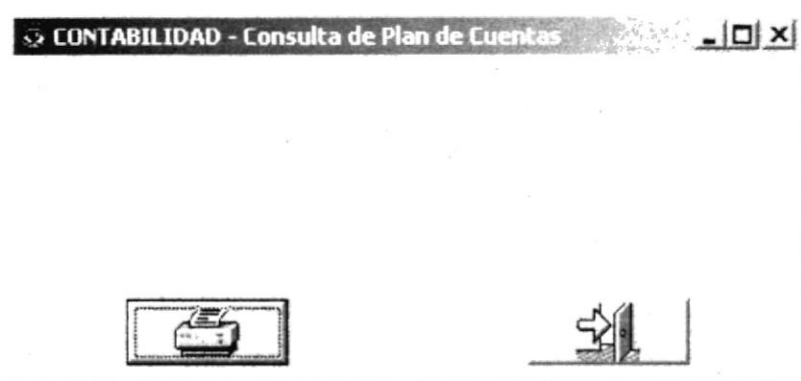


Figura 8.70 Pantalla de Consulta de Plan de Cuentas

Al hacer clic sobre el botón  se visualizará el siguiente reporte

docoin CIA. LTDA
DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C.:0990739129001
Esmeraldas y P. Yacaza Esq. Telefonos: 200205-2303207
Guayaquil - Ecuador

Fecha Emisión: 03/31/2003
Hora: 11:06

DOCOIN Cia. Ltda.
PLAN DE CUENTAS

Código de Cuenta	Descripción
02	ACTIVOS
0202	CORRIENTES
020201	DISPONIBLES
020202	CAJA
02020201	BANCOS
0204	PREVISORA
020401	INVERSIONES TEMPORALES
020402	CEDULAS HIPOTECARIAS
0206	OTROS
020601	EXIGIBLES
02060101	CUENTAS POR COBRAR
	CLIENTES

Figura 8.71 Reporte de Plan de Cuentas

8.3.2 VALES DE CAJA GIRADOS

Esta opción permite ver los vales de caja girados por parte de la compañía. Al hacer clic en esta opción, visualizará la siguiente pantalla:

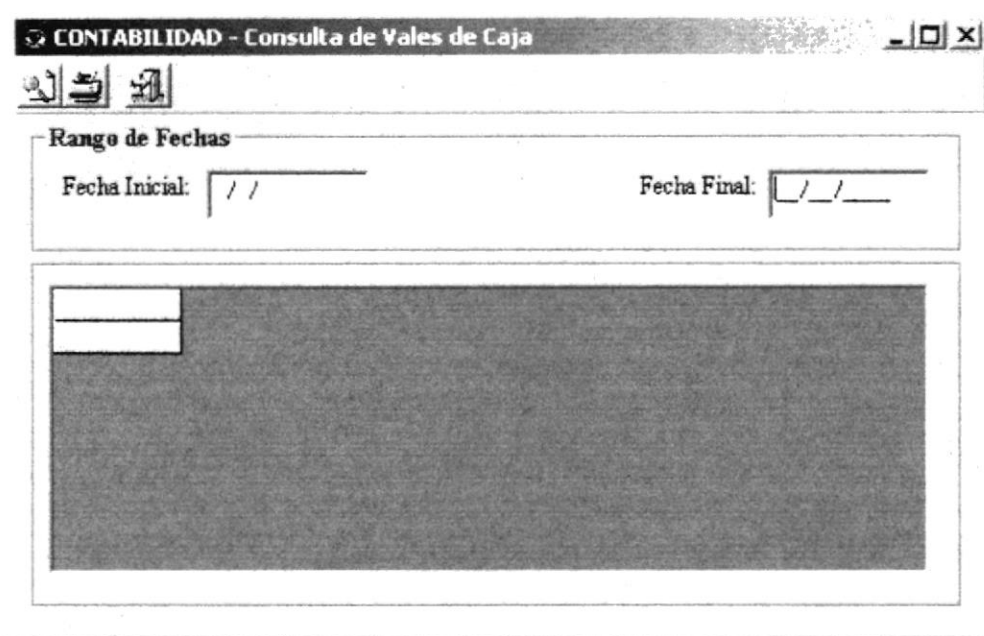




Figura 8.72 Pantalla de Consulta de Vales de Caja

Para poder visualizar el reporte tendrá que seguir los siguientes pasos:

