

T657.73  
ALA 1  
U2

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



**Programa de Tecnología en Computación**

## **Tesis de Grado**

**Previo a la Obtención del Título de:  
Analista de Sistema**

## **T E M A**

**SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**

**Versión 2.0**

**MANUAL DE USUARIO**

**Autores**

Betty Leonor Alava Santana  
Luisa Magali Calva Paucar  
Walter Oswaldo Morales Vera  
Martha Cecilia Quiñonez Núñez  
Alex Fernando Solis Chancay

**DIRECTOR:**

**Msc. Nayeth Solórzano**

**A Ñ O  
2.000**

## **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) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

## **Agradecimiento**

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

## Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

---

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

## Firma de los Autores



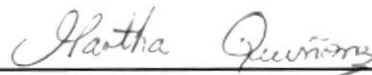
Anl. Betty Alava S.



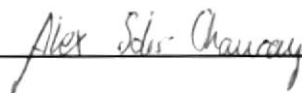
Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñón N.



Anl. Alex Solis Ch.

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	5

## CAPÍTULO 2

<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....</b>	<b>1</b>
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas.....	3
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	4
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1 Título de la ventana.....	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.3.3 Barra de herramientas.....	6
2.3.4 Barra de estado.....	7
2.3.5 Barra de menú.....	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	7
2.3.7 Mover ventanas.....	8
2.3.8 Seleccionando información.....	8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.4.1 Pasar de un programa a otro.....	10
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.6. MENSAJES DE WINDOWS.....	14
2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	16
2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	18
2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	18
2.10.2 Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk.....	19
2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	20
2.10.4 Vaciar la papelera de reciclaje.....	21

## CAPÍTULO 3

<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>1</b>
3.1. INTRODUCCIÓN .....	1
3.2. BENEFICIOS .....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS .....	2
3.3.1. <i>Módulo de Registro de Datos</i> .....	2
3.3.2. <i>Módulo Transacciones</i> .....	3
3.3.3. <i>Módulo de Procesos</i> .....	3
3.3.4. <i>Módulo de Consultas/Reportes</i> .....	4
3.3.5. <i>Módulo de Ayuda</i> .....	5
3.4. RECOMENDACIONES.....	5
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	6
3.5.1. <i>Requerimientos de Hardware</i> .....	6
3.5.2. <i>Requerimientos de Software</i> .....	7

## CAPÍTULO 4

<b>4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>1</b>
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN .....	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN .....	2
4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN .....	9

## CAPÍTULO 5

<b>5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>1</b>
5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA .....	1

## CAPÍTULO 6

<b>6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>1</b>
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS .....	1
6.1.1. <i>Barra de herramientas</i> .....	2
6.1.2. <i>Barra de estado</i> .....	2
6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	3
6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	4
6.3.1. <i>Cascada</i> .....	4
6.3.2. <i>Mosaico horizontal</i> .....	4
6.3.3. <i>Mosaico vertical</i> .....	4
6.3.4. <i>Organizar Iconos</i> .....	4
6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS .....	5
6.4.1. <i>Temas principales de la Ayuda</i> .....	5
6.4.2. <i>Buscar un tema de la Ayuda</i> .....	5
6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	6
<i>Mensajes de error</i> .....	6
6.5.2. <i>Mensajes de confirmación</i> .....	7
6.5.3. <i>Mensajes de información</i> .....	7
6.6. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES .....	8
6.6.1. <i>Objetivos</i> .....	8

6.6.2. Manejo en general.....	9
-------------------------------	---

## CAPÍTULO 7

<b>7. MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>1</b>
7.1. CERRAR.....	1
7.2. CONFIGURAR IMPRESORA .....	1
7.3. IMPRIMIR .....	2
7.4. SALIR .....	2

## CAPÍTULO 8

<b>8. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS .....</b>	<b>1</b>
8.1 REGISTRO DE DENOMINACION .....	1
8.1.1 Objetivo .....	1
8.1.2 Abrir la pantalla de Registro de Datos de Denominación.....	1
8.1.3 Ingresar una nueva Denominación.....	2
8.1.4 Consultar una Denominación.....	5
8.1.5 Modificar una Denominación.....	7
8.1.6 Eliminar una Denominación.....	7
8.2 REGISTRO DE CARACTERÍSTICAS .....	9
8.2.1 Objetivo .....	9
8.2.2 Abrir la pantalla de Registro de Datos de Características.....	9
8.2.3 Ingresar una nueva Característica .....	9
8.2.4 Consultar una Característica .....	11
8.2.5 Modificar una Característica .....	11
8.2.6 Eliminar una Característica .....	11
8.3 REGISTRO DE SISTEMAS.....	12
8.3.1 Objetivo .....	12
8.3.2 Abrir la pantalla de Sistemas.....	13
8.3.3 Ingresar un nuevo Sistema .....	13
8.3.4 Consultar un Sistema .....	15
8.3.5 Modificar un Sistema .....	15
8.3.6 Eliminar un Sistema.....	15
8.4 REGISTRO DE SISTEMAS/LOCALIDADES .....	17
8.4.1 Objetivo .....	17
8.4.2 Abrir la pantalla de Sistema de Localidades.....	17
8.4.3 Ingresar una nuevo Sistema por Localidad.....	18
8.4.4 Consultar un Sistema por Localidad .....	19
8.4.5 Modificar un Sistema por Localidad .....	19
8.4.6 Eliminar un Sistema por Localidad.....	19
8.5 REGISTRO DE SISTEMAS DE DENOMINACIONES.....	20
8.5.1 Objetivo .....	20
8.5.2 Abrir la pantalla de Sistema de Denominaciones.....	20
8.5.3 Ingresar una nueva Denominación para un Sistema.....	21
8.5.4 Consultar un Sistema y sus Denominaciones .....	22
8.6 REGISTRO DE DENOMINACIONES DE CARACTERÍSTICAS.....	22
8.6.1 Objetivo .....	22
8.6.2 Abrir la pantalla de Registro de Denominaciones de Características .....	22
8.6.3 Ingresar una nueva Denominación y sus características .....	23
8.6.4 Consultar las Características de una Denominación .....	25
8.6.5 Modificar las características de una denominación.....	26
8.6.6 Eliminar una Denominación y sus características .....	26

## CAPÍTULO 9

<b>9. MENÚ DE TRANSACCIONES .....</b>	<b>1</b>
9.1. INGRESO MASIVO DE ACTIVOS FIJOS.....	1
9.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
9.1.2. <i>Abrir la pantalla de Ingreso Masivo de Activos Fijos</i> .....	1
9.1.3. <i>Realizar un Ingreso Masivo de Activos Fijos</i> .....	2
9.1.4. <i>Consultar los Activos Fijos</i> .....	3
9.2. INGRESO INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS.....	3
9.2.1. <i>Objetivo</i> .....	3
9.2.2. <i>Abrir la Pantalla de Ingreso Individual de Activos Fijos</i> .....	3
9.2.3. <i>Consultar un Activo Fijo</i> .....	4
9.2.4. <i>Modificar un Activo Fijo</i> .....	4
9.2.5. <i>Eliminar un Activo Fijo</i> .....	5
9.3. INGRESO MASIVO DE CARACTERÍSTICAS.....	7
9.3.1. <i>Objetivo</i> .....	7
9.3.2. <i>Abrir la Pantalla de Ingreso Masivo de Características</i> .....	7
9.3.3. <i>Ingresar Nuevas características a las Denominaciones</i> .....	8
9.3.4. <i>Consultar las características de una Denominación</i> .....	9
9.3.5. <i>Modificar características de un Activo Fijo</i> .....	10
9.3.6. <i>Eliminar Una Denominación con sus características</i> .....	10

## CAPÍTULO 10

<b>10. MENÚ DE PROCESOS .....</b>	<b>1</b>
10.1 BAJAR INFORMACIÓN.....	1
10.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
10.1.2. <i>Abrir la pantalla de Bajada de Datos</i> .....	1
10.1.3. <i>Efectuar respaldo de datos</i> .....	2

## CAPÍTULO 11

<b>11. MENÚ DE CONSULTAS / REPORTEES .....</b>	<b>1</b>
11.1. CONSULTAS / REPORTEES DE ACTIVOS INGRESADOS POR LOCALIDAD .....	2
11.1.1. <i>Objetivo</i> .....	2
11.1.2. <i>Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos Ingresados por Localidad</i> .....	2
11.1.3. <i>Consulta de Activos Ingresados por Localidad</i> .....	2
11.2. CONSULTAS / REPORTEES CATÁLOGO DE DENOMINACIÓN.....	4
11.2.1. <i>Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Catálogo de Denominación</i> .....	4
11.2.2. <i>Consulta de Catálogo de Denominación</i> .....	4
11.3. CONSULTAS / REPORTEES ESPECÍFICA POR ACTIVO.....	6
11.3.1. <i>Objetivo</i> .....	6
11.3.2. <i>Requerimientos</i> .....	6
11.3.3. <i>Abrir la pantalla de Consultas/Reportes Específica por Activo</i> .....	6
11.3.4. <i>Consulta Específica de Activo</i> .....	7
11.4. CONSULTAS / REPORTEES DE ACTIVOS POR RESPONSABLE.....	8
11.4.1. <i>Requerimientos</i> .....	8
11.4.2. <i>Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Responsable</i> .....	8
11.4.3. <i>Consulta de Activos por Responsable</i> .....	9
11.5. CONSULTAS / REPORTEES DE ACTIVOS POR DENOMINACIÓN / LOCALIDAD .....	13
11.5.1. <i>Objetivo</i> .....	13

11.5.2.	Requerimientos.....	13
11.5.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Denominación / Localidad.....	13
11.5.4.	Consulta de Activos por Denominación / Localidad.....	14
11.6.	CONSULTAS / REPORTE DE ACTIVOS POR CARACTERÍSTICAS .....	18
11.6.1.	Objetivo .....	18
11.6.2.	Requerimientos.....	18
11.6.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Características.....	18
11.6.4.	Consulta de Activos por Características .....	19
11.7.	CONSULTAS / REPORTE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	24
11.7.1.	Objetivo.....	24
11.7.2.	Requerimientos.....	24
11.7.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos .....	24
11.7.4.	Consulta de Inventario de Activos Fijos.....	25
11.8.	CONSULTAS/REPORTE DE ACTIVOS POR MOVIMIENTO.....	26
11.8.1	Objetivo.....	26
11.8.2.	Requerimientos.....	26
11.8.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Movimiento .....	26
11.8.4.	Consulta de Activo por Movimiento.....	27
11.9.	CONSULTAS/REPORTE DE ACTAS DE INSPECCION.....	30
11.9.1.	Objetivo.....	30
11.9.2.	Requerimientos.....	30
11.9.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Actas de Inspección.....	30
11.9.4.	Consulta de Actas de Inspección.....	31
11.10.	CONSULTAS/REPORTE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS .....	32
11.10.1	Objetivo .....	32
11.10.2.	Requerimientos.....	32
11.10.3.	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos.....	32
11.10.4.	Consulta de Inventario de Activos Fijos.....	33
11.11.	CONSULTAS/REPORTE DE COMPROBANTE DE BODEGA.....	34
11.11.1	Objetivo .....	34
11.11.2	Requerimientos.....	34
11.11.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega.....	34
11.11.4	Consulta de Comprobante de Bodega .....	35
11.12.	CONSULTAS/REPORTE DE SOLICITUD DE COMPRA DE ACTIVOS .....	36
11.12.1	Objetivo .....	36
11.12.2	Requerimientos.....	36
11.12.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Solicitud de Compra de Activos .....	36
11.12.4	Consulta de Solicitud de Compra de Activos.....	37
11.13.	CONSULTAS/REPORTE DE POLIZAS .....	40
11.13.1	Objetivo .....	40
11.13.2	Requerimientos.....	40
11.13.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Pólizas.....	40
11.13.4	Consulta de Pólizas .....	41
11.14.	CONSULTAS/REPORTE DE ASIENTOS CONTABLES.....	42
11.14.1	Objetivo .....	42
11.14.2	Requerimientos.....	42
11.14.3	Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Asientos Contables.....	42
11.14.4	Consulta de Asientos Contables .....	43

## CAPÍTULO 12

12.	MENÚ VER.....	1
12.1.	VER BARRA DE HERRAMIENTAS .....	1

12.2. VER BARRA DE ESTADO.....	2
--------------------------------	---

## CAPÍTULO 13

<b>13. CONSULTA EN LÍNEA.....</b>	<b>1</b>
13.1. OBJETIVO.....	1
13.2. CONSULTA DE INGRESO DE ACTIVOS .....	1
13.3. CONSULTA DE DENOMINACIONES .....	3
13.4. CONSULTA DE LOCALIDADES .....	4
13.5. CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS.....	6
13.6. CONSULTA DE REGISTRO DE DATOS .....	8
13.7. CONSULTA DE RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS.....	10

## ANEXO A

<b>A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....</b>	<b>1</b>
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA .....	2
A.2.1. <i>El Teclado</i> .....	2
A.2.2. <i>Uso del Mouse</i> .....	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO.....	5
A.3.1. <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i> .....	6
A.3.2. <i>Unidad de Salida</i> .....	6

## ANEXO B

<b>B. REPORTES REALES.....</b>	<b>1</b>
--------------------------------	----------

## ANEXO C

<b>C. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>1</b>
-------------------------------------	----------

# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 2

TABLA 2.1	ÍCONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS .....	2
TABLA 2.2	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO .....	3
TABLA 2.3	CUADROS DE DIÁLOGOS.....	13
TABLA 2.4	MENSAJES DE WINDOWS .....	15
TABLA 2.5	TECLAS DE ACCESO DIRECTO PARA MI PC Y EL EXPLORADOR .....	16
TABLA 2.6	TECLAS DE ACCESO DIRECTO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	18

## CAPÍTULO 3

TABLA 3.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	6
TABLA 3.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	7

## CAPÍTULO 6

TABLA 6.1.	DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS .....	2
TABLA 6.2.	ELEMENTOS DE LA BARRA DE ESTADO .....	2
TABLA 6.3.	BOTONES DENTRO DE LAS PANTALLAS.....	4

## ANEXO A

TABLA A.1	COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA .....	1
TABLA A.2	TECLAS DE MOVIMIENTO.....	3
TABLA A.3	TECLAS ESPECIALES .....	4
TABLA A.4	ACCIONES DEL MOUSE.....	5
TABLA A.5	PUNTEROS DEL MOUSE .....	5
TABLA A.6	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.....	6
TABLA A.7	UNIDADES DE SALIDA .....	6

# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1	PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS.....	1
FIGURA 2.2	BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	3
FIGURA 2.3	BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	4
FIGURA 2.4	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS.....	5
FIGURA 2.5	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA.....	6
FIGURA 2.6	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA.....	6
FIGURA 2.7	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
FIGURA 2.8	ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	8
FIGURA 2.9	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 2.10	BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	10
FIGURA 2.11	CUADRO DE TEXTO NORMAL.....	11
FIGURA 2.12	CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS.....	11
FIGURA 2.13	CUADRO DE OPCIÓN.....	11
FIGURA 2.14	CUADRO DE VERIFICACIÓN.....	11
FIGURA 2.15	CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR.....	12
FIGURA 2.16	CUADRO DE LISTA (LIST BOX).....	12
FIGURA 2.17	CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	12
FIGURA 2.18	CUADRO DESLIZANTE.....	12
FIGURA 2.19	BOTÓN.....	13
FIGURA 2.20	CUADRO DE FICHAS.....	13
FIGURA 2.21	CUADRO DE CELDAS (DBGRID).....	13
FIGURA 2.22	CUADRO DE CELDAS (FLEXGRID).....	13
FIGURA 2.23	MENSAJE DE ERROR.....	14
FIGURA 2.24	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	14
FIGURA 2.25	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	14
FIGURA 2.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	15
FIGURA 2.27	VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
FIGURA 2.28	BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS.....	17
FIGURA 2.29	EXPLORANDO SU PC.....	17
FIGURA 2.30	PASOS PARA REALIZAR UN RESPALDO EN WINDOWS.....	18
FIGURA 2.31	RESPALDO DE ARCHIVOS.....	19
FIGURA 2.32	VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.....	19
FIGURA 2.33	DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 1.....	20
FIGURA 2.34	DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 2.....	20
FIGURA 2.35	VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	21

## CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 1.....	2
FIGURA 4.2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 2.....	2
FIGURA 4.3	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 3.....	3
FIGURA 4.4	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 4.....	3
FIGURA 4.5	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 5.....	4
FIGURA 4.6	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 6.....	4
FIGURA 4.7	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 7.....	5
FIGURA 4.8	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 8.....	6
FIGURA 4.9	CAMBIA DE RUTA DE INSTALACIÓN.....	7
FIGURA 4.10	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 9.....	8
FIGURA 4.11	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 10.....	8
FIGURA 4.12	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 1.....	9

FIGURA 4.13 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 2.....	10
FIGURA 4.14 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 3.....	10
FIGURA 4.15 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 4.....	11
FIGURA 4.16 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS. PASO 5.....	12

## CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 PANTALLA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.2 PANTALLA DE CONTRASEÑA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.3 ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
FIGURA 5.4 EJECUTANDO EL SISTEMA CANOPUS.....	3
FIGURA 5.5 PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA CANOPUS.....	3
FIGURA 5.6 PANTALLA DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN.....	4
FIGURA 5.7 BARRA DE HERRAMIENTAS DE CANOPUS.....	5
FIGURA 5.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN, DE CERRAR LOS SISTEMAS EN EJECUCIÓN.....	5
FIGURA 5.9 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	5
FIGURA 5.10 PANTALLA DEL MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	6

## CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	1
FIGURA 6.2 MENÚ VENTANA.....	4
FIGURA 6.3 ABRIENDO LA AYUDA DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.....	5
FIGURA 6.4 NO EXISTE INFORMACIÓN PARA CÓDIGO INGRESADO.....	6
FIGURA 6.5 MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN YA EXISTE.....	6
FIGURA 6.6 MENSAJE DE ADVERTENCIA, FALTA INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 6.7 MENSAJE DE ADVERTENCIA, FALTA INGRESAR CAMPOS NECESARIOS.....	7
FIGURA 6.8 PARA VERIFICAR SI DESEA SALIR.....	7
FIGURA 6.9 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	7
FIGURA 6.10 NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN BUSCADA.....	7
FIGURA 6.11 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN.....	8
FIGURA 6.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	8
FIGURA 6.13 MENSAJE DE INFORMACIÓN, DENOMINACIÓN MODIFICADA.....	8
FIGURA 6.14 PANTALLA DE VISTA PREVIA.....	9
FIGURA 6.15 BARRA DE HERRAMIENTAS DE LA VISTA PREVIA.....	9
FIGURA 6.16 PANTALLA DE IMPRIMIR.....	10
FIGURA 6.17 PANTALLA DE EXPORTAR.....	10

## CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 MENÚ ARCHIVO.....	1
FIGURA 7.2 CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN.....	2

## CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 MENÚ REGISTRO DE DATOS.....	1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE REGISTRO DE DATOS DE DENOMINACIÓN.....	2
FIGURA 8.3 PANTALLA DE AYUDA DE ACTIVOS FIJOS.....	3
FIGURA 8.10 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE CARACTERÍSTICAS.....	9
FIGURA 8.11 MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN YA EXISTE.....	10
FIGURA 8.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	10

FIGURA 8.13 MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO QUE INGRESO NO EXISTE.....	11
FIGURA 8.14 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	12
FIGURA 8.15 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	12
FIGURA 8.16 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE SISTEMAS.....	13
FIGURA 8.17 MENSAJE DEL SISTEMA, INGRESE LA DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....	14
FIGURA 8.18 MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN YA EXISTE .....	14
FIGURA 8.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO .....	14
FIGURA 8.20 MENSAJE DE ERROR, LA INFORMACIÓN INGRESADA NO EXISTE .....	15
FIGURA 8.21 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	16
FIGURA 8.22 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	16
FIGURA 8.23 PANTALLA DE REGISTRO ENCARGADOS DE ACTIVOS FIJOS.....	17
FIGURA 8.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO .....	18
FIGURA 8.25 MENSAJE DEL SISTEMA, ¿ ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	20
FIGURA 8.26 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE SISTEMAS DE LOCALIDADES .....	21
FIGURA 8.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO .....	22
FIGURA 8.27 PANTALLA DE REGISTRO DE DENOMINACIONES DE CARACTERÍSTICAS .....	23
FIGURA 8.28 MENSAJE DEL SISTEMA, LA DENOMINACIÓN YA TIENE CARACTERÍSTICAS EXISTENTES .....	24
FIGURA 8.29 MENSAJE DEL SISTEMA, INGRESE LAS CARACTERÍSTICAS PARA LA DENOMINACIÓN .....	24
FIGURA 8.30 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO .....	25
FIGURA 8.31 MENSAJE DEL SISTEMA, LA DENOMINACIÓN HA SIDO ELIMINADA.....	25
FIGURA 8.32 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	26
FIGURA 8.33 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	27

## CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 MENÚ TRANSACCIONES.....	1
FIGURA 9.2 PANTALLA DE INGRESOS MASIVOS DE ACTIVOS FIJOS .....	2
FIGURA 9.3 PANTALLA DE INGRESO INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS.....	4
FIGURA 9.4 MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN EXITOSA.....	5
FIGURA 9.5 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	5
FIGURA 9.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	6
FIGURA 9.7 PANTALLA DE INGRESO MASIVO DE CARACTERÍSTICAS.....	7
FIGURA 9.8 MENSAJE DEL SISTEMA, LA DENOMINACIÓN BASURERO – 2021 NO TIENE INGRESADA NINGUNA CARACTERÍSTICA. AGRÉGESELAS DANDO CLICK EN EL BOTÓN AGREGAR. ....	8
FIGURA 9.9 MENSAJE DEL SISTEMA, INGRESE DATOS DE ESTRUCTURA DE LA FILA #1 PARA PODER GRABAR. ....	9
FIGURA 9.10 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	9
FIGURA 9.11 MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN EXITOSA.....	10
FIGURA 9.12 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	11
FIGURA 9.13 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	11

## CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 MENÚ PROCESOS.....	1
FIGURA 10.2 PANTALLA DE PROCESOS DE BAJADA DE DATOS.....	2
FIGURA 10.3 LISTA DE UNIDADES DE DISCO .....	3
FIGURA 10.4 LISTA DE DIRECTORIOS.....	3
FIGURA 10.5 MENSAJE DE INFORMACIÓN, SÉ ESTA EJECUTANDO EL PROCESO .....	3
FIGURA 10.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN, SE HA COMPLETADO EL PROCESO.....	4
FIGURA 10.7 PANTALLA BAJADA DE DATOS, DETALLES DE PROCESO.....	4

## CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1	MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES.....	1
FIGURA 11.2	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVOS INGRESADOS POR LOCALIDAD.....	2
FIGURA 11.3	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES POR CATÁLOGO DE DENOMINACIÓN.....	4
FIGURA 11.4	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES ESPECÍFICA POR ACTIVO.....	7
FIGURA 11.5	MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO QUE INGRESO NO FUE ENCONTRADO.....	7
FIGURA 11.6	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVOS POR RESPONSABLE.....	9
FIGURA 11.7	DENOMINACIONES PERTENECIENTES A LA PERSONA RESPONSABLE CONSULTADA.....	9
FIGURA 11.8	MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO INGRESADO NO EXISTE.....	10
FIGURA 11.9	INDICANDO EL ESTADO DEL ACTIVO A CONSULTAR, ESCOGIENDO ESTADO ACTIVO.....	10
FIGURA 11.10	INDICANDO LA CONSULTA POR FECHAS DE ASIGNACIÓN.....	11
FIGURA 11.11	MENSAJE DE ERROR, POR RANGOS DE FECHAS NO VÁLIDOS.....	11
FIGURA 11.12	MENSAJE DE ERROR, POR RANGOS DE FECHAS NO VÁLIDOS.....	11
FIGURA 11.13	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVOS POR DENOMINACIÓN/LOCALIDAD.....	14
FIGURA 11.14	DENOMINACIONES PERTENECIENTES A LA LOCALIDAD CONSULTADA.....	15
FIGURA 11.15	MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO INGRESADO NO EXISTE.....	15
FIGURA 11.16	INDICANDO EL ESTADO DEL ACTIVO A CONSULTAR, ESCOGIENDO ESTADO ACTIVO.....	15
FIGURA 11.17	INDICANDO LA CONSULTA POR FECHAS DE ASIGNACIÓN.....	16
FIGURA 11.18	MENSAJE DE ERROR, POR RANGOS DE FECHAS NO VÁLIDOS.....	16
FIGURA 11.19	MENSAJE DE ERROR, POR RANGOS DE FECHAS NO VÁLIDOS.....	16
FIGURA 11.20	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVOS POR CARACTERÍSTICAS.....	19
FIGURA 11.21	CARACTERÍSTICAS DEL ACTIVO FIJO A CONSULTAR.....	19
FIGURA 11.22	MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO INGRESADO NO EXISTE.....	20
FIGURA 11.23	INGRESO DE DESCRIPCIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.....	20
FIGURA 11.24	INDICANDO EL ESTADO DEL ACTIVO A CONSULTAR, ESCOGIENDO ESTADO ACTIVO.....	20
FIGURA 11.25	INDICANDO LA CONSULTA POR FECHAS DE ASIGNACIÓN.....	21
FIGURA 11.26	MENSAJE DE ERROR, POR RANGOS DE FECHAS NO VÁLIDOS.....	21
FIGURA 11.27	MENSAJE DE ERROR, POR RANGOS DE FECHAS NO VÁLIDOS.....	21
FIGURA 11.28	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	23
FIGURA 11.29	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LOCALIDAD NO EXISTE.....	24
FIGURA 11.30	PANTALLA DE CONSULTA DE LOCALIDAD.....	24
FIGURA 11.31	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVO POR MOVIMIENTO.....	26
FIGURA 11.32	LISTADO DE MOVIMIENTOS DISPONIBLES A CONSULTAR.....	26
FIGURA 11.33	CRITERIOS DE TIPOS DE ESTADOS DEL ACTIVO.....	27
FIGURA 11.34	INDICANDO LA CONSULTA POR FECHAS DE MOVIMIENTO.....	27
FIGURA 11.35	DENOMINACIONES PERTENECIENTES A LOS MOVIMIENTOS A CONSULTAR.....	27
FIGURA 11.36	CONSULTA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.....	27
FIGURA 11.37	MENSAJE DE ERROR, NO SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	28
FIGURA 11.38	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ACTA DE INSPECCIÓN.....	29
FIGURA 11.39	ACTAS DE INSPECCIÓN A CONSULTAR.....	30
FIGURA 11.40	INDICANDO LA CONSULTA POR FECHAS.....	30
FIGURA 11.41	ESTADOS DE LAS ACTAS A CONSULTAR.....	30
FIGURA 11.42	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	31
FIGURA 11.43	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LOCALIDAD NO EXISTE.....	32
FIGURA 11.44	PANTALLA DE CONSULTA DE LOCALIDAD.....	32

FIGURA 11.45	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE COMPROBANTE DE BODEGA.....	33
FIGURA 11.46	TIPO DE COMPROBANTES A CONSULTAR .....	34
FIGURA 11.47	INDICANDO LA CONSULTA POR FECHAS .....	34
FIGURA 11.48	ESTADOS DE LAS ACTAS A CONSULTAR.....	34
FIGURA 11.49	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE SOLICITUD DE COMPRA DE ACTIVOS.....	35
FIGURA 11.50	MENSAJE DEL SISTEMA, LOCALIDAD NO EXISTE.....	36
FIGURA 11.51	PANTALLA DE CONSULTA DE LOCALIDAD .....	36
FIGURA 11.52	DENOMINACIONES PERTENECIENTES A LAS COMPRAS DE ACTIVOS.....	37
FIGURA 11.53	CRITERIOS DE TIPOS DE ESTADOS DE LA CONSULTA DE COMPRA DE ACTIVOS.....	37
FIGURA 11.54	RANGOS DE FECHAS A CONSULTAR.....	37
FIGURA 11.55	LISTAS DE PRESUPUESTO .....	37
FIGURA 11.56	MENSAJE DE ERROR DEL REPARTO NO TIENE ASIGNADO PROYECTO PARA LA EJECUCIÓN.....	38
FIGURA 11.57	MENSAJE DE ERROR, NO SE HA INGRESADO EL PROYECTO.....	38
FIGURA 11.58	CONSULTA DE SOLICITUDES.....	38
FIGURA 11.59	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE PÓLIZAS.....	39
FIGURA 11.60	CRITERIOS DE LA CONSULTA DE PÓLIZAS .....	40
FIGURA 11.61	CONSULTA DE PÓLIZAS .....	40
FIGURA 11.62	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	40
FIGURA 11.63	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE COMPROBANTE DE BODEGA.....	41
FIGURA 11.64	LISTA DE TIPOS DE COMPROBANTES .....	42
FIGURA 11.65	MENSAJE DE INFORMACIÓN, ELIJA EL TIPO.....	42
FIGURA 11.66	CRITERIO DE RANGOS DEL PERIODO A CONSULTAR.....	42
FIGURA 11.67	CRITERIO DE ESTADOS DE TRANSACCIÓN A CONSULTAR.....	42
FIGURA 11.68	MENSAJE, ELIJA SI DESEA TEMPORALES, NO CONTABILIZADOS O CONTABILIZADOS.....	43
FIGURA 11.69	CONSULTA DE ASIENTOS CONTABLES CONTABILIZADOS.....	43
FIGURA 11.70	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE DATOS CON EL CRITERIO DESEADO.....	43

## CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1	MENÚ VER.....	1
FIGURA 12.2	BARRA DE HERRAMIENTAS .....	1
FIGURA 12.3	BARRA DE ESTADO.....	2

## CAPÍTULO 13

FIGURA 13.1	CONSULTA DE INGRESO DE ACTIVOS .....	1
FIGURA 13.2	CONSULTA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	2
FIGURA 13.3	CONSULTA DE DENOMINACIONES .....	3
FIGURA 13.4	CONSULTA DE DENOMINACIONES .....	3
FIGURA 13.5	CONSULTA DE LOCALIDADES .....	4
FIGURA 13.6	PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	5
FIGURA 13.7	CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS.....	6
FIGURA 13.8	CONSULTA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	7
FIGURA 13.9	CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS.....	8
FIGURA 13.10	CONSULTA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	9
FIGURA 13.11	CONSULTA DE RESPONSABLES POR ACTIVOS .....	10
FIGURA 13.12	CONSULTA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	11

## ANEXO A

FIGURA A.1 COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA .....	1
FIGURA A.2 TECLADO.....	2
FIGURA A.3 PROCESADOR.....	6
FIGURA A.4 MEMORIA RAM.....	6

# Capítulo

---

# 1

## Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Activos Fijos, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Activos Fijos y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del 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.

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Activos Fijos acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Activos Fijos.
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a todas las personas que llevan el control de los Activos Fijos de la Armada del Ecuador.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre Contabilidad.
2. Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Características del Sistema de Activos Fijos.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Activos Fijos.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Activos Fijos.
<b>Operación</b>	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Activos Fijos
Capítulo 7	Menú Archivo
Capítulo 8	Menú Registro de Datos
Capítulo 9	Menú Transacciones
Capítulo 10	Menú Procesos
Capítulo 11	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 12	Menú Ver
Capítulo 13	Consulta en Línea
<b>Anexos</b>	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Activos Fijos. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Activos Fijos, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
<b>Negrita</b>	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 + Caracteres 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 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.
“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	Significado
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	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



**Sugerencias:** Muestra información que facilita la operación del Sistema.



**Notas:** Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Activos Fijos, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General del Material (DIGMAT).

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa desarrolladora del Sistema.

# Capítulo

---

# 2

## Explicación de la Interface Gráfica

1958

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 el disco.



UNIVERSIDAD SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL  
Guayaquil - Ecuador

## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

### 2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el Ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón  y, a continuación en **Ayuda** .

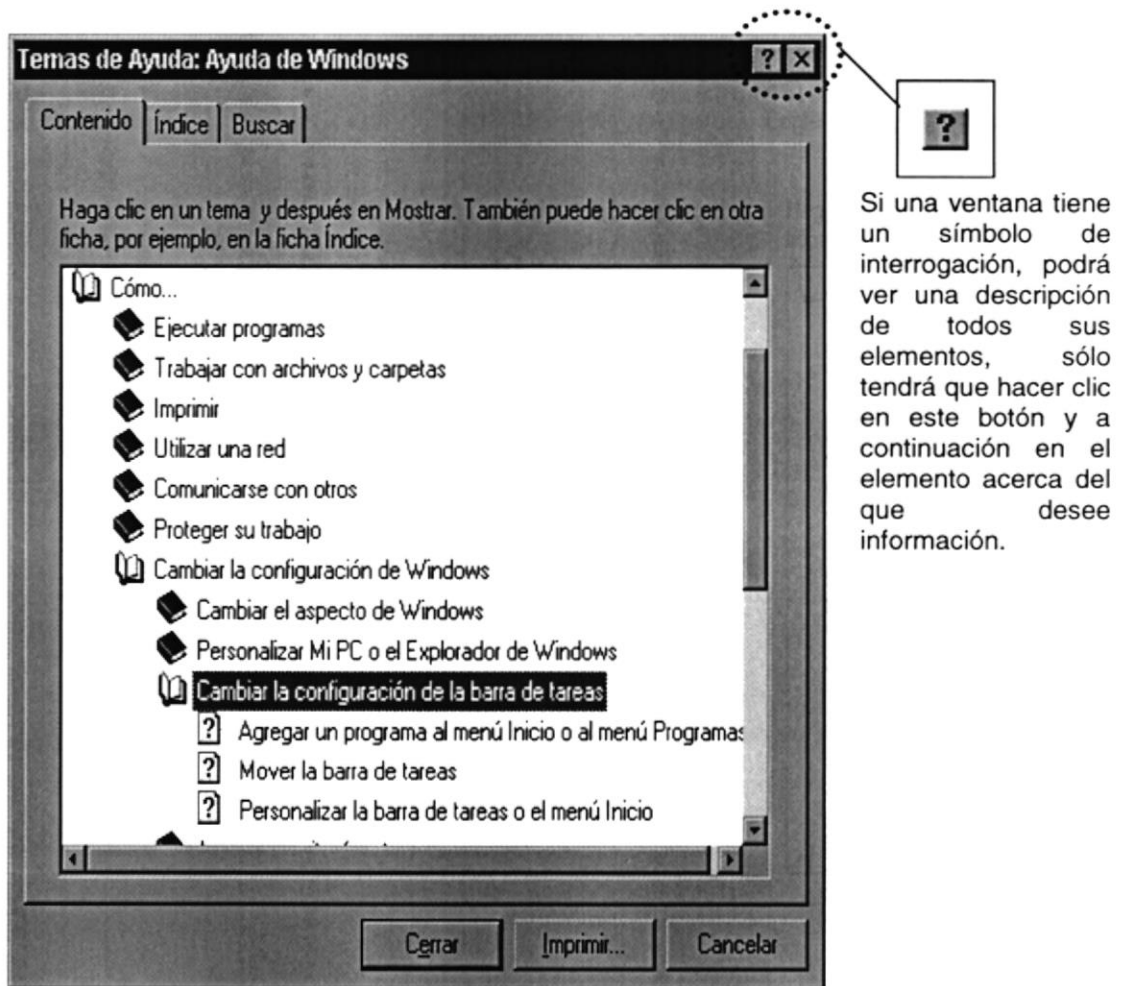


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows








**Nota:** Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del Índice de Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

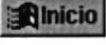
## 2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Activos Fijos, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

**Tabla 2.1** Íconos principales del escritorio de Windows

## 2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón  en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

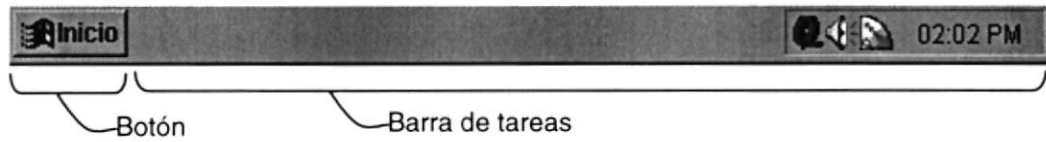



Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

## 2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

Al hacer clic en el botón , verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.









