

T657-73  
m02m  
V<sub>2</sub>  
C<sub>2</sub>

# **ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**

**Programa de Tecnología en Computación**

**Proyecto de Graduación**

**Previo a la obtención del Título de:**

**Analista de Sistemas**

**TEMA:**

**Módulo de Activos Fijos del**

**Sistema Integrado Prisma**

**Manual del Usuario**

**Autor:**

**José Enrique Morocho Quimí**

**Director:**

**Anl. Alexandra Paladines de Ponce**

**Año**

**1998 - 1999**

**EL JURADO EXAMINADOR**  
**en vista de las pruebas rendidas**  
**Confiere la Calificación de**

**TRABAJO ESCRITO**

.....

**SUSTENTACION ORAL**

.....

**TOTAL**

.....

**Equivalente a:** .....

.....  
**RECTOR**

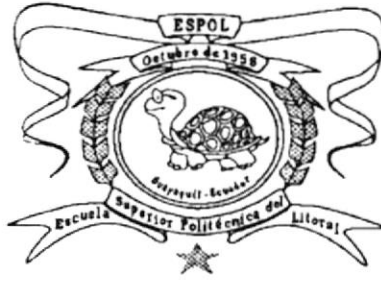
.....  
**ASESOR**

.....  
**DELEGADO**

.....  
**DELEGADO**

.....  
**SECRETARIO**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

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

**ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA : MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS**

**DEL SISTEMA INTEGRADO PRISMA**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**

**JOSE ENRIQUE MOROCHO QUIMI**

**DIRECTOR**

**ANL. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE**

**AÑO**

**1998 - 1999**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS DE ESTE MANUAL .....	2
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?.....	3
 CAPÍTULO I.....	1
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE COMPUTO .....	1
1.1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.....	1
1.1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR.....	1
1.2.1. PARTES DE UN COMPUTADOR. ....	2
<u>Monitor</u> .....	3
<u>Teclado</u> .....	3
<u>Teclas Específicas</u> .....	4
<u>Mouse</u> .....	7
 CAPÍTULO II .....	1
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA .....	1
2.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	1
2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA. ....	1
 CAPÍTULO III .....	1
GENERALIDADES.....	1
3.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	2
 CAPÍTULO IV .....	1
INGRESO AL SISTEMA .....	1
4.1. INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.....	1
4.1.1. Cómo empezar la ejecución del Módulo de Activos Fijos. ....	6
4.1.2. Pantalla de Acceso Principal. ....	7
4.1.3. Pantalla de Presentación del Módulo de Activos Fijos.....	10
4.1.4. Ventana Principal del Módulo de Activos Fijos. ....	10
4.1.5. Acceso mediante el teclado. ....	12
4.2. ESTÁNDARES DE PANTALLAS .....	13
4.2.1. Pantallas del Sistema.....	13
4.2.2. Pantallas de Reportes .....	13
4.3. ESTÁNDARES DE BOTONES .....	16
Botón Baja .....	16
4.4. OTROS ESTÁNDARES.....	17
4.5. ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA.....	23
4.6. AYUDA. ....	24
 CAPÍTULO V .....	1
ENTRADAS.....	1
5.1. INVENTARIO INICIAL. ....	1
5.1.1 Errores: Ingreso de los campos de Activos.....	4
5.2. ACTIVOS FIJOS. ....	6



5.2.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Activos .....	10
5.3. PARTES DE ACTIVOS.....	14
5.3.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Partes del Activo. ....	18
5.4. PROVEEDORES.....	20
5.4.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Proveedores .....	23
5.5. PERSONA RESPONSABLE.....	24
5.6. UBICACIONES.....	28
5.7. INDICES DE CORRECCION.....	35
5.6.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Indices de Corrección.....	37
5.8. MOVIMIENTOS DEL ACTIVO. ....	39
5.7.1 Errores: Ingreso de los campos de Movimientos.....	41
 CAPÍTULO VI.....	 1
PROCESOS.....	1
6.1. DEPRECIACIÓN DE BIENES.....	1
6.2. CORRECCIÓN MONETARIA.....	3
6.3. CUADRE PRECONTABLE.....	5
6.4. GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.....	7
6.5 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	9
 CAPÍTULO VII.....	 1
CONSULTAS .....	1
Composición de la pantalla de Reportes. ....	2
7.1 Consulta de Activos .....	4
7.1.1 Consulta de Activos Fijos inactivos. ....	4
7.1.2 Listado de Activos Fijos por Responsables(Detallado). ....	5
7.1.3 Consulta de Activos Fijos por Responsables(Totales). ....	6
7.1.4 Consulta de Activos Fijos por Tipo de Activo (Detallado). ....	7
7.1.4 Consulta de Activos Fijos por Tipo de Activo (Totales). ....	8
7.2 Consulta de Proveedores.....	9
7.3 Consulta de Persona Responsable.....	10
7.4 Consulta de Ubicaciones.....	11
7.5 Consulta de Índices Corrección. ....	12
7.6 Consulta de Movimientos de Activos. ....	13
7.7 Consulta de Depreciación. ....	14
7.8 Consulta de Corrección Monetaria. ....	15
7.9 Mensaje de Error.....	16
GLOSARIO.....	1

## **DEDICATORIA**

El esfuerzo y conocimientos aplicados en el desarrollo de este Proyecto, los dedico a:

### **DIOS :**

Quien me ha dado el Don de la Vida para culminar una etapa más de ella y así alcanzar una de las más anheladas metas que como ser humano me haya planteado en mi realización personal, aunque muchas veces fue necesario sacrificar valiosos momentos que quizás no vuelva a recuperar.

### **Padres :**

A mi recordado Padre CPA. Carlos Alberto Morocho González, que desde su morada santa, sé que siempre me ha guiado y ayudado cuando más lo necesitaba.

A mi Madre Lcda. Leovigilda Quimí Gonzabay, por su dedicación, apoyo y comprensión en todo momento, incluso en aquellos tiempos tan difíciles. Su voz firme y segura me ayudaron para levantarme de las caídas y seguir siempre con pie firme hacia adelante.

### **Familiares :**

A mi querida hermana Yesenia Vanesa Morocho Quimí, por su incondicional apoyo y que siempre confió en mis logros.... no te defraudaré...

A mi linda Abuelita Florencia Gonzabay, por su compañía y aliento.

### **Personas Especiales:**

A mi Gran Amigo de toda la vida Sr. Carlos Chock Lam, aunque no estas mas con nosotros.

A mi Novia, María Fernanda Gavilánez Tirado, por su sincero e incondicional apoyo. Llegaste a mi vida cuando más lo necesitaba.

**José Enrique Morocho Quimí**

## AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a **DIOS**, por haberme dado salud y fuerzas para lograr alcanzar esta meta.

A mi **MADRE**, quien hizo las veces de padre y madre a la vez, con sus sabios consejos supo darme aliento para seguir siempre adelante.

A mi hermana, a mi Abuelita, a mis tías (Azucena y Luisa) y a mis primos (Edison y Christian) por creer y confiar siempre en mí.

A la persona que me ayudo incondicionalmente, para el inicio y la culminación de este Proyecto, por la que además siento un inmenso Cariño y profundo Amor; **María Fernanda Gavilánez Tirado**.

A mis Amigos y a todas las personas que a lo largo de mi carrera me extendieron su mano, de la manera más desinteresada.

**José Enrique Morocho Quimí**

### **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al P.R.O.T.C.O.M. (Programa de Tecnología en Computación) de la E.S.P.O.L. (Escuela Superior Politécnica del Litoral).

---

José Enrique Morocho Quimí

---

**Mae. Alexandra Paladines de Ponce**  
**DIRECTORA DE TESIS**

## INTRODUCCIÓN

**S**ISTACFI (Módulo de Activos Fijos) fue diseñado para automatizar el manejo de todas las actividades involucradas con el control y manejo de los Activos Fijos de PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación).

El responsable de la información generada a partir de las transacciones efectuadas diariamente por PROTCOM es el Director.

El presente manual de usuario, facilita el manejo de este módulo, haciendo que el usuario se familiarice con las opciones que se presenten, proporcionando el mejor acceso posible, debido a que las opciones del Menú Principal se han dividido en capítulos, indicando los pasos necesarios para ingresar a cada proceso y definir los objetivos del mismo.

## **OBJETIVOS DE ESTE MANUAL**



El Objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar a las personas involucradas en el Manejo de SISTACFI, indicarle qué hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones.

Este Manual contiene las siguientes guías:

- ✓ Para operar el equipo de cómputo.
- ✓ Para acceder al sistema, con su respectiva configuración.
- ✓ Para ingresar a cada una de las opciones del módulo con demostraciones.
- ✓ Para solucionar problemas.

## **¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?**

*Este manual va dirigido:*

-  Al Director, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del módulo.
  
-  A los operadores del módulo, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.



## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

---

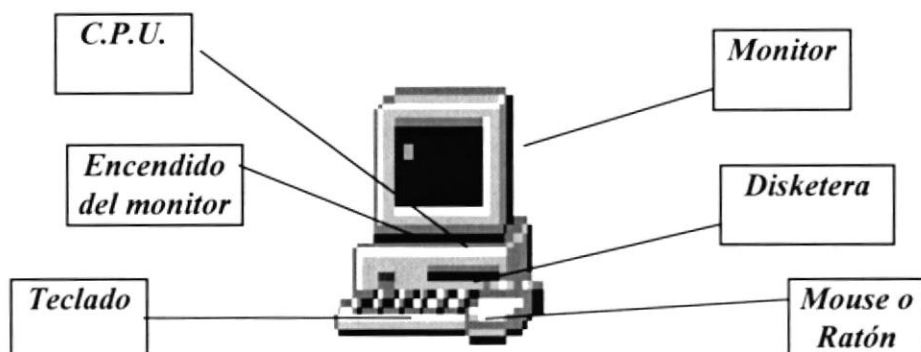
## **1.1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.**

Antes de definir y dar a conocer el funcionamiento y ventajas del Módulo de Activos Fijos, damos a conocer las partes de un computador, de tal manera que el usuario se ambiente de la mejor manera posible.





### **1.1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR.**

Es una máquina con una red compleja de circuitos electrónicos que activa interruptores y magnetiza pequeños núcleos de metal. Los interruptores al igual que los núcleos tienen la capacidad de estar en 1 de 2 estados; encendido o apagado(1 o 0, ON u OFF). La idea básica de un computador es procesar información y realizar las tareas que se desea que haga. Recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos posteriormente una vez finalizada su labor entrega una nueva información en condiciones de ser usada por el usuario.

### 1.2.1. PARTES DE UN COMPUTADOR.



Un computador está compuesto básicamente de:

-  Monitor
-  Teclado
-  Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
-  Mouse

## **Monitor**

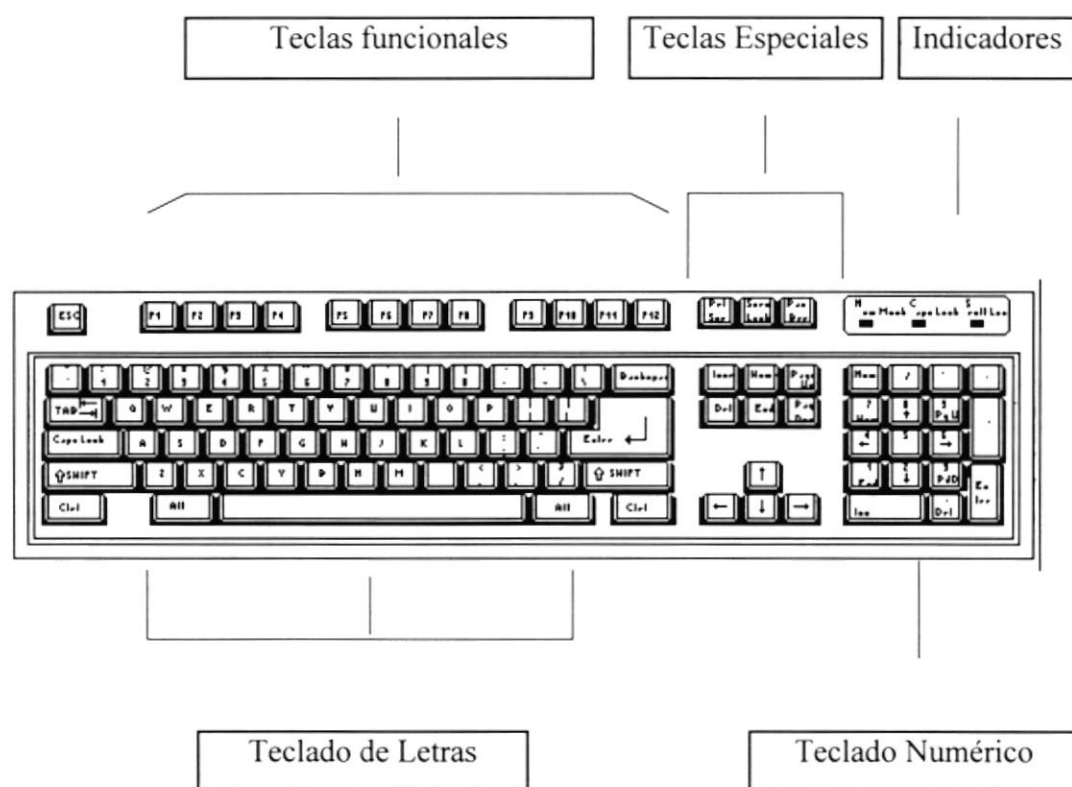


Es un dispositivo parecido a un televisor, y que se ubica habitualmente encima de la unidad del sistema, es utilizado como medio de presentar la información, es decir, es la ventana por la que el usuario se asoma a la computadora. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado cursor, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

## **Teclado**

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:



### Teclas Específicas

#### **Tecla ESC:**

Es una tecla que puede ser usada para cancelar determinadas operaciones.

#### **Tecla Enter:**

Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

#### **Teclas Funcionales:**

Localizadas en la parte superior del teclado, su finalidad varía en función de la tarea que esté siendo llevada a cabo con la computadora.

**Teclado Numérico:**

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, tiene dos modos de operación diferentes. En el primero de ellos permiten la entrada rápida de números; en el otro, controlan el movimiento del cursor en la pantalla.

Teclas Especiales	Función
Num Lock	Activa o desactiva el teclado numérico, podemos ver en que estado se encuentra si miramos en la parte superior del teclado numérico; si está activada, la función de las teclas podrá sólo digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.
Print Screen	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestra en ésta.
Scroll Lock	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Pause	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
Alt	Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la é (Alt + 130).
Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del sistema.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.

Teclas Especiales	Función
Delete	Borra el caracter posicionado a la derecha del cursor.
Home	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
End	Se va al final de la línea de la posición donde se encuentre.
Page Up	Muestra la pantalla anterior.
Page Down	Muestra la pantalla posterior.

## Mouse



El mouse es un dispositivo de entrada alternativo. A diferencia del teclado, en donde se introduce la información a base de pulsaciones de teclas, el mouse es un dispositivo apuntador que consiste en una pequeña unidad, que se maneja con la mano, y que cuenta con uno, dos o tres botones y una pequeña bola en la parte inferior.

Al desplazar el ratón en el escritorio, existe un símbolo que representa al mismo en la pantalla, denominado **puntero del mouse**, que se desplaza paralelamente.



El usuario debe identificar que el mouse en la pantalla aparecerá en forma de **puntero o flecha**, para indicarle que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.