- 1.- Escriba la fecha inicial en el formato mes, día y año (mes/día/año).
- 2.- Escriba la fecha final para el reporte. Debe ser con el mismo formato de la fecha inicial, además debe ser una fecha mayor a la de inicio.
- 3.- Haga clic en el botón  para poder verlo en la pantalla, o el botón  para verlo en vista preliminar

- Si la fecha inicial no es menor a la fecha final, visualizará el siguiente mensaje:

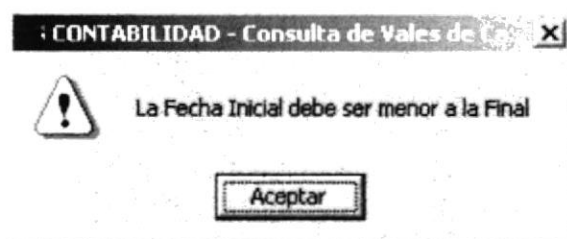


Figura 8.73 Pantalla de Información de Consulta de Vales sobre Fechas Incorrectas

- Si usted no escribe con el formato adecuado, visualizará el siguiente mensaje:

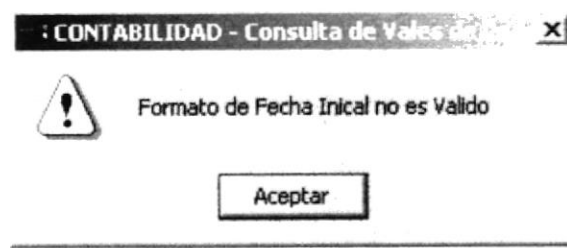


Figura 8.74 Pantalla de Información de Consulta de Vales sobre Formato Incorrecto

- Si no existen datos, visualizará el siguiente mensaje:

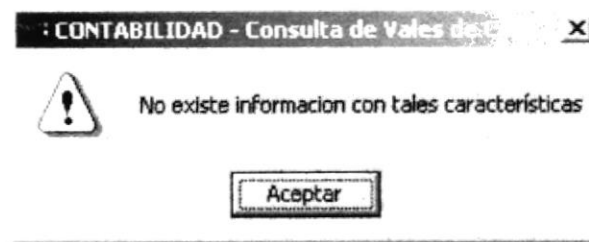



Figura 8.75 Pantalla de Información de Consulta de Vales

- Si usted hizo clic sobre el botón , visualizará una figura similar a la 8.72 con los datos solicitados
- Si usted escogió vista preliminar, visualizará el siguiente reporte:

Fecha	Número de Vale	Pagado a	Concepto	Valor
03/29/2003	334	NELSON JURADO	COMPRAS	10,00
03/29/2003	34	DFO	DFO	10,00
TOTAL -->				20,00

Figura 8.76 Reporte de Vales de Caja Emitidos

8.3.3 LIBRO DIARIO

Esta opción permite ver el libro diario de las transacciones entre un rango de fechas.

Figura 8.77 Pantalla de Consulta de Libro Diario

Para poder ver el reporte deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Escriba la fecha inicial esta debe ser en el formato mes, día y año (mes/día/año).
- 2.- Escriba la fecha final para el reporte. Debe ser con el mismo formato de la fecha inicial, además debe ser una fecha mayor a esta.

- 3.- Haga clic en el botón  para ver el reporte:

- ❑ Si la fecha inicial no es menor a la fecha final, se visualizará un mensaje similar al de la figura 8.73
- ❑ Si usted no escribe con el formato adecuado, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.74:
- ❑ Si no existen datos en el rango dado, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.75
- ❑ Si no existen errores en los datos, visualizará el siguiente reporte:

docoin CIA. LTDA
DOMÍNGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C. 0990739129001
Escobedo y P. Hazañal, Hotel 240269-240287
Guayaquil - Ecuador

Fecha Emisión: 03/31/2003
Hora: 12:05

LIBRO DIARIO
DESDE: 03/18/2003 HASTA: 03/31/2003

Fecha	Descripción	Debe	Haber
03/29/2003	BANCOS	34.343,00	0,00
03/29/2003	CAJA	0,00	-34.343,00
	Por depósitos bancarios		
03/29/2003	CAJA	12,00	0,00
03/29/2003	BANCOS	0,00	-12,00
	Para registrar la apertura de la Caja según cheque #032334		
03/29/2003	BANCOS	0,00	10,00

Figura 8.78 Reporte de Libro Diario

8.3.4 LIBRO MAYOR

Esta opción nos permite ver los libros mayores de una cuenta en especial.