Ícono	Hace esto
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
 Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

### 2.2.3 La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

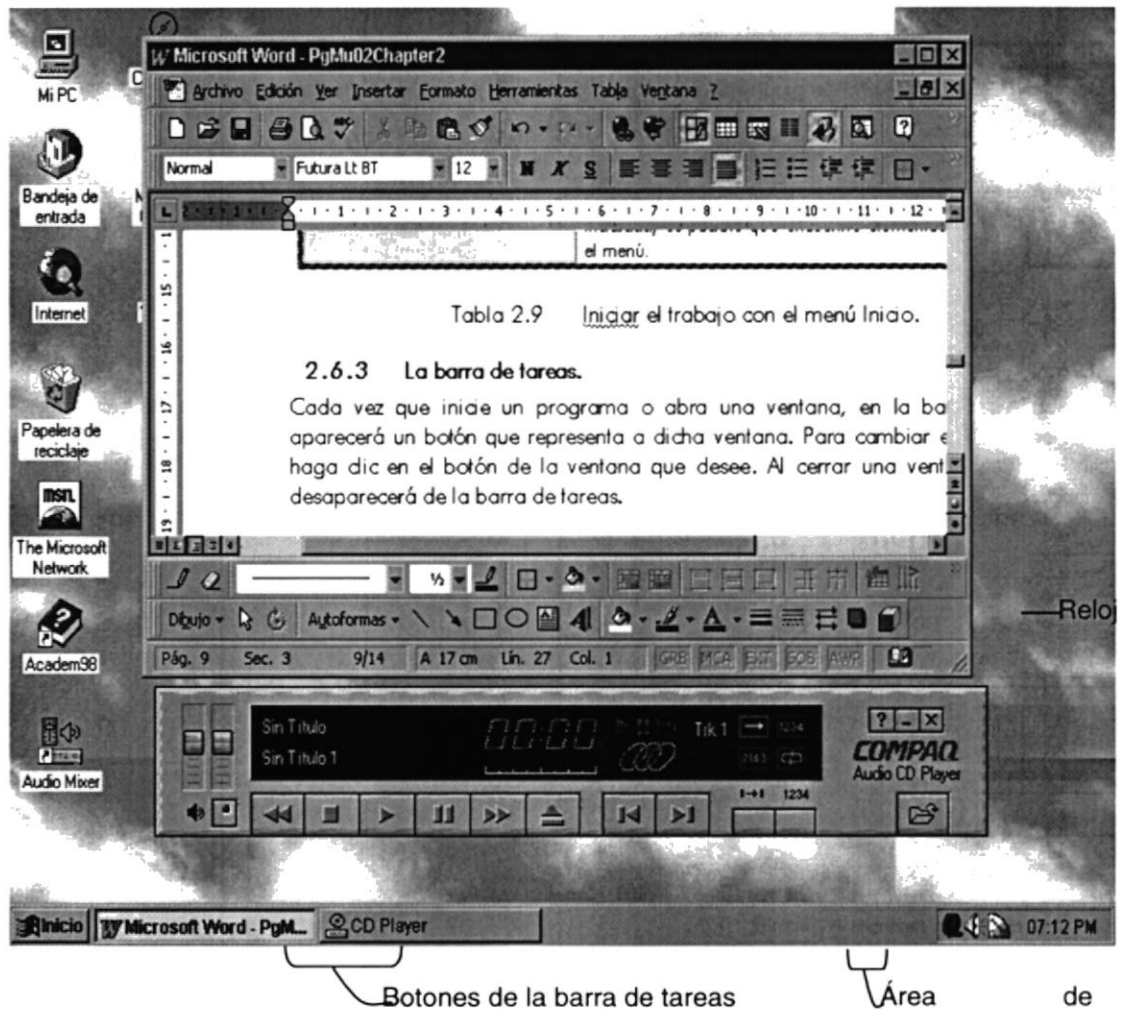


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

## 2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

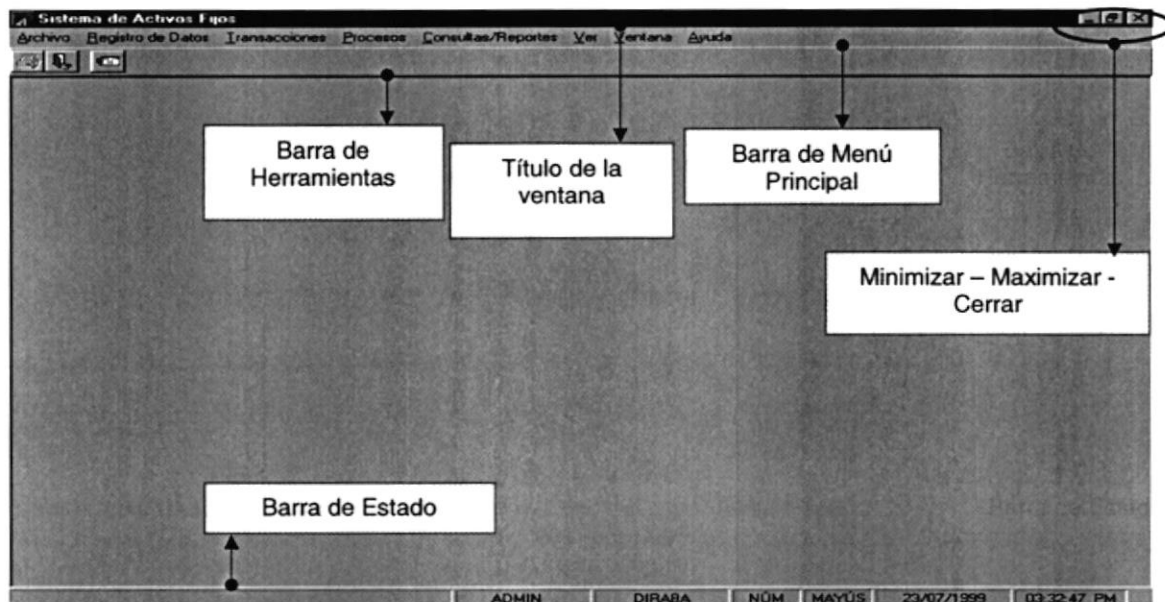


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana de Windows

### 2.3.1 Título de la ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Activos Fijos.

### 2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

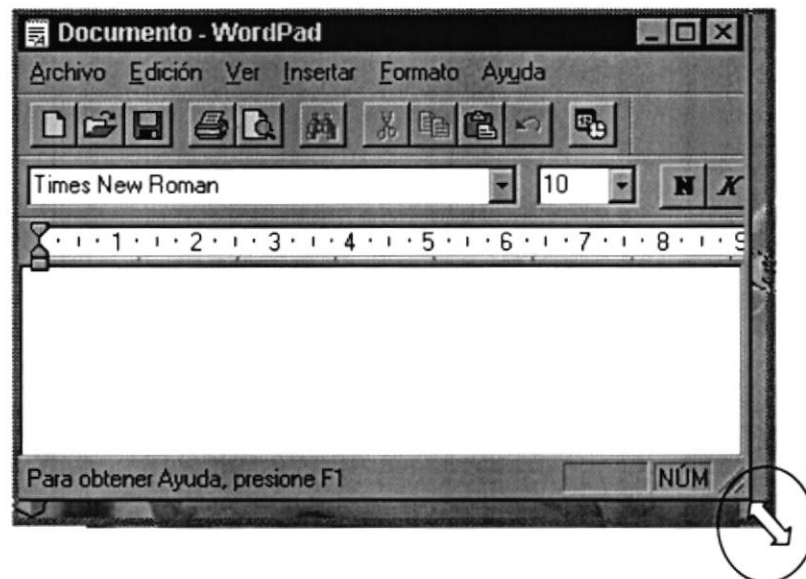


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

### 2.3.3 Barra de herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

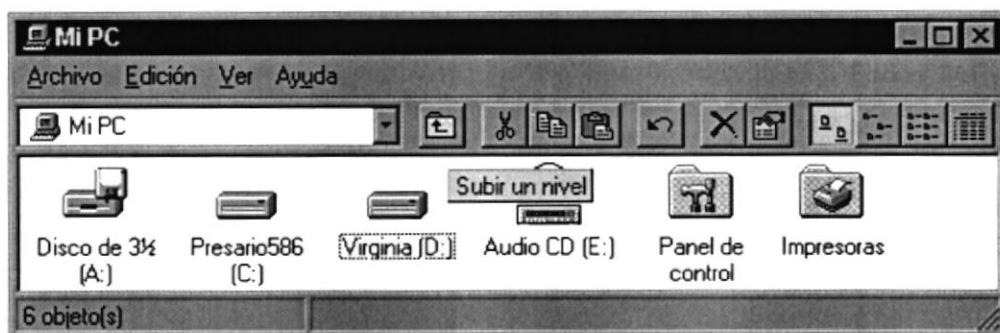


Figura 2.7 Barra de herramientas

### 2.3.4 Barra de estado

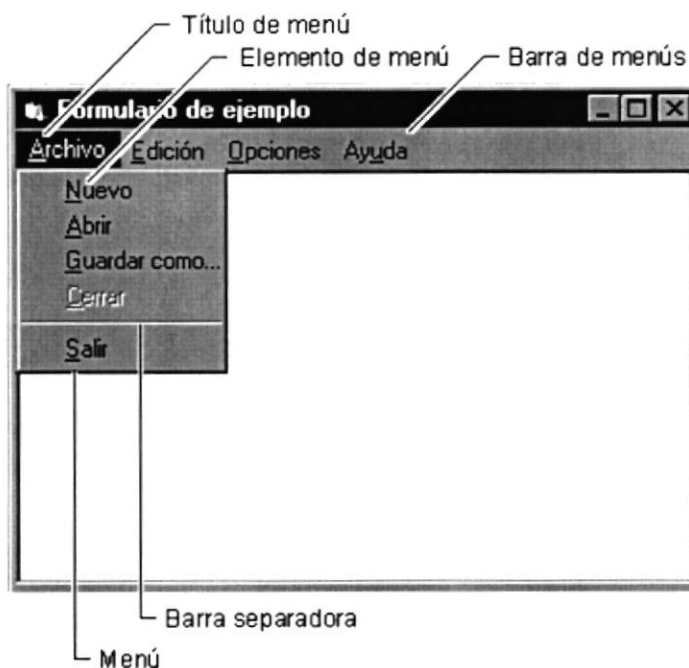
La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

### 2.3.5 Barra de menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

### 2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.



**Figura 2.8** Elementos de un menú bajo Ambiente Windows

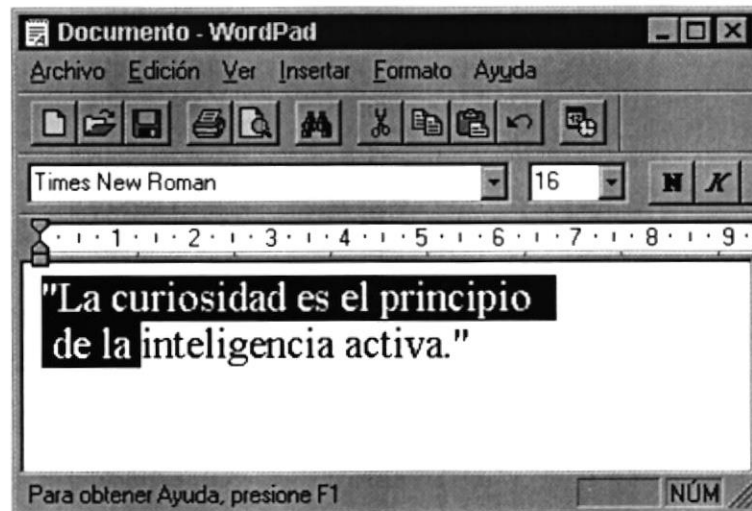
### 2.3.7 Mover ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté tapado por esta; hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### 2.3.8 Seleccionando información

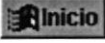
Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

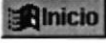


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA


Figura 2.9 Seleccionando Información

## 2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA INICIAR Y SALIR


Podrá utilizar el botón  para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón  y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón .

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 2.4.1 Pasar de un programa a otro

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

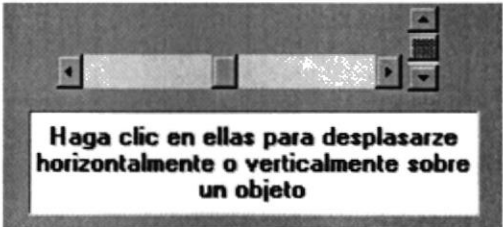
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

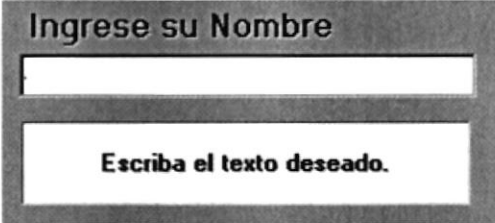
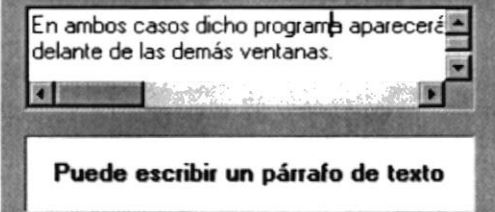
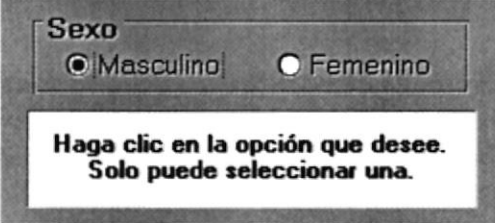
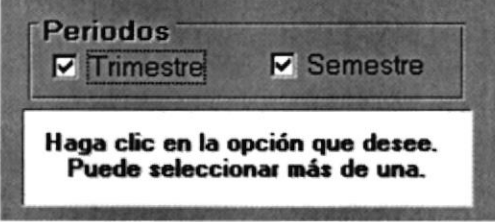
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

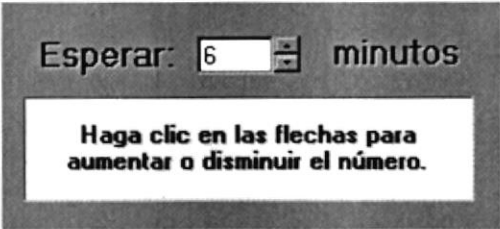
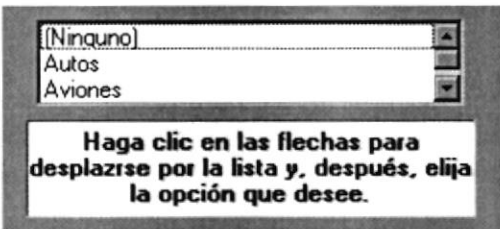
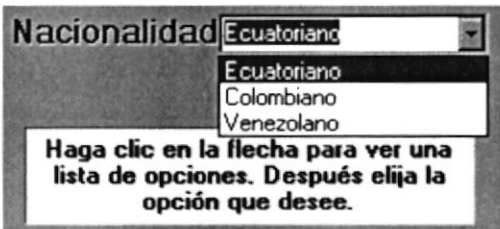

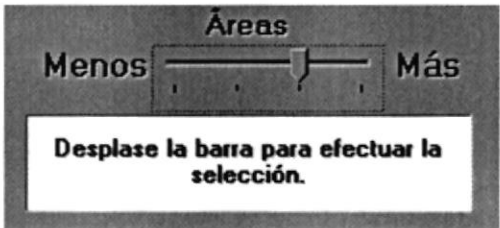
## 2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

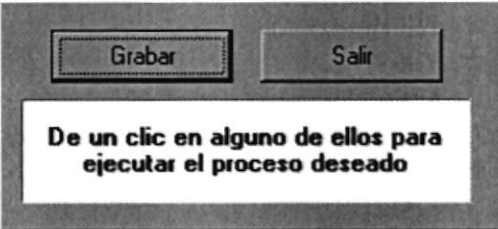
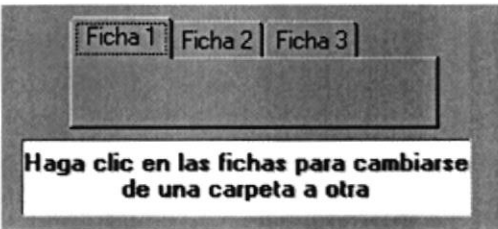
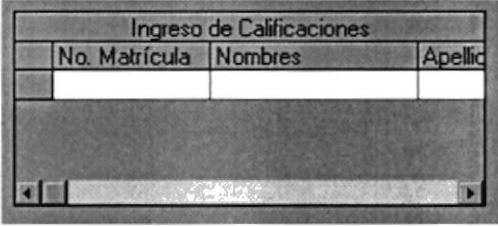
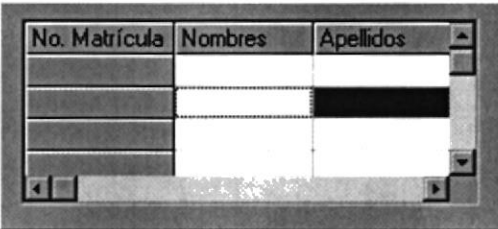
Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el Usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Activos Fijos. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="340 1493 684 1524">Barras de Desplazamiento</p>  <p data-bbox="288 1682 734 1759">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p data-bbox="792 1478 1400 1837">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="515 1860 1130 1892">Figura 2.10 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR)</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="344 216 677 247">Cuadro de Texto Normal</p> 	<p data-bbox="795 237 1403 342">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando.</p> <p data-bbox="795 348 1403 527">De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="616 569 1037 600"><b>Figura 2.11</b> Cuadro de Texto Normal</p>	
<p data-bbox="284 657 742 688">Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p> 	<p data-bbox="795 699 1403 909">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p data-bbox="563 972 1090 1003"><b>Figura 2.12</b> Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p>	
<p data-bbox="390 1060 636 1092">Cuadro de Opción</p> 	<p data-bbox="795 1119 1403 1255">En inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p data-bbox="795 1262 1403 1329">Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p data-bbox="654 1407 999 1438"><b>Figura 2.13</b> Cuadro de Opción</p>	
<p data-bbox="359 1495 666 1526">Cuadro de Verificación</p> 	<p data-bbox="795 1516 1403 1652">En inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p data-bbox="795 1659 1403 1764">Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO (desmarcado).</p>
<p data-bbox="624 1810 1029 1841"><b>Figura 2.14</b> Cuadro de Verificación</p>	


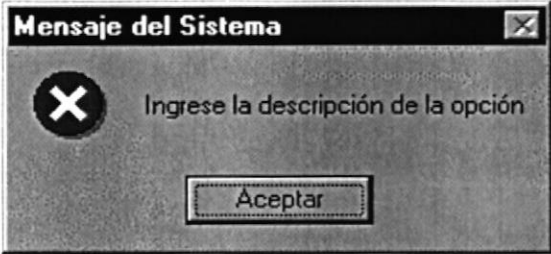

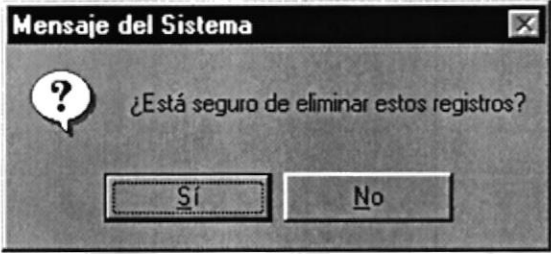

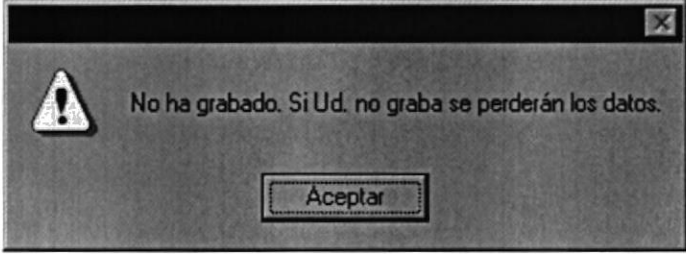
Cuadro de diálogo	Descripción
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>En inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el Usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p>Figura 2.15 Cuadro Incrementar, Decrementar</p>	
<p>Cuadro de Lista</p> 	<p>En inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p>Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p>Cuadro Combinado</p> 	<p>En inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p>Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p>Cuadro Deslizante</p> 	<p>En inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p>Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p>Figura 2.18 Cuadro Deslizante</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p><b>Figura 2.19</b> Botón</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>En inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p><b>Figura 2.20</b> Cuadro de Fichas</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p>Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos y la nota.</p>
<p><b>Figura 2.21</b> Cuadro de Celdas (DBGRID)</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
<p><b>Figura 2.22</b> Cuadro de Celdas (FLEXGRID)</p>	

**Tabla 2.3** Cuadros de diálogos

## 2.6. MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

<b>Mensajes De Windows</b>	
<p>La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se ha ingresado la descripción de la opción</p>	
<b>Figura 2.23</b> Mensaje de Error	
<p>La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.</p>	
<b>Figura 2.24</b> Mensaje de Confirmación	
<p>La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.</p>	
<b>Figura 2.25</b> Mensaje de Advertencia	

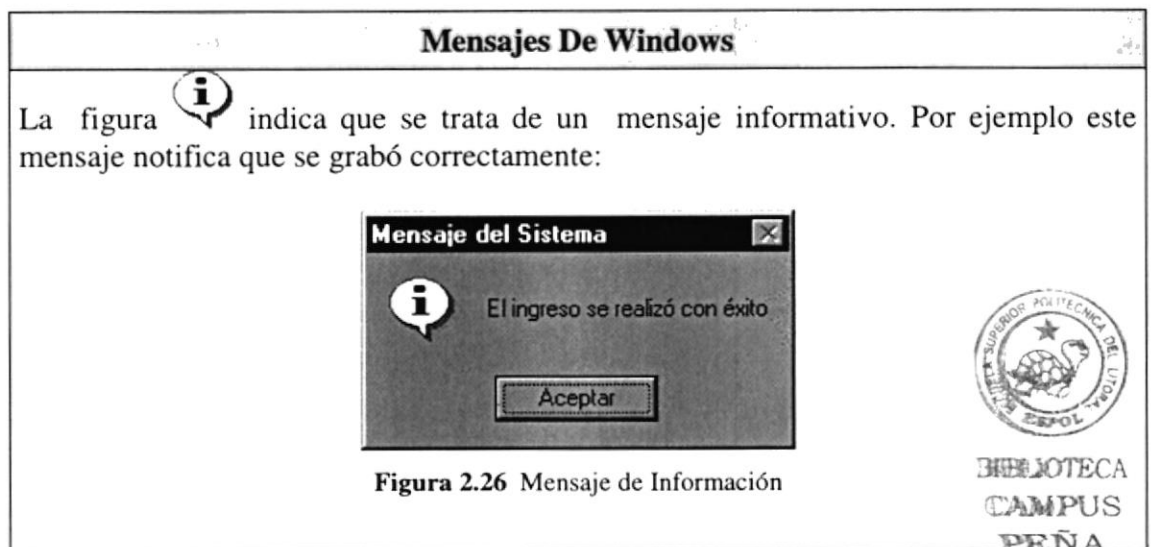


Figura 2.26 Mensaje de Información

Tabla 2.4 Mensajes de Windows

## 2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

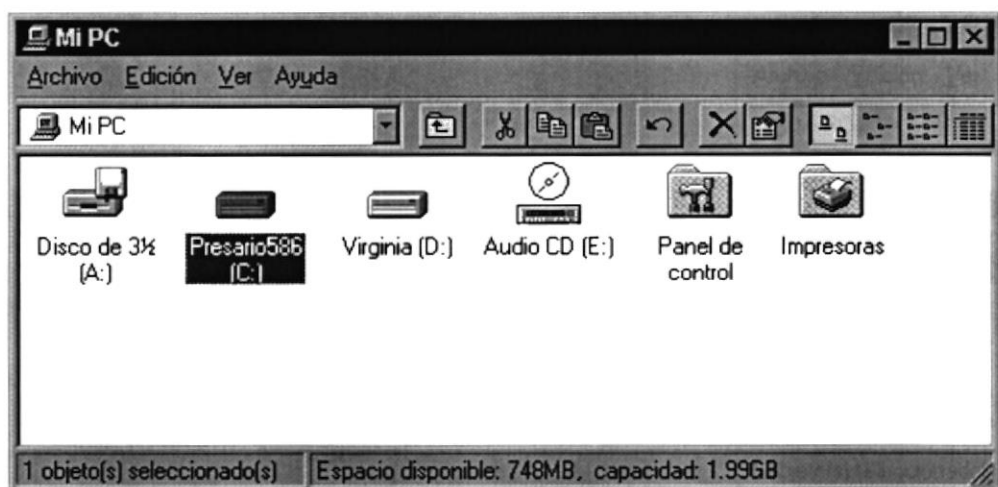



Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

**Tabla 2.5** Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

## 2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba C:\Windows.



**Sugerencia:** Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

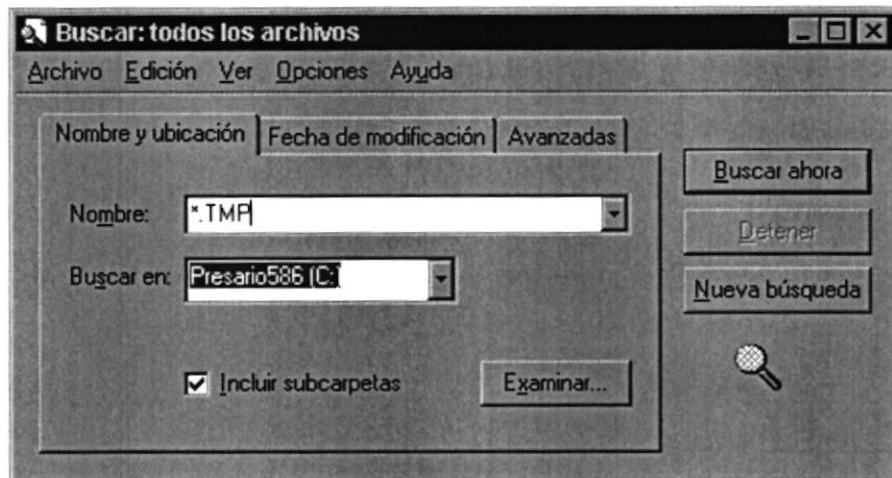


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas

## 2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

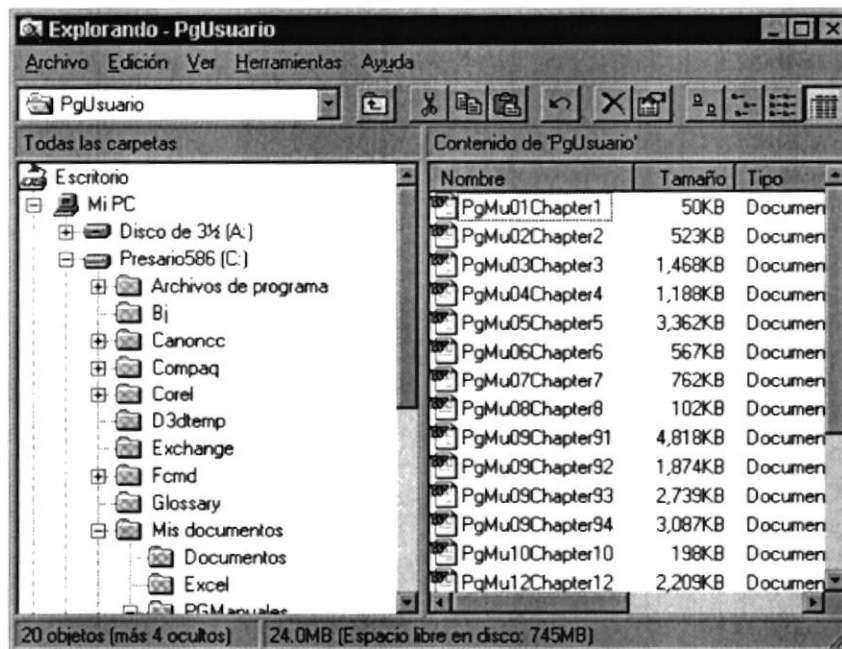


Figura 2.29 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si está contraída.

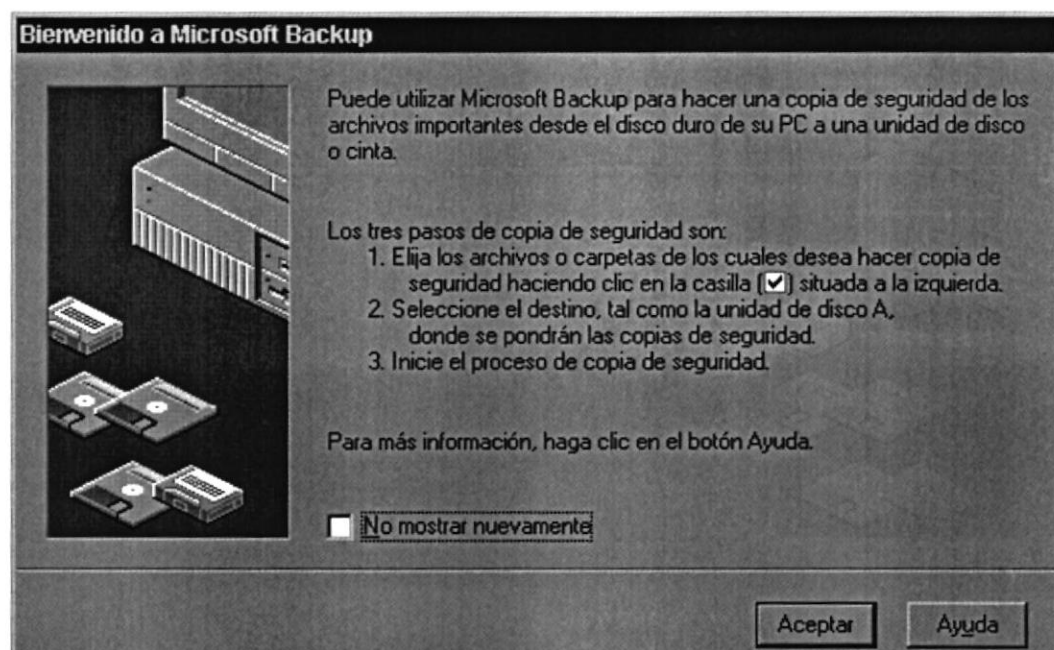
**Tabla 2.6** Teclas de acceso directo del explorador de Windows

## 2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC

### 2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.



**Figura 2.30** Pasos para realizar un respaldo en Windows

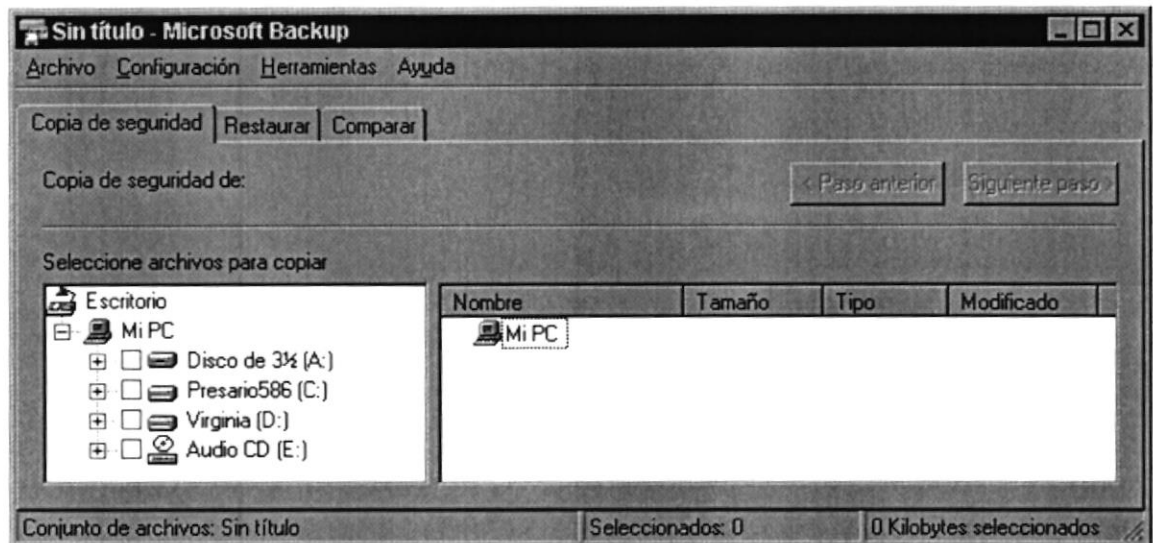


Figura 2.31 Respaldo de archivos

## 2.10.2 Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

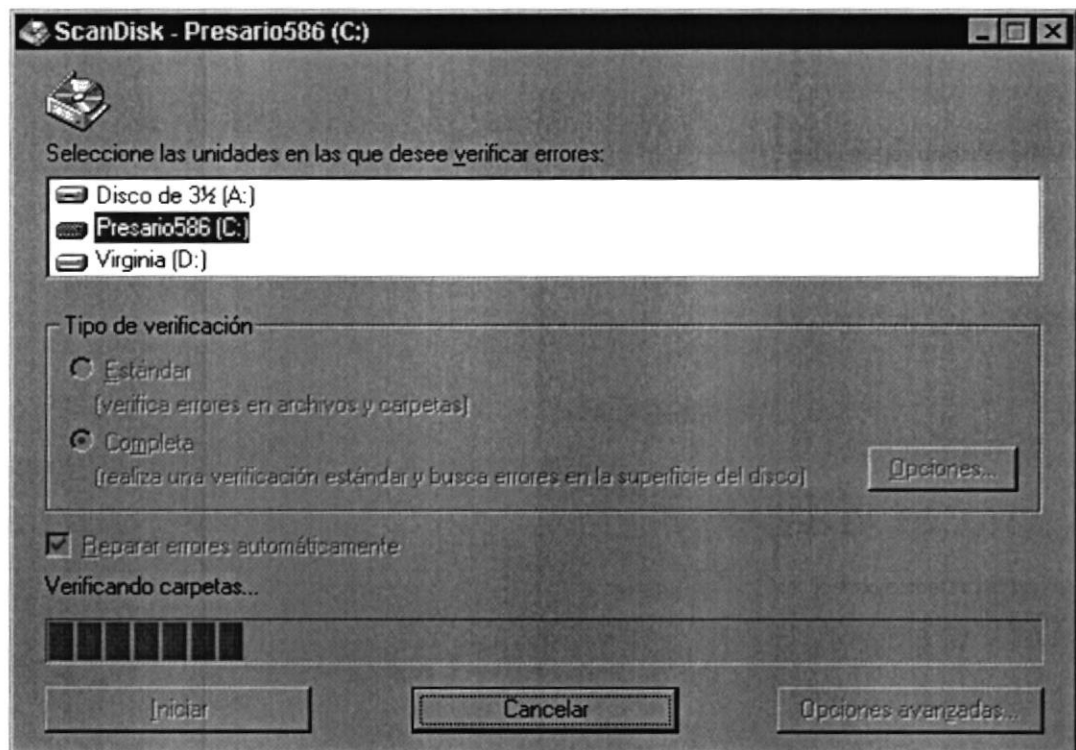


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk



**Sugerencia:** Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.



**Sugerencia:** Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del mouse haga clic en dicho elemento y a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

### 2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

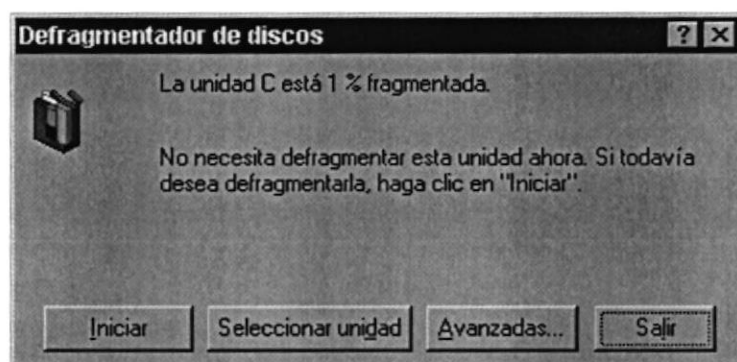


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1

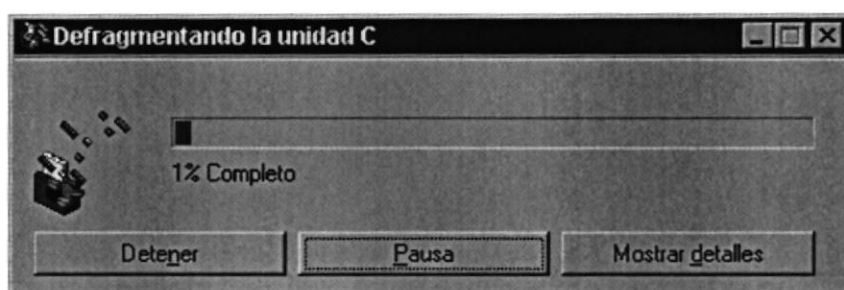


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2

## 2.10.4 Vaciar la papelera de reciclaje

Vaciar la papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono.
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

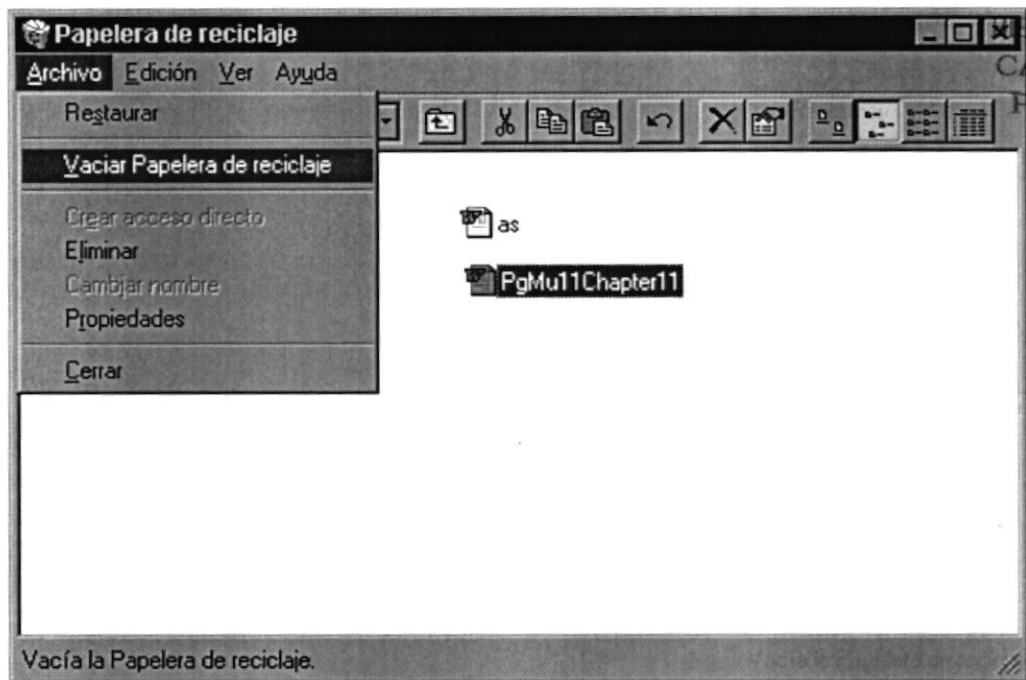


Figura 2.35 Vaciano la papelera de reciclaje



**Sugerencia:** Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

# Capítulo

---

# 3

## Características del Sistema de Activos Fijos

Este Capítulo ofrece al lector los  
Beneficios del sistema, la  
Descripción de Módulos con los  
que cuenta el mismo y  
Requerimiento a nivel de hardware  
y Software.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección General del Material de la Armada (DIGMAT) es un Órgano Técnico Administrativo con sede en Guayaquil y depende directamente de la Comandancia General de Marina.