En caso de que la forma del mouse cambie y se convierta en un **reloj de arena**, le indicará que en ese momento se efectúa un proceso y que debe esperar hasta que éste llegue a su fin.



Debe presionarse el botón derecho cuando se decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

El mouse es indispensable para el manejo del Sistema que estudiaremos posteriormente, debido a que está orientado al **Entorno de Windows** haciendo imprescindible su uso para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda.



## **CAPÍTULO II**

### **CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA**







---

## **2.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.**

Para instalar el Módulo de Activos Fijos se deberá seguir con los siguientes pasos:

## **2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.**

El Módulo de Activos Fijos para poder ser invocado desde el Sistema Integrado PRISMA debe estar en el disco duro del Servidor y de las estaciones en las cuales va a ser utilizado, entre los requerimientos necesarios tenemos:

-  Un mínimo de espacio en disco duro de 10 MB para los archivos del sistema.
-  Monitor a color VGA o SVGA para poder apreciar mejor el sistema.
-  16 MB Memoria RAM (mínimo).
-  Sistema operativo Windows 95.
-  Lenguaje de Programación Visual Basic para 32 bits (opcional).
-  Microsoft Access 95.

## **CAPÍTULO III**

### **GENERALIDADES**

---

**A**CTIVOS FIJOS es un módulo del Sistema Integrado PRISMA, diseñado en Microsoft Visual Basic 4.0 con la finalidad de interactuar con los demás módulos con que se relaciona, especialmente con Contabilidad a través del envío de asientos listos para ser procesados. Este flujo de información permite la emisión de Estados Financieros.

El Módulo de Activos Fijos contempla como funciones principales lo siguiente:

- Clasificar y codificar de los Activos fijos de la Entidad.
- Determinar la ubicación exacta y estado de los Activos.
- Registrar en forma detallada la información del Activo (características, pólizas de seguros, etc.) según su clasificación.
- Establecer responsables por área de la custodia y cuidado del activo fijo.
- Llevar el control del movimiento de los Activos fijos, lo cual involucra cambios, préstamos, pérdidas, daños y extinción de los mismos.
- Proporcionar oportunamente información actualizada sobre la valoración y vigencia de los Activos.
- Facilitar el control de inventario(verificación física) de los Activos fijos que existen en el negocio.
- Llevar el registro de la valoración de cada activo(costo histórico, depreciación, revalorización y corrección monetaria.)
- Permitir dar de baja a los Activos fijos en mal estado, en venta, retiro, etc.
- Generar consultas y reportes que brinden información oportuna para la toma de cualquier decisión.

El Módulo de Activos Fijos fue desarrollado durante 1998 para la Escuela Superior Politécnica del Litoral (PROTCOM).

### 3.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

*El Módulo de Activos Fijos le puede ayudar a llevar a cabo:*

#### **Operaciones.**

- ✓ Compra y clasificación de los bienes.
- ✓ Definición de los Proveedores.
- ✓ Control de los responsables y departamentos en donde están asignados.
- ✓ Control de los bienes obsoletos, inservibles, extraviados y cambio de ubicaciones que pueda tener el bien del Inventario y su valoración.

*le puede ayudar a efectuar:*

#### **Procesos.**

- ✓ Depreciación de los bienes de acuerdo al método de depreciación utilizado(Lineal).
- ✓ Control de las depreciaciones acumuladas y las depreciaciones por revalorización.
- ✓ Ingreso inicial de Activos y procesos pasados de depreciación y corrección monetaria.
- ✓ Efectúa los Cálculos de Corrección Monetaria de cada uno de los bienes.
- ✓ Permite realizar los asientos que son requeridos en Contabilidad.

*le puede ayudar a efectuar:*

#### **Informes.**

- ✓ Informe detallado de la información de los bienes.
- ✓ Presentación de los Activos adquiridos en un determinado período.
- ✓ Disposición y ubicación de los bienes.
- ✓ Consultas de Bienes por Proveedor.
- ✓ Consulta de Proveedores activos.
- ✓ Valores obtenidos de los bienes durante los procesos de Depreciación y de Corrección Monetaria.

El Módulo de Activos Fijos tiene muchos recursos para ayudar a su fácil manejo, entendimiento y aprendizaje a través de la Ayuda en línea, en dónde se podrá consultar sobre diversos tópicos referentes a las diferentes opciones que posee.

En caso de ocasionarse errores durante la marcha de ejecución, se mostrará el respectivo mensaje, el mismo que explicará el porqué se presentó y a quién debe consultar para su inmediata rectificación.

**Directorio de trabajo.**

El Módulo de Activos Fijos debe ser instalado en la ruta que a continuación exponemos para que su funcionamiento sea apropiado:

**“C:\PRISMA\SISTACFI >”**

## **CAPÍTULO IV**

### **INGRESO AL SISTEMA**

---

#### 4.1. INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS.

El proceso de instalación del Módulo de Activos Fijos puede ser efectuado desde la opción de **Panel de Control** de **Configuración** del **Menú de Inicio** del escritorio de trabajo de Windows 95.

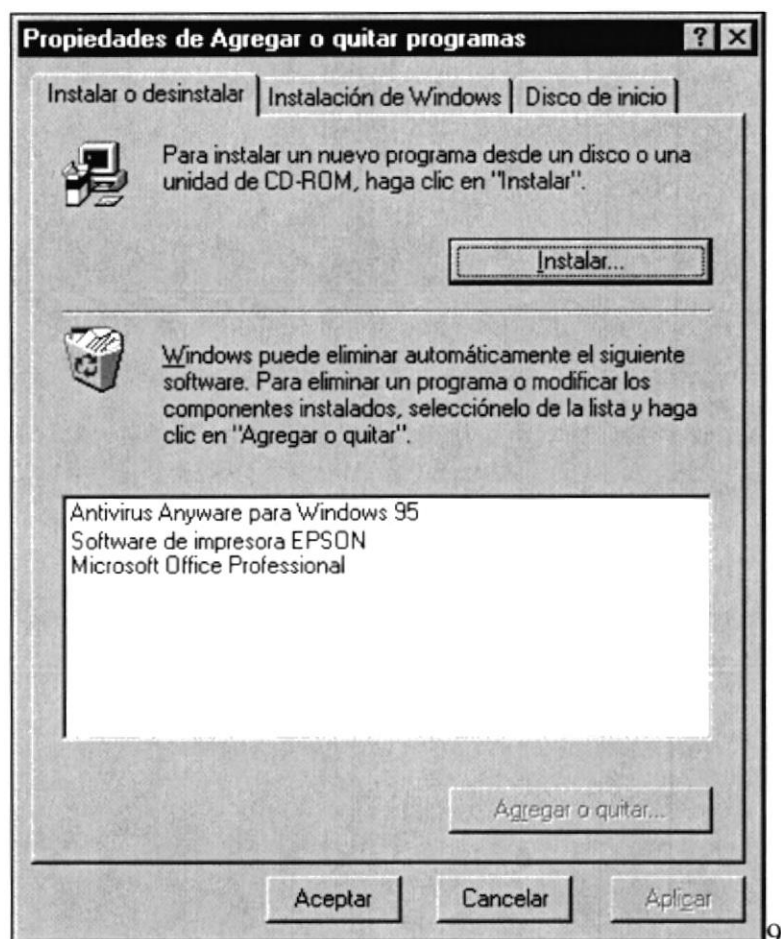
##### Pasos a seguir en el Proceso de Instalación.

- Haga **CLICK** en el Menú de Inicio.
- Seleccione la Opción **Configuración**, la misma que consta de varias opciones de las cuales debe escoger **Panel de Control**, a continuación verá la siguiente pantalla:



- Luego deberá hacer **DOBLE CLICK** en la opción Agregar/Quitar Programas, e inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla en dónde se debe escoger la pestaña de **Instalar o Desinstalar**:

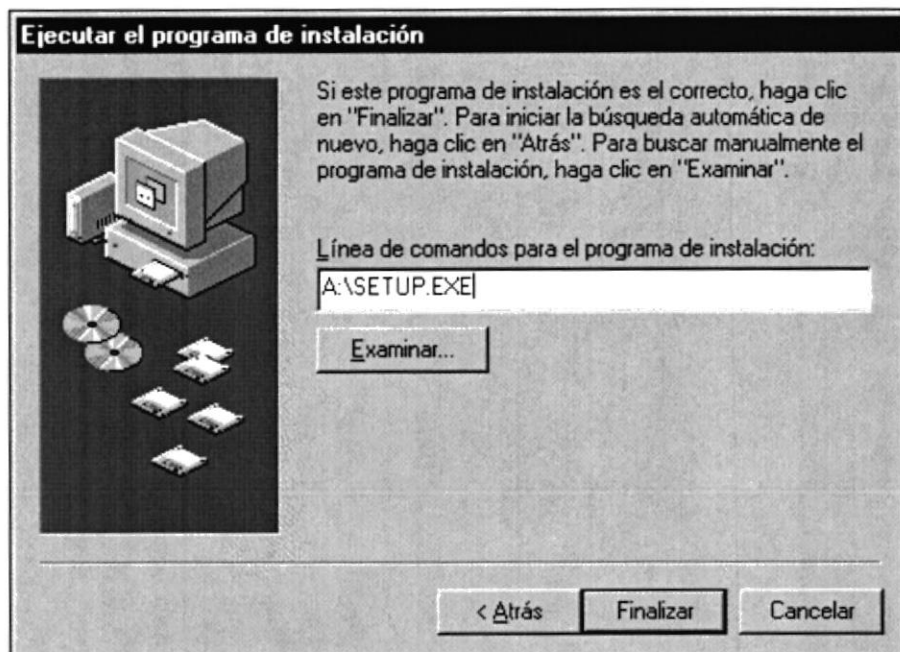




- En esta pantalla deberá hacer **CLICK** en el botón de Instalar ó (**ALT+I**), y mostrará el cuadro que se indica abajo:



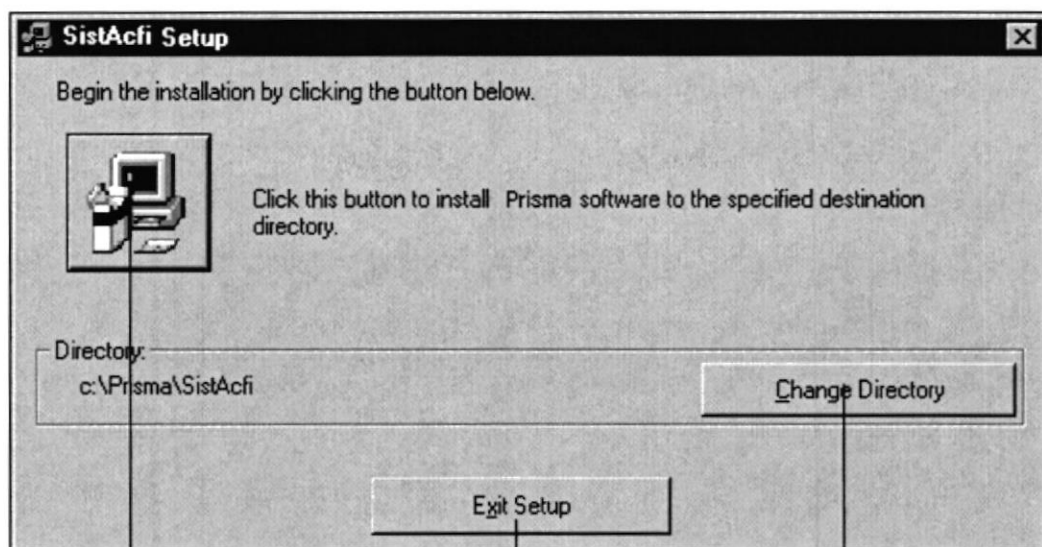
en el que deberá hacer **CLICK** en el botón de Siguiente para la detección automática del disco de instalación rotulado como “Disco de Instalación # 1” y que ha sido insertado en la Unidad de Diskette. El archivo que inicia la instalación es mostrado y si es el adecuado debe darse **CLICK** en el botón de finalizar.



- Inmediatamente el proceso de Instalación se inicia al hacer **CLICK** en el botón **OK**.



- A continuación se presenta la siguiente pantalla de Inicio del SETUP el cual nos sirve para:
  1. Seleccionar el directorio destino dónde se ubicará la Aplicación.
  2. Iniciar proceso de copia de archivos de instalación desde los diskettes de instalación al Equipo de Computo.

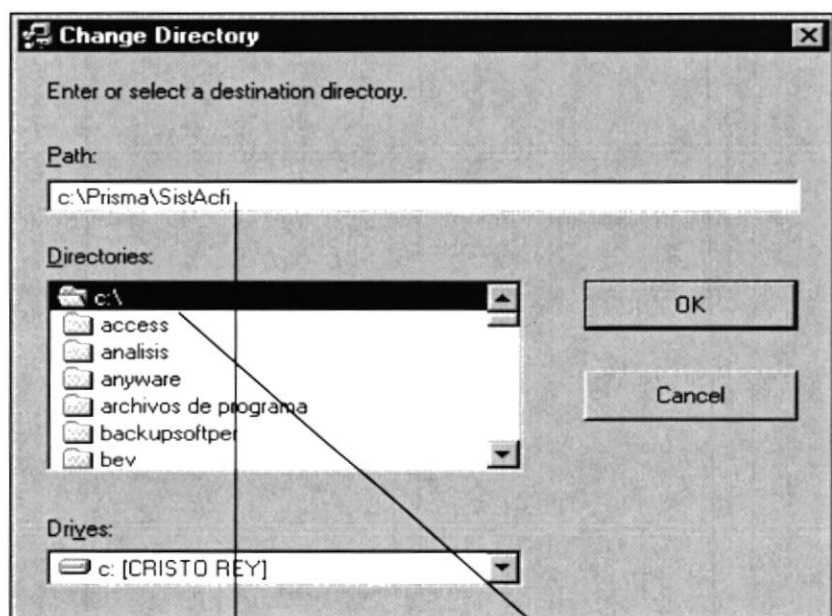


Botón para iniciar  
proceso de instalación.

Botón para salir del  
Proceso de Instalación.

Botón para cambiar  
Directorio Destino.

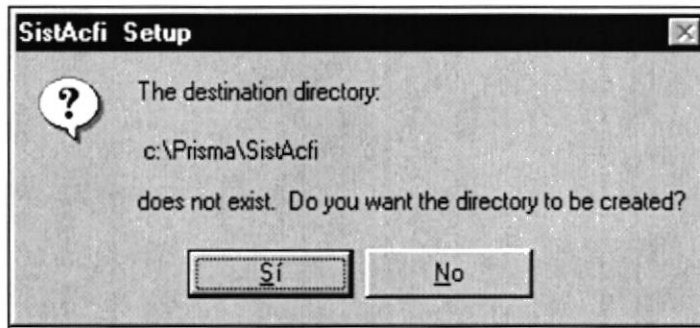
- Para indicar el directorio se debe seleccionar el botón Cambiar Directorio y especificar la siguiente ruta: “C:\PRISMA\SISTACFI” en la línea de Comandos; y, luego hacer **CLICK** en el botón **OK**.