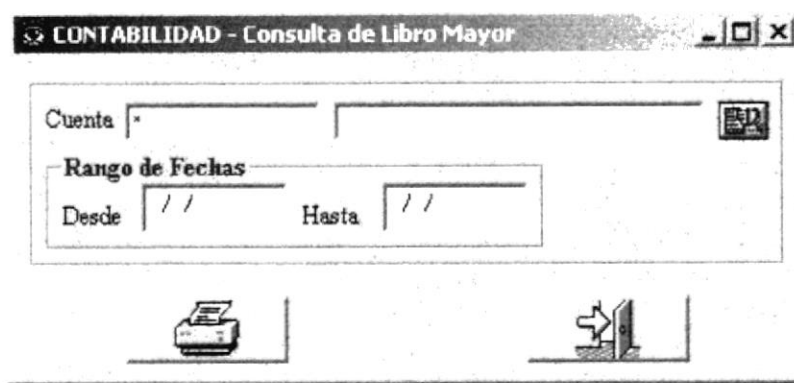





Figura 8.79 Pantalla de Consulta de Libro Mayor

Para visualizar el reporte, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Deberá buscar la cuenta de la cual usted desee ver el libro mayor, con el botón . Aparecerá una pantalla similar a la 8.12
- 2.- Puede hacer la búsqueda de la cuenta mediante el código o el nombre.
- 3.- Haga clic en el botón  para ver el contenido según el criterio que usted haya elegido.
- 4.- Haga doble clic sobre la cuenta que usted desea consultar y luego aparecerá una pantalla similar a la de la figura 8.79 con los datos de la cuenta escogida.
- 5.- Escriba la fecha inicial esta debe ser en el formato mes, día y año (mes/día/año).
- 6.- Escriba la fecha final para el reporte. Debe ser con el mismo formato de la fecha inicial, además debe ser una fecha mayor a la inicial.
- 7.- Haga clic en el botón  para ver el reporte:
 - ❑ Si la fecha inicial no es menor a la fecha final, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.73
 - ❑ Si usted no escribe con el formato adecuado, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.74
 - ❑ Si no existen datos con los criterios que usted seleccionó, tanto de cuenta como de fecha, visualizará un mensaje similar al de la figura 8.75
 - ❑ Si todos los datos están correctos, visualizará un reporte como el de la figura

docoin CIA. LTDA
DOMINIQUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C. 0990739129001
Ejército y P. Toledo Esq. 10004-230295-230327
Teléfono: 7101059

Fecha Emisión: 03/31/2003
Hora: 12:34

LIBRO MAYOR
DESDE: 03/03/2003 HASTA: 03/30/2003

Fecha	Descripción	Debe	Haber
CUENTA BANCOS			
CÓDIGO 000202			
03/29/2003	Por depósitos bancarios	34.343,00	0,00
03/29/2003	Para registrar la apertura de la Caja según cheque #632234	0,00	-12,00
03/29/2003	Por desembolso de Caja Chaca	0,00	-10,00
03/29/2003	Para registrar la apertura de la Caja según cheque #534534	0,00	-10,00
03/29/2003	Por desembolso de Caja Chaca	0,00	-10,00
03/29/2003	Para registrar la apertura de la Caja según cheque #534334	0,00	-10,00
03/29/2003	Para variaciones en cheque	0,00	-54,00

Figura 8.80 Reporte de Libro Mayor

8.3.5 ASIENTOS DE AJUSTE

Esta opción permite ver los asientos de ajustes dentro de un rango de fecha determinado.<

Libro De Ajustes

Rango de Fechas


Desde / / Hasta / /

Printer icon Refresh icon

Figura 8.81 Pantalla de Consulta de Libro de Ajustes

Para visualizar el reporte, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Escriba la fecha inicial esta debe ser en el formato mes, día y año (mes/día/año).
- 2.- Escriba la fecha final para el reporte. Debe ser con el mismo formato de la fecha inicial, además debe ser una fecha mayor a esta.

- 3.- Haga clic en el botón  para ver el reporte:

- ❑ Si la fecha inicial no es menor a la fecha final, se visualizará un mensaje similar al de la figura 8.73
- ❑ Si usted no escribe con el formato adecuado, se visualizará un mensaje similar al de la figura 8.74
- ❑ Si no existen datos con los criterios que usted seleccionó, tanto de cuenta como de fecha, se visualizará un mensaje similar al de figura 8.75
- ❑ Si todos los datos están correctos, visualizará un reporte como el de la figura

1 of 1 100% Total: 0 100% 0 of 0

docoin CIA. LTDA
 DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
 R.U.C.:0990739129001
 Escribano y P. Ycaza Esg. Calle 12 210290-210297
 Guayaquil Ecuador

Fecha Emisión: 03/31/2003
 Hora: 12:46

ASIENTOS DE AJUSTES
DESDE: 03/03/2003 HASTA: 03/29/2003

Fecha	Descripción	Debe	Haber

Figura 8.82 Reporte de Libro de Ajustes

8.3.6 ASIENTOS DE CIERRE

Esta opción permite ver los asientos de cierre dentro de un rango de fecha determinado.