La función básica de la DIGMAT es planificar, organizar, ejecutar, y controlar las funciones logísticas de: mantenimiento, abastecimiento y desarrollo de bases, para satisfacer las necesidades de las Unidades a Flote, Terrestres y Aeronavales en los lugares y tiempo requeridos, en forma eficiente.

Considerando las necesidades de La Dirección General del Material (DIGMAT), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Activos Fijos, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de los Activos Fijos, ayudando a una oportuna toma de decisiones.

#### **3.2. BENEFICIOS**

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del Personal Militar y Civil que está a cargo del funcionamiento de la Institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Repartos y Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agilizará las transacciones diarias de comunicación.
- Se propone un Sistema de identificación eficiente; guardando los datos asignándole un código único de identificación.

### 3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

#### 3.3.1. Módulo de Registro de Datos

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Activos Fijos; es decir a las tablas de Características, Componentes, Denominaciones, Encargados, Centro de Acopio, etc.

Tiene las siguientes opciones:

##### 1. *Denominación*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las diferentes denominaciones de activos fijos.

##### 2. *Características*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las características de las denominaciones, por ejemplo color, marca, etc.

##### 3. *Sistemas*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las descripciones de los sistemas de los buques, por ejemplo sistema de enfriamiento, etc.

##### 4. *Sistemas/Localidades*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar la relación de los sistemas dentro de una localidad.

### **5. *Sistemas/Denominación.***

Esta pantalla tiene como objetivo registrar la relación de las denominaciones con los sistemas.

### **6. *Denominación/Características.***

Esta pantalla tiene como objetivo registrar la relación de las denominaciones con las características.

### **3.3.2. Módulo Transacciones**



Este menú tiene como objetivo registrar las transacciones que se permiten realizar en el Sistema de Activos Fijos, tales como:

#### **1. *Ingreso Masivo de Activos Fijos.***

En esta opción se permite registrar un número determinado de activos.

#### **2. *Ingreso Individual de Activos Fijos.***

En esta opción se permite dar mantenimiento a cada uno de los activos, es decir registrar las características individuales.

#### **3. *Ingreso Masivo de Características.***

Esta opción se permite ingresar las características de varios activos a la vez, es por eso el nombre de masivo.

### **3.3.3. Módulo de Procesos**



En esta opción están los procesos realizados por el sistema de Activos Fijos de la Dirección General del Material de la Armada tales como mantenimiento de solicitud de compras y bajada de información.

#### **4. *Bajar Información.***

Esta opción permitirá sacar los diferentes respaldos de la información disquete de los últimos tres meses, que se haya dado para los activos fijos, para enviarlos a Quito (DIGFIN).

### **3.3.4. Módulo de Consultas/Reportes**

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes que ayudarán al Usuario a buscar los activos fijos del Reparto donde está asignado por varios criterios.

Tiene las siguientes opciones y cuyos objetivos son:

#### **1. Activos Ingresados por Localidad.**

Consultar los activos que han sido registrados por localidades existentes. Los criterios de búsqueda son: a través de la localidad que permite mostrar los activos de una determinada localidad.

#### **2. Catalogo de Denominación.**

Visualizar de forma generalizada las denominaciones aplicables a Activos Fijos.

#### **3. Específica por Activo.**

Consultar los datos y características de un activo específico. Al ingresar el código del activo, nos mostrará los datos del activos, como son: denominación, fecha de asignación, valor de ingreso, vida útil, ubicación, responsable, y otros, así como también las características de dicho activos con sus respectivas descripciones

#### **4. Activos por Responsables.**

Consultar los activos por responsable. Se ingresará el código (número de cédula) del responsable y se visualizará nombre. Los criterios de búsqueda son: por estado del activo, y/o por fecha de asignación. Se indicarán las denominaciones asignadas y se podrá escoger una, varias o todas las requeridas para la consulta, el sistema nos mostrará la información correspondiente y un valor total de la asignación de activos.

#### **5. Activos por Denominación/Localidad.**

Consultar los activos fijos por localidad y a su vez por denominaciones, correspondientes a dicho activo. Los criterios de búsqueda son: estado del activo, y/o por fecha de asignación. La pantalla nos permitirá visualizar las denominaciones del activo, y se podrá escoger una, varias o todas las denominaciones de las cuales necesitamos información. Como resultado nos mostrará por cada sección la denominación, su ubicación, un valor total por denominación y al final un valor total de los activos fijos.

## 6. *Activos por Características*

Permitir consultar características requeridas de un activo en especial. Se deberá ingresar el código del activo y su nombre será mostrado. Los criterios de búsqueda son: el estado del activo y/o la fecha de asignación. Adicionalmente, se indicarán las características correspondientes a dicho activo en las cuales podremos indicar la descripción deseada. El resultado de la búsqueda nos muestra los activos que cumplieron con los criterios de búsqueda, además de su localidad, el responsable, el código así como también valor por activos y finalmente un valor total asignado de activos.

## 7. *Inventario de Activos Fijos.*

Generar el inventario de activos fijos, el cual se presenta en forma específica por cada Reparto.

### 3.3.5. **Módulo de Ayuda**

### 3.3.5. **Módulo de Ayuda**

Un factor importante en la utilización del Sistema de Activos Fijos es la ayuda que brinda el Sistema. Es un apoyo para el Usuario, ya que todos los pasos no pueden ser aprendidos de memoria aunque este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Característica de una pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Qué consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción mediante el índice.
- ✓ Componentes del Sistema.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA




## 3.4. **RECOMENDACIONES**

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el Sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.

### 3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Activos Fijos, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

#### 3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas	
Tarjeta de Red	3 COM	
<b>Impresora</b> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	






**Tabla 3.1** Requerimientos de Hardware



**Nota:** El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

### 3.5.2. Requerimientos de Software

Requerimientos de S

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (ORDBMS) de los Sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en español.</p>

**Tabla 3.2** Requerimientos de Software

# Capítulo

---

# 4

## Instalación del Sistema de Activos Fijos

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Activos Fijos pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

### 4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Activos Fijos es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Activos Fijos.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC.






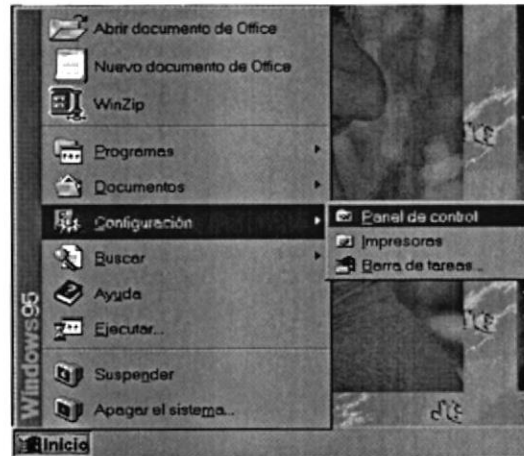
**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Activos Fijos pueda instalarse y funcionar correctamente.

---

## 4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema de Activos Fijos en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Activos Fijos son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio**  escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de Control .



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 4.1 Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 1



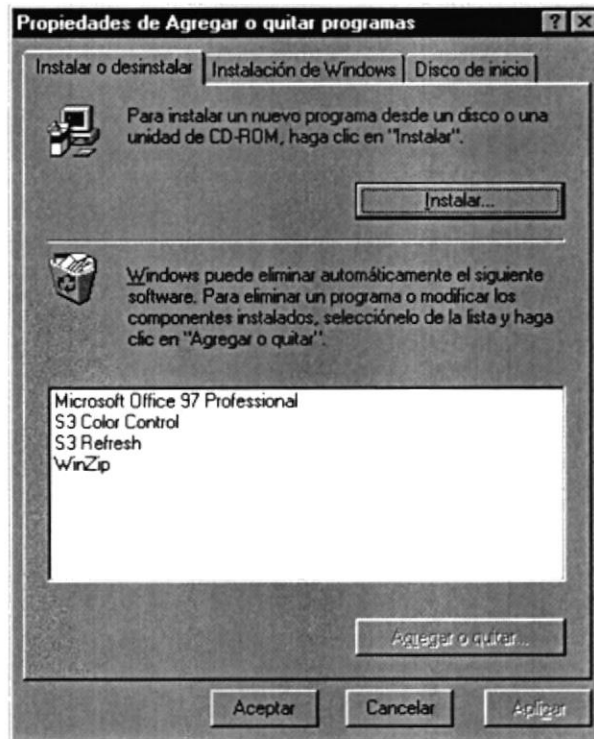
2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas  y de doble clic.

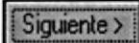


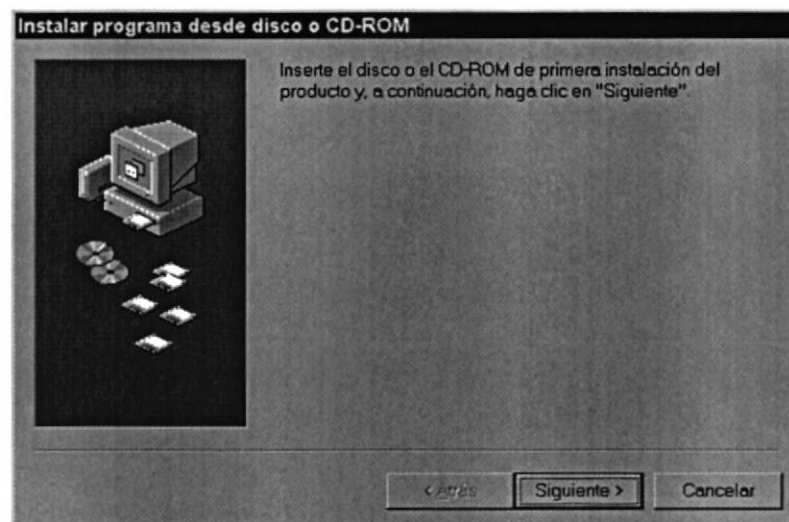
Figura 4.2 Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón .



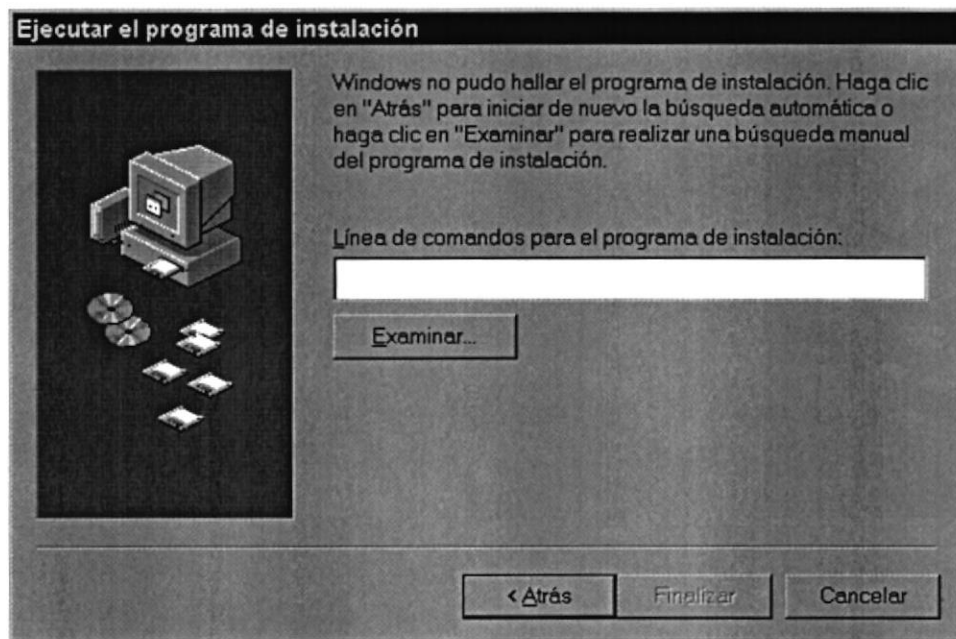
**Figura 4.3** Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón .



**Figura 4.4** Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar...**.



**Figura 4.5** Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 5

6. Si Usted dio un clic en el botón **Examinar...** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

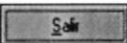


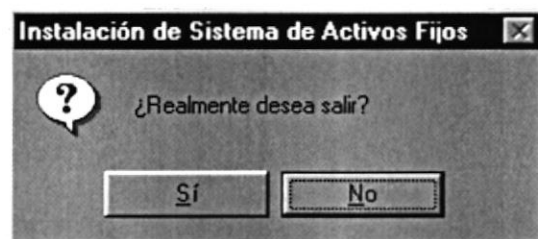
**Figura 4.6** Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 6

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Activos Fijos.

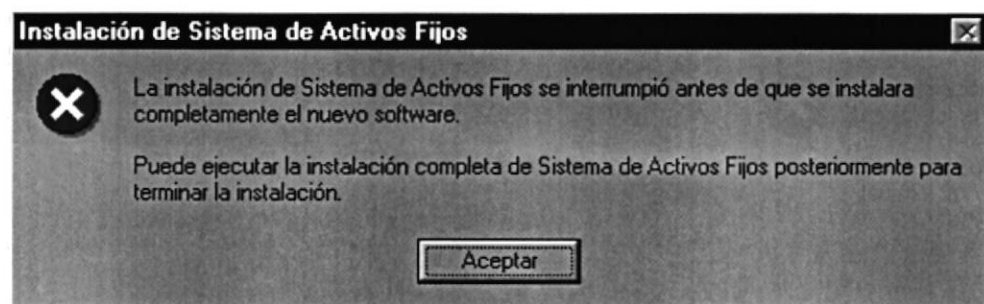


**Figura 4.7** Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 7

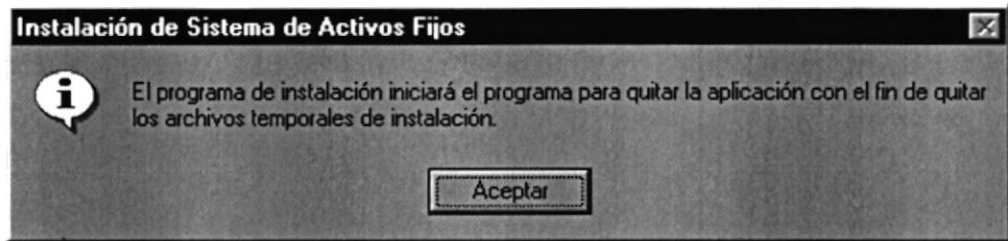
8. Si Usted desea cancelar la instalación del Sistema de Activos Fijos de un clic en el botón . Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



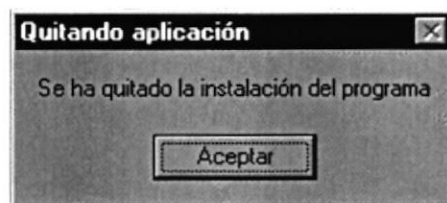
Si usted eligió Sí, a continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



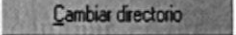
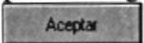
Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Usted eligió continuar con la instalación del Sistema de Activos Fijos, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.



**Figura 4.8** Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 8

Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón , donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada, después de ingresar la ruta deseada, de clic en el botón .

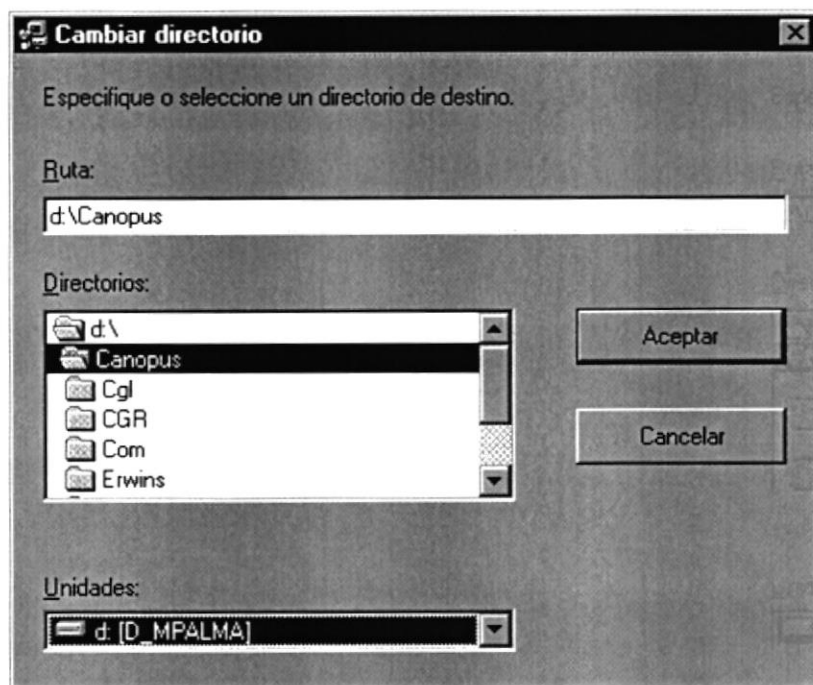



Figura 4.9 Cambia de Ruta de Instalación

A continuación de un clic en el botón .

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.



**Nota:** Recuerde que puede cancelar el proceso de instalación cuando lo desee.

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Activos Fijos se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

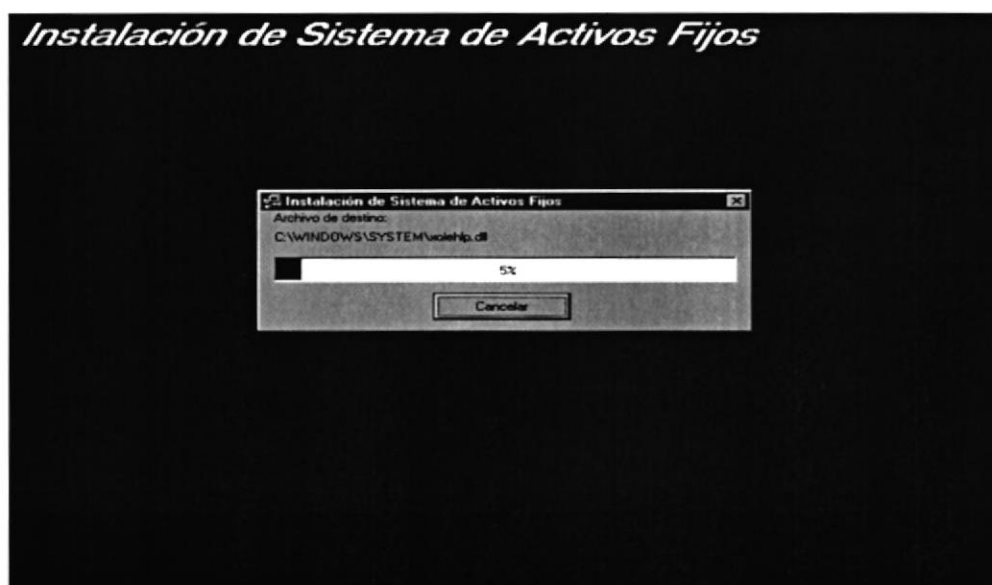


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 9

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

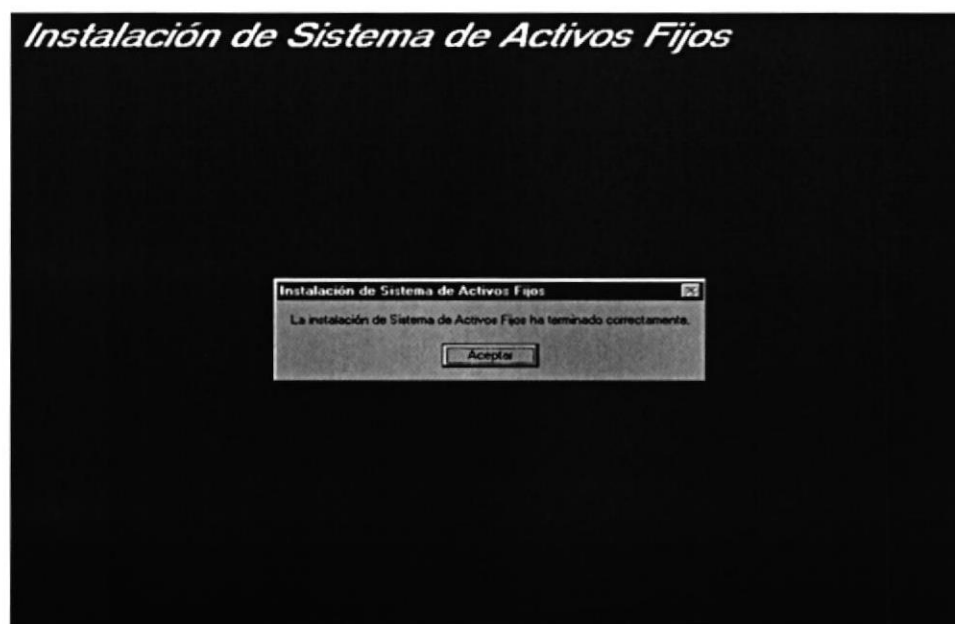
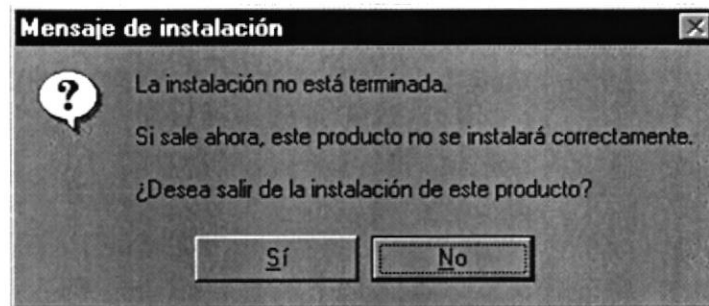


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 10




Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el Administrador del Centro de Cómputo.

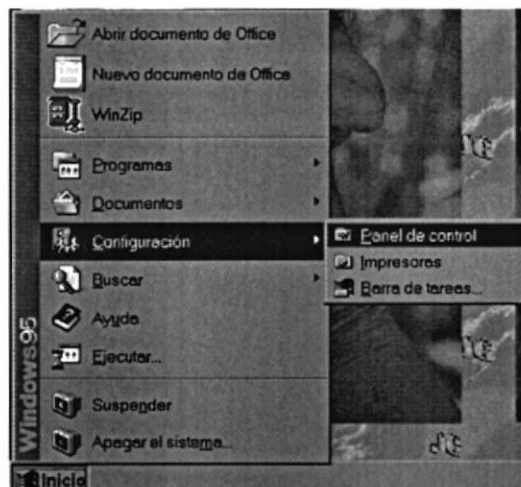


Si le da clic al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

### 4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema de Activos Fijos una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control .



**Figura 4.12** Desinstalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 1


2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas,  y dar doble clic.



Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 2

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Activos Fijos, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

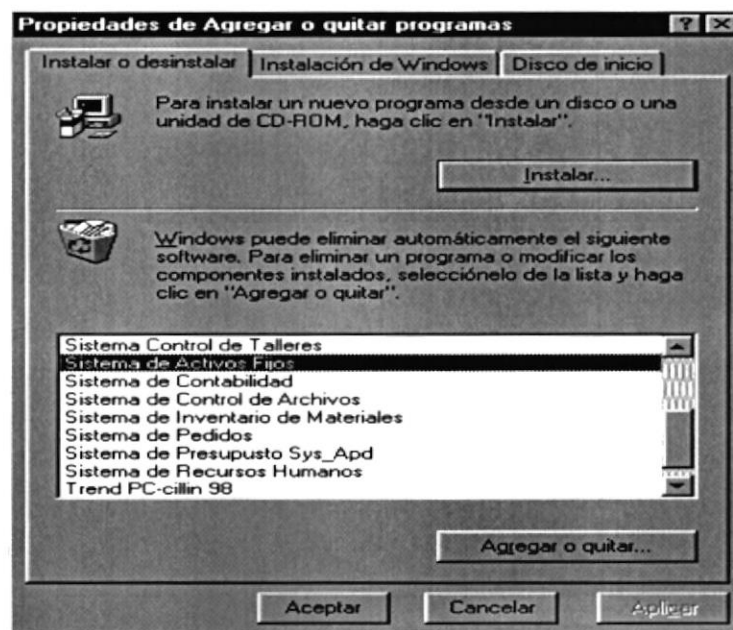


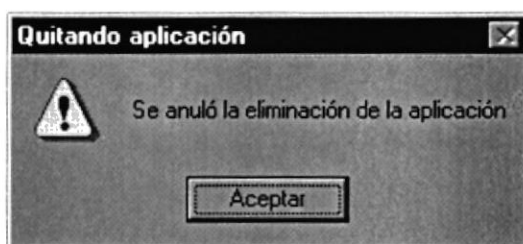
Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 3

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Activos Fijos y todos sus componentes que han sido instalados.



**Figura 4.15** Desinstalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 4

Si Usted elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Activos Fijos y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.



5. Si eligió Sí, el programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Activos Fijos se ha quitado de su disco duro.



**Figura 4.16** Desinstalación del Sistema de Activos Fijos. Paso 5



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

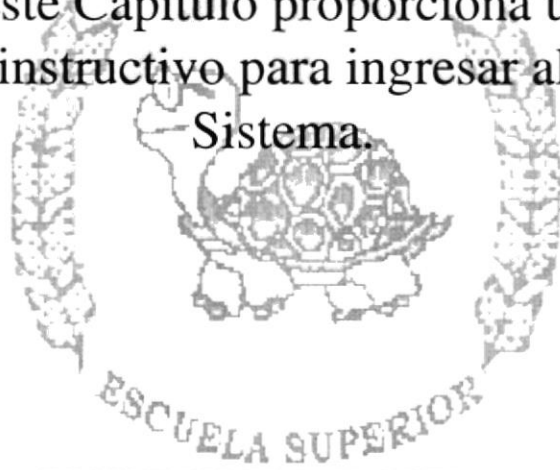
# Capítulo

---

5

## Arranque del Sistema de Activos Fijos

1958  
Este Capítulo proporciona un  
instructivo para ingresar al  
Sistema.



ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

### 5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

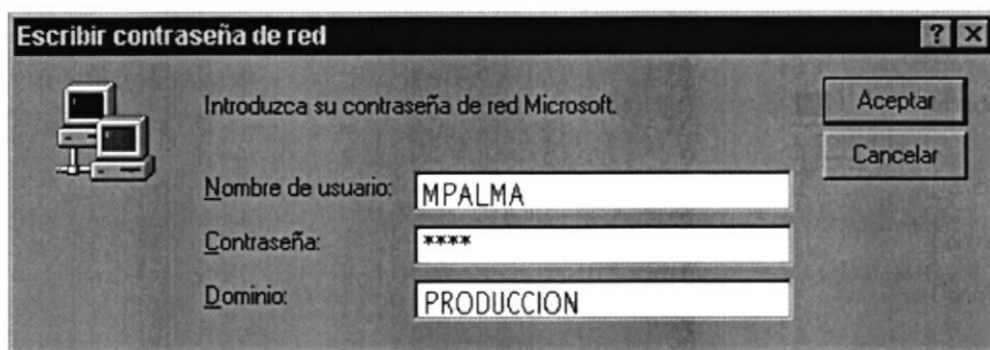


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

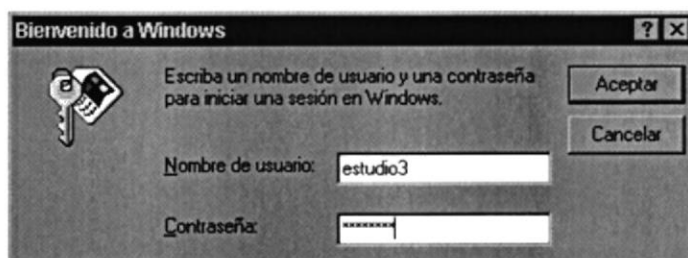


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás Usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

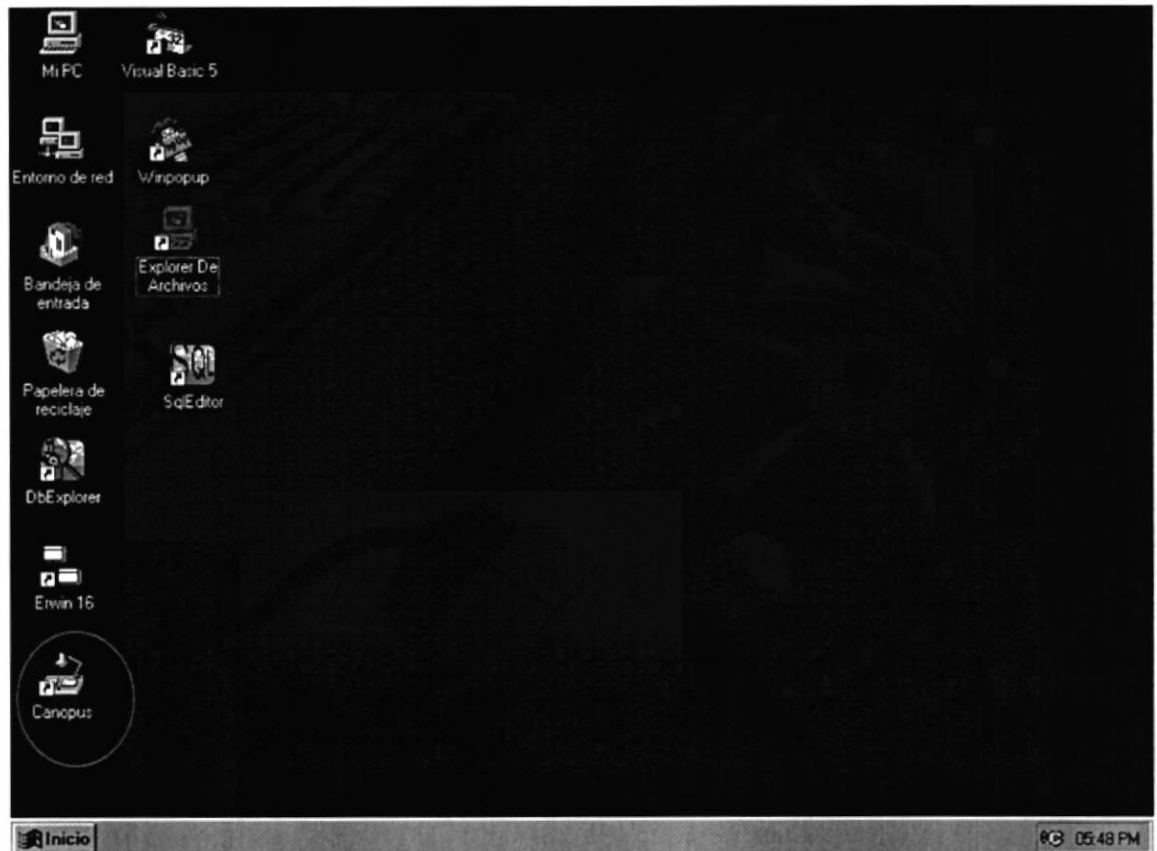




Figura 5.3 Escritorio de Windows

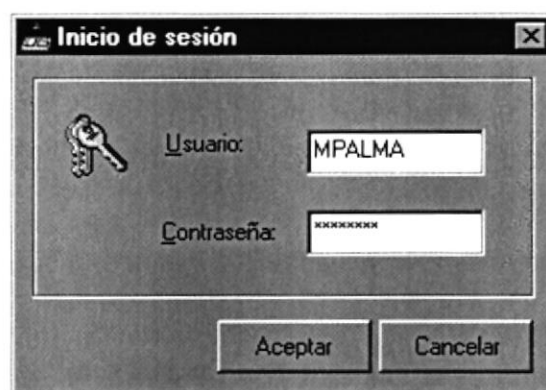
A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Canopus  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Canopus sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón  luego de un clic en Programas, busque la capeta Canopus y de un clic en Canopus.



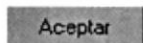
**Figura 5.4** Ejecutando el Sistema Canopus

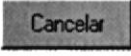

6. A continuación se muestra la pantalla de Inicio de sesión, donde se ingresará su Nombre de Usuario y su Clave de Acceso.



**Figura 5.5** Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus

Una vez ingresado su Número y su Clave, presione ENTER o de un clic en el botón

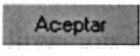


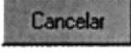
Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón  , o de un clic en el botón .

7. A continuación le saldrá la siguiente pantalla donde elegirá la Dirección con que va a trabajar.



**Figura 5.6** Pantalla de Selección de la Dirección

Una vez elegida la dirección con que va a trabar, se le activará el botón , donde luego le dará clic para ingresar a la barra de herramientas.

Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón .



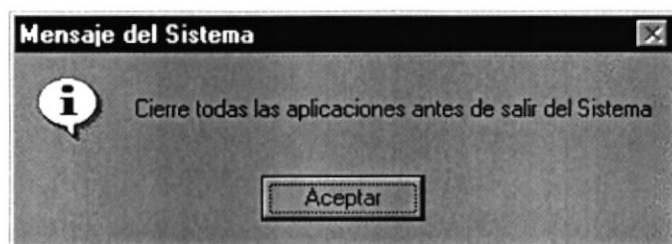
8. A continuación le saldrá una barra de herramientas, donde hay íconos para los diferentes Sistemas, si va a ingresar al Sistema de Activos Fijos, le dará un clic en el siguiente ícono , que es el que le corresponde.



Figura 5.7 Barra de herramientas de Canopus

Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón , para poder salir del Sistema Canopus deben de estar cerrados todos los Sistemas, de lo contrario le saldrá el siguiente mensaje de la figura 5.8.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 5.8 Mensaje de Información, De cerrar los Sistemas en ejecución

9. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Activos Fijos, y se realiza la conexión con el servidor.

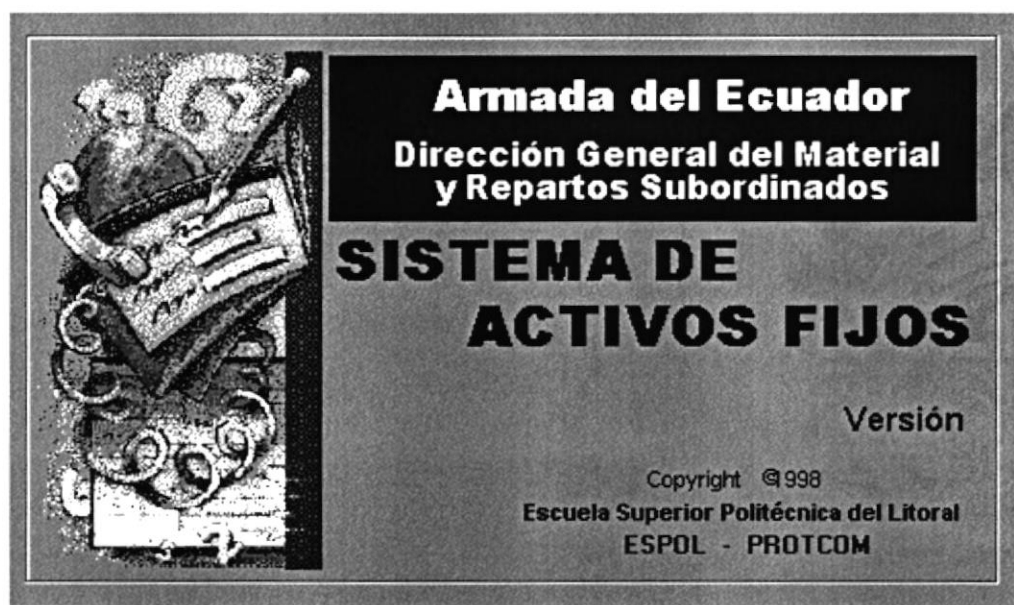


Figura 5.9 Pantalla de Presentación del Sistema de Activos Fijos

10. A continuación le aparecerá el Menú Principal del Sistema de Activos Fijos, donde ya podrá seguir trabajando en lo que desee.



**Figura 5.10** Pantalla del Menú Principal del Sistema de Activos Fijos

# Capítulo

---

# 6

## Iniciando la Operación del Sistema de Activos Fijos

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

El Sistema de Activos Fijos es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total Ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas a los Activos Fijos que se realicen en la Dirección de General del Material.

### 6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

El Sistema de Activos Fijos tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

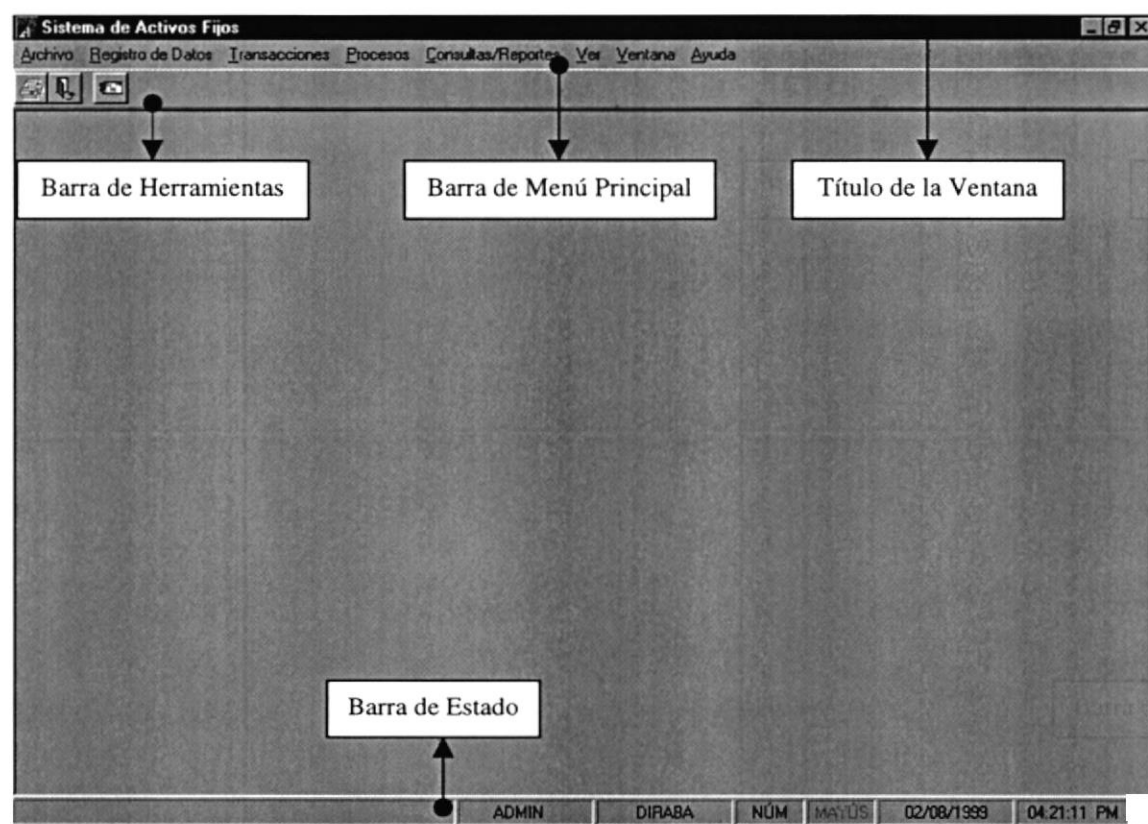





Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Activos Fijos

### 6.1.1. Barra de herramientas




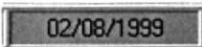
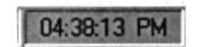
Permite tener acceso a las opciones principales del Sistema, dando sólo un clic en el icono deseado. A continuación se describen los iconos de la barra de herramientas.