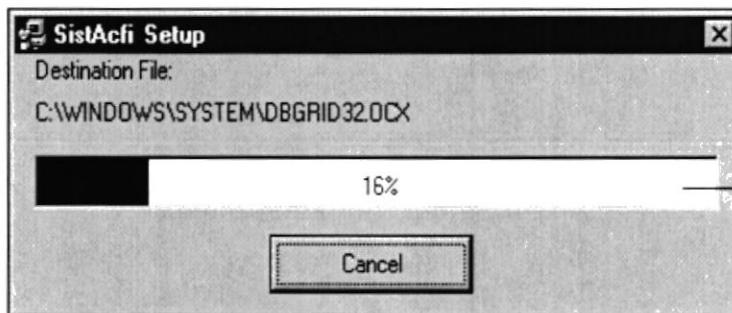
Línea de Comandos para  
especificar ruta de trabajo.

Lista de directorios de trabajo.

si no existe la ruta se presenta el siguiente mensaje:

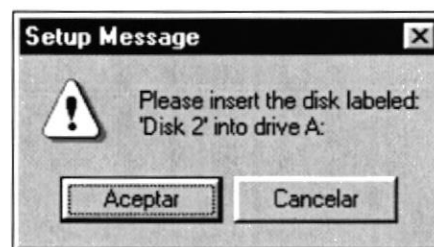


- Para poder crear la ruta es necesario hacer **CLICK** en el botón **SI**.
- Luego regresar a la pantalla de Inicio del **SETUP** y hacer **CLICK** en el botón indicado.
- A medida que avanza la instalación se presentará un cuadro como el siguiente:

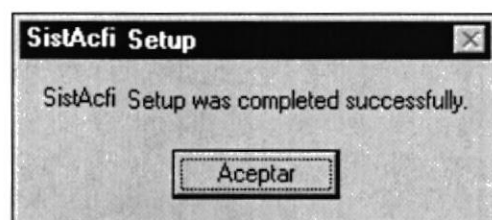


Porcentaje de  
progreso de la  
instalación.

- Conforme continúa con la instalación se van solicitando los discos a través de mensajes como el siguiente:



- Al terminar el proceso se mostrará una leyenda de **Instalación Completada Satisfactoriamente**.

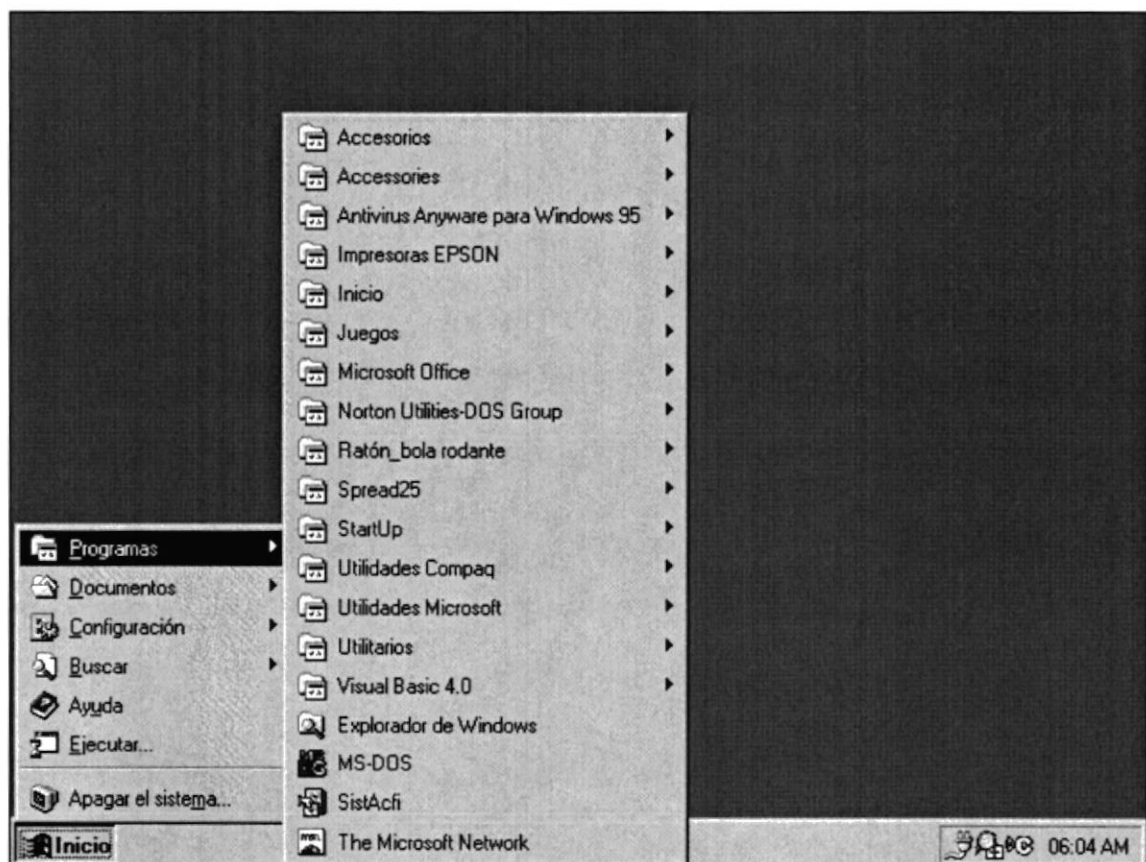


En el transcurso de la instalación se creará automáticamente dentro del directorio destino el subdirectorio **REPORTES** en donde se alojarán los reportes relacionados con el Módulo y el subdirectorio **DATOS** en donde se almacenarán las bases de datos del Módulo SistAcfi.

Al término del proceso de instalación, usted podrá acceder al Módulo de Activos Fijos de una manera muy sencilla como se indica en el siguiente punto.

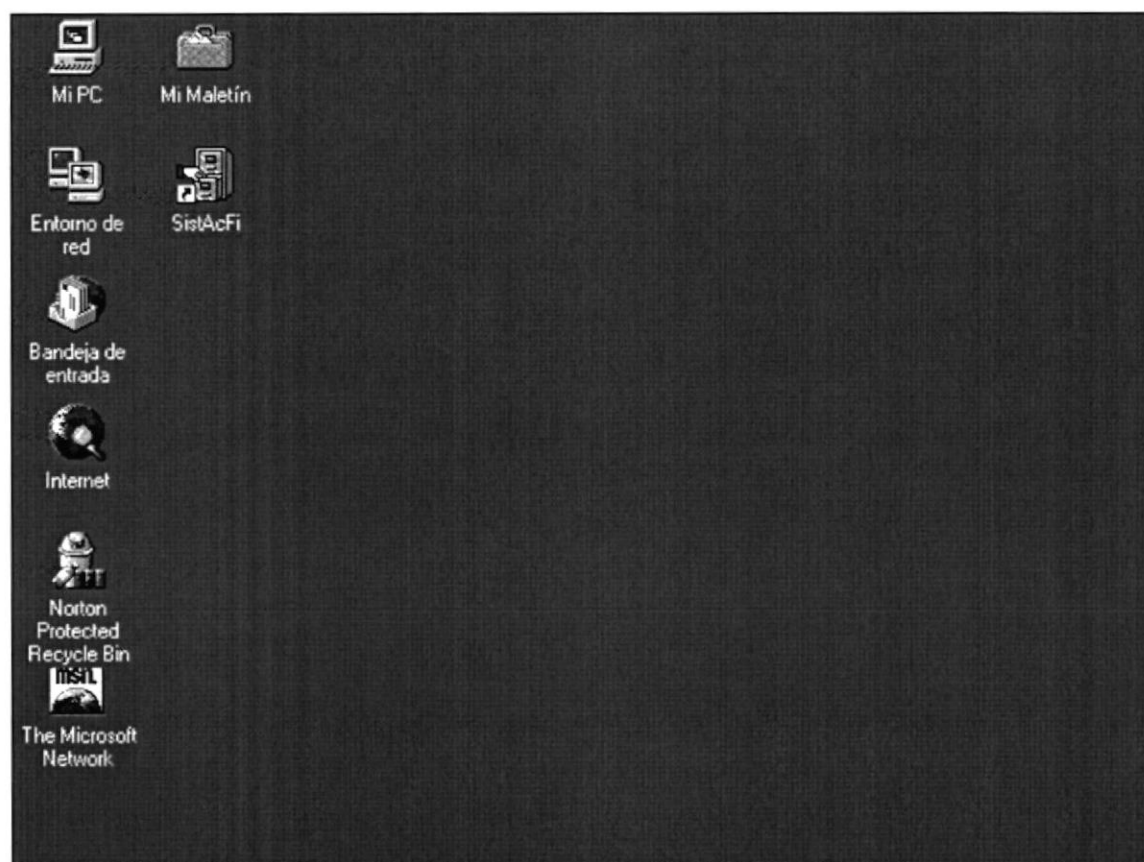
#### 4.1.1. Cómo empezar la ejecución del Módulo de Activos Fijos.

Como se explico anteriormente Activos Fijos es un Módulo del Sistema Integrado PRISMA, por lo cual es necesario que efectuamos los pasos que se indican a continuación:



1. Posicione en la barra de herramientas, opción Programas.
2. Seleccione el ítem SistAcfi.
3. Haga un click sobre este ítem; o

4. Si desea acceder de manera directa haga click en el icono de SistAcfi ubicado en el escritorio de WINDOWS' 95.

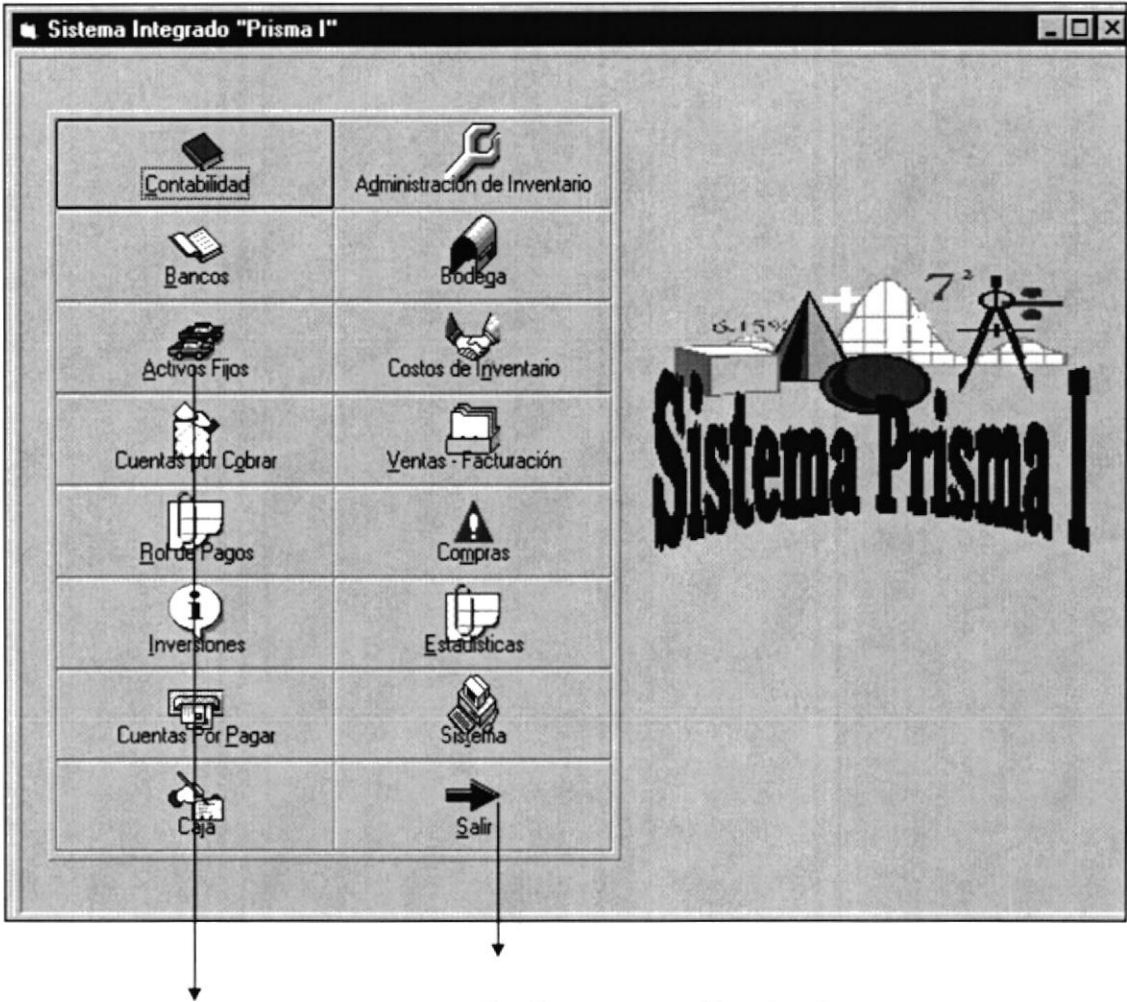


A continuación se muestra la siguiente pantalla:

#### 4.1.2. Pantalla de Acceso Principal.

Al iniciar la sesión de trabajo del Sistema Integrado PRISMA, lo primero que se presentará es una pantalla de identificación del Sistema que a su vez muestra un conjunto de opciones a manera de botones para escoger el Módulo al que desea ingresar (en este caso Activos Fijos).

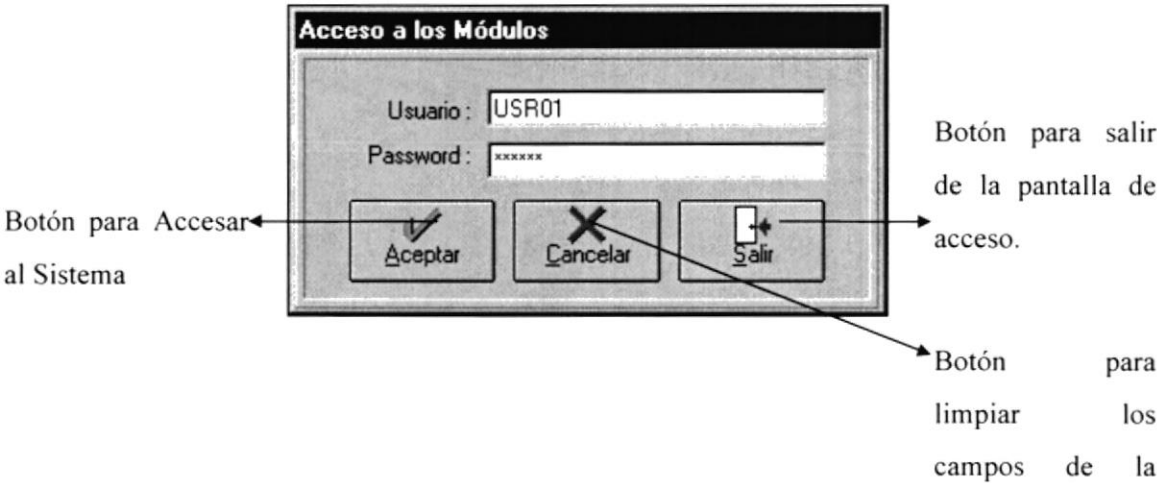




Botón para acceder al  
Módulo de Activos Fijos.

Botón para salir de la  
Pantalla Principal.

Al hacer **CLICK** en el botón *Activos Fijos*, se presenta una pantalla de acceso al Sistema como la siguiente:



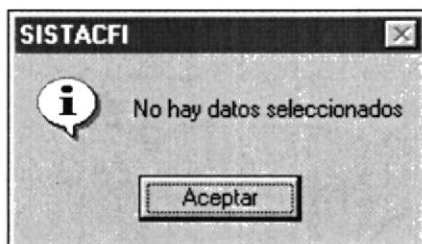
Para acceder al menú de consultas puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **ALT + C**.