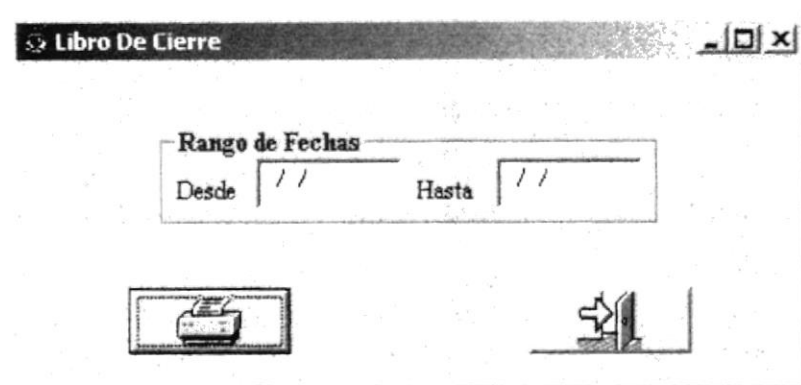



Figura 8.83 Pantalla de Consulta de Libro de Cierre

Para visualizar el reporte, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Escriba la fecha inicial esta debe ser en el formato mes, día y año (mes/día/año).
- 2.- Escriba la fecha final para el reporte. Debe ser con el mismo formato de la fecha inicial, además debe ser una fecha mayor a esta.

3.- Haga clic en el botón  para ver el reporte:

- Si usted no escribe con el formato adecuado, se visualizará un mensaje similar al de la figura 8.74
- Si la fecha inicial no es menor a la fecha final, se visualizará un mensaje similar al de la figura 8.73
- Si no existen datos con los criterios que usted seleccionó, tanto de cuenta como de fecha, se visualizará un mensaje similar al de figura 8.75
- Si todos los datos están correctos, visualizará un reporte como el siguiente

docoin CIA. LTDA
 DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
 R.U.C.: 0990739129061
 (Esmeraldas y 7 de Agosto Esm.) Hotel 2301265 2301287
 Guayaquil - Ecuador

Fecha Emisión: 03/31/2003
 Hora: 12:54

ASIENTOS DE CIERRE

DESDE: 03/18/2003 HASTA: 03/29/2003

Fecha	Descripción	Debe	Haber

Figura 8.84 Reporte de Consulta de Libro de Cierre

8.3.7 ESTADOS FINANCIEROS

Esta opción permite ver los estados financieros de la compañía, tanto antes como después del último cierre.



Figura 8.85 Pantalla de Estados Financieros

8.3.7.1 ESTADOS FINANCIEROS ANTES DEL CIERRE.

Antes del cierre existen dos tipos de estados:

- Balance de comprobación de Sumas y Saldos
- Estado de Pérdidas y Ganancias

8.3.7.1.1 Balance De Comprobación De Sumas Y Saldos

Esta opción sirve para ver el balance de comprobación de sumas y saldos.

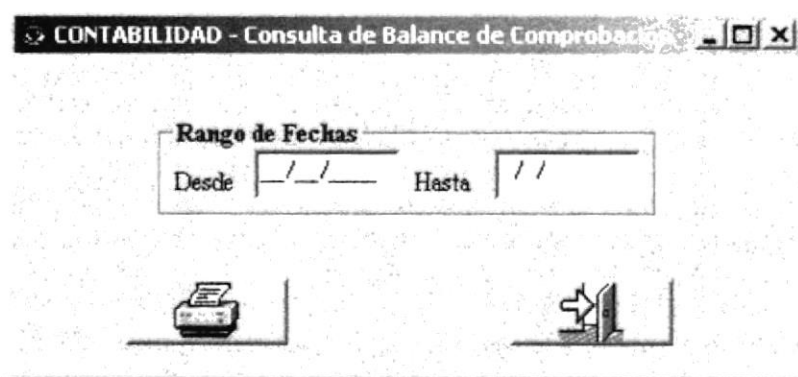


Figura 8.86 Pantalla de Consulta de Balance de Comprobación antes del cierre

Para ver este reporte, siga los siguientes pasos

- ❑ Para visualizar el reporte, siga los mismos pasos de los reportes anteriores que son comprendidos entre un rango de fechas, con la mismas advertencias para los posibles errores.
- ❑ Si todos los datos están correctos, visualizará un reporte como el de la figura

docoin CIA. LTDA.
DOMINGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA.
R.U.C.:0990739129001
Escribenos al: 033291414 | Fono: 0332912307297
LA VIVIENDA - FLOREANO