	Imprime un reporte dependiendo de cual es la pantalla activa.
	Salir del Sistema de Activos Fijos.
	Ejecuta el Sistema de Mensajería.

**Tabla 6.1.** Descripción de los botones de la barra de herramientas

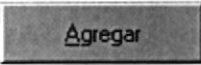
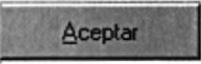
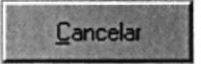
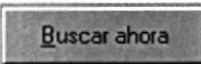
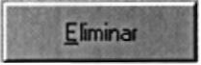


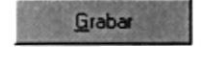




### 6.1.2. Barra de estado


Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de Activos Fijos, los cuales se detallan a continuación.

	Muestra el Usuario que está haciendo uso del Sistema.
	Muestra el Reparto que escogió el Usuario para hacer uso del Sistema.
	Permite conocer el estado de las teclas Bloq Num y Bloq Mayús.
	Muestra la fecha actual del Servidor.
	Muestra la hora actual del Servidor.

**Tabla 6.2.** Elementos de la barra de estado

## 6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS.

Descripción de controles dentro de las pantallas del Sistema	
	Botón Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabar.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Buscar Ahora, permite iniciar el proceso de búsqueda basándose en un determinado criterio.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un registro existente.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.
	Botón Grabar, permite grabar los datos ingresados por el Usuario.
	Botón Ayuda, nos permite buscar datos al momento de indicar algún campo.
	Nos permite escoger un elemento de la lista (izquierda) y pasarla a la siguiente lista (derecha).
	Nos permite escoger todos los elementos de la lista (izquierda) y pasarlos a la siguiente lista (derecha).
	Nos permite escoger un elemento de la lista (derecha) y regresarlo a la siguiente lista (izquierda).

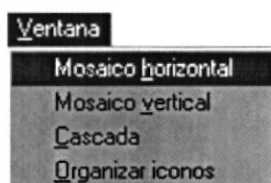
	<p>Nos permite escoger todos los elementos de la lista (derecha) y pasarla a la siguiente lista (izquierda).</p>
---	--

**Tabla 6.3.** Botones dentro de las pantallas

## 6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Activos Fijos permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Activos, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.



**Figura 6.2** Menú Ventana



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### 6.3.1. Cascada

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

### 6.3.2. Mosaico horizontal

Coloca horizontalmente las ventanas abiertas de manera que pueda verlas todas a la vez.

### 6.3.3. Mosaico vertical

Coloca verticalmente las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

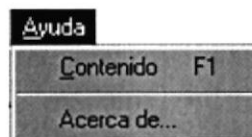
### 6.3.4. Organizar Iconos

Cuando las ventanas están minimizadas, es decir en forma de iconos se puede organizar los iconos de forma que todos ellos sean visibles.

## 6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

Como toda aplicación en Ambiente Windows, el Sistema de Activos Fijos ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Activos Fijos.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema de Activos Fijos hay dos opciones:



**Figura 6.3** Abriendo la Ayuda del Sistema de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Ayuda lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Contenido > dando clic y le presentará la pantalla deseada.

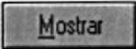
### 6.4.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe cómo está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de Activos Fijos. Mostrará los beneficios del Sistema.
- Opciones de los Menús. Mostrará información de cada una de las opciones del menú principal del Sistema de Activos Fijos.
- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

### 6.4.2. Buscar un tema de la Ayuda.

1. Para buscar un tema específico dé un clic en la ficha índice.
2. En el cuadro de texto ingrese el tema que está buscando. Automáticamente mientras escribe el tema buscando, la ayuda ubicará en el tema más cercano.

- De doble clic sobre el elemento buscado, presione ENTER o de un clic en el botón  para abrir la pantalla con la información del tema seleccionado.

## 6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

### 6.5.1. Mensajes de error

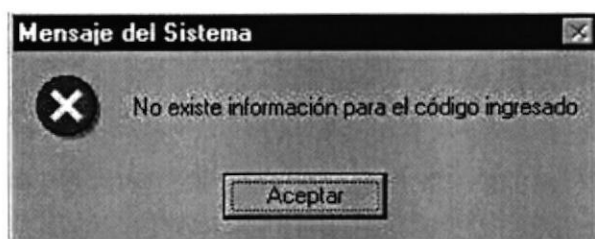


Figura 6.4 No existe información para código ingresado

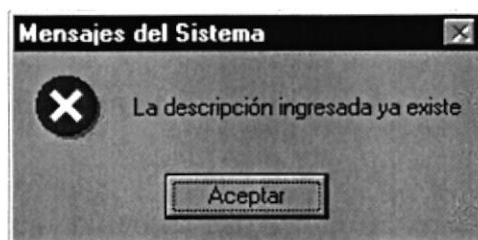


Figura 6.5 Mensaje de error, Descripción ya existe

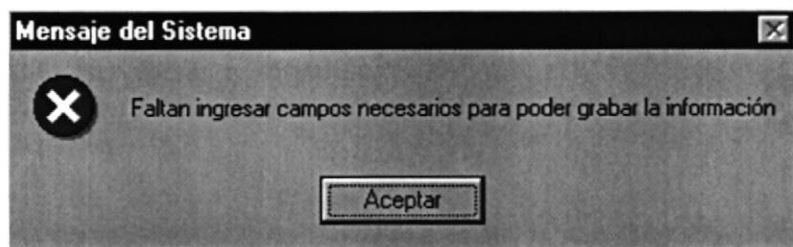


Figura 6.6 Mensaje de Advertencia, falta ingresar campos para poder grabar la información

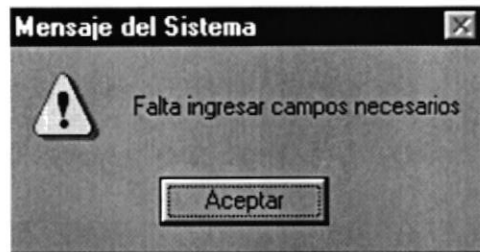


Figura 6.7 Mensaje de Advertencia, falta ingresar campos necesarios

### 6.5.2. Mensajes de confirmación

### 6.5.2. Mensajes de confirmación

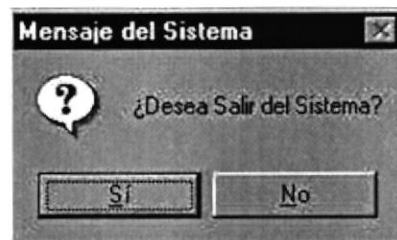


Figura 6.8 Para verificar si desea salir

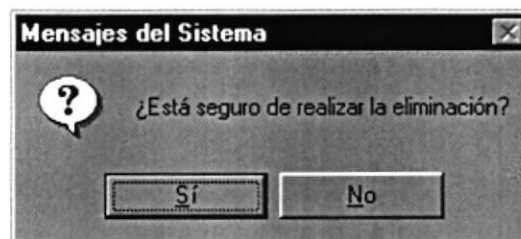


Figura 6.9 Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

### 6.5.3. Mensajes de información

### 6.5.3. Mensajes de información

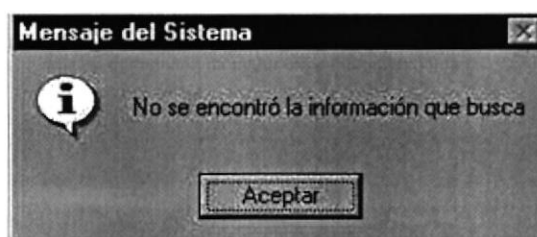


Figura 6.10 No se encontró información buscada

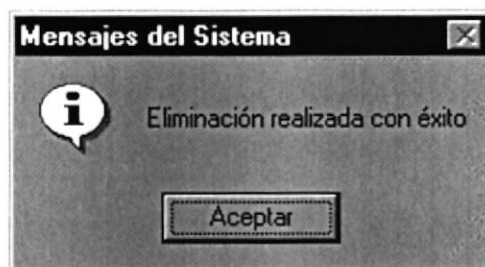


Figura 6.11 Mensaje de Información de Eliminación

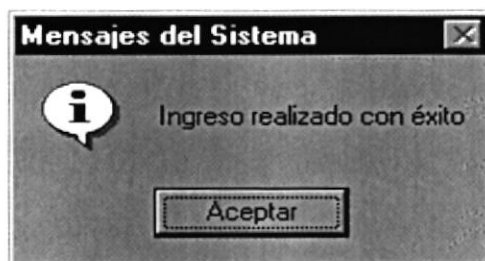


Figura 6.12 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito

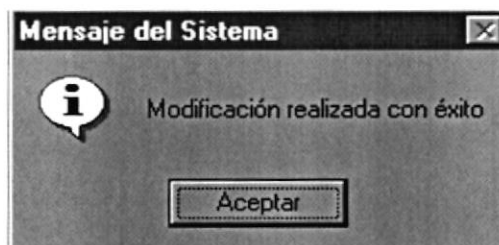


Figura 6.13 Mensaje de Información, Denominación modificada

## 6.6. Vista Previa de los Reportes

### 6.6.1. Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla cómo van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla:

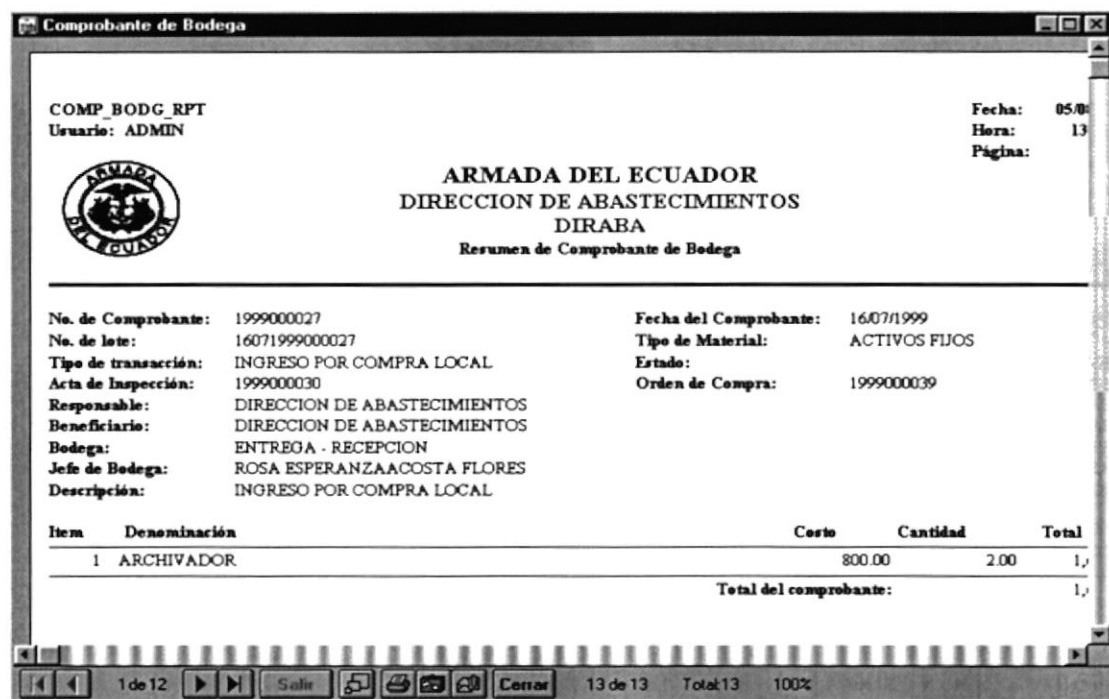


Figura 6.14 Pantalla de Vista Previa

## 6.6.2. Manejo en general

## 6.6.2. Manejo en general

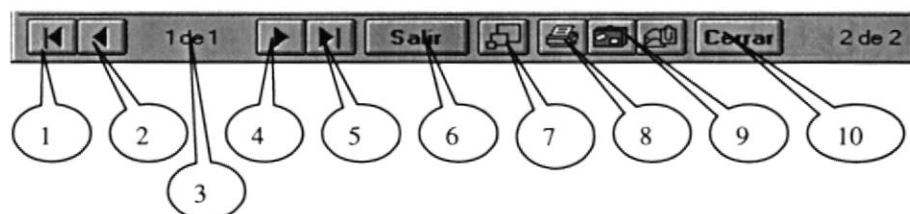


Figura 6.15 Barra de herramientas de la Vista Previa

En la barra de herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para irse a la primera página.
2. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.

8. Llama a la pantalla de la figura 6.7 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

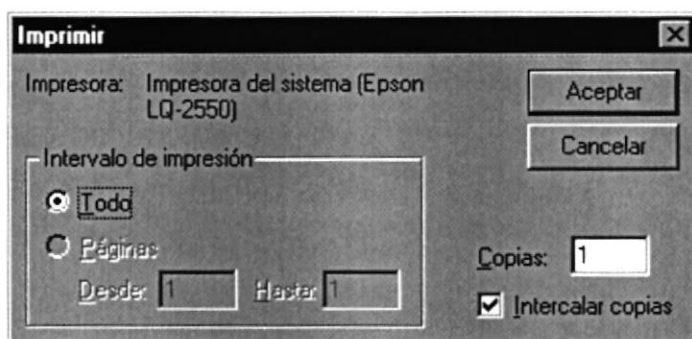


Figura 6.16 Pantalla de Imprimir



9. Llama a la pantalla de la figura 6.8, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

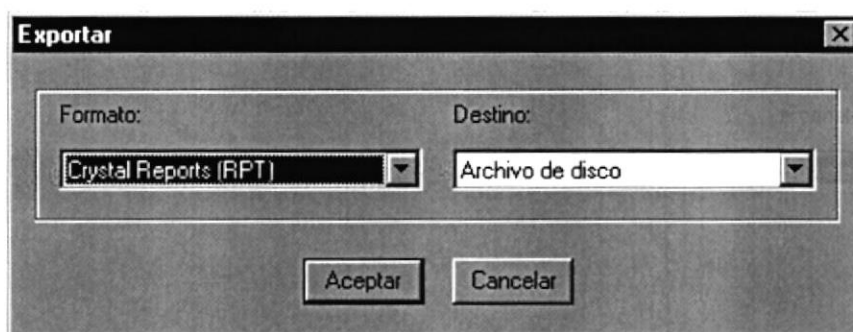


Figura 6.17 Pantalla de Exportar

10. Cierra la pantalla de Vista Previa.

# Capítulo

---

# 7

## Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 7. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

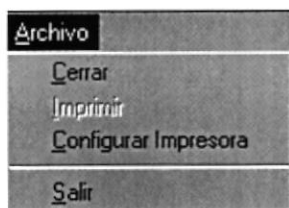




Figura 7.1 Menú Archivo

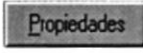
### 7.1. CERRAR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Activos Fijos varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del Menú Archivo.
2. Dando un clic en el ícono  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón  de la forma activa, al hacer esto se cerrará la forma sin grabar el contenido de la misma.

### 7.2. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón , de la Figura 7.3.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga clic en Configurar Impresora del Menú Archivo.

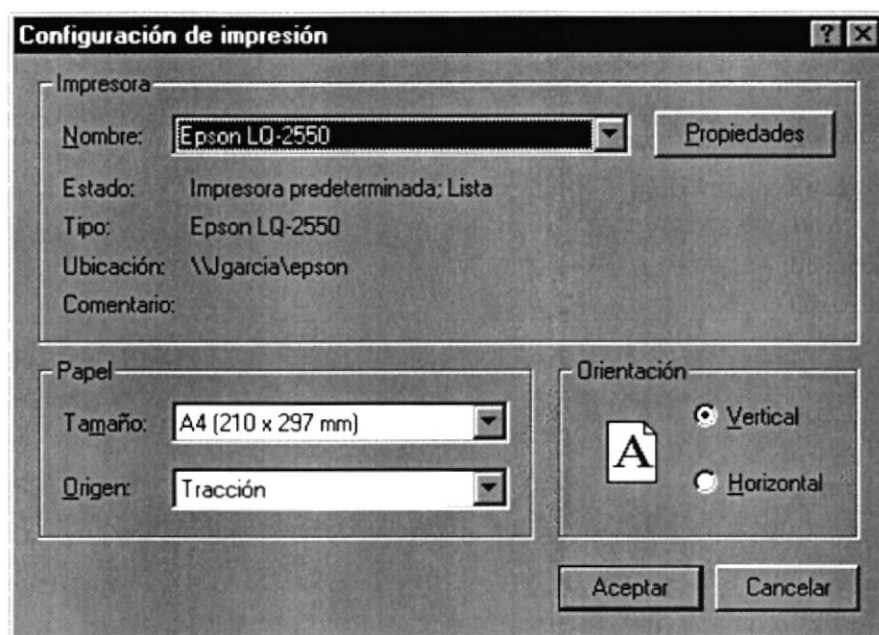



Figura 7.2 Configuración de impresión


### 7.3. IMPRIMIR

Para imprimir un informe puede hacerlo desde:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Imprimir.
- Presionando desde el teclado Alt + P.
- Haciendo clic en el ícono  de la barra de herramientas.

### 7.4. SALIR

Esta opción me permite salir del Sistema de Activos Fijos, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Activos Fijos hay varias formas:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Haciendo clic en el ícono  de la barra de herramientas.

# Capítulo

---

# 8

## Menú de Registro de Datos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Registro de Datos, necesarios para que el Sistema pueda entrar en funcionamiento.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 8. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS

Este menú tiene como objetivo efectuar el mantenimiento de Denominaciones, Características y Componentes de los Activos Fijos, así como también registrar al personal encargado de los Activos Fijos y registrar los Centros de Acopio.

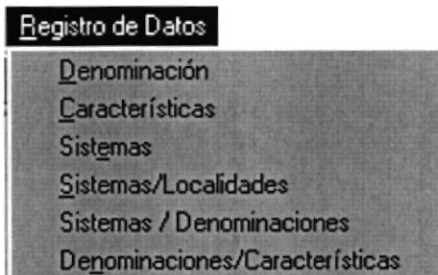


Figura 8.1 Menú Registro de Datos

### 8.1 REGISTRO DE DENOMINACION

#### 8.1.1 Objetivo

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las diferentes denominaciones de Activos Fijos que tiene la Institución.

#### 8.1.2 Abrir la pantalla de Registro de Datos de Denominación

Para ejecutar la opción de Registro de denominación deberá hacer lo siguiente:

1. En el menú <Registro de Datos> escoja <Denominación> y haga clic. Le aparecerá una pantalla como la siguiente:



Figura 8.2 Pantalla de presentación de registro de Datos de Denominación

### 8.1.3 Ingresar una nueva Denominación

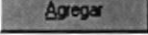
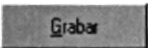

8.1.3 Ingresar una nueva Denominación



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



: Al ingresar una nueva Denominación de manera automática se asignará en el campo **Estado** la palabra **Activo**, este campo no es ingresado por el Usuario.

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A, y este cambiará a 
2. Ingrese el código de Subgrupo, el mismo que puede ser:
  - 1: para Activos Fijos
  - 2: para Activos Corrientes
3. Ingrese el código de Mayor General, si no lo conoce puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda de Activos Fijos, a continuación se desplegará la siguiente pantalla:

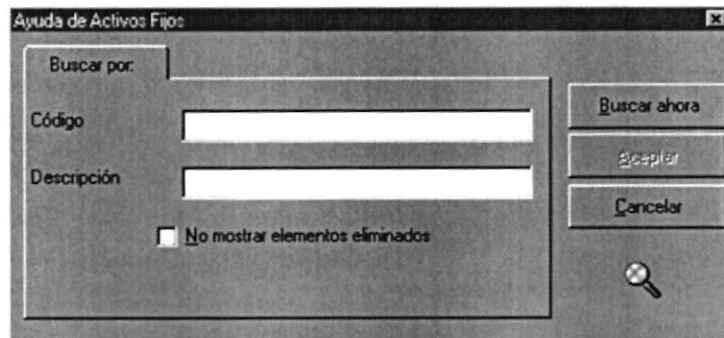
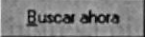


Figura 8.3 Pantalla de Ayuda de Activos Fijos

- 1 Por medio de esta pantalla puede buscar el Código de Mayor general de acuerdo a los siguientes criterios:

✓ **Sin criterios**

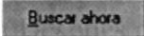
No ingresa ni código ni descripción, simplemente presiona  o ALT + B.

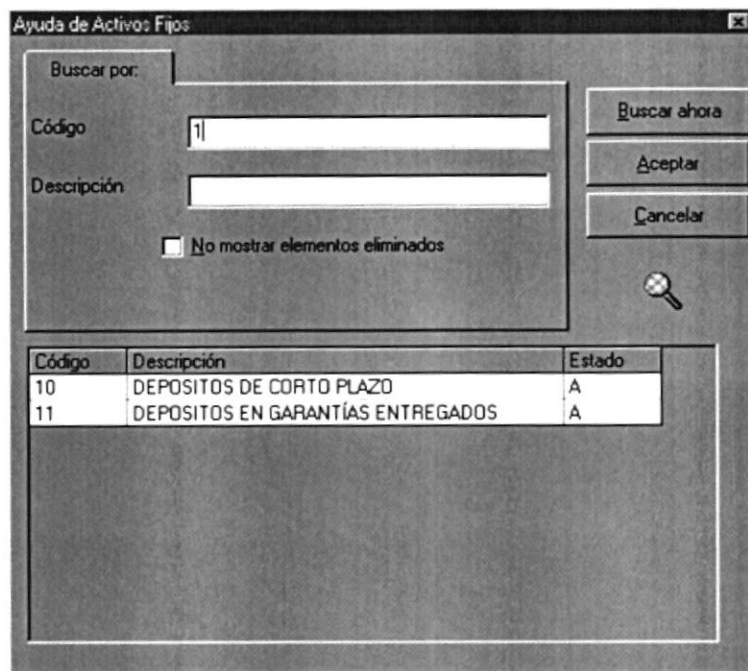
✓ **Por el criterio de código**

Ingresa los primeros dígitos del código o todo el código que desea buscar.

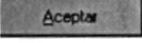
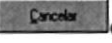

✓ **Por el criterio de Descripción**

Ingresa las primeras letras o todo el nombre de la descripción que desea buscar.

- 1 Después de haber elegido el criterio presiona el botón  o ALT + B, luego de pocos segundos le presentará la información deseada.

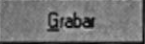


**Figura 8.4** Pantalla que presenta la información buscada

- 1 Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de 2 maneras.
    - ✓ Haciendo doble clic sobre la información deseada.
    - ✓ Haciendo un clic sobre la información deseada y haciendo clic en el botón  o presionar ALT + A.
  - 1 Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón  o presionar ALT + C, de igual manera si desea salir de la consulta.
4. Ingrese el Código de Mayor Auxiliar, si no lo conoce puede presionar el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto anterior.



: Si en el código de Mayor General digitó 1, solo puede ingresar como código de Mayor Auxiliar la cuenta que representa a Bienes Fungibles.

5. Ingrese la descripción de denominación del Activo Fijo.
6. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.
7. A continuación el Sistema de Activos Fijos mostrará el siguiente mensaje:

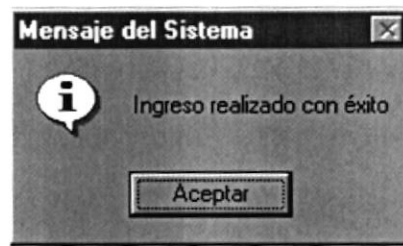

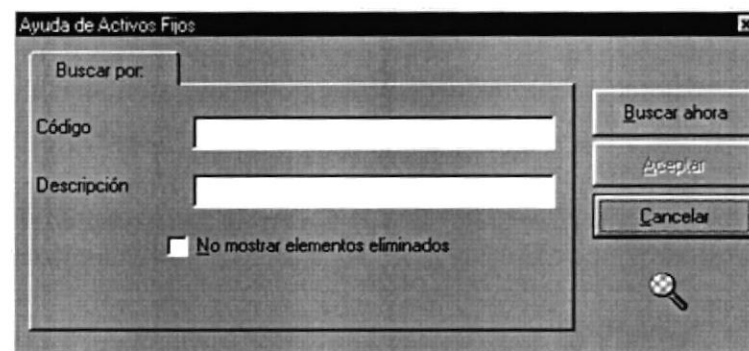


Figura 8.5 Mensaje de información, Ingreso realizado con éxito.

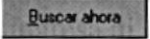
- Si desea ingresar una nueva denominación vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

#### 8.1.4 Consultar una Denominación

- Repita los pasos 2, 3 y 4 del ingreso de Denominaciones, luego ingrese el código de la denominación a consultar, si no lo conoce puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda de Denominaciones, a continuación se desplegará la siguiente pantalla:



- Por medio de esta pantalla puede buscar los códigos de denominaciones de acuerdo a los siguientes criterios:
  - ✓ **Sin criterios**

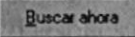
No ingresa ni código ni descripción, simplemente presiona  o ATL + B.

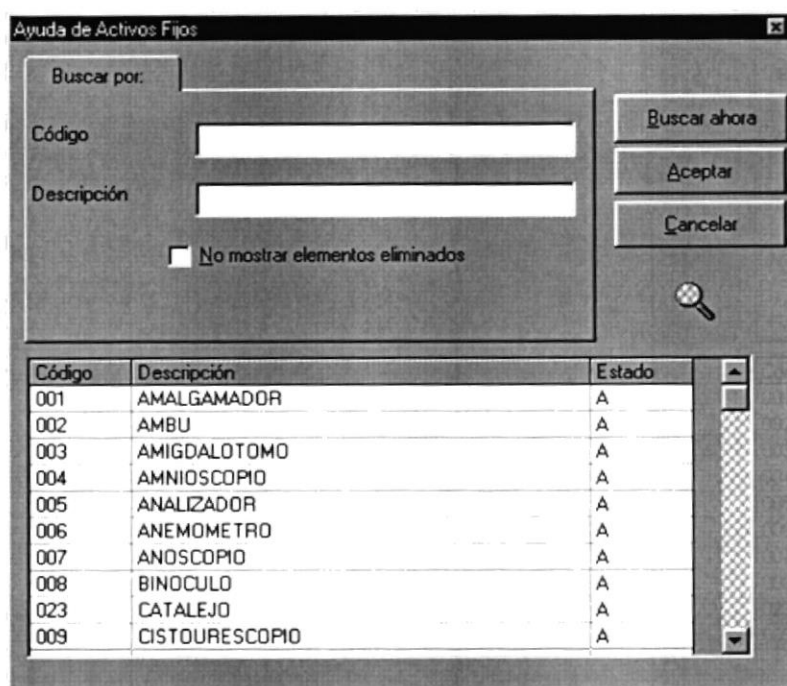
- ✓ **Por el criterio de código**

Ingresa los primeros dígitos del código o todo el código que desea buscar.

- ✓ **Por el criterio de Descripción**

Ingresa las primeras letras o todo el nombre de la descripción que desea buscar.

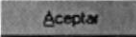

- Después de haber elegido el criterio presiona el botón  o ALT + B, luego de pocos segundos le presentará la información deseada.



Código	Descripción	Estado
001	AMALGAMADOR	A
002	AMBU	A
003	AMIGDALOTOMO	A
004	AMNIOSCOPIO	A
005	ANALIZADOR	A
006	ANEMOMETRO	A
007	ANOSCOPIO	A
008	BINOCULO	A
023	CATALEJO	A
009	CISTOURESCOPIO	A



Para cambiar el ordenamiento de los campos de la consulta puede hacer clic en el nombre de la columna.

- Si desea seleccionar una denominación para la consulta lo puede hacer de 2 maneras.
  - ✓ Haciendo doble clic sobre la información deseada.
  - ✓ Haciendo un clic sobre la información deseada y haciendo clic en el botón  o presionar ALT + A.
- Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón  o presionar ALT + C, de igual manera si desea salir de la consulta.

5. De ENTER cuando le aparezca el código de la denominación.

Si el código ingresado no existe, el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

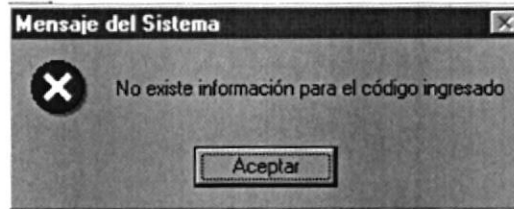
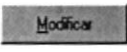



Figura 8.6 Mensaje de Error, el código no existe

2. El sistema presentará los datos y si el Estado de la denominación es **Activo**, automáticamente se activarán los botones Modificar y Eliminar.

### 8.1.5 Modificar una Denominación

### 8.1.5 Modificar una Denominación

1. Realice la consulta de denominaciones.
2. Verifique que sea la Denominación que desea Modificar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + M.
4. Podrá modificar únicamente la Denominación y el Código Anterior.
5. Si desea grabar la información haga clic en  o presione las teclas Alt + G.
6. A continuación el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

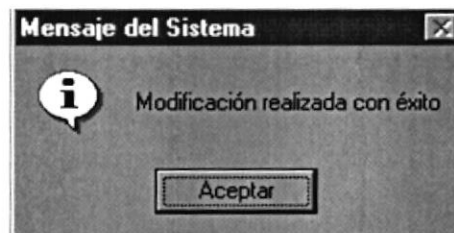
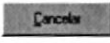



Figura 8.7 Mensaje de Información, Denominación modificada

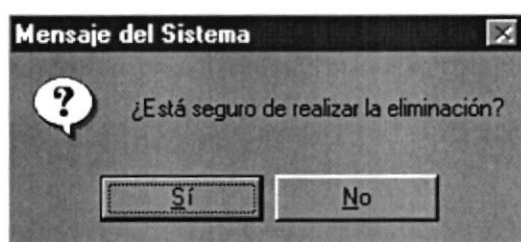
7. Si no lo desea haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + C.

### 8.1.6 Eliminar una Denominación

### 8.1.6 Eliminar una Denominación

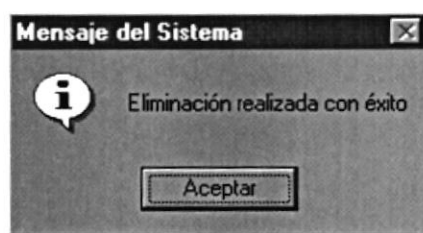
1. Realice la consulta de la denominación.
2. Verifique que sea la denominación que desea eliminar.
3. Haga clic en el Botón  o presione las teclas ALT + E.

4. A continuación parecerá la siguiente ventana para confirmar la eliminación.



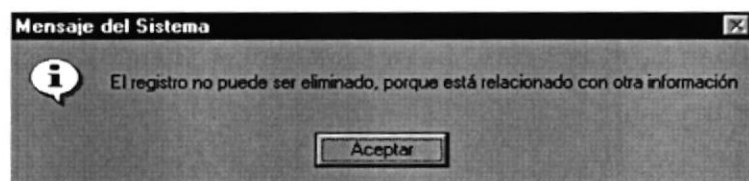
**Figura 8.8** Mensaje de Confirmación, esta seguro que desea eliminar

5. Si no desea eliminar solo haga clic en
6. Si está seguro de eliminar haga clic en
7. Si dio clic en  y no existen transacciones con la denominación a eliminar, le aparecerá el siguiente mensaje:



**Figura 8.9** Mensaje de Información, registro eliminado.

8. Si la denominación a eliminar ha generado transacciones le aparecerá el siguiente mensaje:



9. Para terminar haga clic en .



**Nota:** Sobre las consultas en Línea , la explicación se encuentra explicada detalladamente en el capítulo 11.

## 8.2 REGISTRO DE CARACTERÍSTICAS

### 8.2.1 Objetivo

Registrar las características de los que tienen los Activos Fijos que posee la Institución.

### 8.2.2 Abrir la pantalla de Registro de Datos de Características

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Características deberá hacer lo siguiente:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Características> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

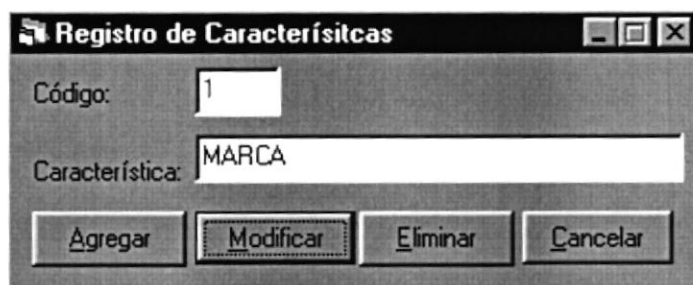


Figura 8.10 Pantalla de Registro de Datos de Características

### 8.2.3 Ingresar una nueva Característica



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.

2. Ingrese la Descripción de la Característica.

3. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si la descripción que ingresó ya existe le saldrá el siguiente mensaje:

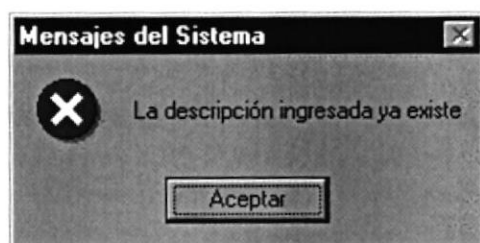


Figura 8.11 Mensaje de error, Descripción ya existe

- Si no ocurrió ninguno error enseguida el Sistema de Activos Fijos generará un número secuencial que se grabará como Código de la Característica y le presentará el siguiente mensaje:

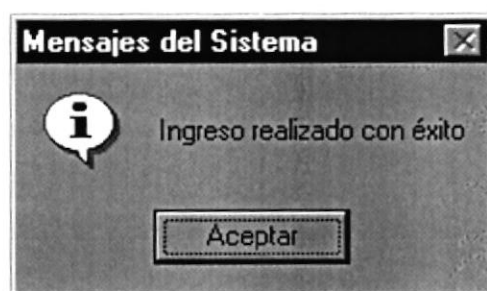


Figura 8.12 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito



**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

## 8.2.4 Consultar una Característica

1. Ingrese la descripción de la característica y presione ENTER.

- Si la descripción ingresada no existe se desplegará el siguiente mensaje:

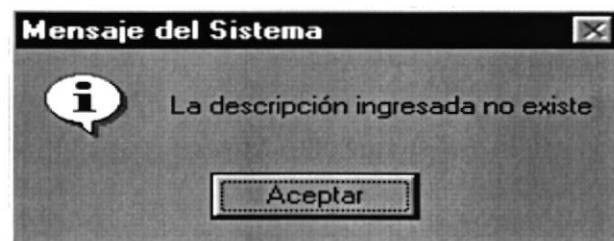
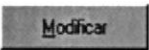
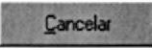


Figura 8.13 Mensaje de Error, El código que ingreso no existe

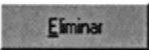


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 8.2.5 Modificar una Característica

1. Realice el paso 1 para Consultar una Característica.
2. Verifique que sea la Característica que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Si no desea modificar de clic en el botón  o presione ALT + C.

## 8.2.6 Eliminar una Característica

1. Realice el paso 1 para Consultar una Característica.
2. Verifique que sea la característica que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.

4. A continuación se desplegará el mensaje que aparece en la figura 8.14 donde seleccionará el botón  si realmente desea eliminar o el botón  por caso contrario.

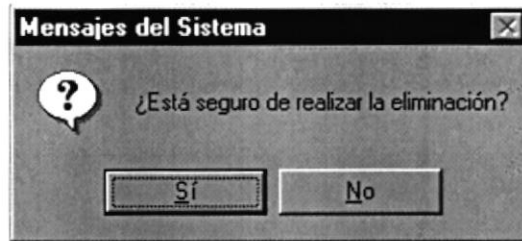


Figura 8.14 Mensaje de Confirmación

5. Si selecciona el botón  se eliminará la característica y aparecerá el siguiente mensaje:

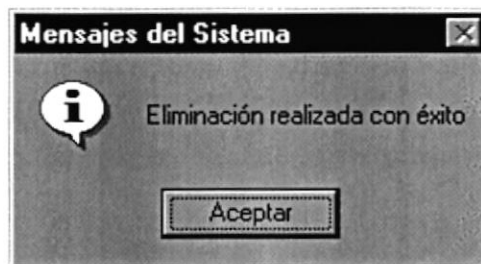


Figura 8.15 Mensaje de Información de Eliminación

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Para terminar haga de clic en el botón  o presione ALT + C.

## 8.3 REGISTRO DE SISTEMAS

## 8.3 REGISTRO DE SIST

### 8.3.1 Objetivo

### 8.3.1 Objetivo

Registrar la descripción de los Sistemas de los buques de los cuales están formados los diferentes Activos Fijos que posee la Institución.

### 8.3.2 Abrir la pantalla de Sistemas

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de sistemas hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Registro de Datos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Sistemas> dando clic y se le presentará la pantalla deseada.

Figura 8.16 Pantalla de Registro de Datos de Sistemas

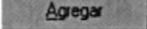
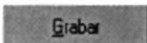
### 8.3.3 Ingresar un nuevo Sistema



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



Al ingresar un nuevo Sistema de manera automática se asignará en el campo **Estado** la palabra **Activo**, este campo no es ingresado por el Usuario.