En el Módulo de Consultas, usted puede obtener listados personalizados de acuerdo a diferentes criterios. La información a mostrarse depende de diversos tópicos:

- Activos
- Proveedores
- Personas Responsables
- Ubicaciones
- Indices de Corrección
- Movimientos de Activos
- Depreciación
- Corrección Monetaria

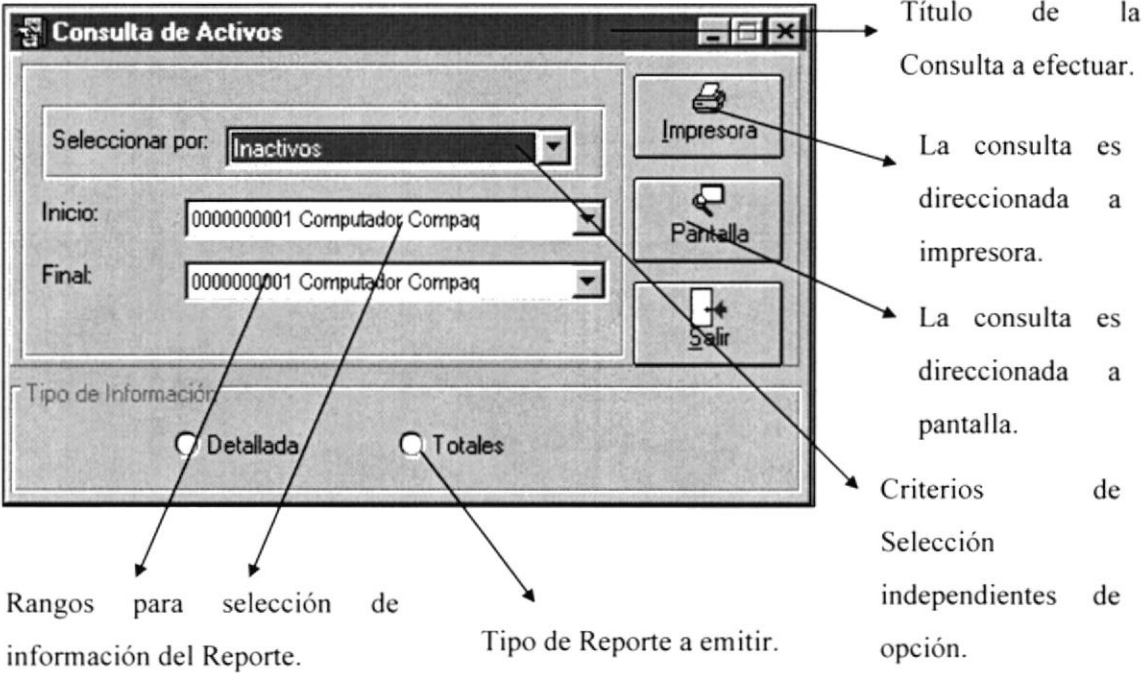
Estas consultas pueden obtenerse tanto por pantalla e impresora. Dependiendo de cada listado tendremos diversos modelos de pantallas.

Si no existe información como resultado de la consulta se muestra el siguiente mensaje:





Composición de la pantalla de Reportes.



Los rangos de selección son evaluados de la siguiente manera:

Parámetro 1	Parámetro 2	Resultado
Blanco	Blanco	Muestra todos los ítems a listar.
Blanco	Valor	Muestra todos los registros cuya condición sea mayor o igual a blanco y menor o igual al valor indicado.
Valor	Blanco	Muestra un mensaje de error puesto que el rango final no debe ser inferior al valor inicial.
Valor	Valor	Muestra los registros que sean mayor o igual al valor inicial y menor o igual que el valor final.

Dependiendo de la opción seleccionada son los ítems a mostrarse en los rangos inicial y final. Es decir:

Opción	Parámetros
Activos	Tipo de criterio a consultar, código de Activos Fijos y tipo de reporte.
Movimientos de Activos	No se muestra ítems, es decir el reporte emite un listado general.
Depreciación	Código de Activos Fijos
Corrección Monetaria	Código de Activos Fijos



En el caso de los índices de corrección, ubicaciones, responsables y proveedores las consultas son listadas sin criterios de selección.

A continuación se detallan las pantallas aplicables por opciones:

## 7.1 Consulta de Activos

La consulta de activos se puede referenciar por 3 diferentes criterios:

1. *Inactivos*
2. *Por Responsable*. Pueden obtenerse listado detallado y de totales.
3. *Por Tipos de Activos*. Pueden obtenerse listado detallado y de totales.

### 7.1.1 Consulta de Activos Fijos inactivos.

En el listado de inactivos se pueden mostrar todos los activos, o un grupo de ellos dependiendo de la selección en los campos inicio y fin.

Codigo	Nombre	Valor Actual
0000000010	Aaaaa	0.00
0000000011	Aaaa	0.00

## 7.1.2 Listado de Activos Fijos por Responsables(Detallado).

**Consulta de Activos**

Seleccionar por: Por Responsable

Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Impresora

Pantalla

Salir

Tipo de Información

☒ Detallada ☐ Totales

**Listado Detallado de Activos Fijos**

ESPOL

PROTECOM  
SISTACR

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
Sistema de Activos Fijos  
Catálogo de Activos Fijos

Fecha: 23/Nov/2008  
Página: 1

Responsable: RAFAEL FIGUEROA

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida útil
000000001	Computador Compaq	04/11/00	1600000.00	11/11/00	000000.00	1600000.00	5
000000002	Computador Compaq	04/11/00	1200000.00	11/11/00	000000.00	1200000.00	5
000000003	Transporte C. a Peten	04/11/00	7000000.00	11/11/00	2000000.00	5000000.00	10
000000004	Oficina	11/11/00	000	000	000	000	5
000000005	Oficina	11/11/00	1000000.00	000	000	1000000.00	5
000000006	Oficina	11/11/00	1000000.00	000	000	1000000.00	5

1 of 1

Cancel

Close

6 of 6

Total: 6

100%

## 7.1.3 Consulta de Activos Fijos por Responsables(Totales).

**Consulta de Activos**

Seleccionar por: Por Responsable

Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Impresora


Pantalla

Salir

Tipo de Información

☐ Detallada ☒ Totales

**Listado de Activos Fijos**

 **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

PROTCOM Sistema de Activos Fijos  
SISTACFI Catálogo de Activos Fijos

Fecha: 22Nov1998  
Página: 1

Código	Nombre	Ubicación	Observación
Responsable: RAFAEL FIGUEROA			
000000001	Computador Compaq	CARTUCHOS Y CINTAS	
000000002	Computador Compaq	CARTUCHOS Y CINTAS	
000000003	Transporte De Personal	INSG DE SISTEMAS	
000000004	Escritorio	ACTIVOS FIJOS	
000000012	Ogqgq	ORCINA DE COSTOS	
000000006	Edificio Plaza	ACTIVOS FIJOS	

1 of 1 Cancel Close 6 of 6 Total:6 100%

## 7.1.4 Consulta de Activos Fijos por Tipo de Activo (Detallado).

**Consulta de Activos**

Seleccionar por: Tipos de Activos

Inicio: 0000000001 Computador Compaq

Final: 0000000006 Edificio Plaza

Impresora

Pantalla

Salir

Tipo de Información

☒ Detallada ☐ Totales

**Listado Detallado de Activos Fijos**

ESPOL  
PROTECOM  
SISTACR

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
Sistema de Activos Fijos  
Catálogo de Activos Fijos

Fecha: 23/Nov/1008  
Página: 1

Clase de Activos: Edificios

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
0000000001	Edificio Plaza	11/01/00	10000000.00	0.00	0.00	0.00	20

Clase de Activos: Equipos de Computo

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
0000000002	Computador Compaq	01/01/00	1000000.00	1000000.00	0.00	0.00	5
0000000003	Computador Compaq	01/01/00	1000000.00	1000000.00	0.00	0.00	5

Clase de Activos: Muebles de Oficina

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
0000000004	Escritorio	11/01/00	0.00	0.00	0.00	0.00	5

Clase de Activos: Otros

Código	Nombre	Fecha de Compra	Valor Actual	Valor de Corrección	Valor de Depreciación	Valor Revalorizado	Vida Útil
0000000005	Transporte La Piedad	01/01/00	1000000.00	0.00	0.00	0.00	10
0000000006	Taxi 10/0	11/01/00	0.00	0.00	0.00	0.00	10

1 of 1

Cancel

Close

6 of 6

Total: 6

100%

## 7.1.4 Consulta de Activos Fijos por Tipo de Activo (Totales).

**Consulta de Activos**

Seleccionar por: Tipos de Activos

Inicio: 0000000001 Computador Compaq

Final: 0000000006 Edificio Plaza

Tipo de Información


☐ Detallada ☒ Totales

Impresora

Pantalla

Salir

**Listado de Activos Fijos**

 **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

PROTCOM  
SISTACFI

Sistema de Activos Fijos  
Catálogo de Activos Fijos

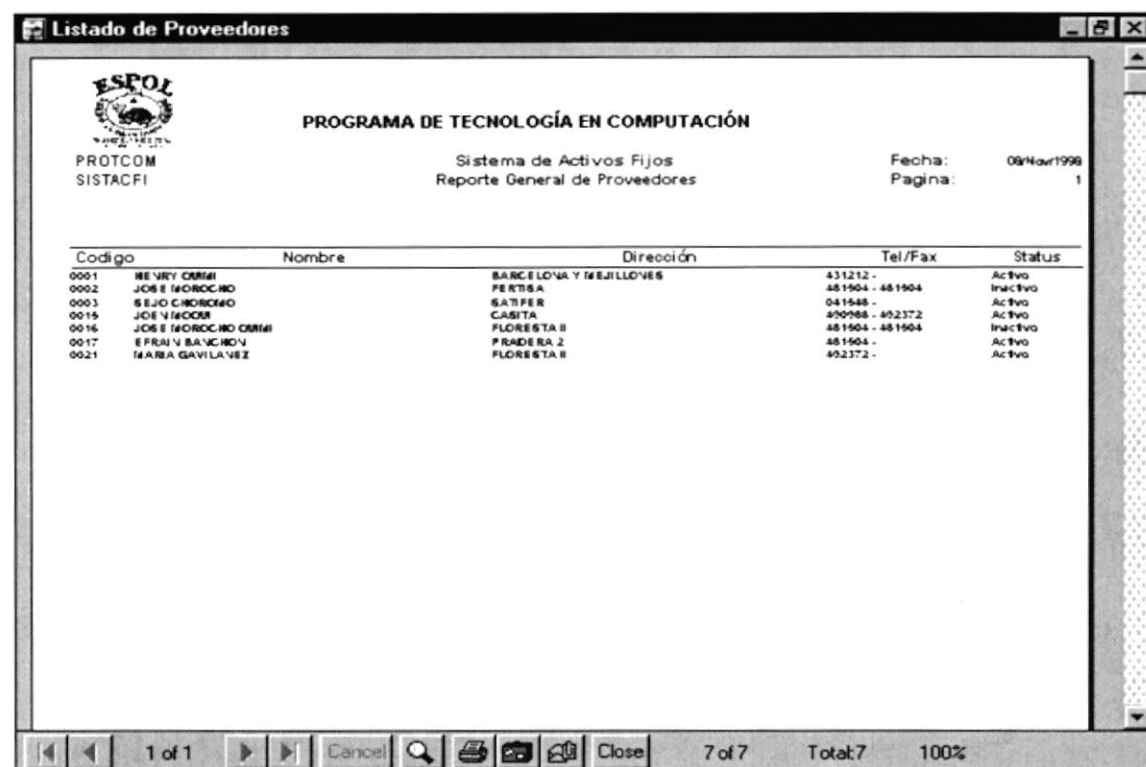
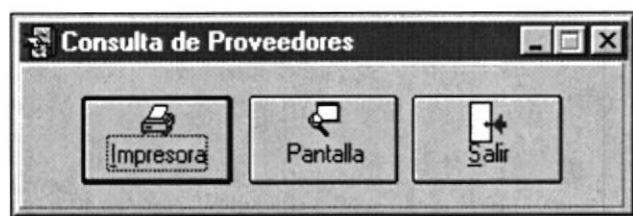
Fecha: 20Nov1998  
Pagina: 1

Código	Nombre	Ubicación	Observación
Clase de Activos: 0000000006	Edificios Edificio Plaza	ACTIVOS FIJOS	
Clase de Activos: 0000000001	Equipos de Computo Computador Compaq	CARTUCHOS Y CINTAS	
0000000002	Computador Compaq	CARTUCHOS Y CINTAS	
Clase de Activos: 0000000004	Muebles de Oficina Escritorio	ACTIVOS FIJOS	
Clase de Activos: 0000000003	Otros Transporte De Personal	INSG DE SISTEMAS	
0000000005	Toyota 1050	ORCINA DE COSTOS	

1 of 1 Cancel Close 6 of 6 Total: 6 100%

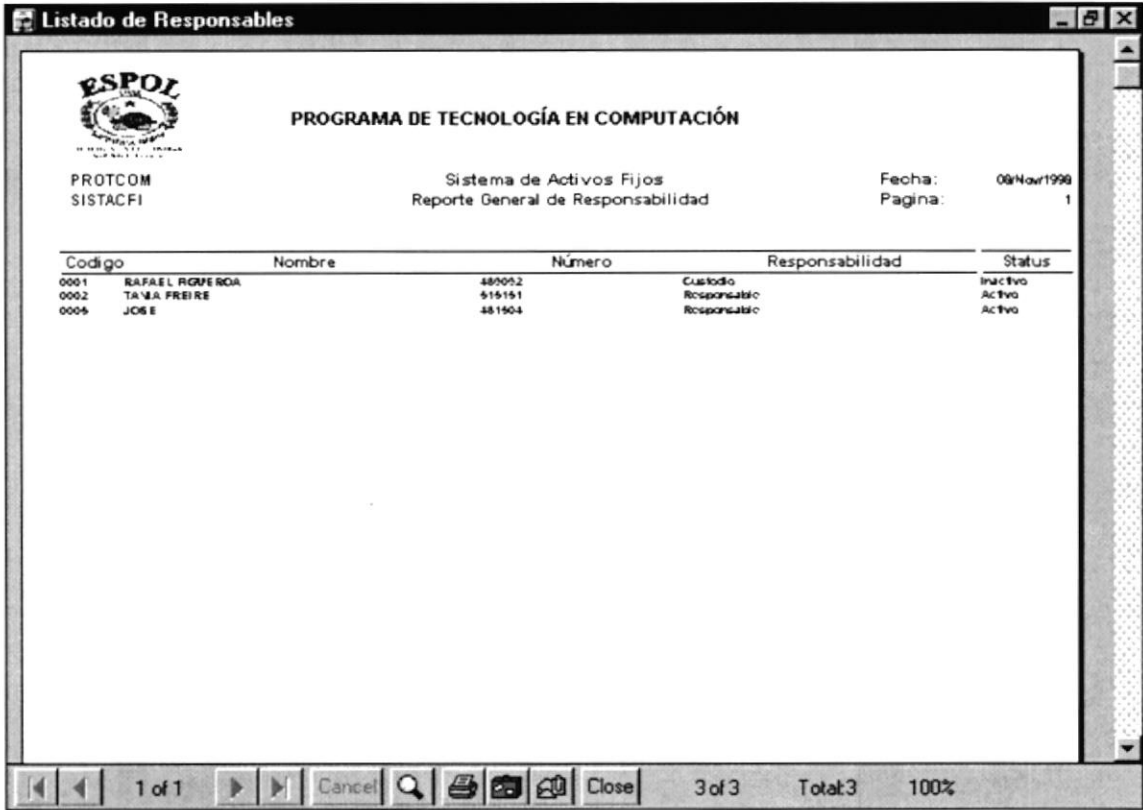
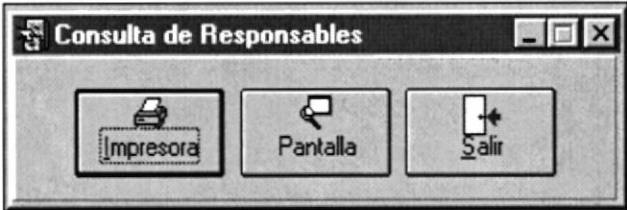
## 7.2 Consulta de Proveedores.