Fecha Emisión: 03/31/2003
Hora: 13:13

DOCIOIN CIA LTDA.
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS
DESDE: 03/18/2003 HASTA: 03/31/2003

CODIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1005	OTROS GASTOS	122,00	0,00	122,00	0,00
1002	GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS	20,00	0,00	20,00	0,00
020202	BANCOS	35.145,00	-116,00	35.029,00	0,00
020201	CAJA	32,00	-35.203,00	0,00	-35.171,00
		35.319,00	-35.319,00	35.171,00	-35.171,00

Figura 8.87 Reporte de Balance de Comprobación antes del cierre

8.3.7.1.2. Estados De Pérdidas y Ganancias

Esta opción sirve para ver el estado de pérdidas y ganancias antes del cierre.

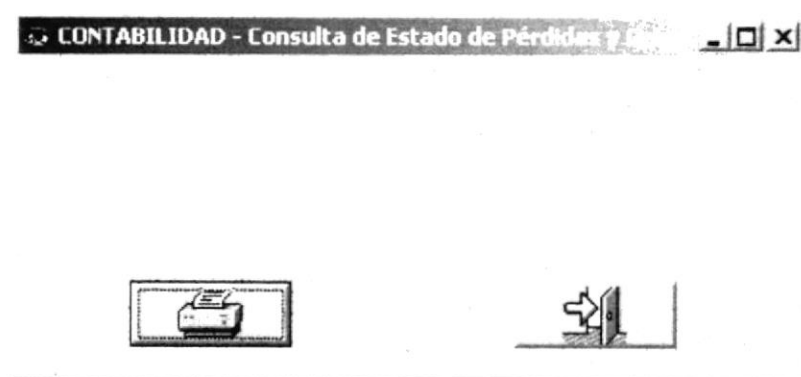

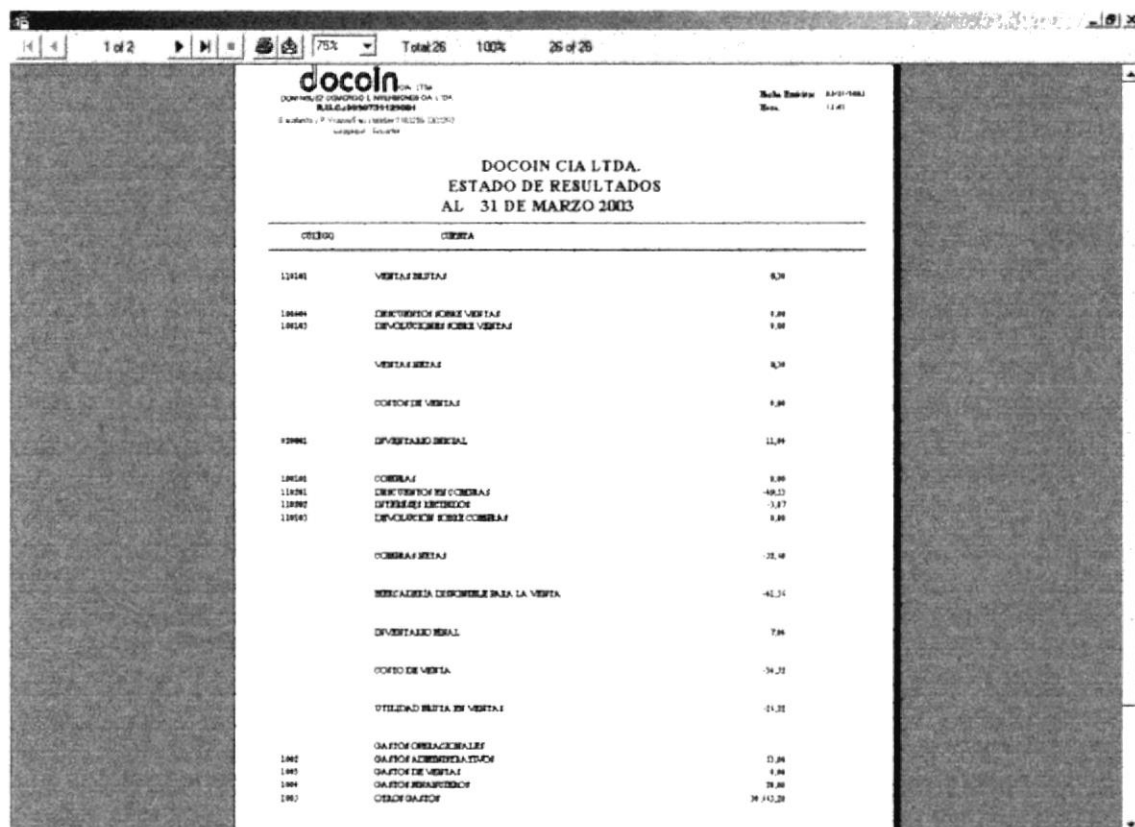


Figura 8.88 Pantalla de Consulta del Estado de Pérdidas y Ganancias

1.- Para visualizar el reporte, solo haga clic en el botón 

2.- A continuación, visualizará el siguiente reporte:



DEBITO		CREDITO	
11010	VENTAS NETAS		8,39
11044	DEBITOS POR VENTAS		1,00
11043	DEVOLUCION POR VENTAS		1,00
	VENTAS BRUTAS		8,39
	COSTO DE VENTAS		1,00
11990	DEBITADO BRUTO		11,39
11010	COMPRAS		0,00
11081	DEBITOS POR COMPRAS		-0,23