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
2. Ingrese la descripción del Sistema el cual desea ingresar
3. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.
  - Si no ingresó la descripción o no registró ninguna característica aparecerá el siguiente mensaje:

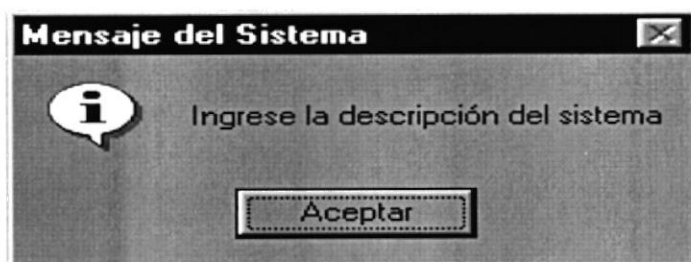


Figura 8.17 Mensaje del Sistema, Ingrese la descripción del sistema

- Si la descripción que ingresó ya existe le saldrá el siguiente mensaje:

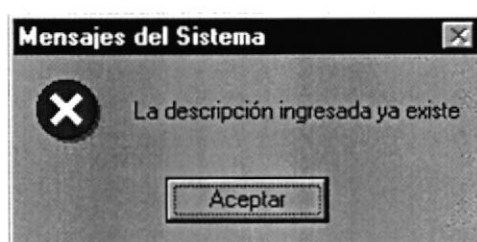


Figura 8.18 Mensaje de error, Descripción ya existe

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos generará un número secuencial que junto con el Código del Activo Fijo se grabarán como Código del Componente y le presentará el siguiente mensaje:

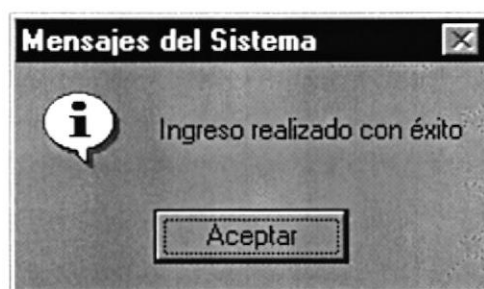



Figura 8.19 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito



**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

### 8.3.4 Consultar un Sistema

### 8.3.4 Consultar un Sistema

1. Repita el paso 1 para ingresar un Sistema.
2. Ingrese el número secuencial del sistema, si no lo conoce presione el botón  que aparece a la derecha para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 8.1.3.
3. Una vez que haya seleccionado el sistema presione ENTER y la información buscada aparecerá.

Para los 2 puntos anteriores si el código ingresado no existe se desplegará el siguiente mensaje:

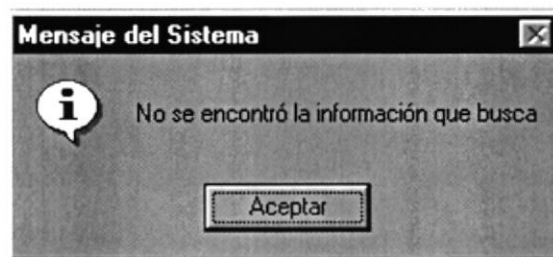

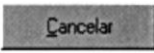


Figura 8.20 Mensaje de Error, la información ingresada no existe

### 8.3.5 Modificar un Sistema

### 8.3.5 Modificar un Sistema

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar un Sistema.
2. Verifique que sea el Sistema que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Tendrá opción a modificar la Descripción.
5. Si desea grabar la información ingresada consulte los pasos 5 y 6 del punto 8.1.5.
6. Si no lo desea de clic en el botón  o presione ALT + C.

### 8.3.6 Eliminar un Sistema

### 8.3.6 Eliminar un Sistema

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar un Sistema.
2. Verifique que sea el Sistema que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. A continuación se desplegará el mensaje que aparece en la figura 8.21 donde seleccionará el botón  o el botón .

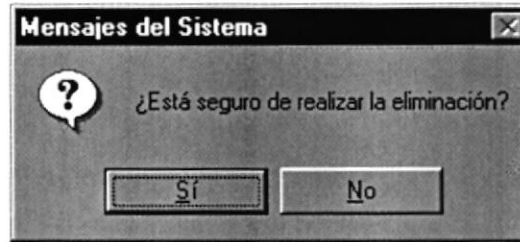


Figura 8.21 Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

5. Si selecciona el botón  se eliminará el componente y aparecerá el siguiente mensaje:

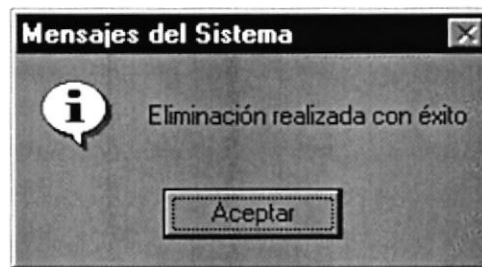


Figura 8.22 Mensaje de Información de Eliminación

6. Si selecciona el botón  el sistema no será afectado.
7. Para terminar haga clic en el botón  o presione ALT + C.

## 8.4 REGISTRO DE SISTEMAS/LOCALIDADES

### 8.4.1 Objetivo

Registrar los Sistemas dentro de una localidad, manteniendo la relación jerárquica de cada uno de los activos en los diferentes Repartos.

### 8.4.2 Abrir la pantalla de Sistema de Localidades

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Sistema de Localidades hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál seleccionará **<Sistema de Localidades>** dando clic y se le presentará la pantalla deseada.

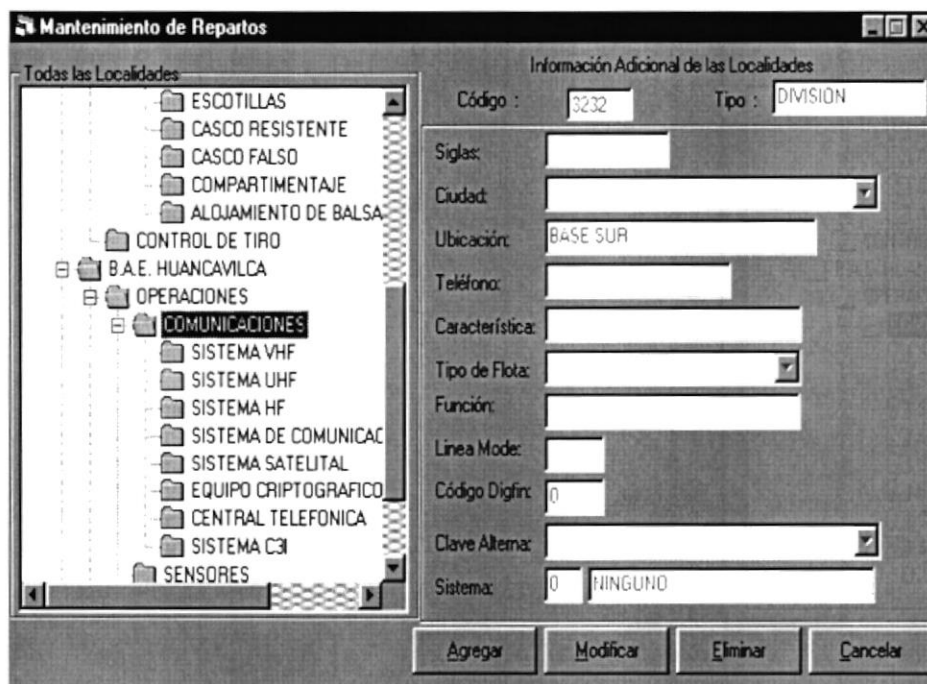
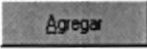



Figura 8.23 Pantalla de Registro Encargados de Activos Fijos

### 8.4.3 Ingresar un nuevo Sistema por Localidad



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga click en la Localidad que desea ingresar el Sistema.
2. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
3. Ingrese la ubicación del sistema
4. Ingrese el código del reparto Digfin.
5. Ingrese el Sistema al que va ha pertenecer. Si no conoce el sistema, puede consultar haciendo click en el botón que tiene a la derecha, que le permitirá buscar en la pantalla de ayuda, los pasos se explican en el numeral 8.1.3
6. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.
7. Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

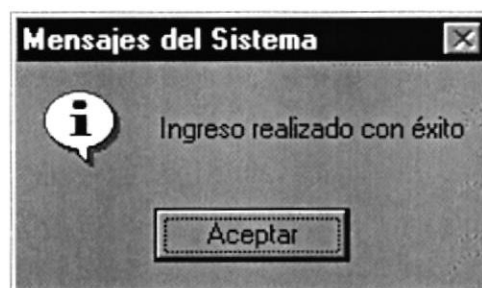


Figura 8.24 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito



**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

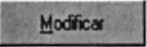
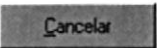
#### 8.4.4 Consultar un Sistema por Localidad

#### 8.4.4 Consultar un Sistema

1. Haga click en el reparto que desee consultar.
2. A continuación se presentan los datos del reparto que seleccionado.

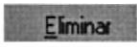
#### 8.4.5 Modificar un Sistema por Localidad

#### 8.4.5 Modificar un Sistema

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar un Encargado de Activos Fijos.
2. Verifique que sea el Encargado que desea modificar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Tendrá opción a modificar los campos de Sistema, código Digfin, Ubicación.
5. Si desea grabar la información ingresada consulte los pasos 5 y 6 del punto 8.1.5.
6. Si no lo desea de clic en el botón  o presione ALT + C.

#### 8.4.6 Eliminar un Sistema por Localidad

#### 8.4.6 Eliminar un Sistema

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar un Encargado de Activos Fijos.
2. Verifique que sea el Encargado que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.

Se presentará un mensaje de confirmación para eliminar el sistema, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

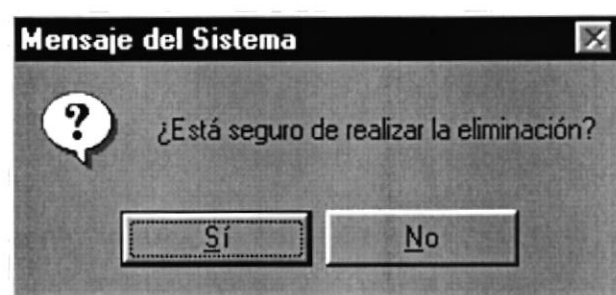


Figura 8.25 Mensaje del Sistema, ¿ Está Seguro de realizar la eliminación?

4. Si desea grabar la información ingresada, haga click en Si.
5. Si no lo desea de clic en No.

## 8.5 REGISTRO DE SISTEMAS DE DENOMINACIONES

### 8.5.1 Objetivo

Registrar las denominaciones con los sistemas que existen en la Institución.

### 8.5.2 Abrir la pantalla de Sistema de Denominaciones

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Componentes hará de la siguiente manera:

3. Seleccione <**Registro de Datos**> en el Menú de Opciones dando clic.
4. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <**Sistema de Denominaciones**> dando clic y se le presentará la pantalla deseada.

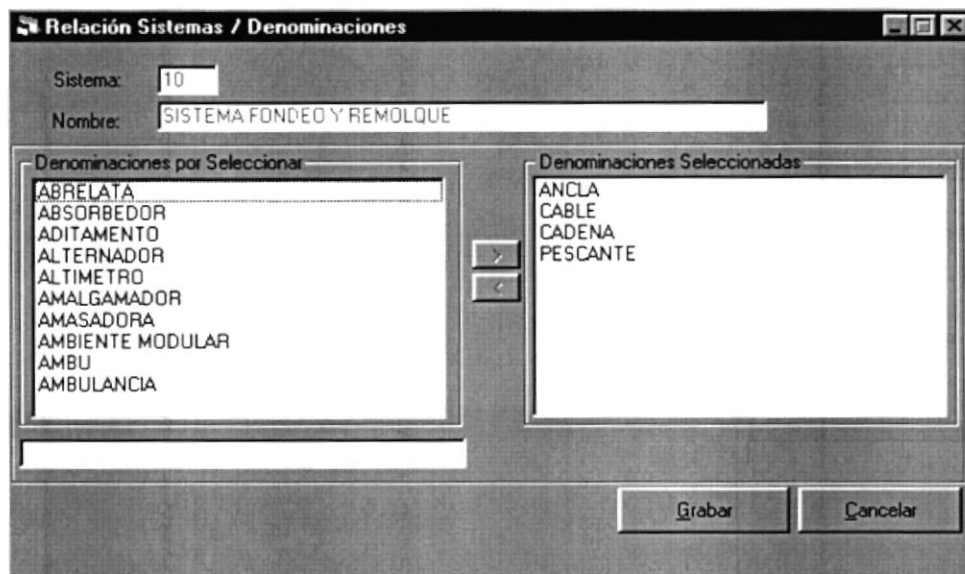
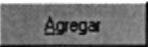




Figura 8.26 Pantalla de Registro de Datos de Sistemas de Localidades

### 8.5.3 Ingresar una nueva Denominación para un Sistema gresar una nueva Denominación



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el código del Sistema.
2. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
  - Seleccione el Activo Fijo deseado y haga clic en el botón , para adicionar al sistema una nueva denominación.
  - Si desea quitar una característica, selecciónela y haga clic sobre el botón  y la característica se desplazará a la lista de la izquierda.
  - Si desea seleccionar otra característica repetirá los dos puntos anteriores.

3. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Activos Fijos le presentará el siguiente mensaje:

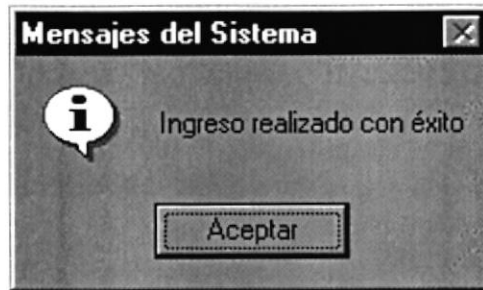


Figura 8.19 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito



**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

## 8.5.4 Consultar un Sistema y sus Denominaciones

1. Repita el paso 1 para ingresar una nueva denominación por un sistema.

## 8.6 REGISTRO DE DENOMINACIONES DE CARACTERÍSTICAS

### 8.6.1 Objetivo

Registrar la relación que existe entre la denominación con cada una de las características existentes que van a tener asignados los diferentes Repartos.

### 8.6.2 Abrir la pantalla de Registro de Denominaciones de Características

Para ejecutar la opción de Registro de Datos de Centros de Acopio hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Registro de Datos**> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál seleccionará <**Denominaciones de Características**> dando clic y se le presentará la pantalla deseada.

**Registro Denominación/Características**

Código de Subgrupo: 2 Fijos

Código de Mayor General: 01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

Código del Mayor Auxiliar: 01 MOBILIARIO

Código de la Denominación: 001 ALMACENADOR

Características por Seleccionar  
Búsqueda por descripción:

Características Asignadas:

	Característica	Condición	
1	COLOR	1. Oblig.	4. I
2	ESTRUCTURA	1. Oblig.	4. I
3	SERIE	1. Oblig.	4. I
4	MODELO	1. Oblig.	4. I

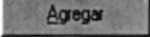
Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 8.27 Pantalla de Registro De Denominaciones de Características

### 8.6.3 Ingresar una nueva Denominación y sus características



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
2. Ingrese el código del Subgrupo y presione ENTER.
3. Ingrese el código del Mayor General y presione ENTER.
4. Ingrese el código del Mayor Auxiliar y presione ENTER.

5. Ingrese el código de la denominación y presione ENTER.

- Si la Denominación ya tiene asignado características aparecerá el siguiente mensaje:

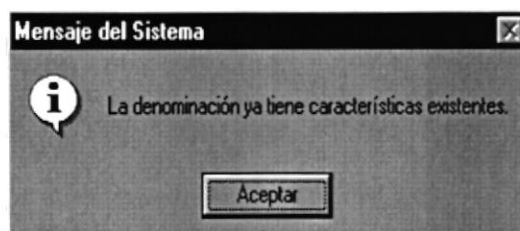


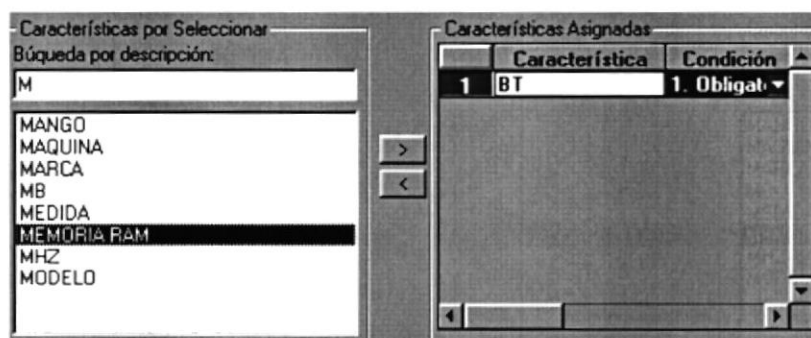


Figura 8.28 Mensaje del Sistema, La denominación ya tiene características existentes

6. Ingrese las características. Puede hacer una búsqueda por Descripción, ingresando la letra inicial de la característica para buscarla.

7. Haga click en la característica que desea agregar a la denominación.

- Seleccione la característica deseada y haga clic en el botón , para adicionarla a la nueva denominación.
- Si desea quitar una característica, selecciónela y haga clic sobre el botón  y la característica se desplazará a la lista de la izquierda.



8. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.

- Si no seleccionó ninguna característica aparecerá el siguiente mensaje:

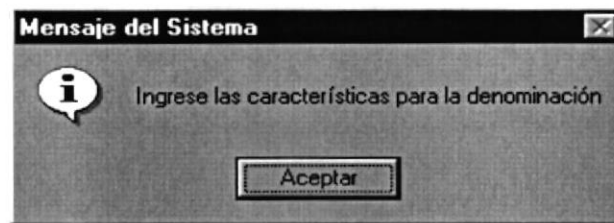


Figura 8.29 Mensaje del Sistema, Ingrese las características para la denominación

9. A continuación el Sistema de Activos Fijos presentará el siguiente mensaje:

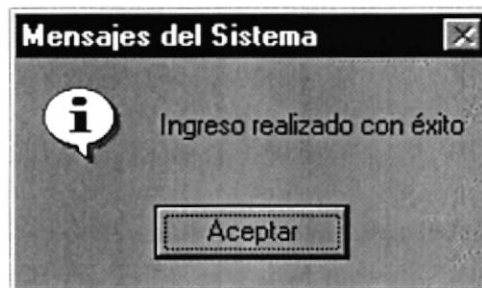


Figura 8.30 Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito



**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

#### 8.6.4 Consultar las Características de una Denominación

1. Ingrese el código del Subgrupo y presione ENTER.
2. Ingrese el código del Mayor General y presione ENTER.
3. Ingrese el código del Mayor Auxiliar y presione ENTER.
4. Ingrese el código de la denominación y presione ENTER.
  - Si el código ingresado no existe se desplegará el siguiente mensaje:

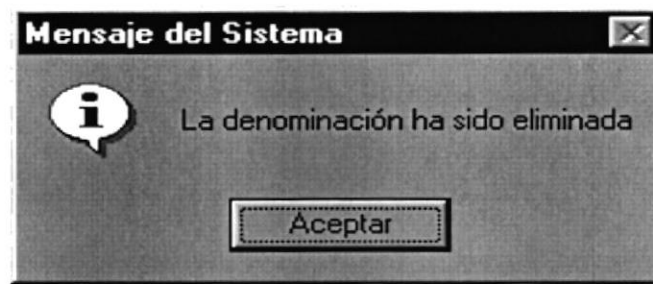

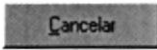


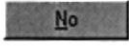


Figura 8.31 Mensaje del Sistema, la denominación ha sido eliminada

### 8.6.5 Modificar las características de una denominación

1. Realice los pasos 1,2,3 y 4 para Consultar las características de una denominación.
2. Verifique que sea la denominación que desea modificar sus características.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Tendrá opción a modificar las características las cuales están asignadas a la denominación.
5. Si desea grabar la información ingresada consulte los pasos 5 y 6 del punto 8.1.5.
6. Si no lo desea de clic en el botón  o presione ALT + C.

### 8.6.6 Eliminar una Denominación y sus características

1. Realice los pasos 1,2,3 y 4 para Consultar las características de una denominación.
2. Verifique que sea la denominación que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. A continuación se desplegará el mensaje que aparece en la figura 8.32 donde seleccionará el botón  si realmente desea eliminar o el botón  por caso contrario.

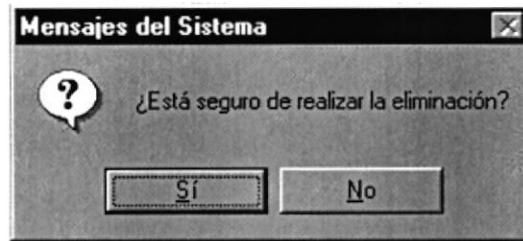
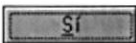


Figura 8.32 Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

- Si selecciona el botón  se eliminará la denominación y sus características y aparecerá el siguiente mensaje:

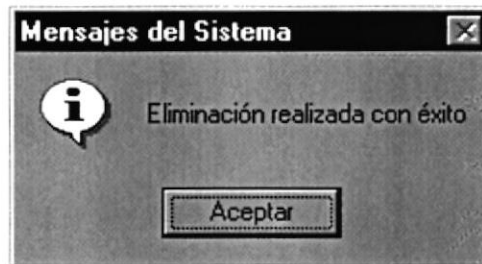

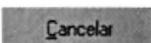


Figura 8.33 Mensaje de Información de Eliminación

- Si selecciona el botón  la denominación no se afectará.
- Para terminar haga de clic en el botón  o presione ALT + C.

# Capítulo

---

# 9

## Menú de Transacciones

Este Capítulo explica con detalle cada una de las transacciones que se pueden realizar desde el Sistema de Activos Fijos.



## 9. MENÚ DE TRANSACCIONES

Registrar las transacciones que se permiten realizar en el sistema de activos fijos, tales como: Actas de Ingreso Masivo de Activos Fijos, Ingreso Individual de Activos Fijos, Ingreso Masivo de Características.

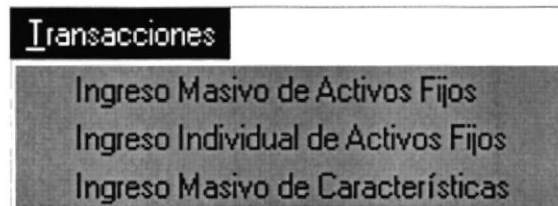


Figura 9.1 Menú Transacciones

### 9.1. INGRESO MASIVO DE ACTIVOS FIJOS

#### 9.1.1. Objetivo

Registrar los Activos Fijos en el reparto que desee de forma masiva, es decir que permite ingresar un activo tantas veces lo desee en el mismo reparto.

#### 9.1.2. Abrir la pantalla de Ingreso Masivo de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Actas de Inspección lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Transacciones> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Ingreso Masivo de Activos Fijos> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

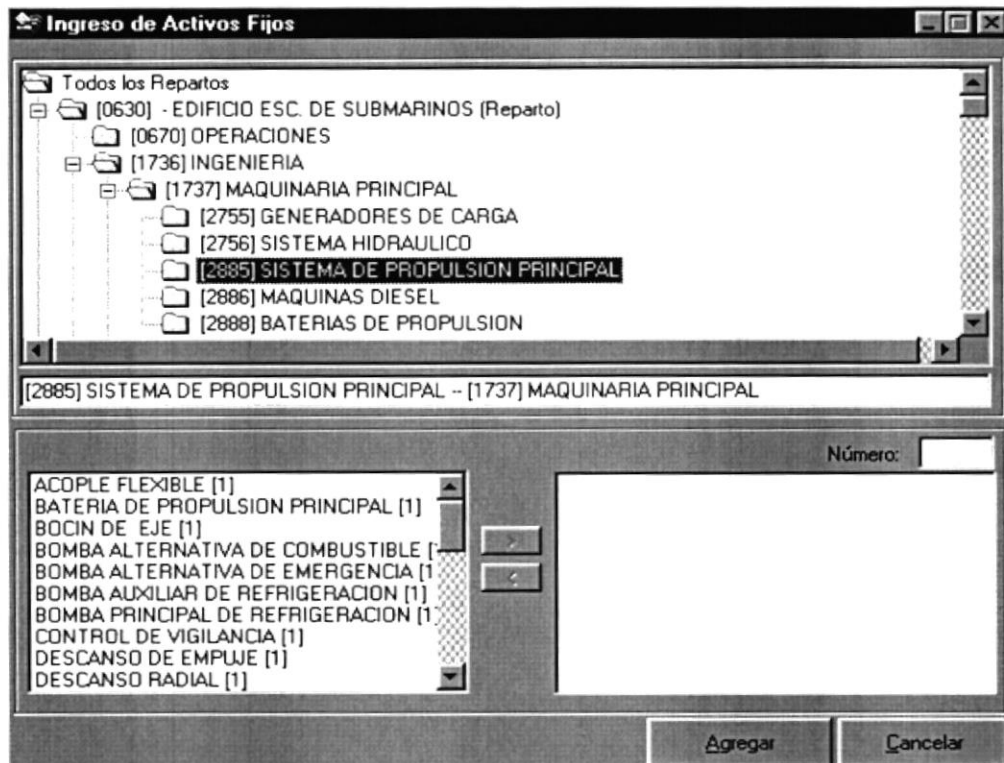
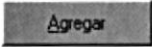


Figura 9.2 Pantalla de Ingresos Masivos de Activos Fijos

### 9.1.3. Realizar un Ingreso Masivo de Activos Fijos Realizar un Ingreso



**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Seleccione el reparto donde va ha registrar los activos.
2. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
3. Seleccione las características que van ha poseer los activos que ingresará.



**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

4. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

#### 9.1.4. Consultar los Activos Fijos

1. Haga click en el reparto que desee ver los activos Seleccione el reparto donde va ha registrar los activos.

## 9.2. INGRESO INDIVIDUAL DE ACTIVOS FIJOS

### 9.2.1. Objetivo

Registrar las modificaciones de cada activo, es decir darle las características últimas de cada activo.

### 9.2.2. Abrir la Pantalla de Ingreso Individual de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Acta de Inspección de Compras Importadas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Transacciones> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Ingreso Individual de Activos Fijos> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

**Ingreso Individual de Activos**

Código del Activo: 1      Código Anterior:

Fecha de Ingreso: 19/08/1997

Denominación: 010201030 MICROCOMPUTADOR

Documento de Referencia: TABULADO-DIECAR-001

Localidad: 0148 DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMA

Responsable: 0906668199 EMCI SARA MARGARITA REYES PANCHANA

Valor: 74 0000      Vida Útil: 5

Fecha de Asignación: 1 /08/ 7      Garantía: 0

Conservación: Bueno

Número de Serie:       Número de Parte:

Observación:

	Características	Descripción
1	MODELO	PRESARIO 4126
2	MARCA	COMPAQ
3	SERIE	A646HYL6D316
4	PULGADAS DEL MONITOR	14 PULGADAS COLOR

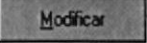
Modificar      Eliminar      Cancelar

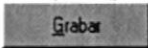
Figura 9.3 Pantalla de Ingreso Individual de Activos Fijos

### 9.2.3. Consultar un Activo Fijo

1. Ingrese el código del Activo Fijo y presione ENTER.

### 9.2.4. Modificar un Activo Fijo

1. Realice los pasos 1 para Consultar un Activo.
2. Verifique que sea el Activo que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.

- Usted puede modificar los datos que estén habilitados para escribir el nuevo valor.
- Luego que haya hecho las modificaciones necesarias haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G. Se mostrará el siguiente mensaje.

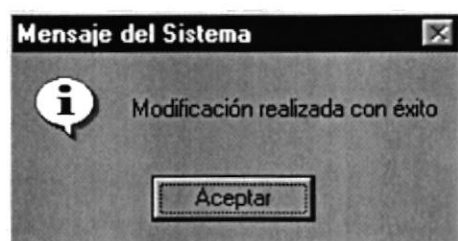
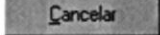


Figura 9.4 Mensaje de Información, Modificación Exitosa

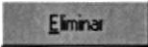

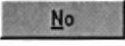
- Si no desea consultar de clic en el botón  o presione ALT + C.

### 9.2.5. Eliminar un Activo Fijo

9.2.5. Eliminar un Activo Fijo



**Nota:** Un Activo Fijo podrá ser eliminada sólo si tiene estado Activo

- Realice los pasos 1 para consultar Acta de Inspección.
- Verifique que sea el Activo Fijo que desea eliminar.
- Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
- Le aparecerá el siguiente mensaje donde seleccionará el botón  si realmente desea eliminar el registro o  por caso contrario.

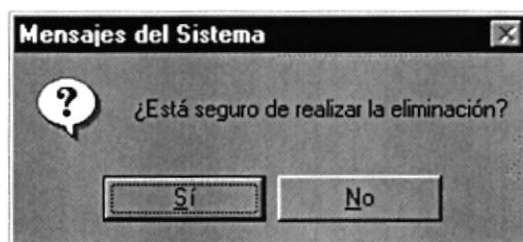
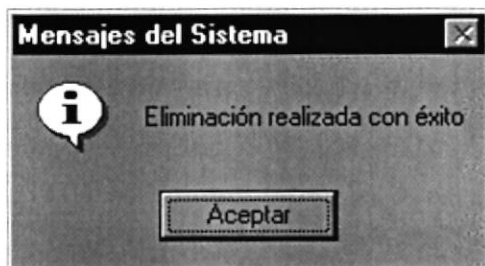


Figura 9.5 Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

5. Si selecciona el botón  el Sistema eliminará el Activo Fijo y le saldrá el siguiente mensaje:



**Figura 9.6** Mensaje de Información de Eliminación

- Si selecciona el botón  el Activo Fijo no se afectará.
- Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  o presione ALT + C.

## 9.3. INGRESO MASIVO DE CARACTERÍSTICAS

### 9.3.1. Objetivo

En esta opción se ingresan las características de los activos adquiridos, de forma masiva.

### 9.3.2. Abrir la Pantalla de Ingreso Masivo de Características


Para ejecutar la opción de Comprobante de Ingreso de Bienes lo hará de la siguiente manera:

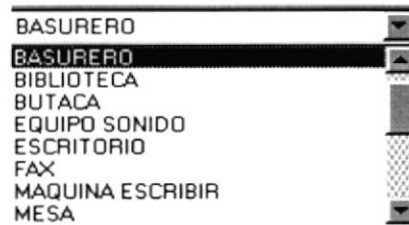
1. Seleccione <Transacciones> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Ingreso Masivo de Características> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

	ACTIVO	MARCA	COLOR	MODELO	FE
1	REFRIGERADORA 32	SANYO	CAFE	8509181	

Figura 9.7 Pantalla de Ingreso Masivo de Características.

### 9.3.3. Ingresar Nuevas características a las Denominaciones

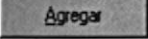
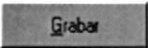
1. Ingrese el código del Reparto y presione Enter.
2. Seleccione la Denominación. Haga clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y prosiga a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.

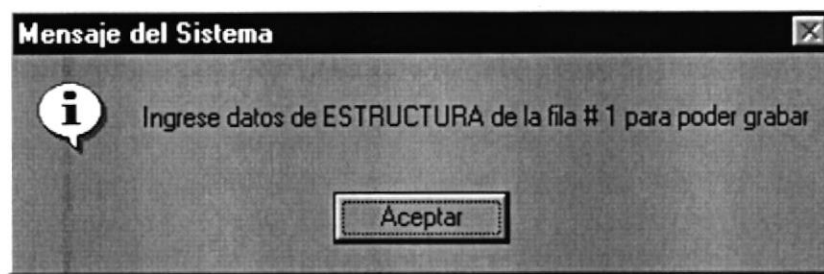


Si al seleccionar una denominación se presenta un mensaje como se muestra a continuación:



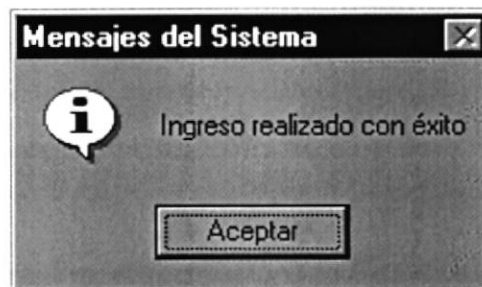
**Figura 9.8** Mensaje del Sistema, La Denominación BASURERO – 2021 no tiene ingresada ninguna característica. Agréguelas dando click en el botón Agregar.

3. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + A.
4. Haga clic en la celda que va a ingresar la característica.
5. Haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G.
  - Si falta algún dato por ingresar se mostrará el siguiente mensaje:



**Figura 9.9** Mensaje del Sistema, Ingrese datos de ESTRUCTURA de la fila #1 para poder grabar.

- Si no ocurrió ningún error, enseguida el Sistema de Activos Fijos le presentará el siguiente mensaje:



**Figura 9.10** Mensaje de Información, Ingreso Realizado con Éxito




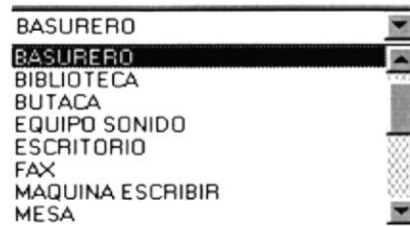
**Sugerencia:** Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

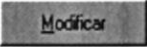
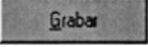
### 9.3.4. Consultar las características de una Denominación

1. Ingrese el código del Reparto y presione Enter.

2. Seleccione la Denominación. Haga clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y prosiga a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.



### 9.3.5. Modificar características de un Activo Fijo

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar las características de un Activo Fijo.
2. Verifique que sea la Denominación que desea modificar.
3. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
4. Usted puede modificar las características de los activos.
5. Luego que haya hecho las modificaciones necesarias haga clic en el botón  o presione con el teclado ALT + G. Se mostrará el siguiente mensaje.

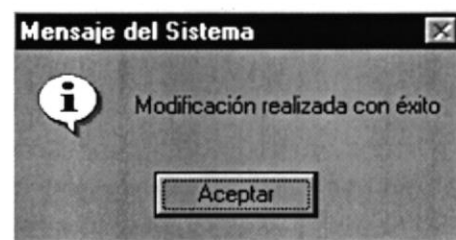
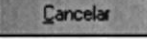


Figura 9.11 Mensaje de Información, Modificación Exitosa

6. Si no lo desea de clic en el botón  o presione ALT + C.

### 9.3.6. Eliminar Una Denominación con sus características



**Nota:** Un Denominación podrá ser eliminado sólo si tiene estado Activo

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar las características de una Denominación.
2. Verifique que sea la denominación que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el siguiente mensaje donde seleccionará el botón  si realmente desea eliminar el registro o  por caso contrario.

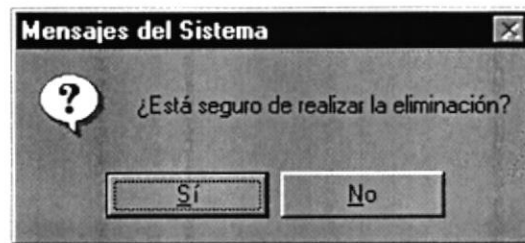


Figura 9.12 Mensaje de Confirmación, Rectificar si desea Eliminar

5. Si selecciona el botón  el sistema eliminará la Denominación y le saldrá el siguiente mensaje:

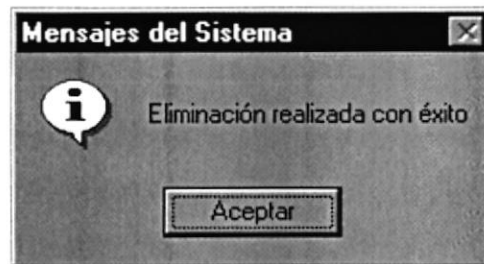


Figura 9.13 Mensaje de Información de Eliminación

- Si selecciona el botón  la Denominación no se afectará.
- Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  o presione ALT + C.

# Capítulo

---

# 10

## Menú de Procesos

Este Capítulo explica el manejo del  
los procesos que intervienen en el  
Sistema de Activos Fijos.



POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 10. MENÚ DE PROCESOS

Este menú tiene como objetivo respaldar la información generada en el Sistema.

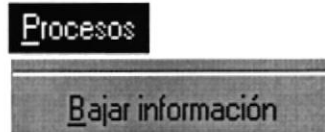


Figura 10.1 Menú Procesos



**Nota:** Sobre las Consultas en Línea la explicación se encuentra detallada en el capítulo 8.

### 10.1 BAJAR INFORMACIÓN

#### 10.1.1 Objetivo

Respaldar los movimientos generados en el Sistema de Activos Fijos de una localidad determinada para de esta manera generar informes y enviar información a la Dirección General de Finanzas.

#### 10.1.2 Abrir la pantalla de Bajada de Datos

Para ejecutar la opción de Procesos de Bajada de Datos hará lo siguiente:

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Procesos dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Bajar Información> dando clic y se le presentará la pantalla deseada.