Como se indicó anteriormente no se necesitan de criterios para efectuar la Consulta de Proveedores, ésta es general.

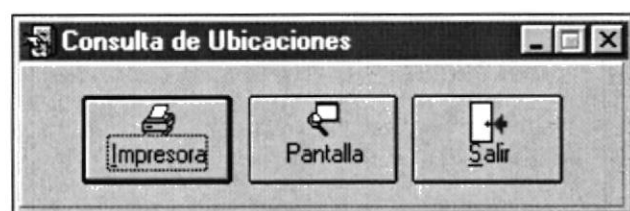




7.3 Consulta de Persona Responsable.



## 7.4 Consulta de Ubicaciones.



**Listado de Ubicaciones**

**ESPOL**  
POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 09/Nov/1998  
SISTACFI Reporte General de Ubicaciones Pagina: 1

Area Principal: A01 ORIGEN DE COSTOS PRINCIPAL

Codigo	Nombre	Observación	Status
001	ORIGEN DE COSTOS	EDIFICIO PRINCIPAL 1 PISO DEP 102	Inactivo
002	ACTIVOS FIJOS	EDIFICIO PRINCIPAL 1 PISO ORIGEN 100	Activo
003	CONTABILIDAD	EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAJA ORIGEN 1	Activo
004	AAA	AAA	Activo
005			Inactivo

Area Principal: A02 DEP. INFORMÁTICA PRINCIPAL

Codigo	Nombre	Observación	Status
001	CARTUCHOS Y CINTAS	CEVITRO DE COMPUTO	Activo
002	ING DE SISTEMAS	EDIFICIO PRINCIPAL PISO 3 ORIGEN 301	Activo

Area Principal: A03 DPTO COBRANZA PRINCIPAL

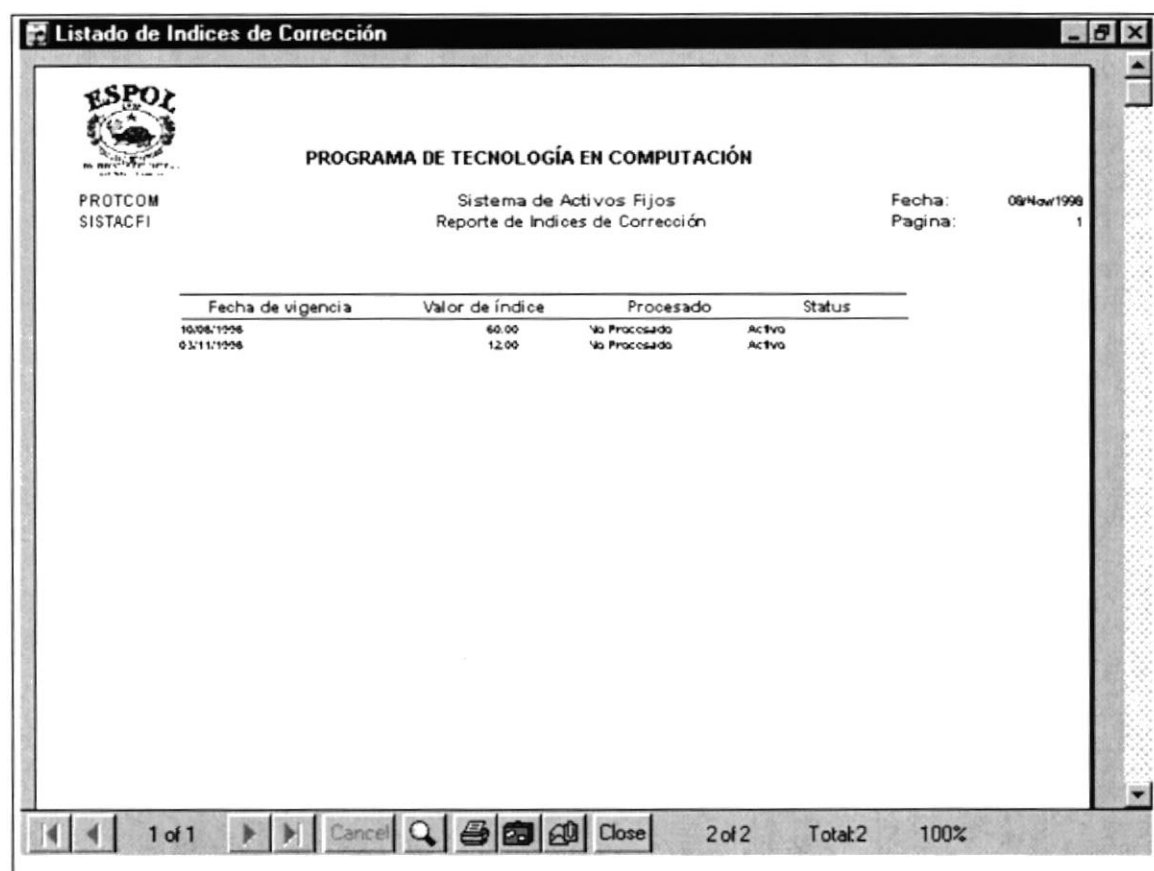
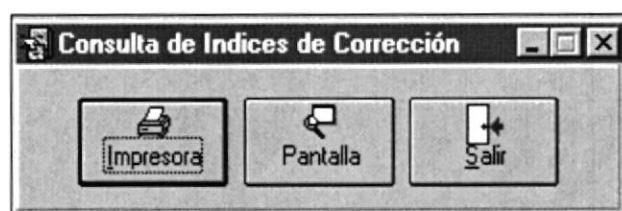
Codigo	Nombre	Observación	Status
--------	--------	-------------	--------

Area Principal: B02 DEP CARTERA

Codigo	Nombre	Observación	Status
--------	--------	-------------	--------

1 of 1 Cancel Search Print Close 9 of 9 Total: 9 100%

## 7.5 Consulta de Índices Corrección.



## 7.6 Consulta de Movimientos de Activos.

Los movimientos pueden ser mostrados de manera clasificada o general, si es general se seleccionará el espacio blanco de lo contrario se especificará el movimiento a visualizar:

- Asignaciones
- Devoluciones
- Préstamos

**ESPOL**

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

Sistema de Activos Fijos  
Reporte de Detalle de Movimientos

Fecha: 08/Nov/1998  
Pagina: 1

Tipo de Movimiento: Asignacion

Fecha	Activo	Responsable	Ubicación
21/10/1998	Transporte De Personal	RAPAEL ROMERO ROA	ING DE SISTEMAS

1 of 3    8 of 8    Total: 8    100%

## 7.7 Consulta de Depreciación.

**Consulta de Depreciaciones**

Código del Artículo

Desde: 0000000001 Computador Compaq

Hasta: 0000000001 Computador Compaq

Impresora

Pantalla

Salir

**Listado de Indices de Depreciación**

 **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 23/Nov/1998  
SISTACFI Reporte de Depreciación de Activos Pagina: 1

Activo: 0000000001 Computador Compaq

Valor Actual: 99.000.000,00 Valor a Depreciar 66.666,67  
Depreciación Acumulada: 61.000.000,00

Fecha	Valor Depreciación	Valor Depreciación Acumulada
13/Oct/1998	-1.066.666,67	18.466.666,67
06/Dic/1998	66.666,67	61.000.000,00
06/Dic/1998	12.200.000,00	60.933.333,33
21/Sep/1998	1.466.666,67	17.000.000,00
06/Jun/1998	11.466.666,67	36.533.333,33
21/Oct/1998	2.000.000,00	19.000.000,00
15/Dic/1998	3.133.333,33	25.066.666,67
25/Oct/1998	633.333,33	19.533.333,33
30/Ago/1998	14.066.666,67	14.066.666,67

Activo: 0000000001 Computador Compaq

1 of 2 Cancel Close 20 of 20 Total: 20 100%

## 7.8 Consulta de Corrección Monetaria.

**Consulta de Corrección Monetaria**

Código del Artículo

Desde: 0000000001 Computador Compaq

Hasta: 0000000006 Edificio Plaza

Impresora

Pantalla

Salir

**Listado de Indices de Depreciación**

**ESPOL**

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

PROTCOM Sistema de Activos Fijos Fecha: 23/Nov/1998  
SISTACFI Reporte de Depreciación de Activos Pagina: 1

Activo: 0000000001 Computador Compaq

Valor Actual: 99.000.000.00 Valor a Depreciar 66.666.67  
Depreciación Acumulada: 61.000.000.00

Fecha	Valor Depreciación	Valor Depreciación Acumulada
13/Oct/1998	-1.066.666.67	18.866.666.67
06/Dic/1999	66.666.67	61.000.000.00
06/Dic/1999	12.200.000.00	60.733.333.33
21/Sep/1998	1.466.666.67	17.000.000.00
06/Jun/1999	11.466.666.67	36.533.333.33
21/Oct/1998	2.000.000.00	19.000.000.00
16/Dic/1998	3.133.333.33	25.066.666.67
29/Oct/1998	533.333.33	19.533.333.33
30/Ago/1998	14.066.666.67	14.066.666.67

Activo: 0000000002 Computador Compaq

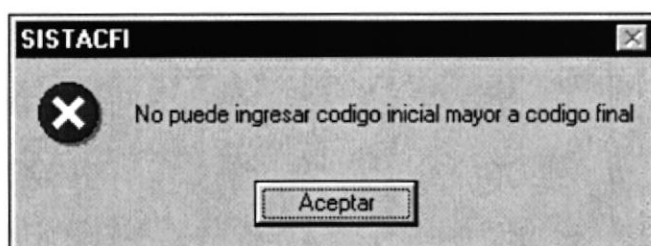
Valor Actual: 72.200.000.00 Valor a Depreciar 66.666.67  
Depreciación Acumulada: 47.800.000.00

Fecha	Valor Depreciación	Valor Depreciación Acumulada
30/Ago/1998	16.066.666.67	16.066.666.67
21/Sep/1998	1.466.666.67	19.000.000.00
21/Oct/1998	2.000.000.00	21.000.000.00
13/Oct/1998	-633.333.33	19.000.000.00
06/Dic/1999	66.666.67	47.800.000.00
11/Nov/1998	1.400.000.00	21.800.000.00
12/Nov/1998	66.666.67	21.866.666.67
13/Nov/1998	66.666.67	21.933.333.33
06/Dic/1999	25.800.000.00	47.733.333.33

1 of 1 Cancel Close 20 of 20 Total: 20 100%

## 7.9 Mensaje de Error.

Al tratar de emitir un reporte que tiene como parámetro inicial superior al parámetro final se emite el siguiente mensaje:



## **GLOSARIO**

---



**Acceso.-** Acción de acudir a un periférico de almacenamiento para la lectura o escritura de datos.

**Activar.-** Término que indica la posibilidad de utilizar una opción de menú, información o una función determinada.

**Actualizar.-** Proceso que consiste en modificar registros o añadir información nueva.

**Análisis de Sistemas.-** Estudio dedicado a la elaboración de un sistema informático capaz de automatizar cierto conjunto de tareas.

**Base de Datos.-** Colección de ítems de información concerniente a varios ítems. Los datos contenidos en ella serán tratados de manera que constituyan un banco de datos que estará dedicado a un tema específico. Además, las informaciones serán tratadas para ser directamente utilizables. Para estructurar los datos, el ordenador utilizará un modelo. Se distinguen los modelos jerárquicos, los modelos de redes y los modelos relacionales. Los primeros no son utilizados más que por grandes sistemas, pues necesitan la creación de numerosas ligaduras entre los datos.

**Borrado.-** Acción de eliminar de memoria o de un dispositivo de almacenamiento un dato o conjunto de datos ya sea un registro, fichero, etc.

**Byte.-** Unidad de información binaria formada por ocho bits o dígitos binarios. Unidad para la medida de la memoria de un ordenador.

Como unidad de medida el byte tiene por múltiplos al Kilobyte (Kb), Megabyte(Mb) y Gigabyte (Gb).

**Campo.-** En una base de datos, cada una de las partes que compone un registro y que contiene datos tanto numéricos como alfabéticos o alfanuméricos.

**Caracter.-** Cada uno de los elementos que configuran un código para representar información. Distinguimos entre caracteres numéricos (0 a 9), alfabéticos (de la A a la Z), signos de puntuación y caracteres especiales.

**Clave.-** Código que permite identificar a cada registro del fichero y lo distingue de otros, teniendo distinto valor para cada uno de ellos. La clave estará formada por uno o más campos.

**Computadora.-** Máquina capaz de seguir unas instrucciones programadas para la modificación y manipulación de datos, es decir, para el tratamiento de la información. Consta de la unidad central de proceso, de la memoria central donde almacena los datos

referentes al proceso en curso y de un conjunto de periféricos para el almacenamiento masivo y la comunicación con el usuario.

**Configuración.-** Adaptación de un computador a las necesidades particulares del usuario. Análogamente, adaptación de un programa o aplicación a los recursos de un sistema informático para un mejor aprovechamiento de sus posibilidades.

**Confirmación.-** Señal que confirma la recepción de noticias o señales dentro del sistema, evitándose así la necesidad de intercalar una respuesta inmediata que active las acciones ulteriores. Dicho en otras palabras, se trata de un aviso de recepción, que indica a la computadora que ya ha llegado la información.

**Consulta.-** Búsqueda de la información contenida en la memoria y su representación gráfica en la terminal. Es sinónimo de petición de información sobre un contenido determinado.

**Contraseña.-** (Password) Conjunto de caracteres con los que se protege el acceso a determinados datos.

**Cursor.-** Punto luminoso en pantalla que indica el lugar donde aparecerá el caracter que introduzcamos por teclado. Esta marca luminosa es generalmente centelleante. En modo editor (o en tratamiento de textos) se desplaza el cursor por medio de teclas que llevan serigrafiadas flechas o por medio de teclas de función.

**Dato.-** Mínima cantidad de información carente de sentido por sí misma.

**Diskette.-** El disco flexible o disquete es un soporte de almacenamiento de información consistente en una superficie magnetizable.

**Edición.-** Proceso de escritura, modificación o borrado parcial de los datos de un registro.

**Escritorio.-** En Windows se llama escritorio a la superficie de la pantalla del computador que será el área habitual de trabajo. Sobre el escritorio habrá ventanas e iconos.

**Gigabyte.-** Múltiplo del byte que obedece a la relación de 1Gb (Gigabyte) igual a 1024 Mb (Megabytes) siendo esta última unidad equivalente, a su vez, a 1048576 bytes.

**Grabar.-** Registrar datos en un dispositivo de almacenamiento o en un soporte de datos.

**Iconos.-** Se denomina así a las figuras en pantalla que utilizan algunos programas de dibujo asistido por computador y que son una representación simbólica de una función del programa.