11080	DIFEREN ELECTRICO		-1,17
11043	DEVOLUCION POR COMPRAS		0,00
	COMPRAS NETAS		-1,40
	RECEPCION DE COMERCIO EN LA VENTA		-41,31
	DEBITADO BRUTO		7,66
	COSTO DE VENTA		-39,31
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		-11,31
	GASTOS OPERACIONALES		0,00
1101	GASTOS ADMINISTRATIVOS		0,00
1101	GASTOS DE VENTA		0,00
1101	GASTOS FINANCIEROS		0,00
1101	GASTOS DIVERSOS		0,00
			0,00

Figura 8.89 Reporte del Estado de Pérdidas y Ganancias

8.3.7.2 ESTADOS FINANCIEROS DESPUÉS DEL CIERRE.

8.3.7.2.1. Balance De Sumas y Saldos.

Permite ver los saldos finales de las cuentas contables.

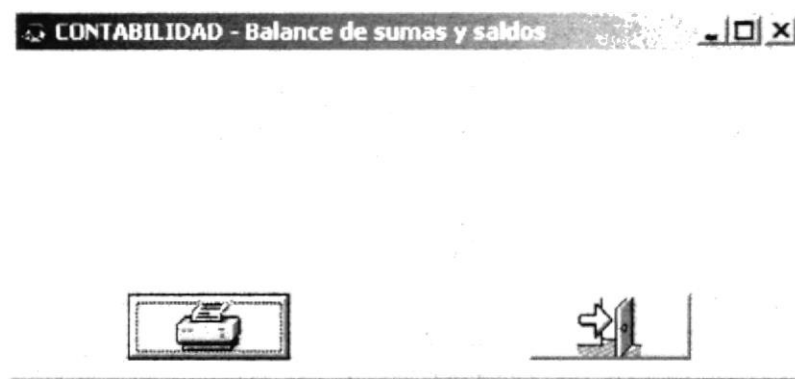



Figura 8.90 Pantalla de Consulta del Balance de Sumas y Saldos

1.- Para visualizar el reporte, solo haga clic en el botón 

2.- A continuación, visualizará el siguiente reporte:

docoin CIA LTDA
DOMÍNGUEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA LTDA
R.U.C. 0990739129001
Ecuador y P. Macaya Ecu. Hombres 2 X 1250-2 X 1251
GUAYAS - Ecuador

Fecha Emisión: 03/31/2003
Hora: 17:11


DOCIN CIA LTDA.
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS
DESDE: 03/31/2003 HASTA: 03/31/2003