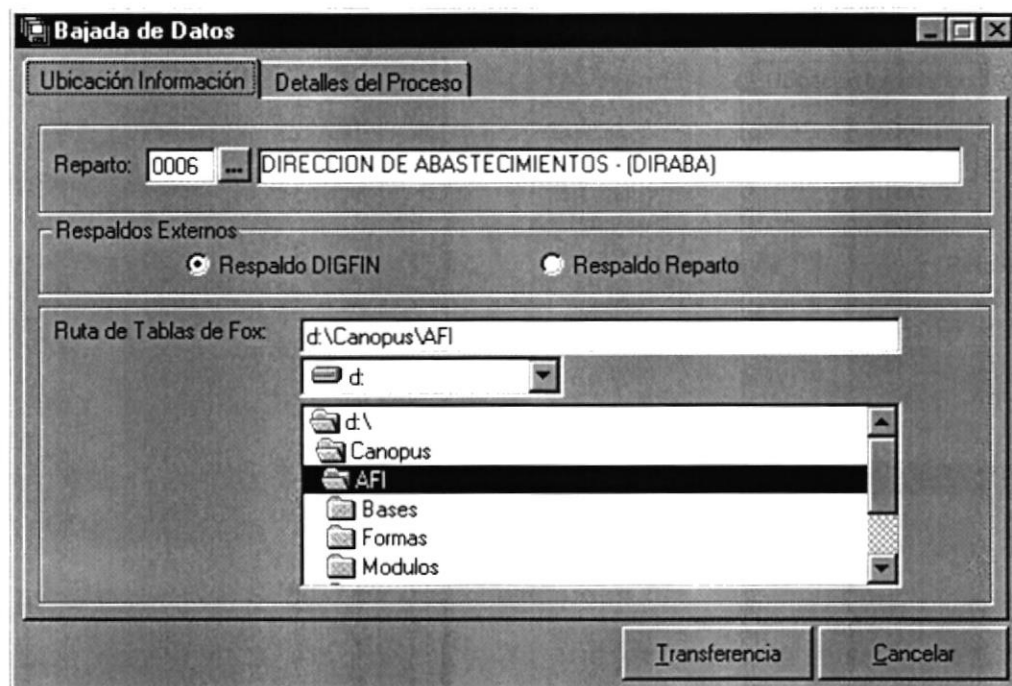


Figura 10.2 Pantalla de Procesos de Bajada de Datos.


### 10.1.3 Efectuar respaldo de datos

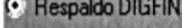
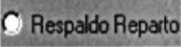


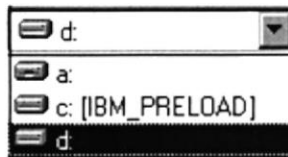
**Sugerencia:** Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



: Al ejecutar la opción Bajar Información, aparecerá como ficha activa Ubicación de Información.

1. Ingrese el Código de la Localidad, cuyos movimientos van a ser respaldados, si no lo conoce puede presionar el botón  para llamar a la pantalla de consulta de localidades que es explicada en el punto 8.5.3.
2. Seleccione el tipo de respaldo que va a efectuar, marcando la casilla de verificación correspondiente:

- Respaldo de datos para la Dirección General Financiera 
  - Respaldo de datos para el Reparto 
3. Seleccione la unidad de disco en donde va a almacenar la información respaldada, de la lista que aparece en la pantalla:

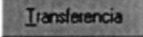


**Figura 10.3** Lista de Unidades de Disco

4. Escoja la ruta en donde se encuentra la información a respaldar, haciendo doble clic sobre los directorios que aparecen en la pantalla, hasta formar la ruta deseada:



**Figura 10.4** Lista de Directorios

5. Haga clic en el botón  para iniciar el proceso de respaldo, mientras se ejecuta dicho proceso el sistema le presentará la siguiente pantalla:



**Figura 10.5** Mensaje de Información, se está ejecutando el proceso

6. Cuando se haya terminado de efectuar el respaldo, el sistema presentará el siguiente mensaje:

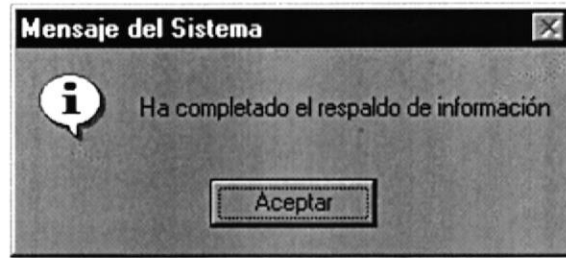


Figura 10.6 Mensaje de Información, se ha completado el proceso

- Si se produjo algún error durante la transferencia de información, puede examinar detalles técnicos del proceso y saber cual fue el problema que lo causó, para el efecto haga clic en la ficha **Detalles del Proceso** a continuación se desplegará la información requerida:

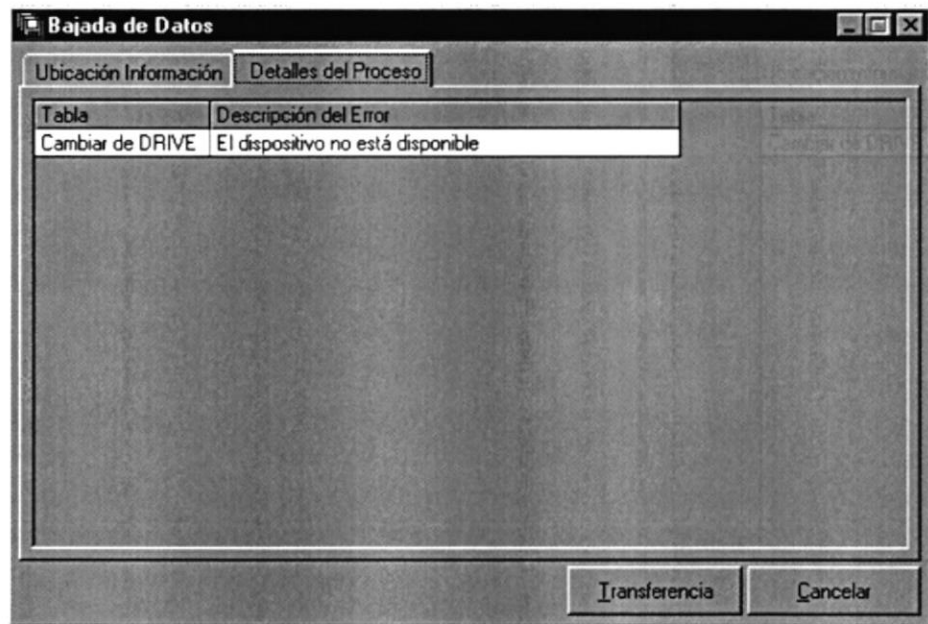


Figura 10.7 Pantalla Bajada de Datos, Detalles de Proceso.

# Capítulo

---

# 11

## Menú de Consultas y Reportes

Este Capítulo explica con detalle  
cada una de las Consultas/Reportes  
que presenta el Sistema.



## 11. MENÚ DE CONSULTAS / REPORTE

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes, cada una de estos ordenados y agrupados de varias formas, de manera que podrá ver una información flexible que facilitará su trabajo.

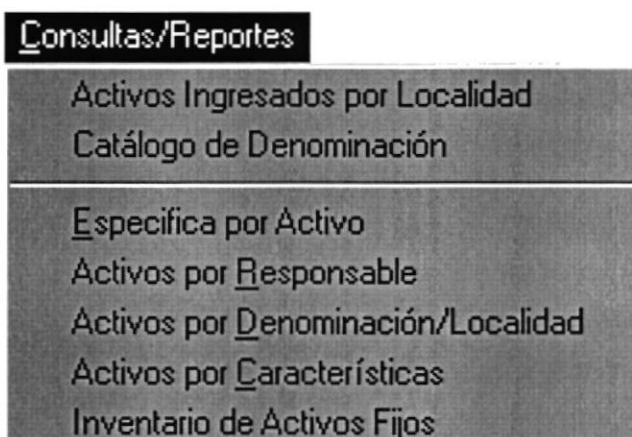



Figura 11.1 Menú de Consultas/Reportes



**Nota:** Para obtener el reporte de las consultas dé un clic en el ícono  o dé clic en el Menú <Archivo>, dando clic en la opción <Imprimir> y se mostrará la vista previa del reporte, la misma que es explicada en el punto 6.6. En el Anexo B se adjuntara los reportes.

## 11.1. CONSULTAS / REPORTE DE ACTIVOS INGRESADOS POR LOCALIDAD

### 11.1.1. Objetivo

Consultar los activos por localidad. Obtendremos como resultado las características del activo.

### 11.1.2. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos Ingresados por Localidad

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Activos Ingresados por Localidad 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 las cuales elegirá **<Activos Ingresados por Localidad>** dando clic en ella, luego se mostrará la pantalla indicada en la figura 11.2.

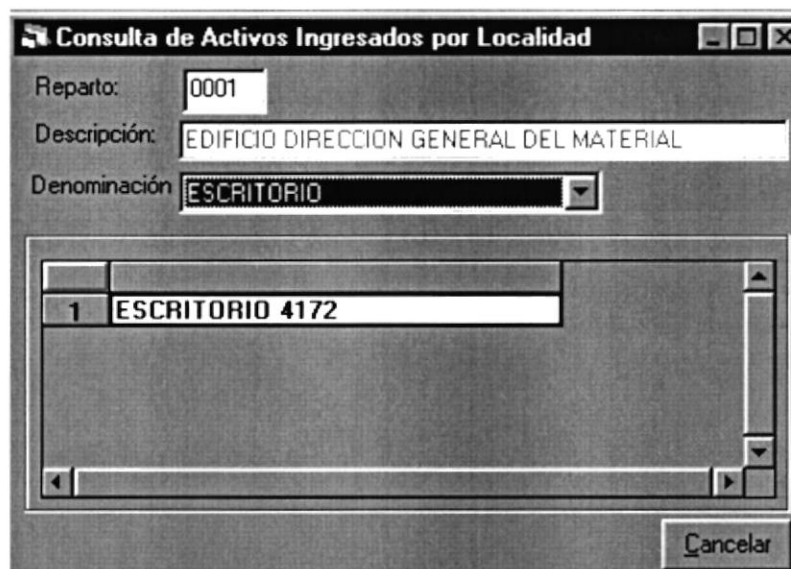
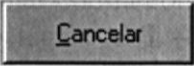


Figura 11.2 Pantalla de Consultas/Reportes de Activos Ingresados por Localidad

### 11.1.3. Consulta de Activos Ingresados por Localidad

1. Deberá ingresar el código del reparto a consultar y presione Enter.

2. Deberá seleccionar la denominación que desea consultar.
3. Si desea terminar con la consulta actual deberá dar clic en el botón o presionar las teclas ALT + C.

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Cancelar" is centered on the button in a dark gray font. The letter 'C' is underlined.

## 11.2. CONSULTAS / REPORTE DE CATÁLOGO DE DENOMINACIÓN

Permite consultar todas las denominaciones aplicables a los Activos Fijos.

### 11.2.1. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Catálogo de Denominación

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes del Catálogo de Denominación 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 las cuales elegirá **<Catálogo de Denominación>** dando clic en ella, luego se mostrará la pantalla indicada en la figura 11.3.

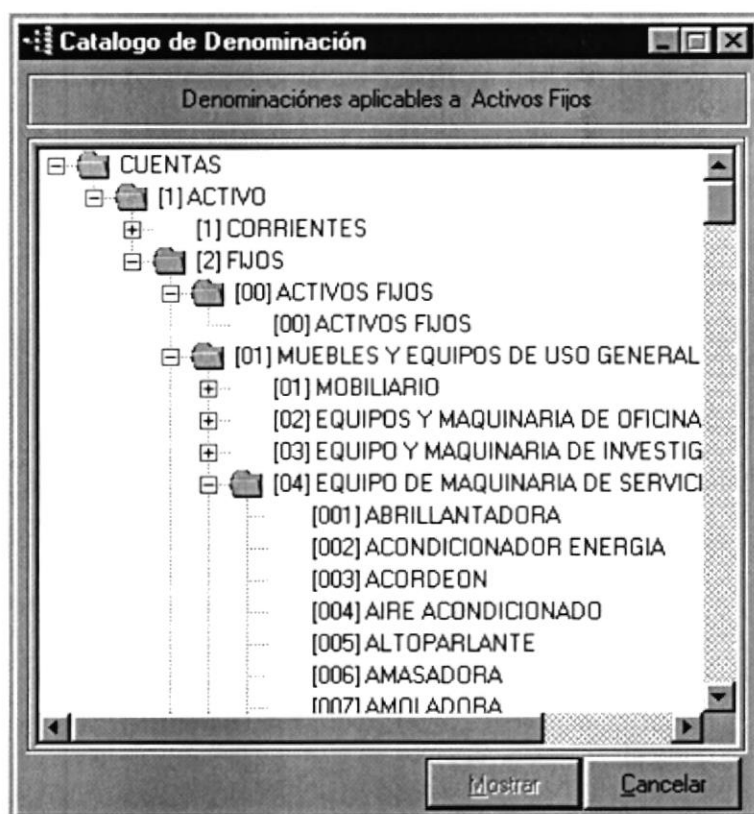




Figura 11.3 Pantalla de Consultas/Reportes por Catálogo de Denominación

### 11.2.2. Consulta de Catálogo de Denominación

1. Puede expandir las carpetas para obtener información de las denominaciones subordinadas dando clic en **+** hasta encontrar la denominación deseada, como

se muestra en la figura 11.3.


2. Luego de dar clic en  y mostrar cualquier clasificación; el cuadro se tornará de la siguiente forma  .
3. En caso de ya no ver el cuadro indicado anteriormente, esto quiere decir que la denominación ya no posee ninguna clasificación.



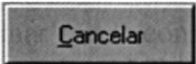
**Nota:** Los ejemplos acerca de estos puntos podrá verificarlos en la figura 11.3.

---



**Sugerencia:** Cada vez que pueda apreciar el cuadro  antes de algún nombre, nos indica que dicha denominación tiene subdivisiones y podrá dar clic en él para apreciar dichas divisiones.

---

5. Si desea terminar con la consulta actual deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas ALT + C.

Cancelar

## 11.3. CONSULTAS / REPORTES ESPECÍFICA POR ACTIVO

### 11.3.1. Objetivo

Consultar un determinado Activo Fijo, en donde el Sistema nos mostrará los datos principales y las características de dicho activo.

### 11.3.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- En la pantalla de Consulta Especifica por Activo se deberá ingresar el código respectivo del activo a consultar.

### 11.3.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes Específica por Activo

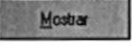
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes Específica por Activo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales eligirá <Específica por Activo> dando clic en ella, y se mostrará la pantalla indicada en la figura 11.4.

Características	Descripción
MODELO	XXXX
NUMERO DE GAVETAS	4
COLOR	HABANO
MATERIAL	METAL
MARCA	ATU

Figura 11.4 Pantalla de Consultas/Reportes Específica por Activo

### 11.3.4. Consulta Específica de Activo

1. Se debe ingresar el código del Activo Fijo a consultar y luego presionar ENTER o dar clic en el botón , también puede presionar las teclas ALT + M.
2. La información que se obtendrán serán datos referente al activo y sus características respectivas, mismas que son mostradas en su totalidad en la figura 11.4.
3. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de la figura 11.5.

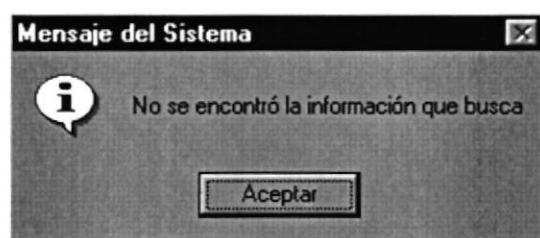

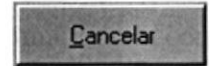


Figura 11.5 Mensaje de Error, el código que ingreso no fue encontrado

4. Si no conoce el código del Activo que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.7.

5. Si desea terminar con la consulta actual deberá dar clic en el botón o presionar las teclas ALT + C.



## **11.4. CONSULTAS / REPORTE DE ACTIVOS POR RESPONSABLE**

Nos permite consultar los activos pertenecientes a una persona específica ofreciéndonos información acerca de este.

### **11.4.1. Requerimientos**

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- En la pantalla de Activo por Responsable se deberá ingresar el código de la persona responsable de quien se requiere consultar los activos.
- En la pantalla de Activo por Responsable se deberá indicar, si se desea especificar la consultar por el Estado del Activo o por Fechas de Asignación.
- En la pantalla de Activo por Responsable se deberá escoger las denominaciones que se requieren consultar que pueden ser una, varias o todas.

### **11.4.2. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Responsable**

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Activos por Responsable 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 las cuales elegirá **<Activos por Responsable>** dando clic en ella, y se mostrará la pantalla indicada en la figura 11.6.

**Consulta de Activos por Responsable**

Cód. del Responsable: 1700840026 CPNV AB NICOLAS VASCONEZ ABAD

Estado del Activo:  Activo  Inactivo  Fechas de Asignación:

Denominaciones a Consultar:

Denominación	Código	Dcto. Refr.	No. de Póliza	Val
COMPUTADOR	19990701001	DIGMAT-0809-90		

Valor asignado en activos: 8 540 000,00

Mostrar Cancelar

Figura 11.6 Pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Responsable

### 11.4.3. Consulta de Activos por Responsable





1. Se debe de ingresar el código de la persona responsable de la que se requiere consultar los activos fijos y dar ENTER, al hacer esto se mostrará el nombre de la persona.
2. Al dar ENTER también se mostrarán los activos (denominaciones) pertenecientes a la persona ingresada, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.7., si el código ingresado es correcto.

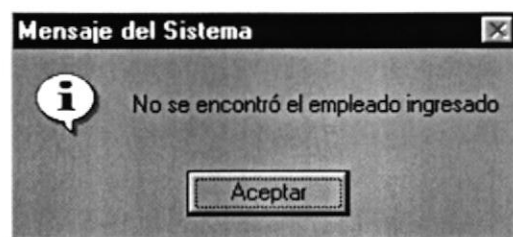
Denominaciones a Consultar:

COMPUTADOR  
TELEFONO  
MICROCOMPUTADOR  
ARCHIVADOR



>  
>>  
<  
<<

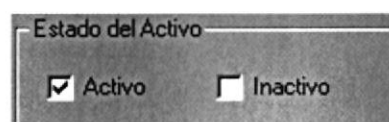
Figura 11.7 Denominaciones pertenecientes a la persona responsable consultada

- 2.1. Ud. también puede especificar la o las denominaciones a consultar. Con el botón  dando clic en él, podrá escoger las denominaciones que desea consultar, las cuales se irán pasando a la lista derecha.
  - 2.2. Si desea escoger todas las denominaciones existentes solo tendrá que dar clic en el botón  y automáticamente pasarán todas la denominaciones a la lista derecha.
  - 2.3. Si escogió una denominación que en realidad no deseaba podrá regresarla dando clic en el botón  y la regresará a la lista de la izquierda
  - 2.4. De igual forma si desea regresar todas las denominaciones escogidas deberá dar clic en el botón  y automáticamente se regresarán todas las denominaciones de la lista derecha.
2. Si el código ingresado no existe, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la figura 11.8.




**Figura 11.8** Mensaje de error, el código ingresado no existe

3. Si no conoce el código del Activo que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.7.
4. Si gusta puede escoger el Estado del Activo a consultar, el cual puede ser Activo o Inactivo, es posible escoger una de las dos dando clic en el botón  respectivo, si desea puede escoger ambas a la vez o puede omitir este paso; un ejemplo es dictado en la figura 11.9.



**Figura 11.9** Indicando el Estado del Activo a consultar, escogiendo estado Activo

5. Otra opción es especificar la consulta por Fechas de Asignación. Deberá dar clic en el botón  situado antes de la frase Fecha de Asignación y podrá indicar Desde y Hasta la fecha solicitada utilizando el siguiente formato: dd/mm/aaaa, como se muestra el ejemplo de la figura 11.10.

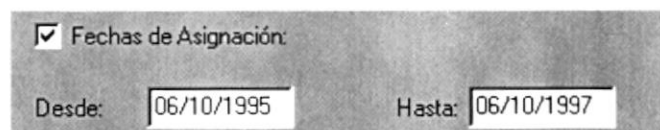


Figura 11.10 Indicando la consulta por Fechas de Asignación



**Nota:** Recuerde que la fecha de inicio colocada en el casillero Desde debe de ser menor que la fecha final colocada en el casillero Hasta.



**Sugerencia:** Es importante tener en cuenta el formato de la fecha que es: dd/mm/aaaa; en caso de ingresar valores no correctos, ya sea en los días (dd), en los meses (mm) o en el año (aaaa), el Sistema procederá a mostrar un mensaje de error.

- 6.1. Si la fecha de inicio es mayor que fecha final se presentará el mensaje de error indicado en la figura 11.11.

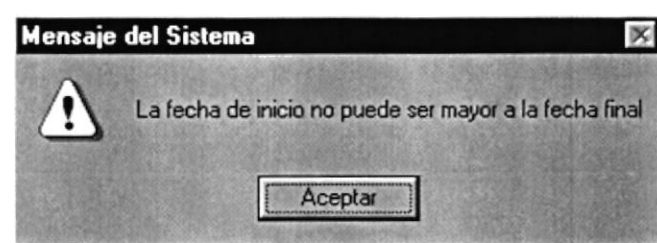


Figura 11.11 Mensaje de error, por rangos de fechas no válidos

- 6.2. Si la fecha fue ingresada de una manera incorrecta se presentará el mensaje de error indicado en la figura 11.12.

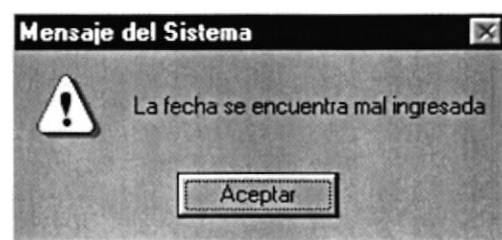

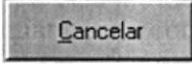


Figura 11.12 Mensaje de error, por rangos de fechas no válidos

6. Finalmente deberá dar clic en el botón  o puede presionar las teclas ALT + M y se le presentará la información requerida acerca del activo.
7. Los datos que el Sistema nos brindará son los siguientes: Denominación, Código, Dcto de Refr., No. de Póliza, Valor, Vida Util, Fecha de Asignación, Estado, Conservación y finalmente un total del Valor asignado en activos.
9. Si desea terminar con la consulta actual deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas ALT + C.

## **11.5. CONSULTAS / REPORTE DE ACTIVOS POR DENOMINACIÓN / LOCALIDAD**

### **11.5.1. Objetivo**

Consultar Activos Fijos de acuerdo a la localidad donde se encuentran y por su denominación.

### **11.5.2. Requerimientos**

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- En la pantalla de Activos por Denominación/Localidad se deberá ingresar el código perteneciente a la localidad requerida.
- En la pantalla de Activos por Denominación/Localidad se deberá especificar si se desea escoger el Estado del Activo o especificar la Fecha de Asignación.
- En la pantalla de Activos por Denominación/Localidad se deberá escoger las denominaciones a consultar, que pueden ser una, varias o todas.

### **11.5.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Denominación / Localidad**

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Activos por Denominación / Localidad siga los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Activos por Denominación/Localidad> dando clic en ella, y se le presentará la pantalla indicada en la figura 11.13.

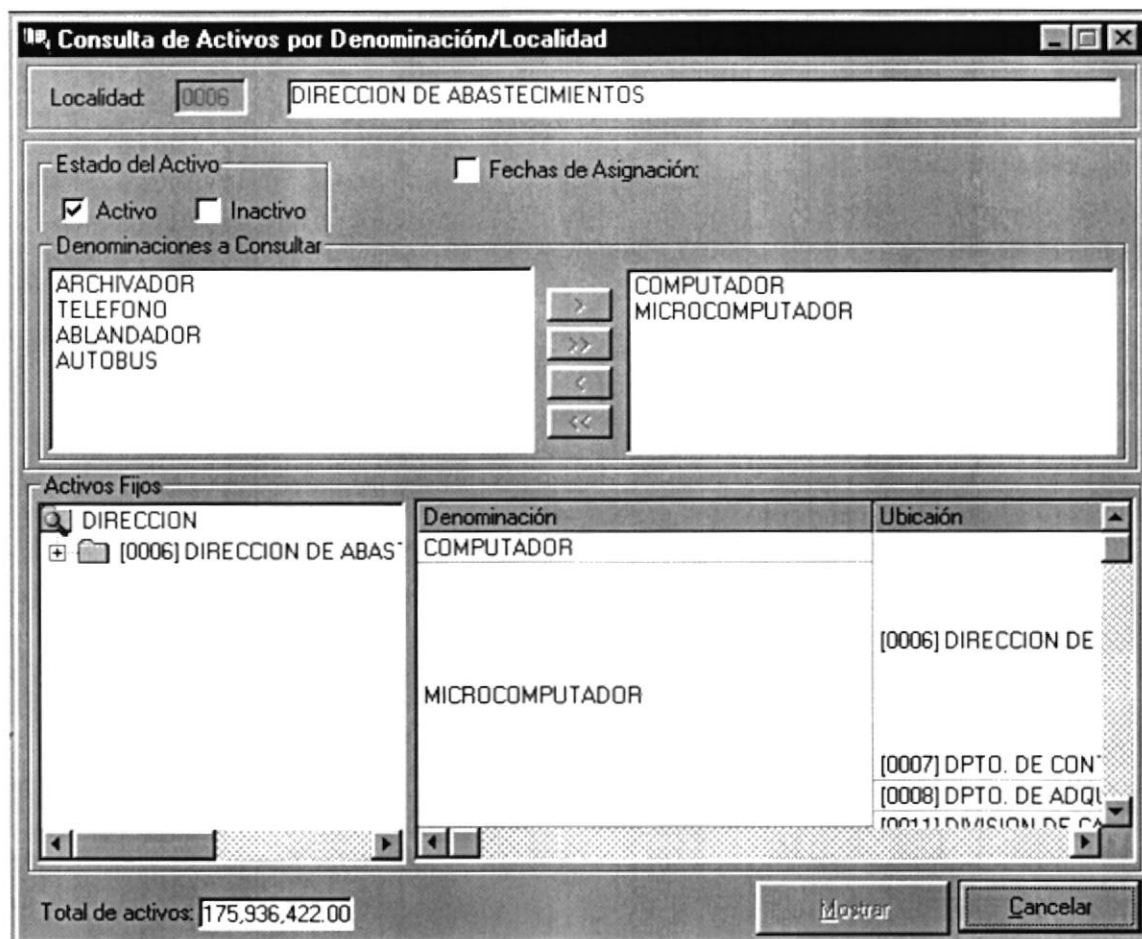
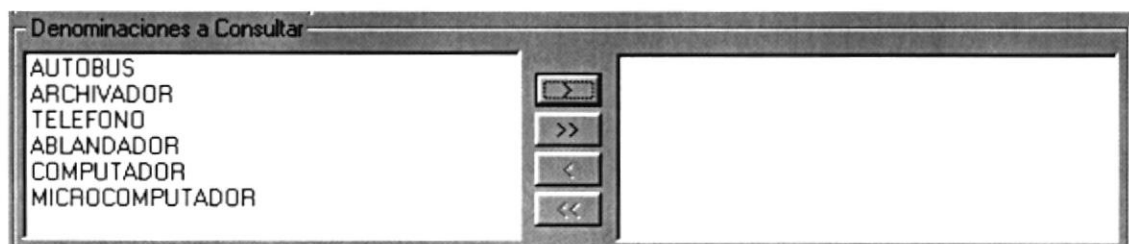






Figura 11.13 Pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Denominación/Localidad

#### 11.5.4. Consulta de Activos por Denominación / Localidad

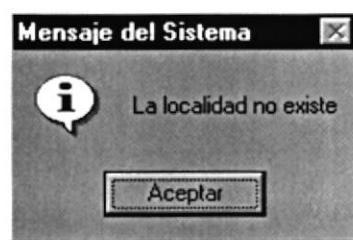
1. Se debe de ingresar el código de la localidad que se requiere consultar y presionar ENTER, al hacer esto el nombre de la localidad consultada se mostrará en el recuadro de alado.
2. También al dar ENTER en el paso anterior se mostrarán las denominaciones pertenecientes a la localidad respectiva del código ingresado, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.14.




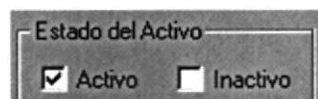
**Figura 11.14** Denominaciones pertenecientes a la localidad consultada

- 2.1. Ud. también puede especificar la o las denominaciones a consultar. Con el botón  dando clic en él, podrá escoger las denominaciones que desea consultar, las cuales se irán pasando a la lista derecha.
- 2.2. Si desea escoger todas las denominaciones existentes solo tendrá que dar clic en el botón  y automáticamente pasarán todas la denominaciones a la lista derecha.
- 2.3. Si escogió una denominación que en realidad no deseaba podrá regresarla dando clic en el botón  y la regresará a la lista de la izquierda.
- 2.4. De igual forma si desea regresar todas las denominaciones escogidas deberá dar clic en el botón  y automáticamente se regresarán todas las denominaciones de la lista derecha.

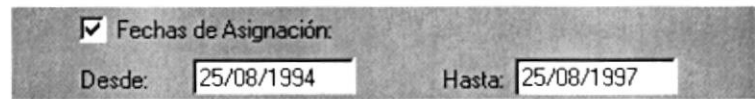
3. Si el código ingresado no existe, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la figura 11.15.

**Figura 11.15** Mensaje de error, el código ingresado no existe

4. Si no conoce el código de la localidad que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.5.
5. Puede escoger el Estado del Activo a consultar el cual puede ser Activo o Inactivo, es posible escoger una de las dos dando clic en el botón  respectivo, si desea puede escoger ambas a la vez o puede omitir este paso; un ejemplo es indicado en la figura 11.16.

**Figura 11.16** Indicando el Estado del Activo a consultar, escogiendo estado Activo

6. Otra opción es especificar la consulta por Fechas de Asignación. Deberá dar clic en el botón  situado antes de la frase Fecha de Asignación y podrá indicar Desde y Hasta la fecha solicitada utilizando el siguiente formato: dd/mm/aaaa, como se muestra el ejemplo de la figura 11.17.



Fechas de Asignación:  
Desde:  Hasta:

**Figura 11.17** Indicando la consulta por Fechas de Asignación

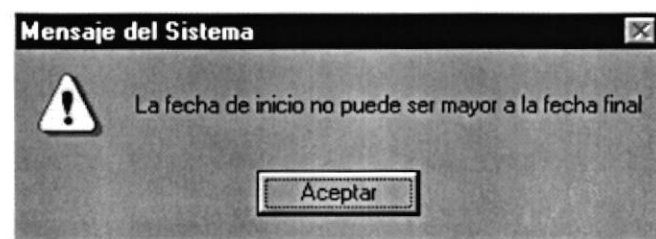


**Nota:** Recuerde que la fecha de inicio colocada en el casillero Desde debe de ser menor que la fecha final colocada en el casillero Hasta.



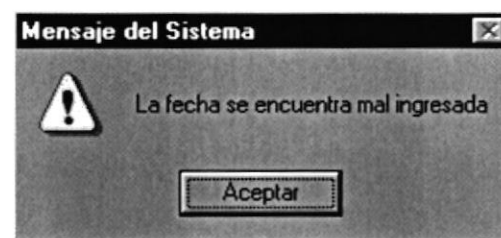
**Sugerencia:** Es importante tener en cuenta el formato de la fecha que es: dd/mm/aaaa; en caso de ingresar valores no correctos, ya sea en los días (dd), en los meses (mm) o en el año (aaaa), el Sistema procederá a mostrar un mensaje de error.

- 6.1. Si la fecha de inicio es mayor que fecha final se presentará el mensaje de error indicado en la figura 11.18.


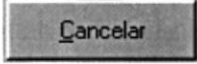


**Figura 11.18** Mensaje de error, por rangos de fechas no válidos

- 6.2. Si la fecha fue ingresada de una manera incorrecta se presentará el mensaje de error indicado en la figura 11.19.



**Figura 11.19** Mensaje de error, por rangos de fechas no válidos

7. Finalmente deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas ALT + M y se le presentará la información requerida acerca de las denominaciones de la localidad.
8. Los datos que el Sistema nos brindará son los siguientes: Denominación, Ubicación, Responsable, Código, Fecha de Asignación, Documento Refr., Valor, Vida Util, Estado, Conservación y finalmente un Total de activos.
9. Si desea terminar con la consulta actual deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas ALT + C.

## **11.6. CONSULTAS / REPORTE DE ACTIVOS POR CARACTERÍSTICAS**

### **11.6.1. Objetivo**

Consultar un determinado Activo, ingresando el código de la denominación, luego de lo cual se indicarán sus características y se podrá ingresar la descripción deseada, haciendo esto el Sistema nos mostrará información acerca del activo fijo.

### **11.6.2. Requerimientos**

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- En la pantalla de consulta de Activos por Características se deberá ingresar el código del activo a consultar.
- En la pantalla de consulta de Activos por Características se deberá indicar las descripciones de la características que se desean consultar.
- En la pantalla de consulta de Activos por Características si se desea se podrá especificar la consulta por estado del Activo o por Fechas de Asignación.

### **11.6.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Características**

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Activos por Características 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 las cuales elegirá **<Activos por Características >** dando clic en ella, y se le presentará la pantalla indicada en la figura 11.20.

Denominación: 1.2.05.01.004 AUTOBUS

Estado del Activo:  Activo  Inactivo

Fechas de Asignación:  Desde: 30/02/1994 Hasta: 31/02/1994

	Características	Descripción
1	MARCA	MERCEDES
2	MODELO	
3	MOTOR	
4	COLOR	BLANCO
5	SERIE	

Activos Fijos

Localidad	Responsable	Código

Valor asignado en activos: [ ]

Mostrar Cancelar

Figura 11.20 Pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Características

#### 11.6.4. Consulta de Activos por Características

1. Se debe de ingresar el código de la denominación que se requiere consultar y presionar ENTER, al hacer esto el nombre del activo consultado se mostrará en el recuadro de alado.
2. También al dar ENTER en el paso anterior se mostrarán las características pertenecientes que posee el activo respectivo del código ingresado, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.21.

	Características	Descripción
1	MARCA	
2	MODELO	
3	MOTOR	
4	COLOR	
5	SERIE	

Figura 11.21 Características del Activo Fijo a consultar

3. Si el código ingresado no existe, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la figura 11.22.

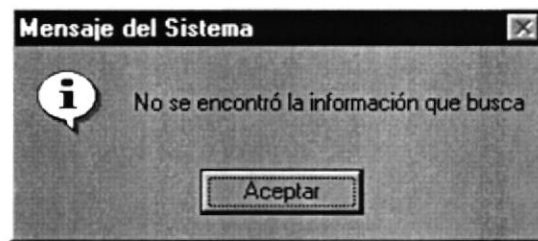



Figura 11.22 Mensaje de error, el código ingresado no existe

4. Si no sabe el código de la localidad que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es explicada en el punto 13.5.
5. Después de obtener el código deseado y una vez mostradas las características en pantalla, se deberán ingresar la o las descripciones a consultar en el cuadro respectivo que se encuentra a lado de cada característica, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.23.

	Características	Descripción
1	MARCA	MERCEDES
2	MODELO	
3	MOTOR	
4	COLOR	BLANCO
5	SERIE	

Figura 11.23 Ingreso de descripciones de las características requeridas



**Sugerencia:** En caso de no saber o no recordar el nombre completo de la descripción deseada, Ud. Puede ingresar solo las iniciales de la descripción a buscar y el Sistema le presentará todos los datos encontrados que comiencen con esas iniciales.

6. Si gusta puede escoger el Estado del Activo a consultar el cual puede ser Activo o Inactivo, es posible escoger una de las dos dando clic en el botón  respectivo, si desea puede escoger ambas a la vez o puede omitir este paso; un ejemplo es indicado en la figura 11.24.

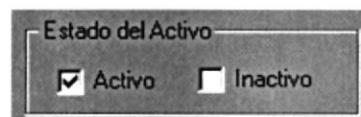

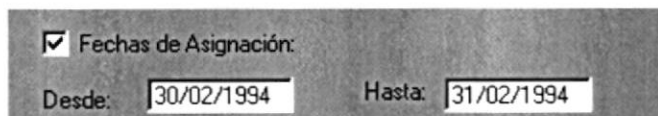


Figura 11.24 Indicando el Estado del Activo a consultar, escogiendo estado Activo

7. Otra opción es especificar la consulta por Fechas de Asignación. Deberá dar clic en el botón  situado antes de la frase Fecha de Asignación y podrá indicar Desde y Hasta la fecha solicitada utilizando el siguiente formato: dd/mm/aaaa, como se muestra el ejemplo de la figura 11.25.



**Figura 11.25** Indicando la consulta por Fechas de Asignación

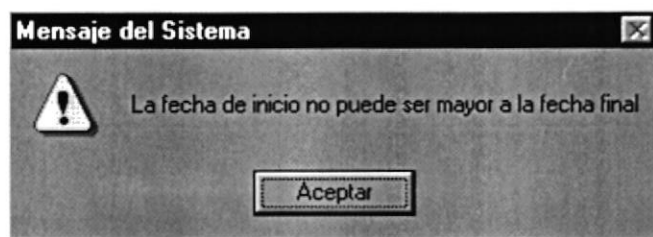


**Nota:** Recuerde que la fecha de inicio colocada en el casillero Desde debe de ser menor que la fecha final colocada en el casillero Hasta.



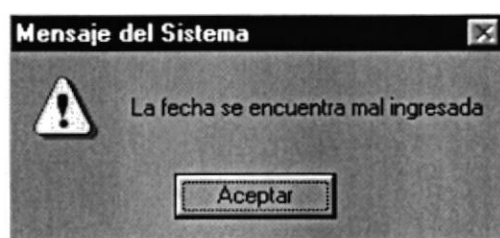
**Sugerencia:** Es importante tener en cuenta el formato de la fecha que es: dd/mm/aaaa; en caso de ingresar valores no correctos, ya sea en los días (dd), en los meses (mm) o en el año (aaaa), el Sistema procederá a mostrar un mensaje de error.

- 7.1. Si la fecha de inicio es mayor que fecha final se presentará el mensaje de error indicado en la figura 11.26.

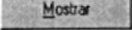
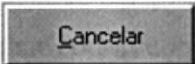


**Figura 11.26** Mensaje de error, por rangos de fechas no válidos

- 7.2. Si la fecha fue ingresada de una manera incorrecta se presentará el mensaje de error indicado en la figura 11.27.



**Figura 11.27** Mensaje de error, por rangos de fechas no válidos

8. Finalmente deberá dar clic en el botón  o puede hacerlo presionando las teclas ALT + M y se le presentará la información requerida acerca de la denominación consultada de acuerdo a las características indicadas.
9. Los datos que el Sistema nos brindará son los siguientes: Localidad, Responsable, Código, Documento Refr., Valor, No. de Póliza, Vida Util, Fecha de Asignación, Estado, Tiempo de Uso, Conservación y finalmente un total del Valor asignado en activos.
10. Si desea terminar con la consulta actual deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas ALT + C.