**Información.-** Conjunto ordenado de datos, materia prima con la que trabajan los computadores procesándola, elaborándola, analizándola.

**Inicializar.-** Poner en su estado inicial el computador o un programa antes de empezar un proceso. Volver a asignar variables y parámetros el valor que deben tener al inicio de la ejecución de un programa.

**Kilobyte.-** Unidad comunmente utilizada para medir la capacidad de almacenamiento de la memoria de un computador. El kbyte es un múltiple del byte y equivale a 1024 bytes o bien 8192 bits.

**Megabyte.-** Múltiplo del byte que equivale a 1024 Kilobytes.

**Memoria.-** Dispositivo para el almacenamiento de información.

**Mensaje.-** Combinación ordenada de caracteres y símbolos con los que se expresa o, en su caso, se transmite información al usuario.

**Menu.-** Lista de opciones que aparece en pantalla para que el usuario seleccione la que desea realizar.

**Multiusuario.-** Capacidad de un computador de soportar a dos o más usuarios trabajando de forma simultánea y ofreciéndoles todos los recursos del sistema

**Pantalla.-** Periférico de salida que puede ser monocromo(verde, gris, naranja,etc.) o de color.

**Proceso.-** Conjunto de operaciones que realiza un computador para la ejecución de un programa.

**Programa.-** Programa desarrollado por una(s) persona(s) para la resolución por parte del computador de una determinada tarea.

**Mouse.-** Periférico de entrada que permite desplazar un cursor por pantalla mediante el arrastre de una bola por la mesa de trabajo. Dispone de dos o tres botones para ejecutar funciones específicas en cada aplicación.

**Ram.-** Random Access Memory. Memoria central del computador, es de libre acceso tanto para operaciones de lectura como de escritura y se caracteriza por la volatibilidad de la información en ella contenida pues ésta desaparece al desconectar el computador de la fuente de alimentación.

**Red.-** Conjunto de computadores conectados entre sí de modo que puedan comunicarse y compartir periféricos (tales como impresoras y unidades de disco duro), y eventualmente pueden acceder a lejanos ordenadores principales(hosts) u otras redes.

**Registro.-** Conjunto de datos tratados como una sola entidad que constituyen un fichero o archivo.

**Reiniciar.-** Operación que consiste en borrar toda la información en memoria del computador y comenzar el proceso de cargar el sistema operativo. En un PC se puede realizar esta operación apretando a la vez las teclas ALT, CONTROL y SUPR. Con frecuencia se utiliza el anglicismo RESETEAR.

**Servidor.-** Ordenador perteneciente a una red que permite que otras máquinas conectadas a la misma red puedan emplear recursos suyos como impresoras, discos, etc.

**Sistema Operativo.-** Conjunto de programas que se ocupan de gestionar los recursos y coordinar lo que sucede en el computador. Proporciona ayudas y servicios necesarios para la mayoría de los programas. Controla las entradas y salidas de datos y realiza el manejo de los ficheros donde se almacena la información.

**Software.-** Conjunto de programas de cualquier índole, aplicaciones, de sistema, utilidades, para la explotación de un sistema informático.

**Teclado.-** Periférico para la entrada de datos. Se distinguen tres partes diferenciadas: zona alfanumérica, zona para la introducción de caracteres alfabéticos, numéricos y especiales que no difiere mucho del teclado de una máquina de escribir convencional, teclado numérico, para la introducción de datos numéricos, y teclas de función, teclas que realizan una determinada operación variable según el programa.

**Usuario.-** Cualquier persona que trabaja con una computadora o utiliza los servicios de un sistema de proceso de datos.

**Ventana.-** En Windows y otros programas, área rectangular de pantalla donde se produce un intercambio de información y de datos entre el usuario y la aplicación.

Para acceder al menú de procesos puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **ALT + P**.

## 6.1. DEPRECIACIÓN DE BIENES.

Para acceder a la opción de Depreciación de Bienes use el Mouse (dando un click) o presione la letra **D**.

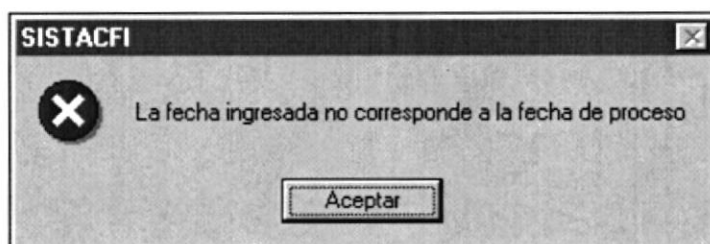
Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Al inicio el cursor estará posicionado en el campo fecha de generación y el campo código mostrará el primer elemento de la lista de Activos Fijos. El botón de aceptar está activado para iniciar el proceso.

### Proceso

Los pasos a seguir para llevar a cabo un proceso de depreciación son los siguientes:

1. Ingreso de la fecha del proceso la misma que es verificada contra la fecha contable actual. Si no es así se muestra el siguiente mensaje:

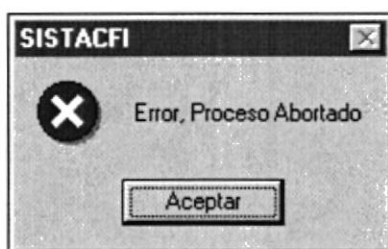


2. La Selección del código del Activo Fijo es opcional. Si especificamos el Activo Fijo a depreciar sólo se aplicará el proceso a este elemento, de lo contrario se procesarán todos los elementos.

Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



Si se hubiera producido algún error se deshace la(s) actualización(es) realizadas y se envía el mensaje de:



## 6.2. CORRECCIÓN MONETARIA.

Para acceder a la opción de Corrección Monetaria use el Mouse (dando un click) o presione la letra **N**.

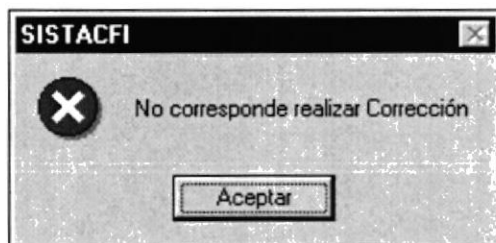
Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Al inicio el cursor estará posicionado en el campo fecha de corrección y el campo código una lista de los Activos Fijos. El botón de aceptar está activado para iniciar el proceso.

### Proceso

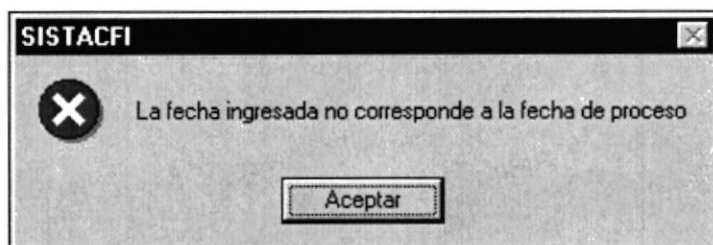
Los siguientes son los pasos para llevar a cabo un proceso de corrección monetaria:

1. Ingreso de la fecha de corrección la misma que es verificada contra la fecha contable actual.
2. El proceso de Corrección Monetaria se efectúa por períodos (enviado por parámetros) puede ser anual o semestral, dependiendo de esto se puede realizar un procesos de corrección en el año (1 o 2 respectivamente). Si se trata de efectuar una corrección fuera de esos meses, se mostrará el siguiente mensaje:

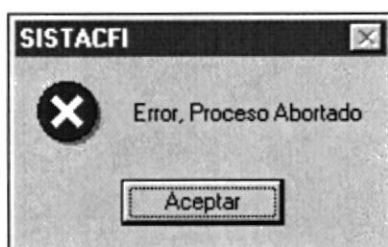


3. La Selección del código del Activo Fijo es optativo. Si especificamos el Activo Fijo se aplicará únicamente a este elemento.

Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



Si se hubiera producido algún error se deshace la(s) actualización(es) realizadas y se envía el mensaje de:



Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:

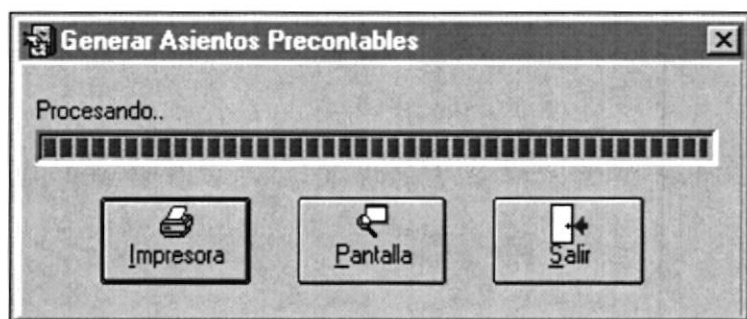




### 6.3. CUADRE PRECONTABLE.

Para acceder a la opción de Cuadre Precontable use el Mouse (dando un click) o presione la letra **B**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:



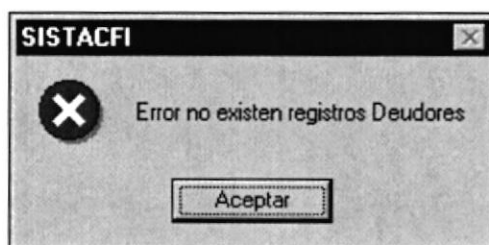
Esta opción tiene como finalidad llevar a cabo el Cuadre de los asientos que se enviarán a la Contabilidad para ser procesados.

#### *Proceso*

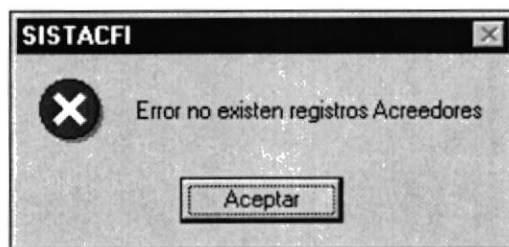
Este proceso consiste en verificar que los valores de las cuentas del débito sean iguales a los valores de las cuentas del crédito. Conforme avanza esta tarea se muestra una barra porcentual que indica el estado de progreso.

Al enviar a efectuar el proceso pueden producirse dos resultados:

Si no existen datos para el cuadro se presenta los siguiente mensajes dependiendo del caso:



**Caso 1:** Esto determina falta de registros con saldos deudores.



**Caso 2:** Esto determina falta de registros con saldos acreedores.

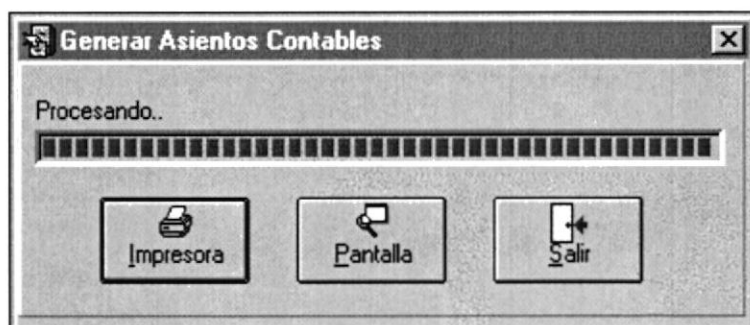
Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



## 6.4. GENERACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES.

Para acceder a la opción de Generación de Asientos Contables use el Mouse (dando un click) o presione la letra **G**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:



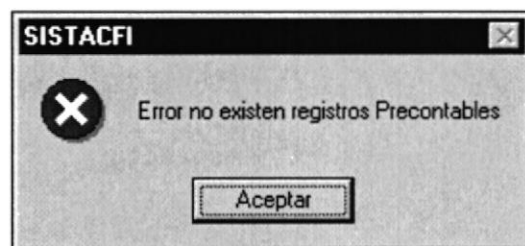
Esta opción tiene como objetivo realizar el paso de los asientos de Activos Fijos a Contabilidad (información de transición) . Este proceso lo efectúan cada uno de los módulos que interactúan con Contabilidad.

### Proceso

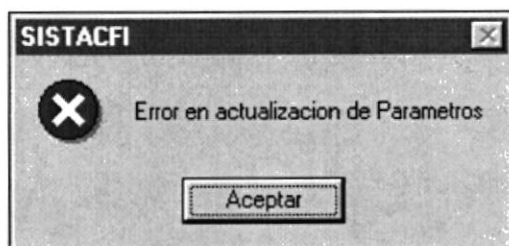
Este proceso consiste en revisar la consistencia de los asientos contables cuadrados (verificación efectuada por la opción de Cuadre Precontable).

Al enviar a efectuar el proceso pueden producirse dos resultados:

Si no existen registros cuadrados se presenta el siguiente mensaje:



Cuando no se puede actualizar la tabla de parámetros de Activos Fijos, se envía el siguiente mensaje:



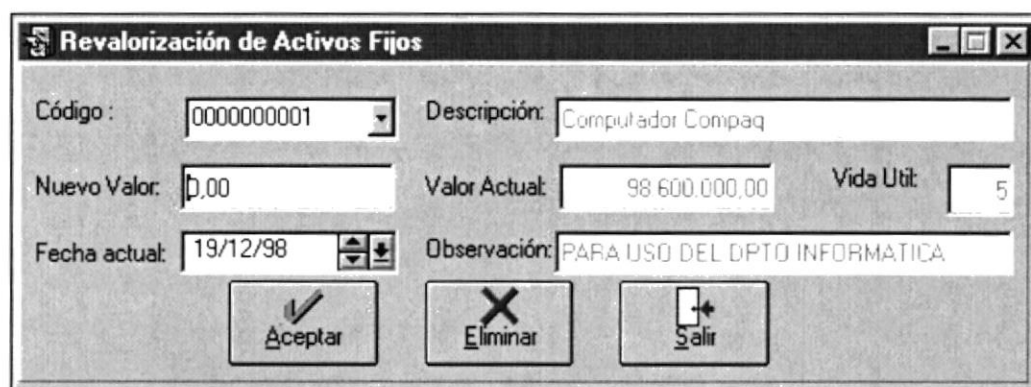
Cuando el proceso se realiza satisfactoriamente se mostrará un mensaje como el siguiente:



## 6.5 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Para acceder a la opción de Generación de Asientos Contables use el Mouse (dando un click) o presione la letra **R**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:



**Revalorización de Activos Fijos**

Código: 0000000001 Descripción: Computador Compaq

Nuevo Valor: 0.00 Valor Actual: 98 600.000,00 Vida Útil: 5

Fecha actual: 19/12/98 Observación: PARA USO DEL DPTO INFORMATICA

Aceptar Eliminar Salir

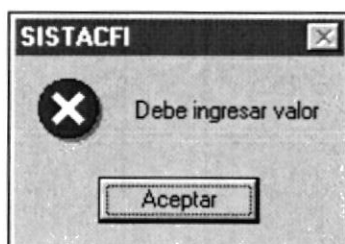
### Proceso

Este proceso permite actualizar el valor actual del Activo Fijo, cuando se realiza un mantenimiento o incorporación al Activo.

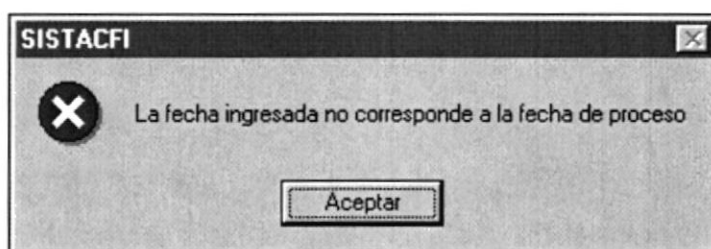
Su contabilización se capitaliza directamente al Activo y su contraparte a una cuenta acreedora (Banco o Cuentas por Pagar).