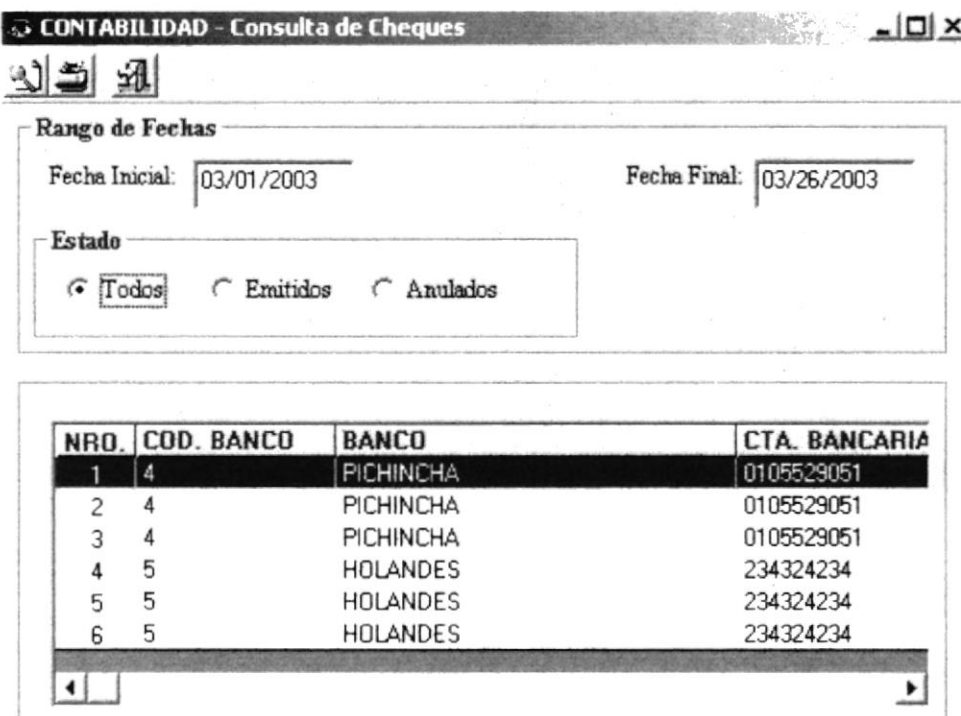
CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
0305	FISCALES	0,00	0,00	0,00	0,00
020202	BANCOS	3 877,00	-161,00	3 716,00	0,00
03010102	LABORATORIO FABELL	0,00	0,00	0,00	0,00
020201	CAJA	42,98	-57 769,43	0,00	-57 726,45
1005	OTROS GASTOS	30 665,20	0,00	30 665,20	0,00
021001	RETENCIONES EN LA FUENTE TIC	0,12	0,00	0,12	0,00
03010502	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	0,00	-1,40	0,00	-1,40
0210	FISCALES	0,00	0,00	0,00	0,00
030105	FISCALES	0,00	0,00	0,00	0,00
1002	GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS	53,00	0,00	53,00	0,00
0303	DOCUMENTOS POR PAGAR	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 8.91 Reporte del Balance de Sumas y Saldos

8.3.8 LISTADO DE CHEQUES


Permite consultar los cheques, emitidos o anulados de la empresa

- 1.- Escriba la fecha inicial en el formato mes, día y año (mes/día/año).
- 2.- Escriba la fecha final para el reporte. Debe ser con el mismo formato de la fecha inicial, además debe ser una fecha mayor a la de inicio.
- 3.- Escoja el tipo de cheque que usted desea consultar, ya sea todos, emitidos o anulados.
- 4.- Haga clic en el botón  para ver la información en la pantalla y presentara algo similar a lo siguiente:



NRO.	COD. BANCO	BANCO	CTA. BANCARIA
1	4	PICHINCHA	0105529051
2	4	PICHINCHA	0105529051
3	4	PICHINCHA	0105529051
4	5	HOLANDES	234324234
5	5	HOLANDES	234324234
6	5	HOLANDES	234324234

Figura 8.92 Pantalla de Consulta de Cheques

- 5.- Haga clic en botón  para ver la información en vista preliminar.

1 of 1 100% Total: 100% 6 of 6

docoin CIA. LTDA
DOMINILEZ COMERCIO E INVERSIONES CIA. LTDA
R.U.C. 0990739129001
Esmeraldas P. 11224 Esq. Avenida 230295-230327
Guayaquil - Ecuador