## 11.7. CONSULTAS / REPORTES INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

### 11.7.1. Objetivo

Emitir una consulta del inventario de los activos fijos que posee cada Reparto.

### 11.7.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones lo siguiente:

- En Ingreso de Activo se deben ingresar todos los datos referentes al activo como por ejemplo código de activo, denominaciones, componentes, conservaciones, responsable de transacción, observaciones etc.

### 11.7.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos 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 eligirá **<Inventario de Activos Fijos>** dando clic y le presentará la pantalla deseada, como se muestra en la figura 11.28.

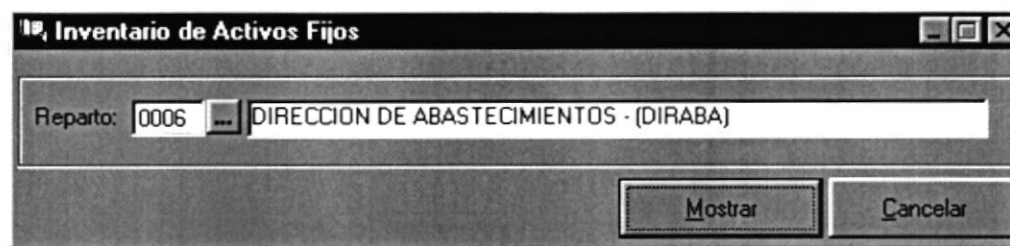


Figura 11.28 Pantalla de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos



**Nota:** El Reparto que se carga por omisión es el Reparto con el que se ingresa al Sistema.

### 11.7.4. Consulta de Inventario de Activos Fijos

- Ingrese código de Reparto a consultar y presione ENTER.
- Si no existe el código de Reparto le saldrá el siguiente mensaje Figura 11.29.

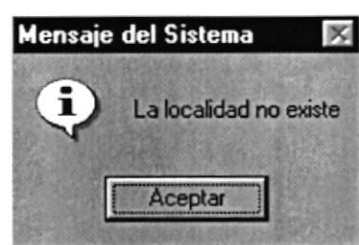



Figura 11.29 Mensaje de Información, localidad no existe

- Si desconoce el código del Reparto puede obtenerlo presionando el botón  para llamar a Consulta de Localidad en donde se buscará el Reparto deseado y para ello se presentará la figura 11.53, más información en el capítulo 13.5.

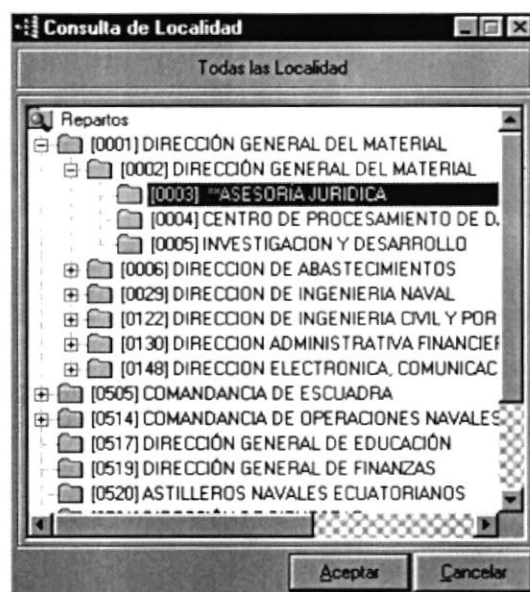
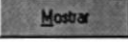



Figura 11.30 Pantalla de Consulta de Localidad

- De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M.
- Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

## **11.8. CONSULTAS/REPORTES DE ACTIVOS POR MOVIMIENTO**

### **11.8.1 Objetivo**

Emitir una consulta de los movimientos realizados por departamentos, Repartos, al Centro de Acopio o las Bajas; que serán entregados a todas las personas que están involucradas en Activos Fijos.

### **11.8.2. Requerimientos**

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones lo siguiente:

- En Ingreso de Activo se deben ingresar todos los datos referentes al activo como por ejemplo código de activo, denominaciones, componentes, conservaciones, responsable de transacción, observaciones etc.
- En Traspaso de Bienes ingresar datos como localidad que entrega, encargado que entrega, responsable anterior, localidad que recibe, responsable actual, etc.

### **11.8.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Activos por Movimiento**

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Activo por Movimiento 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 eligirá **<Activo por Movimiento>** dando clic y le presentará la pantalla deseada, la cual la podemos ver en la figura 11.40.

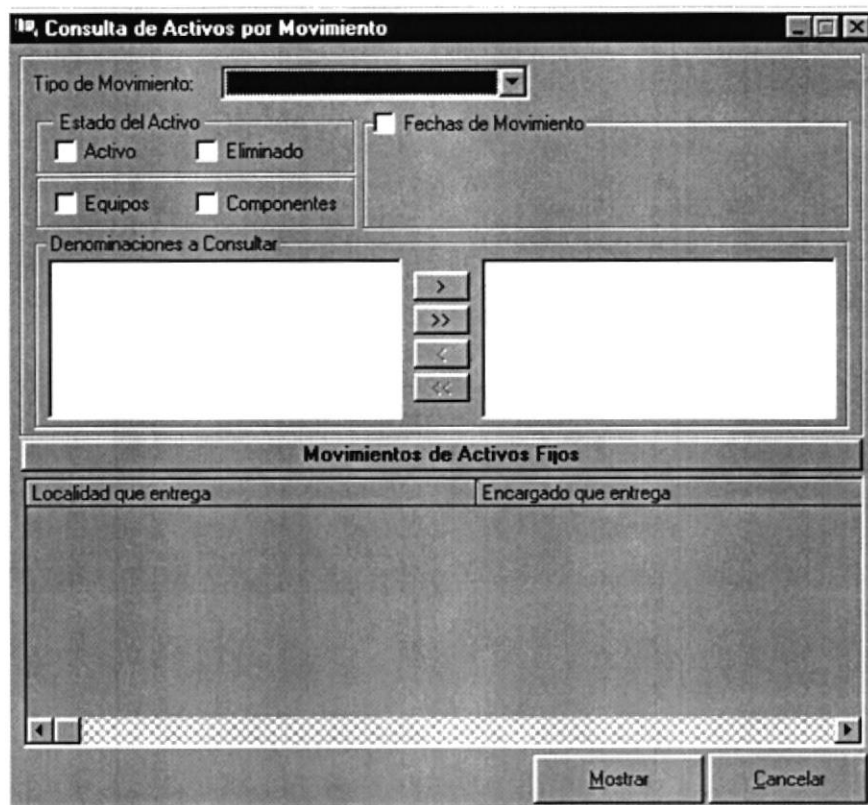


Figura 11.31. Pantalla de Consultas/Reportes de Activo por Movimiento

#### 11.8.4. Consulta de Activo por Movimiento

1. Escoja el Tipo de Movimiento a consultar, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.41.

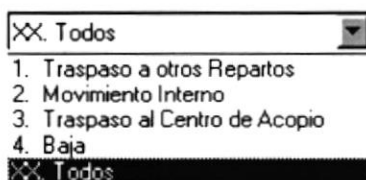


Figura 11.32. Listado de Movimientos disponibles a consultar



**Nota:** Los datos a continuación se los puede escoger de forma opcional.

2. Seleccione el estado del movimiento, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.42.

Estado del Activo

Activo       Eliminado

Equipos       Componentes

Figura 11.33. Criterios de tipos de Estados del Activo


3. Ingresar rangos de fechas, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.43.

Fechas de Movimiento

Desde:       Hasta:

Figura 11.34. Indicando la consulta por Fechas de Movimiento

4. Seleccionar las denominaciones a consultar:

- Posicionándose sobre la denominación a consultar y dando clic en el botón  para seleccionarlo, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.44.

Denominaciones a Consultar





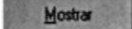
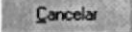
		ARCHIVADOR
		
		
		

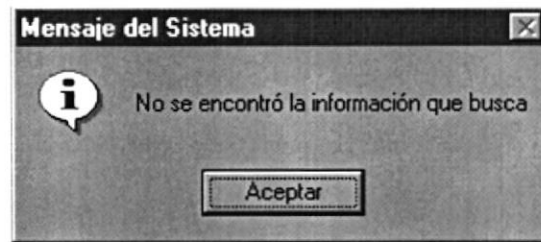
Figura 11.35. Denominaciones pertenecientes a los movimientos a consultar

5. De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M, se presentara la pantalla con la consulta deseada, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.45.

Movimientos de Activos Fijos	
Localidad que entrega	Encargado que entrega
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS (DIRABA)	EMCI MILDRED GIOMAR GOMEZ GARCIA
DPTO. DE CONTROL DEL MATERIAL (DIRABA)	

Figura 11.36. Consulta de Movimiento de Activos Fijos

6. Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.
- Si no existe ningún movimiento de activos le presentará el mensaje de la figura 11.46.



**Figura 11.37.** Mensaje de Error, No se encontró la información buscada

## 11.9. CONSULTAS/REPORTES DE ACTAS DE INSPECCION

### 11.9.1. Objetivo

Emitir una consulta de las actas de inspección emitidas por la bodega de Entrega – Recepción.

### 11.9.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones lo siguiente:

- Se deben haber generados Actas de Inspección de Compras Locales.
- Se deben haber generados Actas de Inspección de Compras Importadas.

### 11.9.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Actas de Inspección

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Actas de Inspección 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 eligirá <Actas de Inspección> dando clic y le presentará la pantalla deseada, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.47.

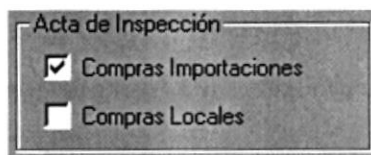
The screenshot shows a dialog box titled "Acta de Inspección". It has a standard Windows window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains the following elements:

- A group box labeled "Acta de Inspección" containing:
  - Acta de Inspección
  - Compras Importaciones
  - Compras Locales
- A group box labeled "Fechas" containing:
  - Fechas
  - Desde:  /  /
  - Hasta:  /  /
- A group box labeled "Estado" containing:
  - Activos
  - Eliminado
  - Ingresado
- At the bottom right, there are two buttons: "Mostrar" and "Cancelar".

Figura 11.38. Pantalla de Consultas/Reportes de Acta de Inspección

### 11.9.4. Consulta de Actas de Inspección

1. De clic sobre uno o más tipos de Acta de Inspección a consultar, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.48.



Acta de Inspección

Compras Importaciones

Compras Locales

Figura 11.39. Actas de Inspección a consultar

2. Ingrese el rangos de fechas, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.49.

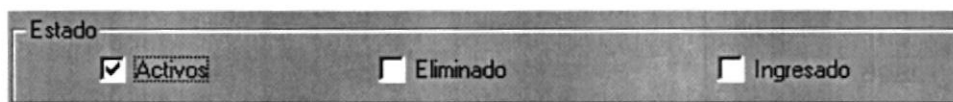


Fechas

Desde:  Hasta:

Figura 11.40. Indicando la consulta por Fechas

3. Dé clic sobre uno o más estados en que se desea la consulta, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.50.



Estado

Activos  Eliminado  Ingresado

Figura 11.41. Estados de las Actas a consultar



**Nota:** Los criterios anteriormente presentados se los puede escoger de forma opcional.

4. De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M.
5. Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

## 11.10. CONSULTAS/REPORTES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

### 11.10.1. Objetivo

Emitir una consulta del inventario de los activos fijos que posee cada Reparto.

### 11.10.2. Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones lo siguiente:

- En Ingreso de Activo se deben ingresar todos los datos referentes al activo como por ejemplo código de activo, denominaciones, componentes, conservaciones, responsable de transacción, observaciones etc.

### 11.10.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos 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 **<Inventario de Activos Fijos>** dando clic y le presentará la pantalla deseada, como se muestra en la figura 11.51.

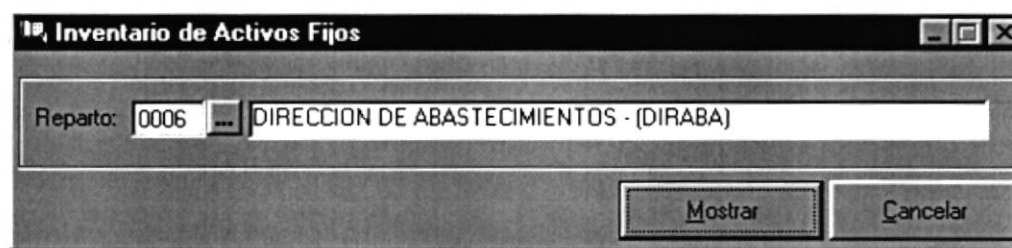


Figura 11.42. Pantalla de Consultas/Reportes de Inventario de Activos Fijos



**Nota:** El Reparto que se carga por omisión es el Reparto con el que se ingresa al Sistema.

### 11.10.4.Consulta de Inventario de Activos Fijos

1. Ingrese código de Reparto a consultar y presione ENTER.

- Si no existe el código de Reparto le saldrá el siguiente mensaje Figura 11.52.

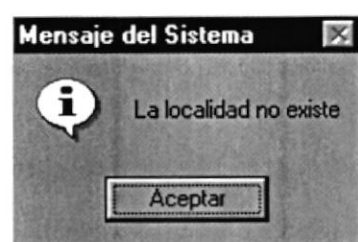



Figura 11.43. Mensaje de Información, localidad no existe

2. Si desconoce el código del Reparto puede obtenerlo presionando el botón  para llamar a Consulta de Localidad en donde se buscará el Reparto deseado y para ello se presentará la figura 11.53, más información en el capítulo 13.13.

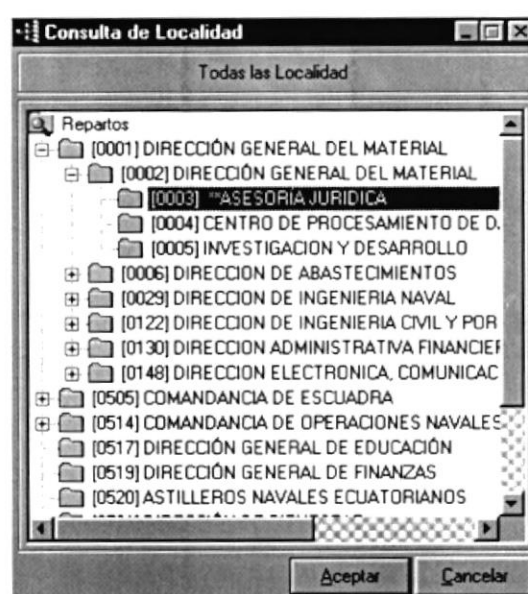
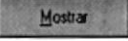
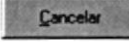


Figura 11.44. Pantalla de Consulta de Localidad

3. De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M.

4. Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

## 11.11. CONSULTAS/REPORTES DE COMPROBANTE DE BODEGA

### 11.11.1 Objetivo

Emitir una consulta de los comprobantes de bodegas que fueron emitidos por las bodegas de Tránsito.

### 11.11.2 Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones lo siguiente:

- Haber generado Comprobante de Ingreso y/o Comprobante de Egreso de Bodega.

### 11.11.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega 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 eligirá **<Comprobante de Bodega>** dando clic y le presentará la pantalla deseada, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.54.

Comprobante de Bodega

Comprobante de Bodega

Comprobante de Ingreso

Nota de Entrega

Fechas

Desde: / / Hasta: / /

Estado

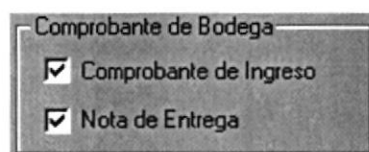
Activos  Eliminado  Despachado

Mostrar Cancelar

Figura 11.45. Pantalla de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega

### 11.11.4 Consulta de Comprobante de Bodega

1. De clic sobre uno o más tipos de Comprobante de Bodega a consultar, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.55.



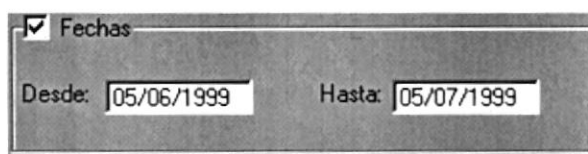
Comprobante de Bodega

Comprobante de Ingreso

Nota de Entrega

Figura 11.46. Tipo de Comprobantes a consultar

2. Ingrese el rangos de fechas, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.56.

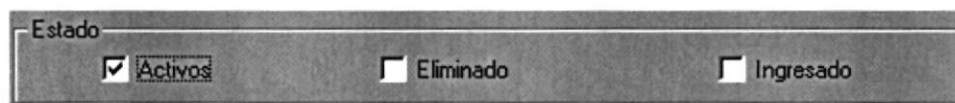


Fechas

Desde: 05/06/1999 Hasta: 05/07/1999

Figura 11.47. Indicando la consulta por Fechas

3. Dé clic sobre uno o más estados en que se desea la consulta, como se muestra en el ejemplo de la figura 11.57.



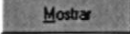
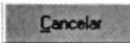
Estado

Activos  Eliminado  Ingresado

Figura 11.48. Estados de las Actas a consultar



**Nota:** Los criterios anteriormente presentados se los puede escoger de forma opcional.

4. De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M.
5. Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

## 11.12. CONSULTAS/REPORTES DE SOLICITUD DE COMPRA DE ACTIVOS

### 11.12.1 Objetivo

Emitir una consulta de las solicitudes generadas para la compra de activos fijos que fueron emitidos por los Repartos.

### 11.12.2 Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Procesos lo siguiente:

- Solicitud de Compra de activos fijos.

### 11.12.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Solicitud de Compra de Activos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega 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 eligirá <Solicitud de Compra de Activos> dando clic y le presentará la pantalla deseada, como vemos en la figura 11.58.

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Solicitud de Compra de Activos". It features a tabbed interface with "Criterios de Búsqueda" and "Información" tabs. The search criteria section includes a dropdown for "Locd. Solicitante". The main area is split into "Denominaciones a Consultar" with two empty list boxes and navigation buttons, and "Estados" with checkboxes for "Certificadas", "Rechazadas", "No Certificadas", "Aprobadas", "Eliminadas", and "Todas". There is also a checkbox for "Emisión de Solc. en un Rango de Fechas". At the bottom, there is a "Presupuesto" table with columns for "Proyecto", "Fase", "Item", "Partida", and "Moneda", and a "Mostrar" button.

Figura 11.49. Pantalla de Consultas/Reportes de Solicitud de Compra de Activos

### 11.12.4 Consulta de Solicitud de Compra de Activos

1. Ingrese código de localidad solicitante a consultar y presione ENTER.

- Si no existe el código de localidad solicitante le saldrá el siguiente mensaje de la figura 11.59:

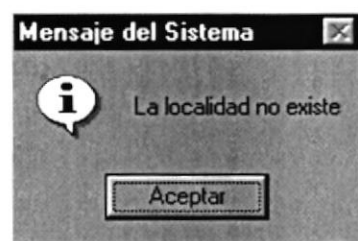



Figura 11.50. Mensaje del sistema, localidad no existe.

2. Si desconoce el código de localidad solicitante puede obtenerlo presionando el botón  para llamar a Consulta de Localidad en donde se buscara el reparto deseado y para ello se presentará en la figura 11.60.

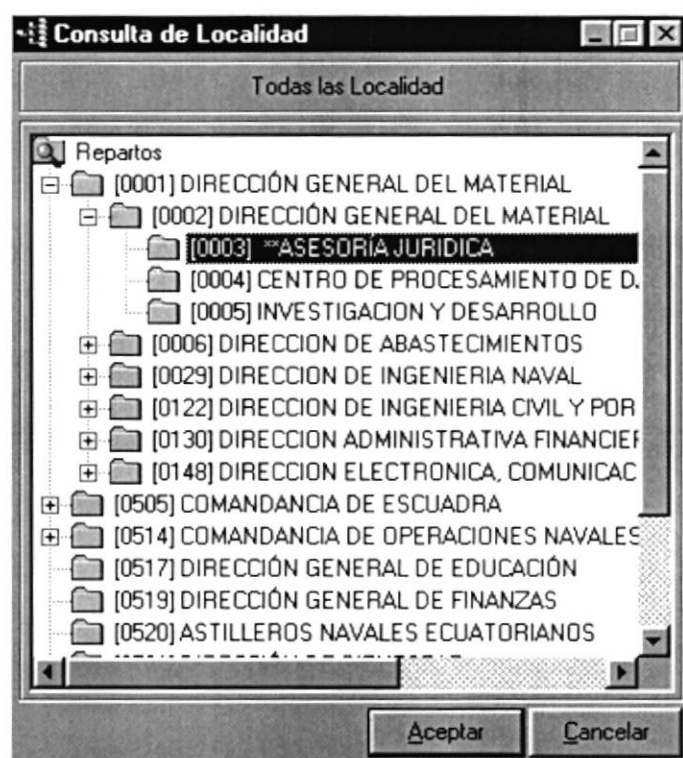



Figura 11.51. Pantalla de Consulta de Localidad

3. Seleccionar las denominaciones a consultar:

- Posicionandose sobre la denominación a consultar y dando clic en el botón  para seleccionarlo, como por ejemplo 11.61.

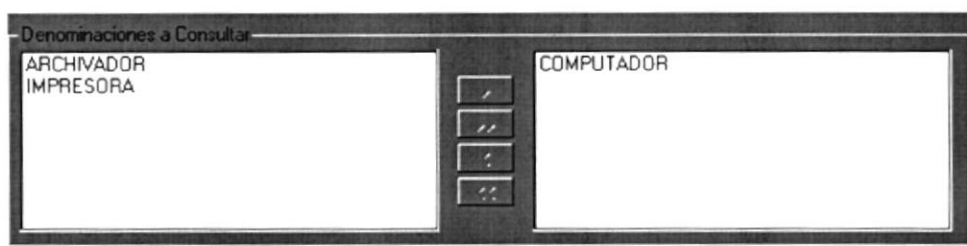


Figura 11.52. Denominaciones pertenecientes a las Compras de Activos

4. Dé clic sobre uno o más estados en que se desea la consulta, como podemos ver en la figura 11.62.

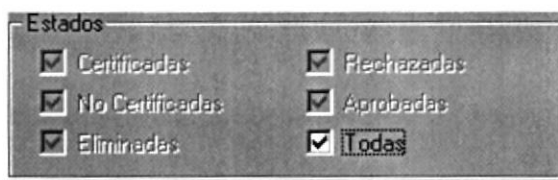


Figura 11.53. Criterios de tipos de Estados de la consulta de Compra de Activos

5. El sistema le pedirá rangos de fechas si Usted ha escogido la búsqueda por "Todas", como podemos ver en la figura 11.63.

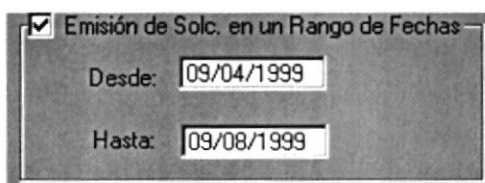


Figura 11.54. Rangos de Fechas a consultar

6. Escoja los datos presupuestarios de los que quiere hacer la consulta de solicitudes, como podemos ver en la figura 11.64.

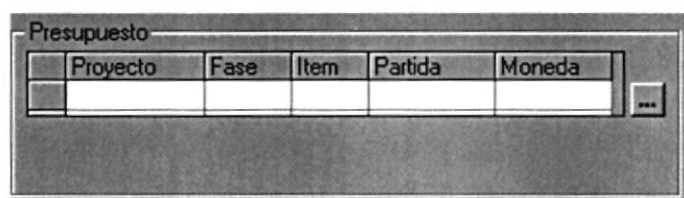
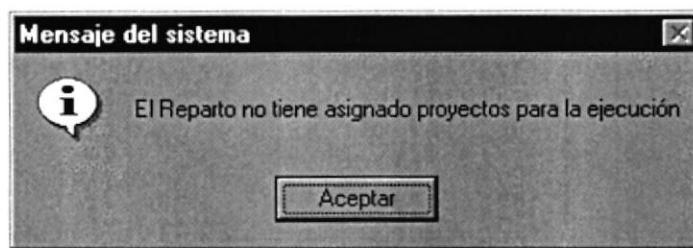


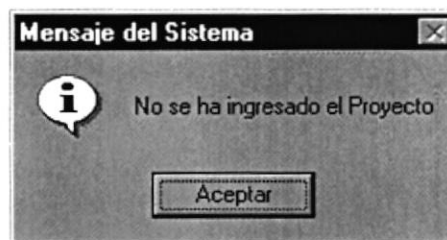
Figura 11.55. Listas de Presupuesto

- Si no es ingresado un proyecto mostrara el mensaje de la figura 11.65.

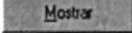


**Figura 11.56.** Mensaje de error del reparto no tiene asignado proyecto para la ejecución.

- Si escoge criterio de consulta por Datos presupuestario y no ha ingresado el proyecto saldrá el mensaje de la figura 11.66.



**Figura 11.57.** Mensaje de error, no se ha ingresado el proyecto

7. Para visualizar la información de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M, como podemos ver en el ejemplo de la figura 11.67.

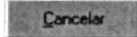
 A screenshot of a software window titled "Solicitudes". It contains a table with columns for "No. de Solc.", "Solicitante", and "Responsable de Compra". Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom of the window, there is another table with columns for "Denominación", "Cantidad", "Tipo Divisa", "Valor en Divisa", and "Unidades".
 

No. de Solc.	Solicitante	Responsable de Compra
1999000001		
1999000016		
1999000040	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	DIRECCION DE ABASTECIMIENT
1999000041		
1999000043		
1999000044		

Denominación	Cantidad	Tipo Divisa	Valor en Divisa	Unidades

**Figura 11.58.** Consulta de Solicitudes.

8. Si no desea consultar de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

## 11.13. CONSULTAS/REPORTES DE PÓLIZAS

### 11.13.1 Objetivo

Emitir una consulta de las Pólizas que fueron emitidos por la los encargados de activos fijos.

### 11.13.2 Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones lo siguiente:

- Pólizas para cualquier tipo de activo fijo.

### 11.13.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Pólizas

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Pólizas 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 eligirá **<Pólizas>** dando clic y le presentará la pantalla deseada, como podemos ver en la figura 11.68.

Figura 11.59. Pantalla de Consultas/Reportes de Pólizas

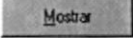
### 11.13.4 Consulta de Pólizas

1. De clic sobre uno o más criterios a consultar.
2. Si elige por fecha debe ingresar el rango de fecha, como podemos ver en la figura 11.69.

Formulario de criterios de consulta de Pólizas:

- Activas
- Eliminadas
- Caducadas
- Próximas a Caducar
- Todas
- Por Fecha
- Desde:
- Hasta:

**Figura 11.60.** Criterios de la consulta de Pólizas

3. De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M, como podemos ver en la figura 11.70.

Consulta de Pólizas:

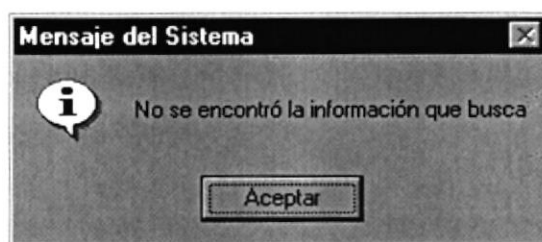
Pólizas		
Localidad	No. de Pól.	Asegurado
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS-(DIRABA)	46546565	ALMACEN

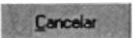
Activos de la Póliza	
Código de activo	Responsable

**Figura 11.61.** Consulta de Pólizas

- Si al no existe ninguna póliza generada saldrá el mensaje de la figura 11.71.



**Figura 11.62.** Mensaje de información, no se encontró la información buscada

4. Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

## 11.14. CONSULTAS/REPORTES DE ASIENTOS CONTABLES

### 11.14.1 Objetivo

Emitir una consulta de los asientos contables que fueron realizados y que serán entregados a todas las personas que están involucradas en Activos Fijos que lo requiera.

### 11.14.2 Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con los siguientes requisitos:

Se debe ingresar desde el Menú Transacciones las diferentes transacciones que se requiera.

### 11.14.3 Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Asientos Contables

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega 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 eligirá <Asientos Contables> dando clic y le presentará la pantalla deseada, como podemos ver en la figura 11.72.

Tipo de Comprobante	Aplicación	Fecha	Número	Fecha/Cont	Número/Con	Monto	Glosa

Figura 11.63. Pantalla de Consultas/Reportes de Comprobante de Bodega

### 11.14.4 Consulta de Asientos Contables

1. Escoja el tipo de comprobante de la lista de comprobantes, como podemos ver en la figura 11.73.

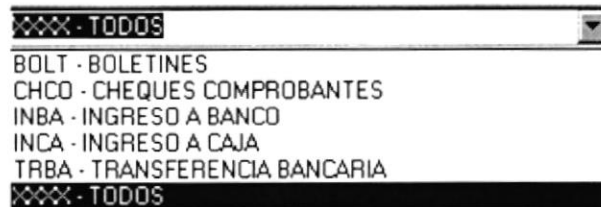


Figura 11.64. Lista de tipos de comprobantes

- Si no se ha seleccionado un tipo saldrá el mensaje de la figura 11.74.



Figura 11.65. Mensaje de información, elija el tipo

2. Ingrese el rangos de fechas del periodo si desea la consulta por este criterio, como podemos ver en la figura 11.75.

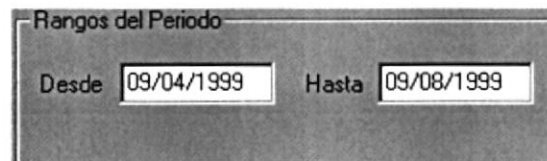


Figura 11.66. Criterio de rangos del periodo a consultar

3. Dé clic sobre uno o más estados en que se desea la consulta, como podemos ver en la figura 11.76.

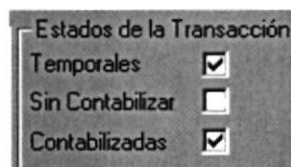


Figura 11.67. Criterio de estados de transacción a consultar

- Es obligatorio que escoja un estado si no le presentara el mensaje de la figura 11.77.

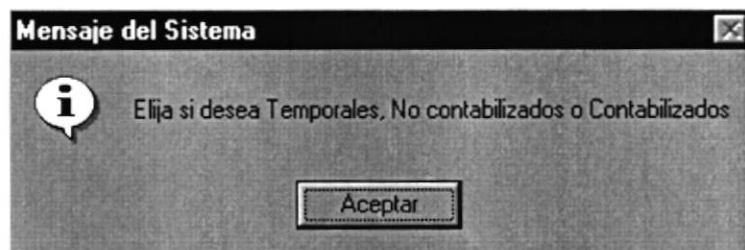
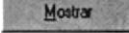


Figura 11.68. Mensaje, elija si desea Temporales, No contabilizados o Contabilizados

4. De un clic en el botón  o presione con el teclado Alt+M, como podemos ver en la figura 11.78.

Tipo de Comproban	Aplicación	Fecha	Número	Fecha/Cont.	Número/Con	Monto	Glosa
BOLT	AFI	17/06/1999	1999000493	17/06/1999	000000013	800.00	REGISTRO DEL MONTO EI
			1999000507	17/06/1999	000000020	600,000.00	REGISTRO DE MERCADEF
			1999000508	17/06/1999	000000021	600,000.00	REGISTRO DE LOS VALOF
			1999000515	17/06/1999	000000022	992,750.00	REGISTRO DE MERCADEF
			1999000516	17/06/1999	000000023	992,750.00	REVERSION DEL ASIENC
			1999000517	17/06/1999	000000024	992,750.00	ASIENTO DE REGISTRO D
Total Monto:						4,179,050.00	

Figura 11.69. Consulta de Asientos Contables Contabilizados

- Si no existen asientos realizados mostrara el siguiente mensaje de la figura 11.79.

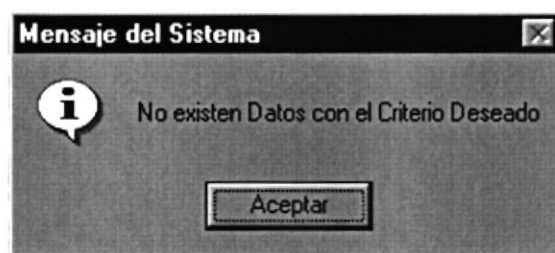


Figura 11.70. Mensaje de información, No existe datos con el criterio deseado

5. Si no lo desea de clic en el botón  o presione con el teclado Alt+C.

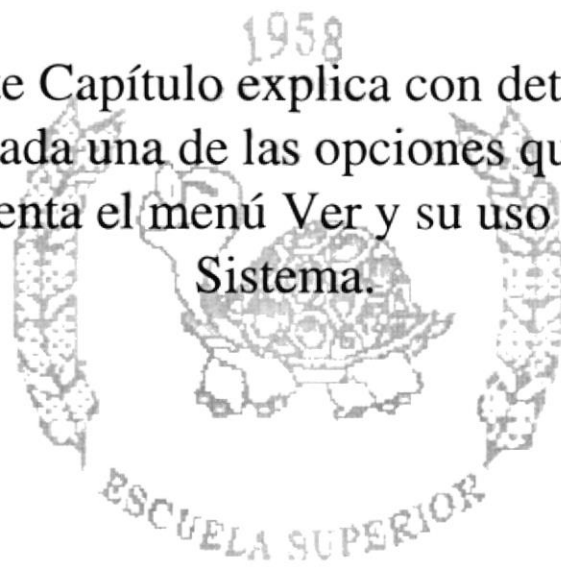
# Capítulo

---

# 12

## Menú Ver

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Ver y su uso en el Sistema.



POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 12. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Activos Fijos, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas.



Figura 12.1 Menú Ver

### 12.1. VER BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 12.2 Barra de herramientas

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

## 12.2. VER BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



**Figura 12.3** Barra de estado

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

# Capítulo

---

# 13

## Consultas en Línea

Este Capítulo, presenta la explicación de cómo manejar las Consultas en Línea que sirven de ayuda para el Usuario.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL


Guayaquil - Ecuador

## 13. CONSULTAS EN LÍNEA

### 13.1. OBJETIVO

Dar facilidad al usuario para que realice una búsqueda rápida según los criterios deseados, y así poder elegir el elemento que desee.




**Nota:** Mientras dura la búsqueda podrá visualizar la imagen , que indica que el sistema está buscando la información deseada.



**Nota:** Después que usted haya seguido todos los pasos para realizar una consulta y encontrado la información deseada, presione ENTER para continuar con el siguiente paso en la pantalla original.

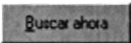
### 13.2. CONSULTA DE INGRESO DE ACTIVOS

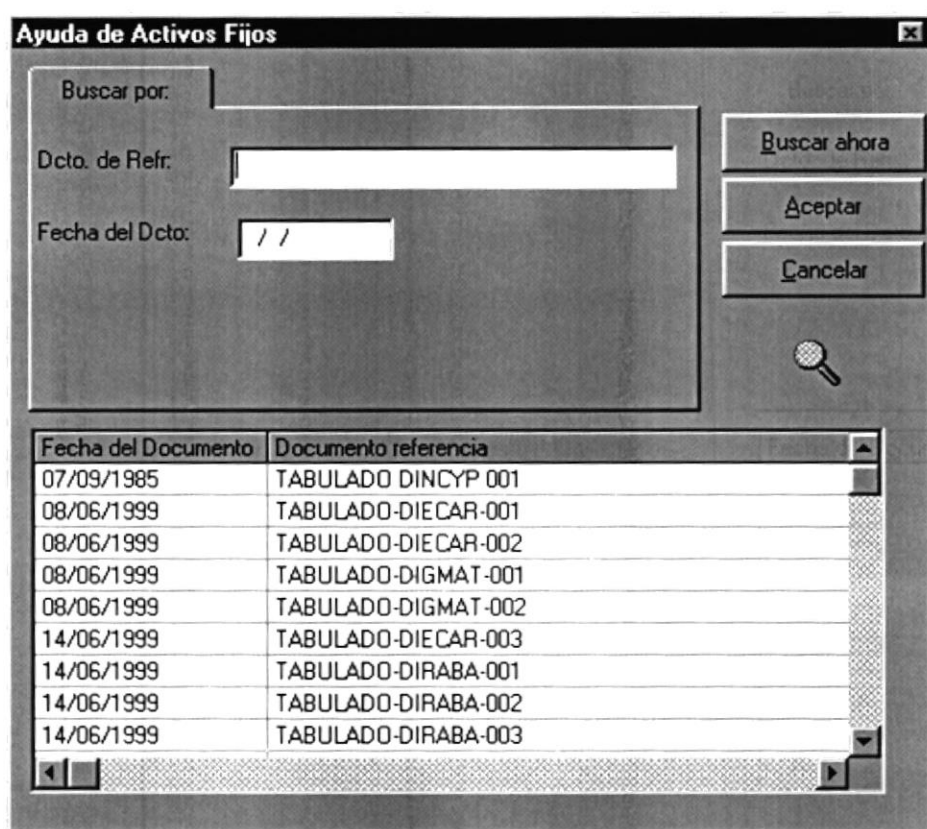
1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón .

**Figura 13.1** Consulta de Ingreso de Activos

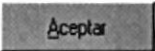

2. Puede formar sus criterios de la siguiente manera:

- **Sin criterios**  
No ingresa nada, ni el Documento de Referencia, ni la Fecha del Documento. Obtendrá toda la información que se encuentra almacenada.
- **Por el criterio de Dcto. de Refr.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del Documento de referencia que desea buscar.

- **Por el criterio de Fecha del Dcto.**  
Ingresa la fecha del documento que desea buscar.
  - **Por el criterio de Dcto. de Refr. y Fecha del Dcto.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del Documento de Referencia y la Fecha del Documento que desea buscar.
4. Después de haber elegido el criterio le da clic al botón  o presiona ALT+B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.



**Figura 13.2** Consulta con la información buscada

5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
- Haciendo doble clic sobre la información deseada.
  - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón  o presionar ALT+A.
6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón  o presionar ALT+C, de igual manera si desea salir de la consulta.

### 13.3. CONSULTA DE DENOMINACIONES


1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón  .