No influye en los años de vida útil, su nuevo monto se lo deprecia en los años de vida útil que le queden en el momento de realizar la revalorización. No influye en los años de vida útil del Activo Fijo.

Cuando al momento de ejecutar el proceso se detecta que no se ha ingresado el nuevo valor del Activo, se muestra el siguiente mensaje:



Cuando se ingresa una fecha que no corresponde a la fecha de proceso de contabilidad.



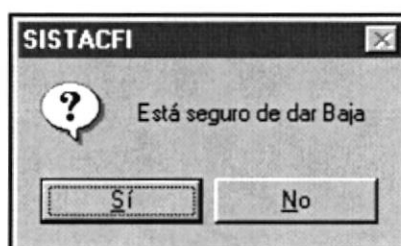
## **CAPÍTULO VII**

### **CONSULTAS**

---

**Proceso de Baja**

Un proceso de baja se efectúa a los elementos que tienen un estatus de inactivo. Al momento de darse un elemento de baja se muestra el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro es dado de baja, es decir se elimina físicamente.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.



5.4. PROVEEDORES.

Para acceder a la opción de Proveedores use el Mouse (dando un click) o presione la letra V.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Proveedores". It has a "Código:" field with a dropdown menu showing "0001". Below it are "Nombre:", "Dirección:", "Número:", and "Número de Fax:" fields. At the bottom is a "Nombre del Contacto:" field. Below the fields are four buttons: "Modificar" (with a pencil icon), "Aceptar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an X icon), and "Salir" (with a door icon).

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar están desactivados.

Ingreso/Consulta

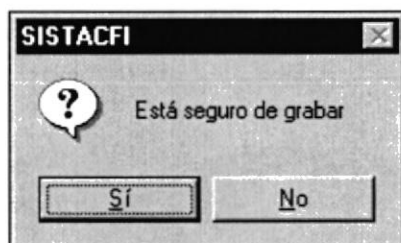
Si desea ingresar un nuevo proveedor, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del proveedor, el cual debe tener una longitud de 4 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Nombre (Obligatorio)</b>	Ingrese detalladamente nombre y apellido del Proveedor, en caso de ser una persona natural y la razón social en el caso de una persona jurídica.
<b>Dirección</b>	Ingrese una descripción del lugar donde se puede localizar al Proveedor.
<b>Número de Teléfono</b>	Ingrese el número de teléfono o celular si lo tuviere.

<b>Número de Fax</b>	Ingrese el número de fax.
<b>Nombre del Contacto</b>	Ingrese una descripción detallada del nombre del Contacto.

4. Luego de ingresar el código del proveedor y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del proveedor. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



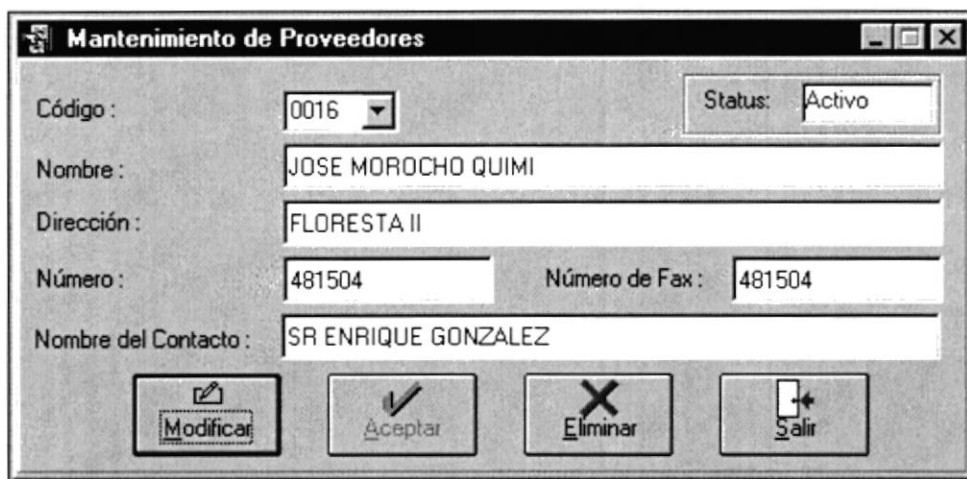
Al hacer click en SI se grabará el nuevo proveedor y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

### **Modificar**

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



**Mantenimiento de Proveedores**

Código : 0016 Status: Activo

Nombre : JOSE MOROCHO QUIMI

Dirección : FLORESTA II

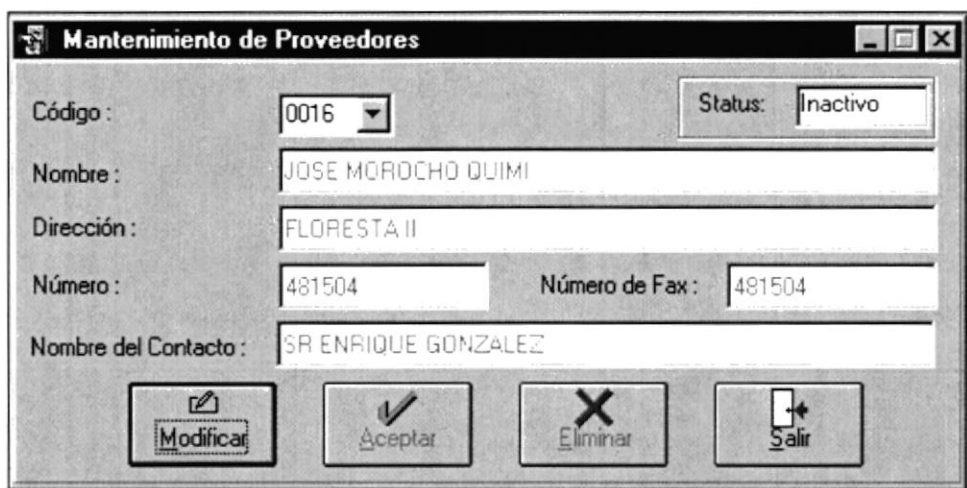
Número : 481504 Número de Fax : 481504

Nombre del Contacto : SR ENRIQUE GONZALEZ

Modificar Aceptar Eliminar Salir

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



**Mantenimiento de Proveedores**

Código : 0016 Status: Inactivo

Nombre : JOSE MOROCHO QUIMI

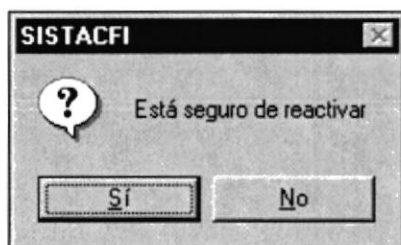
Dirección : FLORESTA II

Número : 481504 Número de Fax : 481504

Nombre del Contacto : SR ENRIQUE GONZALEZ

Modificar Aceptar Eliminar Salir

Active el estatus, haga click en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:



**SISTACFI**

¿ Esté seguro de reactivar

Si No

Al hacer click en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

5.4.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Proveedores

1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:

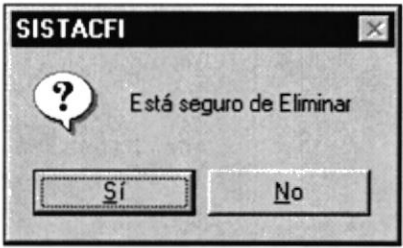


El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

Esta verificación es realizada al momento de grabar y modificar.

**Eliminar**

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

5.5. PERSONA RESPONSABLE.

Para acceder a la opción de Persona Responsable use el Mouse (dando un click) o presione la letra E.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Responsable". Inside, there are several input fields: "Código:" with a dropdown menu showing "0001", "Nombre:" (empty), "Dirección:" (empty), "Número:" (empty), and "Cargo desempeña:" (empty). To the right of the "Número:" field is a dropdown menu for "Responsabilidad:" showing "C (Custodio)". At the bottom of the window are four buttons: "Modificar" (with a pencil icon), "Aceptar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an 'X' icon), and "Salir" (with a door icon).

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar estarán desactivados.

Ingreso/Consulta

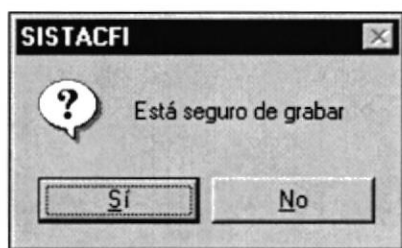
Si desea ingresar un nuevo responsable, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del responsable, el cual debe tener una longitud de 4 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Nombre (Obligatorio)</b>	Ingrese detalladamente nombre y apellido del Responsable, el cual debe ser un empleado de la Entidad.
<b>Dirección</b>	Ingrese una descripción del lugar donde se puede localizar al Responsable.
<b>Número de Teléfono</b>	Ingrese el número de teléfono o celular si lo tuviere.

<b>Responsabilidad</b>	Seleccione el tipo de responsabilidad, ya sea C(Custodio) o R(Responsabilidad). Custodio es por default.
<b>Cargo</b>	Ingrese una descripción detallada del cargo que desempeña en la Empresa el Responsable.

4. Luego de ingresar el código del responsable y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del responsable. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



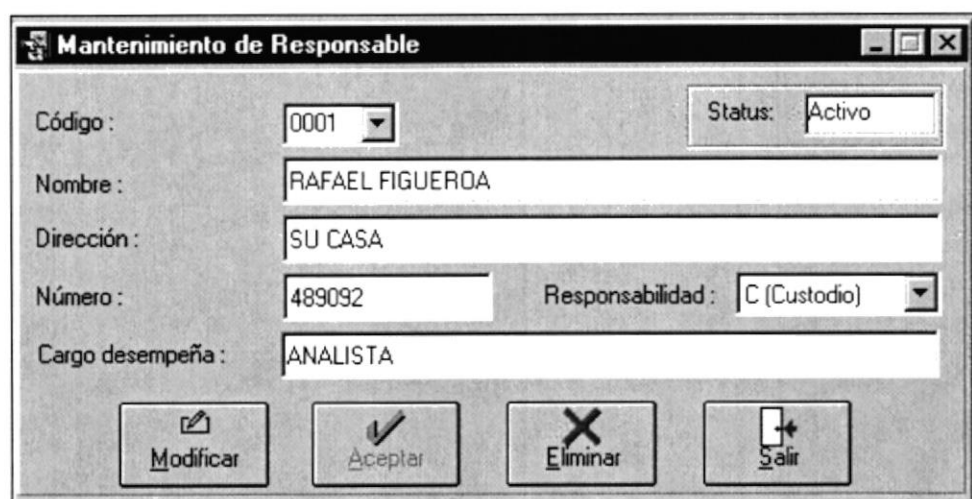
Al hacer click en SI se grabará el nuevo responsable y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

### **Modificar**

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

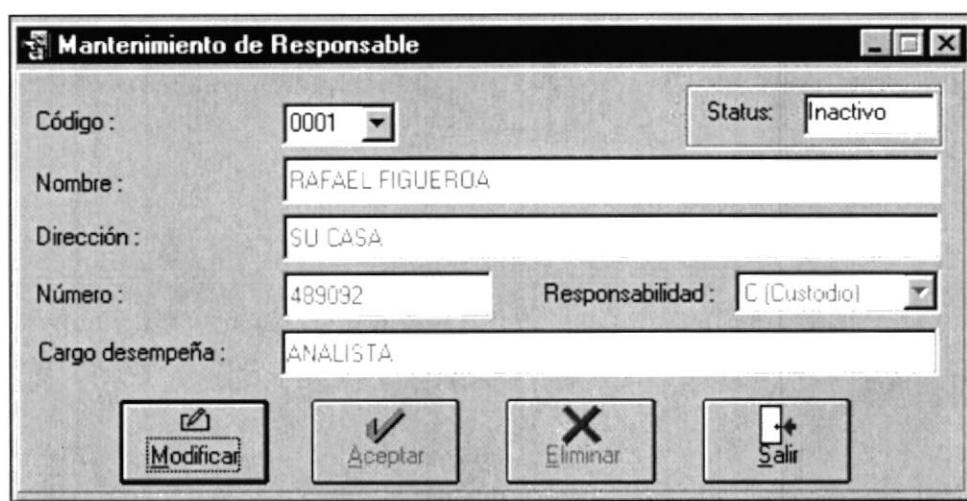


The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Responsable". It contains the following fields and controls:

- Código :** A dropdown menu with "0001" selected.
- Status:** A dropdown menu with "Activo" selected.
- Nombre :** A text field containing "RAFAEL FIGUEROA".
- Dirección :** A text field containing "SU CASA".
- Número :** A text field containing "489092".
- Responsabilidad :** A dropdown menu with "C (Custodio)" selected.
- Cargo desempeña :** A text field containing "ANALISTA".
- Buttons:** Four buttons at the bottom: "Modificar" (with a pencil icon), "Aceptar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an 'X' icon), and "Salir" (with a door icon).

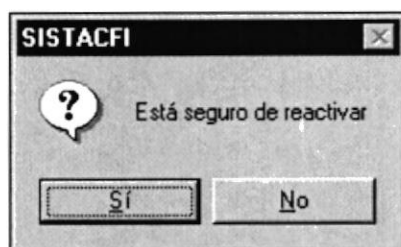
1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



This screenshot is identical to the previous one, but the **Status:** dropdown menu is set to "Inactivo".

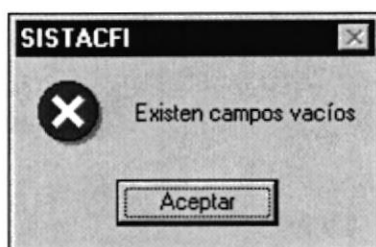
Active el estatus, haga click en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

### 5.5.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Responsable

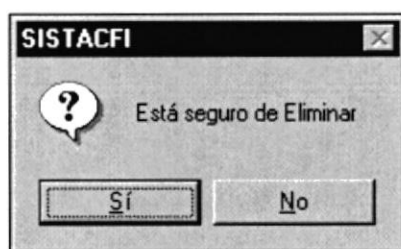
1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



El mismo que se mostrará hasta que se haya especificado la información solicitada. Esta verificación es realizada al momento de grabar y modificar.

### Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.



## 5.6. UBICACIONES.

Para acceder a la opción de Ubicaciones use el Mouse (dando un click) o presione la letra U.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar y departamento están desactivados.

### *Ingreso/Consulta*

En esta opción tiene una característica especial puesto que permite registrar:

- Areas centrales de ubicación (departamentos).
- Las ubicaciones secundarias relacionadas con cada Area (secciones).

Al momento de ingresar a la opción la pantalla está habilitada para la definición de una nueva Area Central, para realizar otra especificación se debe hacer uso del botón Departamento (Areas Centrales) y el botón Sección (Ubicaciones secundarias).