Fecha Emisión: 03/01/2003
Hora: 17:06

LISTADO DE CHEQUES
DESDE: 03/01/2003 HASTA: 03/26/2003

Fecha	Núm. Cheque	Beneficiario	Concepto	Valor
BANCO PICHINCHA				
CUENTA BANCARIA 0105529051				
03/22/2003	232456	SDPSDF		10,00
03/17/2003	123456	ROLANDO		21,00
03/17/2003	789111	ROBERTO	ANULACION POR QUE ME DIO LA OANA	32,00
				63,00
BANCO HOLANDES				
CUENTA BANCARIA 234324234				
03/22/2003	232232	DSFDF		10,00
03/22/2003	212342	DDFFDS		10,00
03/22/2003	231234	DSPF	XDBDF	10,00
				30,00
			SUMAN -->	93,00

Figura 8.93 Reporte de Cheques



ANEXOS

LIBRO DIARIO

DESDE: 03/01/2003

HASTA: 03/31/2003

Fecha	Descripción	Debe	Haber
03/19/2003	GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS	1,00	0,00
03/19/2003	BANCOS	0,00	-1,00
	Por desembolso de Caja Chica		
03/19/2003	BANCOS	0,00	-2,00
03/19/2003	GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS	2,00	0,00
	Por desembolso de Caja Chica		
03/22/2003	CAJA	0,00	-243,00
03/22/2003	BANCOS	243,00	0,00
	Por depositos bancarios		
03/22/2003	BANCOS	0,00	-10,00
03/22/2003	GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS	10,00	0,00
	Por desembolso de Caja Chica		
03/22/2003	CAJA	10,00	0,00
03/22/2003	BANCOS	0,00	-10,00
	Para registrar la apertura de la Caja		
03/22/2003	BANCOS	3.434,00	0,00
03/22/2003	CAJA	0,00	-3.434,00
	Por depositos bancarios		
03/22/2003	CAJA	0,00	-23.230,00
03/22/2003	LABORATORIO JOSE QUIROZ	23.230,00	0,00
	Pago de compra en efectivo		
03/22/2003	BANCOS	0,00	-21,00
03/22/2003	OTROS GASTOS	21,00	0,00
	Pago varios en cheque		

LIBRO MAYOR

DESDE: 03/01/2003

HASTA: 03/31/2003

Fecha	Descripción	Debe	Haber
CUENTA	BANCOS		
CÓDIGO	020202		
3/19/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-1,00
3/19/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-2,00
3/22/2003	Por depositos bancarios	243,00	0,00
3/22/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-10,00
3/22/2003	Para registrar la apertura de la Caja	0,00	-10,00
3/22/2003	Por depositos bancarios	3.434,00	0,00
3/22/2003	Pago varios en cheque	0,00	-21,00
3/22/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-10,00
3/22/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-10,00
3/22/2003	Para registrar la apertura de la Caja segun cheque #232456	0,00	-10,00
3/22/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-10,00
3/22/2003	Por desembolso de Caja Chica	0,00	-10,00
3/22/2003	Para registrar la apertura de la Caja segun cheque #212342	0,00	-10,00
3/26/2003	Impuestos bancarios	0,00	-20,00
3/26/2003	Por depositos bancarios	200,00	0,00
3/26/2003	para asientos	0,00	-20,00
3/26/2003	AJUSTE DE CUENTAS	0,00	-23,00
		3.877,00	-167,00

NOTA DE COMPRA

Compra #: 3
Proveedor: LABORATORIO JOSE QUIROZ
Legajo: MATRIZ
Servicio: COMPRA A 30 DIAS PLAZO

Referencia: 98
Fecha Ingreso: 04/Abr/2003

Código	Descripción	Capacidad	Cantidad	Costo	Dcto %	Total
I-2	CAOBA OSCURO	200 ML	1	2.00	0.00	2.00
I-4	ROJIZO	50 GR	6	1.00	1.00	6.00

SUB-TOTAL	8.00
DSCTO:	0.06
IVA:	0.96
TOTAL GENERAL=>:	\$ 8.90

Glosario de Términos

A

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos mas recientes.

Administrador de Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de datos.

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

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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 permiten 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 una 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 una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede utilizar el comando Maximizar del Menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del Menú Control.

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos aparece otro cuadro de diálogo.

C

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

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

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

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

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión al acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Cuadro del menú Control: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

D

Diagrama Hipo: Organigrama donde se describen los componentes a módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

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

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

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

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

Documentación: El texto a manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema a pieza de hardware.

F

Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven y fluyen los datos dentro de una organización.

I

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

Impresora 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.

Impresora: Local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interface: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

M

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, las comunes a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

N

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con la longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual a ninguna otra computadora o dominio de la red.

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

R

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

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

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

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

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.TXT situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leametxt`

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 el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

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

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora

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.

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, formas lógicas.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

W

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