Figura 13.3 Consulta de Denominaciones


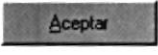

2. Puede expandir las carpetas para obtener información de las denominaciones subordinadas dando clic en  hasta encontrar la denominación deseada. Vea la figura 13.20
3. Si desea seleccionar una para la consulta lo puede hacer de la siguiente manera:
  - Señalando con un clic la descripción de la localidad deseada y haciendo clic en el botón  o presionar ALT+A.
4. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón  o presionar ALT+C, de igual manera si desea salir de la consulta.



Figura 13.4 Consulta de Denominaciones

## 13.4. CONSULTA DE LOCALIDADES




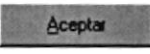

2. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón .



Figura 13.5 Consulta de Localidades

2. Haga doble clic en el ícono . Puede expandir las carpetas para obtener información de las localidades subordinadas dando clic en  hasta encontrar la localidad buscada. Vea la figura 13.24.
3. Si desea seleccionar una para la consulta lo puede hacer de la siguiente manera:
- Señalando con un clic la descripción de la localidad deseada y haciendo clic en el botón  o presionar ALT+A.
4. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón  o presionar ALT+C, de igual manera si desea salir de la consulta.

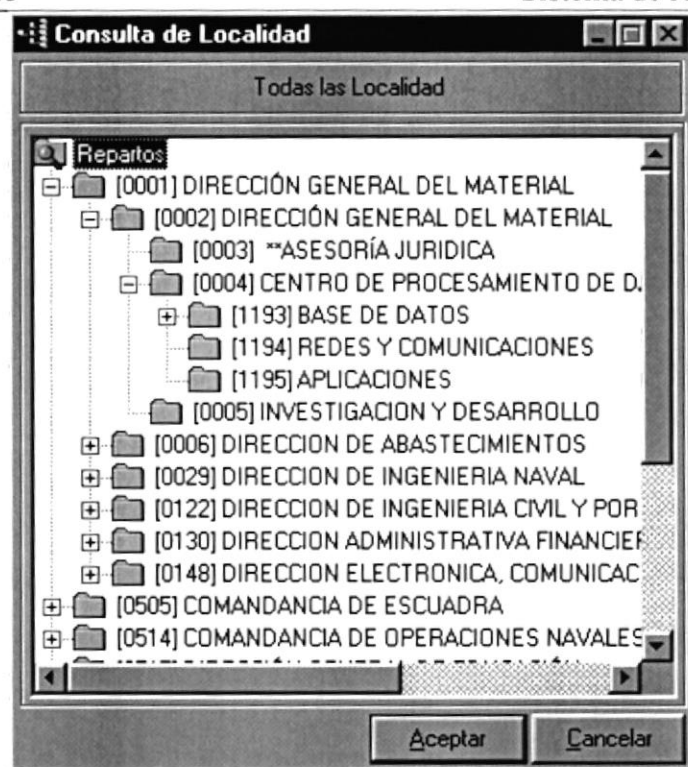



Figura 13.6 Pantalla con la información buscada

## 13.5. CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS

1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón  .

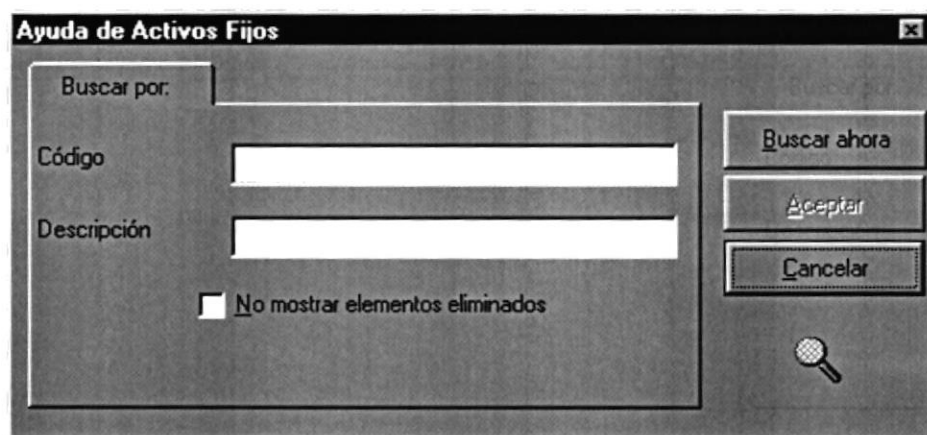


Figura 13.7 Consulta de Activos Fijos

2. Puede formar sus criterios de la siguiente manera:

- **Sin criterios**

No ingresa nada, ni el Código ni la Descripción, le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.

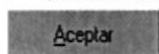
- **Por el criterio de Código.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del código del Activo que desea buscar.
  - **Por el criterio de Descripción.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la descripción del Activo que desea buscar.
  - **Por el criterio de Código y Descripción.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del Código y la descripción del Activo que desea buscar.
3. Si le da un clic en **<Mostrar elementos eliminados>** le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda también le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda solo le saldrán los registros activos.
4. Después de haber elegido el criterio de clic al botón **Buscar ahora** o presiona ALT+B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

Código	Descripción
19961228001	MICROCOMPUTADOR
19971128001	MICROCOMPUTADOR
19971219005	MICROCOMPUTADOR
19971231024	MICROCOMPUTADOR
19981228001	MICROCOMPUTADOR
19990617002	ARCHIVADOR
19990630002	TELEFONO
19990701001	COMPUTADOR
19990716002	ARCHIVADOR

**Figura 13.8** Consulta con la información buscada

5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble clic sobre la información deseada.
- Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón



o presionar ALT+A.

6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón o presionar ALT+C, de igual manera si desea salir de la consulta.

### 13.6. CONSULTA DE REGISTRO DE DATOS

1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón .

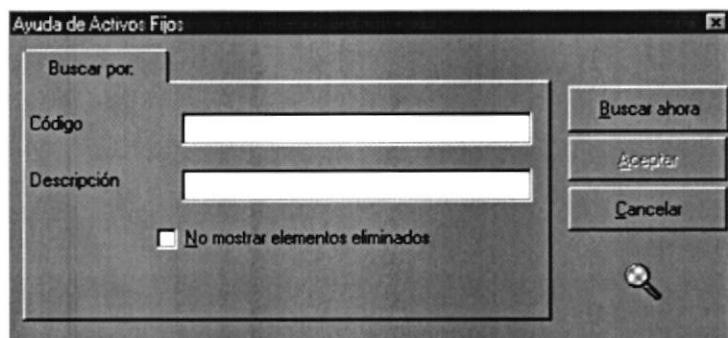


Figura 13.9 Consulta de Activos Fijos

2. Puede formar sus criterios de la siguiente manera:

- **Sin criterios**

No ingresa ni código ni descripción, simplemente presiona

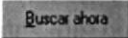
- **Por el criterio de código**

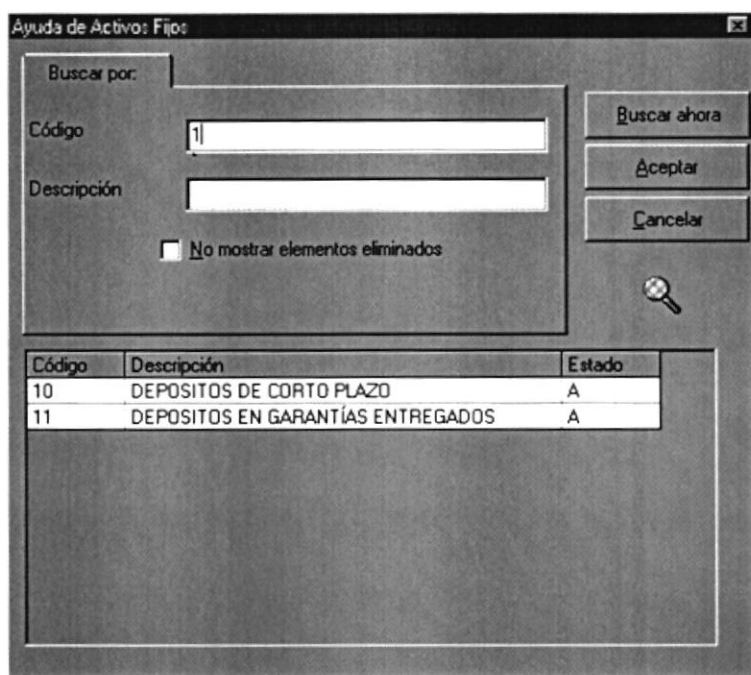
Ingresa los primeros dígitos del código que desea buscar.

- **Por el criterio de Descripción**

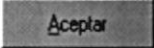
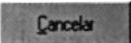
Ingresa las primeras letras de la descripción que desea buscar.

3. Si le da un clic en **<Mostrar elementos eliminados>** le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda también le saldrán también los registros eliminados, si le da otro clic desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda solo le saldrán los registros activos.


4. Después de haber elegido el criterio le da clic al botón  o presiona ALT+B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

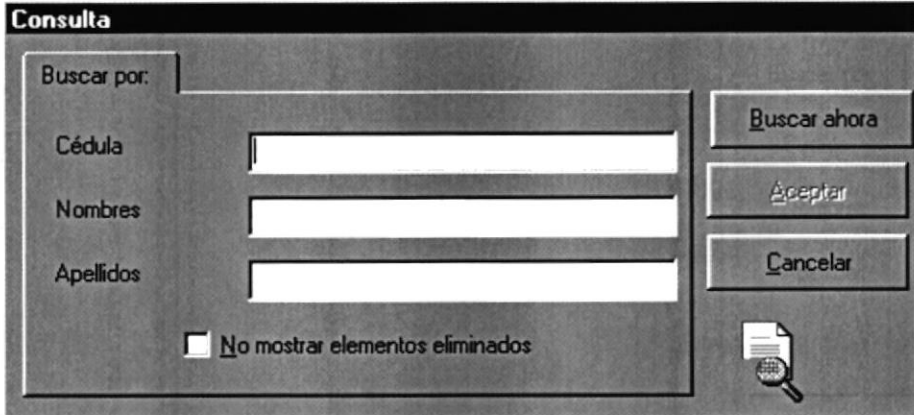


**Figura 13.10** Consulta con la información buscada

5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:
- Haciendo doble clic sobre la información deseada.
  - Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón  o presionar ALT+A.
6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón  o presionar ALT+C, de igual manera si desea salir de la consulta.

**13.7. CONSULTA DE RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS**

1. Esta pantalla le aparecerá después de haber dado clic en el botón .




**Figura 13.11** Consulta de Responsables por Activos

2. Puede formar sus criterios de la siguiente manera:

- **Sin criterios**  
No se ingresa nada, ni la Cédula, ni el Nombre ni el Apellido, y le saldrá toda la información que se encuentra almacenada.
- **Por el criterio de Cédula.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de la Cédula de la persona responsable que desea buscar.
- **Por el criterio de Nombres.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del Nombre de la persona responsable que desea buscar.
- **Por el criterio de Apellidos.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos del Apellido de la persona responsable que desea buscar.
- **Por combinación de los criterios anteriores.**  
Ingresa los primeros dígitos o todos los dígitos de los criterios deseados de la persona responsable que desea buscar.

3. Si le da un clic en **<Mostrar elementos eliminados>** le aparecerá un visto, significa que en la búsqueda también le saldrán los registros eliminados, si le da otro clic desaparecerá el visto y esto significa que en la búsqueda solo le saldrán los registros activos.

4. Después de haber elegido el criterio de clic al botón  o presiona ALT+B, esperará unos segundos y le presentará la información buscada.

**Consulta**

Buscar por:

Cédula

Nombres

Apellidos

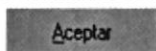
No mostrar elementos eliminados

Cédula	Nombres
0906385208	SGOP MQ ANTONIO MIGUEL BORBOR REYES
1709123010	TNFG AD EDGAR EDMUNDO GUERRERO VARGAS
0901248369	VALM IM JORGE RUBEN ENDARA TRONCOSO
0907732671	SGOP AD PEDRO PATRICIO CARCELEN ASPIAZU
2000015574	SUBS ING UBALDO HONORATO CRUZ SAYO
0905929311	SGOP AD FRANCISCO ENRIQUE MORENO MONTOYA
1707034573	SGOP AD JAIME MARCELO FLORES LARA
1705659074	CPCB AB CARLOS ALBERTO VACA NARANJO
1709336596	TNFG AB JORGE GIOVANNY SALDAÑA MOYA
1706351184	SUBS AB SEGUNDO GUILLERMO LEON TAIPE

**Figura 13.12** Consulta con la información buscada

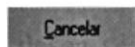
5. Si desea seleccionar uno para la consulta lo puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble clic sobre la información deseada.
- Señalándolo con un clic la información deseada y haciendo clic en el botón



o presionar ALT+A.

6. Si no desea seleccionar nada puede hacer clic en el botón



o presionar ALT+C, de igual manera si desea salir de la consulta.

# Anexo

---



## Reconocimiento de las Partes del Hardware

1958

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

Guayaquil - Ecuador

## A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 14.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora

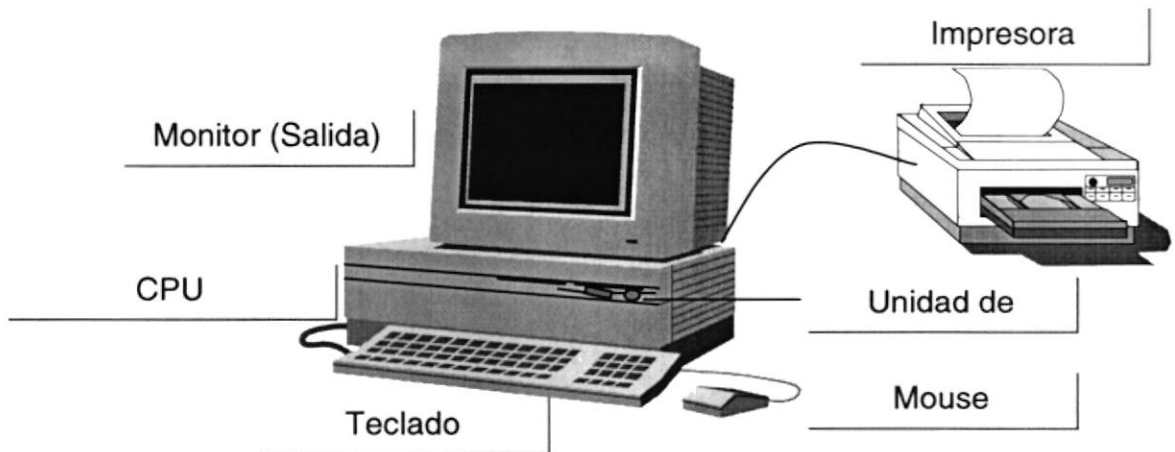


Figura A.1 Componentes de una computadora

## A.2. UNIDADES DE ENTRADA

### A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora, pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

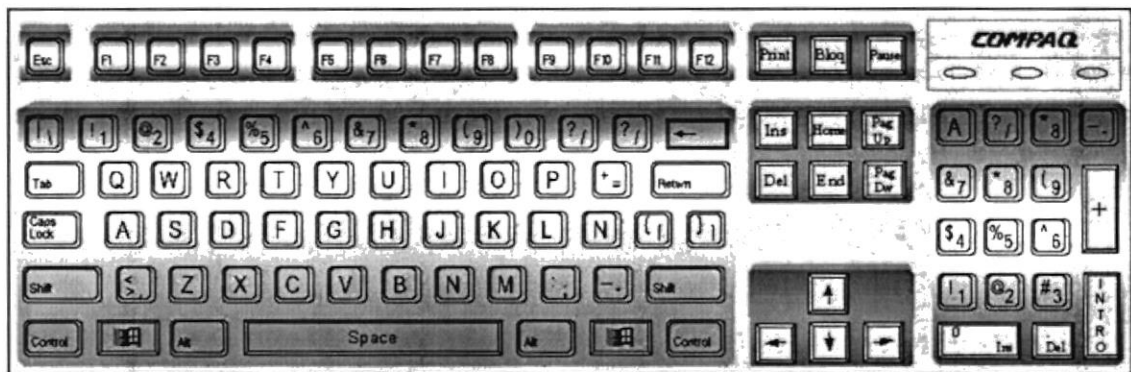


Figura A.2 Teclado

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

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**





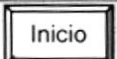
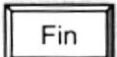
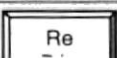
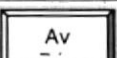
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor**


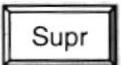
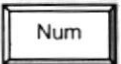
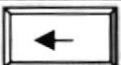
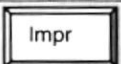
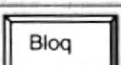
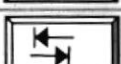
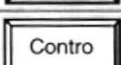
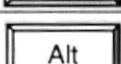
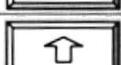


Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

**Tabla A.2** Teclas de Movimiento

## • Teclas de Uso Especiales

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	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.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

**Tabla A.3** Teclas Especiales

### A.2.2. Uso del Mouse














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

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Control de Talleres, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

Tarea	Acción
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

**Tabla A.4** Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

**Tabla A.5** Punteros del Mouse

### A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access

Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

### A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.




	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b>.</p>

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

### A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del Sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:



	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

Tabla A.7 Unidades de Salida

# Anexo

---



**B**

## Reportes Reales

1958

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Activos Fijos.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**



**Reporte de un activo fijo específico**

**Código del Activo** 19701231004

<b>Denominación:</b>	ARCHIVADOR	<b>Tipo de Ingreso:</b>	MANUAL
<b>Dcto. de Refr.:</b>	TABULADO-DIRABA-006	<b>No. de Póliza:</b>	
<b>Fecha de Asig.:</b>	31/12/1970	<b>Tiempo de uso:</b>	Tiene 19 días, 07 meses, 28 año
<b>Valor de ingreso:</b>	7.00	<b>Año(s)</b>	<b>Estado de Conservació</b> BUENO
<b>Vida Util:</b>	10		
<b>Estado:</b>	ACTIVO		
<b>Ubicación:</b>	DIVISION DE CONTABILIDAD		
<b>Responsable:</b>	EMCI PLUTARCO OLMEDO NAVARRETE YAGUAL		
<b>Observación:</b>			

**CARACTERISTICAS DEL ACTIVO**

<b>CARACTERISTICA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
NUMERO DE GAVETAS	4
FECHA DE INGRESO	DIC81
COLOR	XXXX
DIMENSION	XXXX
MODELO	XXXX
FORMA	XXXX
SERIE	DIRABA85028943
ESTRUCTURA	METALICO

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**  
 Reporte de activos por denominación/localidad



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

**Ubicación:** 0151

**Denominación:** ARCHIVADOR

<b>Responsable</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de Asig.</b>	<b>Documento de Refr.</b>	<b>Valor</b>	<b>Vida Util</b>	<b>Estado</b>	<b>Conserv</b>
EMCI GERMAN ARTURO CARRERA BELTRAN	19830828001	28/08/1983	TABULADO-DIECAR-013	9,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI GERMAN ARTURO CARRERA BELTRAN	19850101009	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-012	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI GERMAN ARTURO CARRERA BELTRAN	19850101010	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-012	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI GERMAN ARTURO CARRERA BELTRAN	19960628013	28/06/1996	TABULADO-DIECAR-010	760,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
TNFG IGET FELIX WILLIAM GUALPA RUIZ	19970807002	07/08/1997	TABULADO-DIECAR-017	658,495.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
TNNV IGET JUAN OSCAR MARISCAL PEREZ	19850101005	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-011	2,500.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI RAFAEL ARTURO SABANDO GARCIA	19830108003	08/01/1983	TABULADO-DIECAR-015	9,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI RAFAEL ARTURO SABANDO GARCIA	19830108004	08/01/1983	TABULADO-DIECAR-015	9,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI RAFAEL ARTURO SABANDO GARCIA	19850101008	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-012	12,500.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SGOP AT RAFAEL HUMBERTO GUERRERO MERCHAN		19850101002	01/01/1985			10	año
	ACTIVO	BUENO					
SUBP ET MARIO ALONSO BOSQUEZ QUINTANA	19970807001	07/08/1997	TABULADO-DIECAR-016	658,495.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET HECTOR NAPOLEON RUBIO LOZADA	19830831001	31/08/1983	TABULADO-DIECAR-014	9,500.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**

Reporte de activos por denominación/localidad



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

CBOP ET GIL ROBERTO MIRANDA YUMBO	19850101011	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-012	9,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
CBOP ET GIL ROBERTO MIRANDA YUMBO	19850101012	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-012	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBM AT WALTER ENRIQUE BASTIDAS RODRIGUEZ	19830108001	08/01/1983	TABULADO-DIECAR-014	8,600.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET HUGO ALFONSO MAYO LOPEZ	19830823001	23/08/1983	TABULADO-DIECAR-015	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET HUGO ALFONSO MAYO LOPEZ	19830823003	23/08/1983	TABULADO-DIECAR-016	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBS AT GASPAR SIMON VALDEZ FLORES	19830108006	08/01/1983	TABULADO-DIECAR-015	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBS AT GASPAR SIMON VALDEZ FLORES	19830823002	23/08/1983	TABULADO-DIECAR-016	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBS AT GASPAR SIMON VALDEZ FLORES	19830823004	23/08/1983	TABULADO-DIECAR-016	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBS AT GASPAR SIMON VALDEZ FLORES	19830823005	23/08/1983	TABULADO-DIECAR-016	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 2,239**

**Denominación: EXTINTOR**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
SUBP ET PATRICIO DARWIN ALVARADO REVILLA	19850101030	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-005	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET PATRICIO DARWIN ALVARADO REVILLA	19920402040	02/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET PATRICIO DARWIN ALVARADO REVILLA	19920407004	07/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**  
 Reporte de activos por denominación/localidad



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

SUBP ET HECTOR NAPOLEON RUBIO LOZADA	19920407005	07/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET TOM HARRY SAMPEDRO ESPINOZA	19920407006	07/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET HUGO ALFONSO MAYO LOPEZ	19920407003	07/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 60**

**Denominación: MICROCOMPUTADOR**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
SUBS ET RAFAEL FRANCISCO GARCIA MIRANDA	19980324006	24/03/1998	TABULADO-DIECAR-003	6,845,600.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI MARCOS AURELIO ANDRADE REYES	19980324007	24/03/1998	TABULADO-DIECAR-004	6,845,600.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						
SUBP ET ROBINSON WILLIAM DAVILA RAMOS	19980325001	25/03/1998	TABULADO-DIECAR-004	6,845,600.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						
CBOP ET SERGIO WASHINGTON HERRERA GUANOLU		19980324003	24/03/1998			TABULADO-DIECAR-0036,845,600.00	5
	ACTIVO	BUENO					año
CBOP ET SERGIO WASHINGTON HERRERA GUANOLU		19980324004	24/03/1998			TABULADO-DIECAR-0036,845,600.00	5
	ACTIVO	BUENO					año
CBOS ET ALEJANDRO ENRIQUE HUREL CAMPOVERD		19980324005	24/03/1998			TABULADO-DIECAR-0036,845,600.00	5
	ACTIVO	BUENO					año
EMCI ALEJANDRO MIGUEL SOLEDISPA PISCO	19980324002	24/03/1998	TABULADO-DIECAR-002	6,845,600.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 47,919**

**Valor por Ubicación: 50,218**

**Ubicación:** 0148 DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**

Reporte de activos por denominación/localidad



Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS

Denominación: ARCHIVADOR

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19830108005	08/01/1983	TABULADO-DIECAR-015 BUENO	2,000.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19830815001	15/08/1983	TABULADO-DIECAR-013 BUENO	5,000.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19830818001	18/08/1983	TABULADO-DIECAR-013 BUENO	8,000.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19840101001	26/11/1984	TABULADO-DIECAR-013 BUENO	16,218.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19850101001	01/01/1985	TABULADO-DIECAR008 BUENO	9,600.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19850101004	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-011 BUENO	2,500.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19850101007	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-011 BUENO	12,500.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19850101013	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-013 BUENO	9,000.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19920320015	20/03/1992	TABULADO-DIECAR-011 BUENO	326,000.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19920402032	02/04/1992	TABULADO-DIECAR-009 BUENO	30,000.00	10	año(s)	ACT
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19951121015	21/11/1995	TABULADO-DIECAR-010 BUENO	750,000.00	10	año(s)	ACT
EMCI CARMEN DEL ROCIO CAÑIZARES OLEAS	19951121016	21/11/1995	TABULADO-DIECAR-010 BUENO	750,000.00	10	año(s)	ACT
EMCI CARMEN DEL ROCIO CAÑIZARES OLEAS	19960628014	28/06/1996	TABULADO-DIECAR-010 BUENO	760,000.00	10	año(s)	ACT

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**  
 Reporte de activos por denominación/localidad



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

Localidad	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
EMCI DORA JANETH MORENO TOBAR	19960823005	23/08/1996	TABULADO-DIECAR-009	460,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI DORA JANETH MORENO TOBAR	19960823006	23/08/1996	TABULADO-DIECAR-009	447,950.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI ROSA ESPERANZA ACOSTA FLORES	19850101003	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-010	7,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI SARA MARGARITA REYES PANCHANA	19830108002	08/01/1983	TABULADO-DIECAR-014	7,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 3,602**

**Denominación: EXTINTOR**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19850101031	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-005	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19850101032	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-005	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19920402039	02/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19920402041	02/04/1992	TABULADO-DIECAR-007	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 40**

**Denominación: MICROCOMPUTADOR**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
CPNV EMC OLMEDO ULPIANO PAEZ RUALES	19970819011	19/08/1997	TABULADO-DIECAR-004	7,490,000.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						
EMCI CARMEN DEL ROCIO CAÑIZARES OLEAS	19970821005	21/08/1997	TABULADO-DIECAR-004	4,726,260.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**  
 Reporte de activos por denominación/localidad



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

EMCI SARA MARGARITA REYES PANCHANA	19970819010	19/08/1997	TABULADO-DIECAR-001	7,490,000.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 19,706**

**Valor por Ubicación 23,349**

**Ubicación:** 0152 TALLER INTEGRADO

**Denominación:** ARCHIVADOR

<b>Responsable</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de Asig.</b>	<b>Documento de Refr.</b>	<b>Valor</b>	<b>Vida Util</b>	<b>Estado</b>	<b>Conserv</b>
CBOP AB GABRIEL VICENTE CHALEN STAY	19850101006	01/01/1985	TABULADO-DIECAR-011	9,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 9**

**Denominación:** EXTINTOR

<b>Responsable</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de Asig.</b>	<b>Documento de Refr.</b>	<b>Valor</b>	<b>Vida Util</b>	<b>Estado</b>	<b>Conserv</b>
SGOP AD JAIME MARCELO FLORES LARA	19920402021	02/04/1992	TABULADO-DIECAR-006	10,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 10**

**Denominación:** MICROCOMPUTADOR

<b>Responsable</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha de Asig.</b>	<b>Documento de Refr.</b>	<b>Valor</b>	<b>Vida Util</b>	<b>Estado</b>	<b>Conserv</b>
CPCB SS CARLOS RENAN RUIZ CORNEJO	19970819012	19/08/1997	TABULADO-DIECAR-002	7,490,000.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 7,490**

**Valor por Ubicación 7,509**

**Ubicación:** 0193 NIVEL III

**Denominación:** ARCHIVADOR

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**

Reporte de activos por denominación/localidad



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
TNNV UN ANTONIO JOSE RICAURTE VELEZ	19970807003	07/08/1997	TABULADO-DIECAR-017	658,495.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
TNNV UN ANTONIO JOSE RICAURTE VELEZ	19970807004	07/08/1997	TABULADO-DIECAR-017	658,495.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
TNNV UN ANTONIO JOSE RICAURTE VELEZ	19970807005	07/08/1997	TABULADO-DIECAR-017	658,495.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						
TNNV UN ANTONIO JOSE RICAURTE VELEZ	19970807006	07/08/1997	TABULADO-DIECAR-017	658,495.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 2,633**

**Denominación: MICROCOMPUTADOR**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
TNNV UN ANTONIO JOSE RICAURTE VELEZ	19980325002	25/03/1998	TABULADO-DIECAR-004	6,845,600.00	5	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 6,845**

**Valor por Ubicación: 9,479**

**Ubicación: 0150 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

**Denominación: ARCHIVADOR**

Responsable	Código	Fecha de Asig.	Documento de Refr.	Valor	Vida Util	Estado	Conserv
CPFG SU DIEGO BENALCAZAR CANO	19951121014	21/11/1995	TABULADO-DIECAR-009	750,000.00	10	año(s)	ACT
	BUENO						

**Valor por Denominación: 750**

**Valor por Ubicación: 750**

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**



Catálogo de denominaciones

**1.0.00.00**

**1.1.00.00**

**1.1.76.00**

**1.1.76.01**

**ACTIVO**

**CORRIENTES**

**INVENTARIOS PARA CONSUMO INTERNO**

**INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES Y OTROS**

1.1.76.01.006	ALFOMBRA
1.1.76.01.007	ALMANAQUE
1.1.76.01.008	ANTORCHA
1.1.76.01.009	APLIQUE
1.1.76.01.010	ARANCEL
1.1.76.01.011	ASTA
1.1.76.01.012	ATLAS
1.1.76.01.013	AUDIFONO
1.1.76.01.014	BANDERA
1.1.76.01.015	BANQUILLO
1.1.76.01.016	BASURERO
1.1.76.01.017	BOLSA PARACAIDAS
1.1.76.01.018	BOTIQUIN
1.1.76.01.019	CAJA
1.1.76.01.020	CAMPANA
1.1.76.01.021	CANASTILLA
1.1.76.01.022	CARRETILLA
1.1.76.01.023	CARRETON
1.1.76.01.024	CASSETTERA
1.1.76.01.025	CATALOGO
1.1.76.01.027	CILINDER COMPRESSION GAUGE
1.1.76.01.028	CILINDRO
1.1.76.01.029	COFRE
1.1.76.01.030	COLECCION
1.1.76.01.031	CONTROL REMOTO
1.1.76.01.032	CUADRO
1.1.76.01.033	DICCIONARIO
1.1.76.01.034	DISPENSADOR
1.1.76.01.035	ENCICLOPEDIA
1.1.76.01.036	ESCUDO
1.1.76.01.037	ESPEJO
1.1.76.01.038	ESTANDARTE
1.1.76.01.039	FECHADOR
1.1.76.01.041	FOLLETO
1.1.76.01.042	FRANELOGRAFO
1.1.76.01.043	GAVETA
1.1.76.01.044	GUIA
1.1.76.01.046	HAMACA
1.1.76.01.047	JABONERA
1.1.76.01.048	JUEGO ANTENA
1.1.76.01.050	JUEGO CORTINA
1.1.76.01.052	LETRERO
1.1.76.01.054	LIBRO

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**



**Catálogo de denominaciones**

1.1.76.01.055	LICUADORA
1.1.76.01.056	LINTERNA
1.1.76.01.057	LONA
1.1.76.01.058	MACETERO
1.1.76.01.059	MALETA
1.1.76.01.060	MANGUERA
1.1.76.01.061	MANUAL
1.1.76.01.062	MAPA
1.1.76.01.063	MAPOTECA
1.1.76.01.064	MAQUETA
1.1.76.01.065	MICROFONO
1.1.76.01.066	MONOGRAFIA
1.1.76.01.068	PLANCHA
1.1.76.01.070	PORTA CASSETTE
1.1.76.01.071	PORTA CINTA
1.1.76.01.072	PORTA DISCO
1.1.76.01.073	PORTA DISKETTE
1.1.76.01.074	PORTA ESTANDARTE
1.1.76.01.075	PORTA LLANTA
1.1.76.01.076	PORTA LLAVE
1.1.76.01.077	PORTA MACETA
1.1.76.01.078	PORTA MALETA
1.1.76.01.081	PORTA PAPEL
1.1.76.01.082	PORTA PLANO
1.1.76.01.083	PORTA RADIO
1.1.76.01.084	PORTA REVISTA
1.1.76.01.085	PORTA RIEL
1.1.76.01.086	PORTA RIFLE
1.1.76.01.087	PORTA ROPA
1.1.76.01.088	PORTA SUERO
1.1.76.01.089	PORTA TANQUE
1.1.76.01.090	PORTA TARJETA
1.1.76.01.091	PORTA TELEVISOR
1.1.76.01.092	PORTA TOALLA
1.1.76.01.094	PORTA VAJILLA
1.1.76.01.095	PORTAFOLIO
1.1.76.01.096	PUBLICACION
1.1.76.01.097	RADIO RELOJ
1.1.76.01.098	RADIO TELEFONO
1.1.76.01.099	RADIO TOCACASSETTE
1.1.76.01.100	DISKETERA
1.1.76.01.101	MALETIN
1.1.76.01.103	RELOJ
1.1.76.01.105	REVISTA
1.1.76.01.106	RIEL
1.1.76.01.107	ROTAFOLIO
1.1.76.01.108	ROTULADORA
1.1.76.01.109	ROTULO

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**

Balance por Unidad Adiministrativa Totalizado



Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS

Denominación de Cuenta Contable	Total Auxiliar	Total General
MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL		173,376,958.00
EQUIPO DE MAQUINARIA DE SERVICIOS GENERALES	110,000.00	
EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION	81,961,060.00	
MOBILIARIO	91,305,898.00	
	<b>Total</b>	<b>173,376,958.00</b>

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**  
**Balance por Unidad Adiministrativa Totalizado**



**Localidad: DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

**Unidad Administrativa**

MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL		50,218,290.00	
EQUIPO DE MAQUINARIA DE SERVICIOS GENERALES	60,000.00		
EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION	47,919,200.00		
MOBILIARIO	2,239,090.00		
		<b>Total por Localidad</b>	50,218,290.00

**Unidad Administrativa DIRECCION ELECTRONICA, COMUNICACIONES Y ARMAMENTOS**

MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL		23,349,028.00	
EQUIPO DE MAQUINARIA DE SERVICIOS GENERALES	40,000.00		
EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION	19,706,260.00		
MOBILIARIO	3,602,768.00		
		<b>Total por Localidad</b>	23,349,028.00

**Unidad Administrativa TALLER INTEGRADO**

MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL		7,509,000.00	
EQUIPO DE MAQUINARIA DE SERVICIOS GENERALES	10,000.00		
EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION	7,490,000.00		
MOBILIARIO	9,000.00		
		<b>Total por Localidad</b>	7,509,000.00

**Unidad Administrativa NIVEL III**

MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL		9,479,580.00	
EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION	6,845,600.00		
MOBILIARIO	2,633,980.00		
		<b>Total por Localidad</b>	9,479,580.00

ARMADA DEL ECUADOR  
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS  
DIRABA  
Reporte de Activos por Cuenta



Localidad: ASESORÍA JURIDICA  
Mayor General: MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL  
Mayor Auxiliar: EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION  
Denominación: MICROCOMPUTADOR

Responsable	Fecha de asig.	Valor	Observación
TNNV JT MARIO ALBERTO VELASTEGUI RODRIGUEZ	15/01/1999	4,070,000.00	

Total por plan: 4,070,  
Total por localidad 4,070,

Localidad: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS  
Mayor General: MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL  
Mayor Auxiliar: EQUIPO Y MAQUINARIA DE INVESTIGACION  
Denominación: DISCO DURO

Responsable	Fecha de asig.	Valor	Observación
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	28/08/1998	1,380,000.00	SECUENCIAL 980828 3

Denominación: IMPRESORA

Responsable	Fecha de asig.	Valor	Observación
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	28/12/1998	5,293,000.00	SECUENCIAL 981228 11
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	20/08/1992	2,422,090.00	SECUENCIAL 920820 49
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	28/12/1998	2,573,000.00	SECUENCIAL 981228 10
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	10/12/1997	1,900,000.00	SECUENCIAL 971210 2

Denominación: LECTOR

Responsable	Fecha de asig.	Valor	Observación
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	28/08/1998	2,990,000.00	SECUENCIAL 980828 4

Denominación: MICROCOMPUTADOR

Responsable	Fecha de asig.	Valor	Observación
EMCI IVAN PATRICIO ABAD MOLINA	28/08/1998	6,800,000.00	SECUENCIAL 980828 6

# Anexo



---

## Glosario de Términos

1958

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## GLOSARIO DE TÉRMINOS



**Actividad de Entrada/Salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

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

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Administrador 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.

**Administrador de Servidores:** En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

**Administrador de Usuarios:** Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de Usuario.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Aplicación de Servidor:** Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

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

**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.

**Archivo de Texto:** Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

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

**Área de Información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la 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.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoria de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** Seguimiento de las actividades de los Usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autenticación:** Validación de la información de inicio de sesión de un Usuario. Cuando un Usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



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

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

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

**Barra de Título:** Barra horizontal (en la parte superior de 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".

**Barra de Unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**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 usar 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 ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de Comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela 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 (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón Predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que

Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de Teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

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



**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**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.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

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

**Ciberspacio:** Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

**Ciclo de Vida de un Sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**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).

**Cliente/Servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir Archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

**Compartir Impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

**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 o el 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. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

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

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

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

**Cuadro del Menú Control:** Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro Flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

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



**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o 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 o más archivos.

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

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

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

**Diseño del Escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

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

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

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

**Dirección de Correo Electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un Usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de Usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de Usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de Pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de Programa:** Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

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

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

**Estudio de Factibilidad:** Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

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

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

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



**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 a 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 o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato Rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

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

**Fuentes de Pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresos, que en pantalla.



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

**Grupo de Programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

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



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

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



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

**ID de Computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo 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.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



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

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

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



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

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

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

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos 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, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de Computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de Host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

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



**Papel Tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los Usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de Página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de Auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

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

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

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

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de Pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

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



**RAM:** Siglas en ingles de “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 programa 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.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.



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

**Sistema Remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

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

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

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

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



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la Base de Datos del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

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

**Teclas de Dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



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

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

**Unidad de Disco Lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad Física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

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



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

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

**Ventana de Directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de Grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de Impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los Usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e Incrustación de Objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



**Windows:** Interface gráfica de Usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema Operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

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