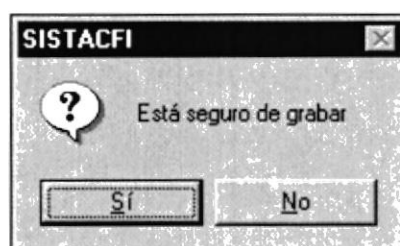
**Áreas Centrales.**

Si desea ingresar una nueva Área Central, debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer CLICK en el botón Departamento.
2. Ingrese el código del Área Central , el cual debe tener una longitud de 3 caracteres, este campo es alfanumérico.
3. Avance al siguiente un campo con la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Nombre de Área (Obligatorio)</b>	Ingrese detalladamente nombre del Área Central .
---	--

5. Luego de ingresar el código del Área Central y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
6. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del Área. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
7. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará la nueva Área y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

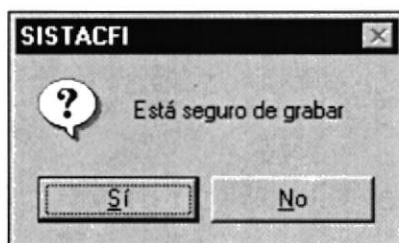
**Áreas Secundarias.**

Si desea ingresar una nueva Área Secundaria, debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer CLICK en el botón Sección.
2. Ingrese el código del Área Secundaria, el cual debe tener una longitud de 3 caracteres, este campo es numérico.
3. Avance al siguiente un campo con la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Nombre de Oficina (Obligatorio)</b>	Ingrese detalladamente nombre del Secundaria .
--	--

5. Luego de ingresar el código del Área Secundaria y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
6. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del Área. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
7. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará la nueva Área y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

👉 El proceso de modificación son iguales tanto para las Áreas centrales y secundarias.

### Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en las siguientes pantallas, siga los siguientes pasos:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Ubicaciones". It has two main sections: "Departamento" and "Seccion". In the "Departamento" section, the "Código" dropdown is set to "A01", the "Status" is "Activo", and the "Nombre" field contains "OFICINA DE COSTOS PRINCIPAL". There is a "Departamento" icon button to the right. In the "Seccion" section, the "Código" dropdown is empty, and the "Nombre" and "Descripcion" fields are empty. There is a "Seccion" icon button to the right. At the bottom, there are four buttons: "Modificar" (with a pencil icon), "Aceptar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an X icon), and "Salir" (with a door icon).

### Area Central.

The screenshot shows the same "Mantenimiento de Ubicaciones" window, but now the "Seccion" section is active. The "Código" dropdown is set to "003", the "Status" is "Activo", the "Nombre" field contains "CONTABILIDAD", and the "Descripcion" field contains "EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAJA OFICINA 1". The "Seccion" icon button is highlighted. The "Departamento" section remains unchanged. The bottom buttons are the same.

### Area Secundaria.

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

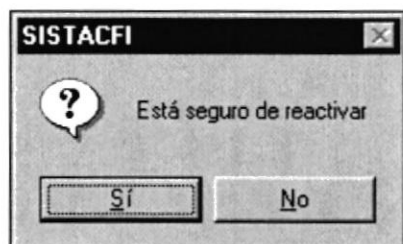
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Ubicaciones". It has two main sections: "Departamento" and "Seccion". In the "Departamento" section, "Código:" is set to "403" and "Status:" is set to "Inactivo". The "Nombre:" field contains "DPTO COBRANZA PRINCIPAL". The "Seccion" section has empty fields for "Código:", "Nombre:", and "Descripción:". On the right side, there are two icons: "Departamento" (a folder icon) and "Seccion" (a house icon). At the bottom, there are four buttons: "Modificar" (pencil icon), "Aceptar" (checkmark icon), "Eliminar" (X icon), and "Salir" (door icon).

*Area Central.*

The screenshot shows the same "Mantenimiento de Ubicaciones" window. In the "Departamento" section, "Código:" is set to "A01" and "Status:" is set to "Activo". The "Nombre:" field contains "OFICINA DE COSTOS PRINCIPAL". In the "Seccion" section, "Código:" is set to "005" and "Status:" is set to "Inactivo". The "Nombre:" and "Descripción:" fields are empty. The icons and buttons on the right and bottom remain the same.

*Area Secundaria.*

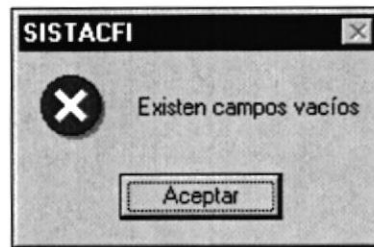
Active el estatus, haga click en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

### 5.6.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos del Area.

1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



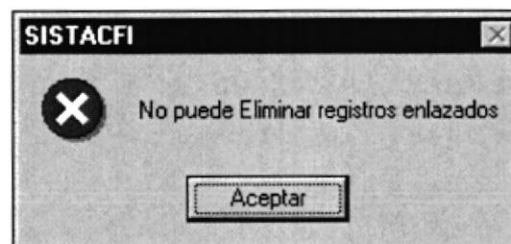
El mismo que se mostrará hasta que se haya especificado la información solicitada. Esta verificación es realizada al momento de grabar y modificar.

### Eliminar

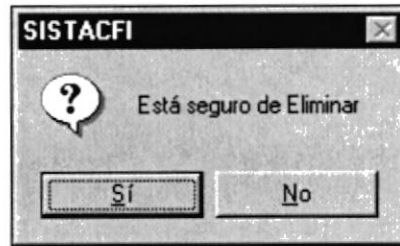
Al momento de eliminar se toman las siguientes consideraciones:

- Si se trata de una Area Central a la que se ha definido Areas Secundarias (al menos una).
- Si se trata de una Area Secundaria que se ha definido para un Activo Fijo (al menos uno).

En cualquiera de estos casos el proceso de eliminación no podrá efectuarse y se mostrará el siguiente mensaje:



Si el registro seleccionado no tiene las características antes mencionadas, usted podrá eliminarlo haciendo click en el botón Eliminar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

## 5.7. INDICES DE CORRECCION.

Para acceder a la opción de Indices de Corrección use el Mouse (dando un click) o presione la letra **I**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo fecha de generación y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar y eliminar están desactivados.

### *Ingreso/Consulta*

Si desea ingresar un nuevo índice de corrección, debe seguir los siguientes pasos:

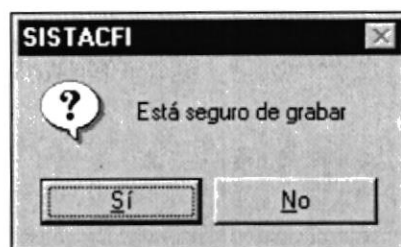
1. Ingrese la fecha a la que corresponde el índice de corrección, el formato es de dd/mm/yyyy.
2. Avance al siguiente campo pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Valor (Obligatorio)</b>	Ingrese el porcentaje con el que se efectuará el cálculo de los procesos de corrección monetaria.
--------------------------------	---

4. Luego de ingresar la fecha de generación y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del índice de corrección. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.



- Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

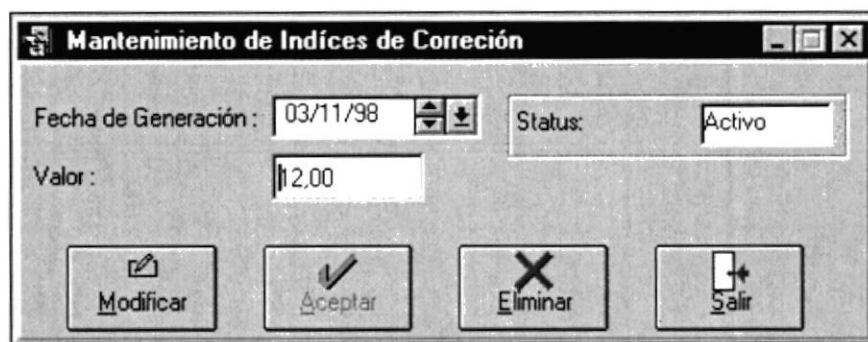


Al hacer click en SI se grabará el nuevo índice de corrección y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

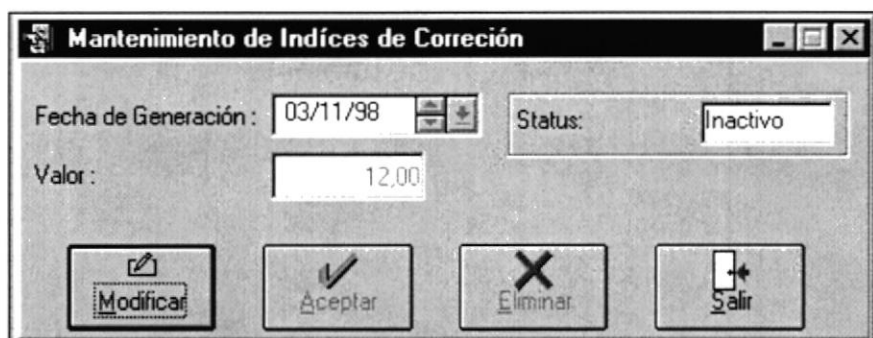
### **Modificar**

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este no haya sido considerado en algún proceso de corrección monetaria o mientras el estatus del índice de corrección sea activo.

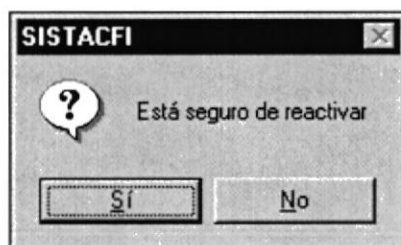


- Modifique los campos deseados
- Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



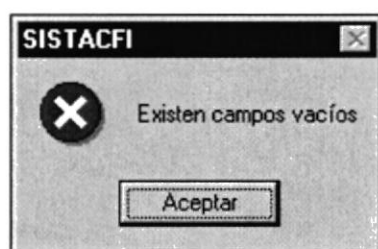
Active el estatus, haga click en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI el estatus cambia a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

#### 5.6.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Indices de Corrección.

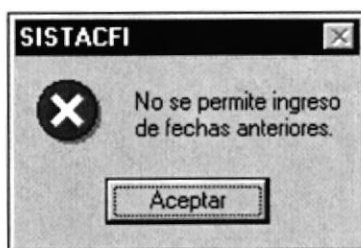
1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



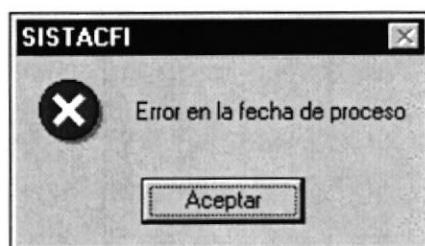
El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

2) Al momento de tratar de registrar un nuevo índice de corrección con fecha anterior al últimamente registrado, se muestra el siguiente mensaje:

Las fechas de los nuevos índices de corrección deben ser superiores a los establecidos.

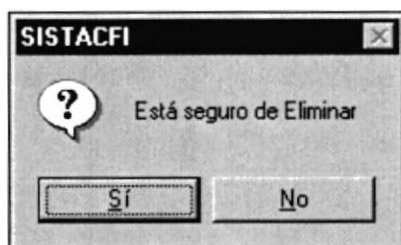


3) También cuando se define un nuevo índice su fecha de registro debe ser igual a la fecha del sistema pero no inferior, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:



### **Eliminar**

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el estatus cambia a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

## 5.8. MOVIMIENTOS DEL ACTIVO.

Para acceder a la opción de Índices de Corrección use el Mouse (dando un click) o presione la letra **M**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de movimiento y el resto de campos estarán en blanco y el botón de grabar están desactivado.

### Ingreso

Si desea ingresar un nuevo índice de corrección, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de movimiento a registrar:

Tipo de Movimiento
Préstamo
Asignación
Devolución

2. Avance al siguiente campo pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>@Número Secuencial</b>	El número es generado automáticamente por el Sistema.
<b>@Fecha del Registro</b>	La fecha del registro a ser ingresada no debe ser inferior a la fecha actual del Sistema.
<b>@Código del Activo (Obligatorio)</b>	El activo será mostrado dependiendo del tipo de movimiento. Si se trata de devoluciones solo se mostrará aquellos activos no prestados.
<b>@Código de la Parte</b>	Seleccione un código de Activo, si es compuesto se mostrarán las partes que lo componen.
<b>@Observaciones</b>	Defina las observaciones como un campo de tipo informativo.
<b>* Nueva Ubicación</b>	Determine la nueva ubicación del Activo.
<b>*Código del Responsable</b>	Determine el nuevo responsable del bien.
<b>+Préstamo (Obligatorio)</b>	Determine información de carácter general (informativo).

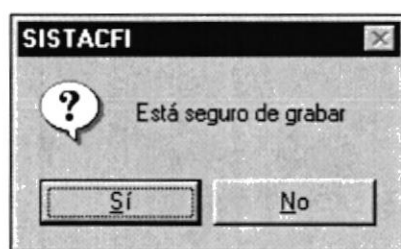
\* Aplicable exclusivamente para las asignaciones de Activos fijos.

+ Aplicable únicamente para operaciones relacionadas con Préstamos.

@Aplicable a todo tipo de transacciones.

De acuerdo al activo seleccionado sea este simple o compuesto, se mostrará la nueva ubicación y el responsable de acuerdo al último movimiento efectuado.

- Debido a que se efectúa un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

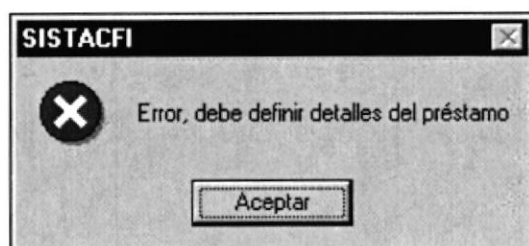


Al hacer click en SI se grabará el nuevo movimiento y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

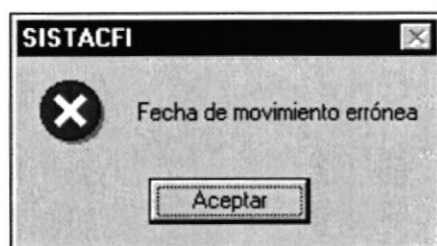
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

### 5.7.1 Errores: Ingreso de los campos de Movimientos.

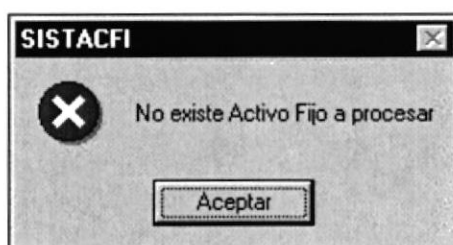
- 1) Cuando se trata de préstamos es necesario especificar detalles específicos en el campo de préstamo.



- 2) Cuando se trata de registrar los movimientos con una fecha anterior a la fecha del sistema, se muestra el siguiente mensaje:



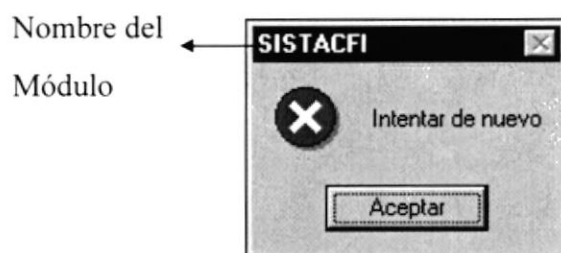
- 3) Cuando no existen activos para definir el movimiento, se presentará la siguiente advertencia:



## **CAPÍTULO VI**

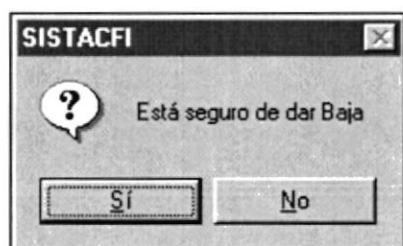
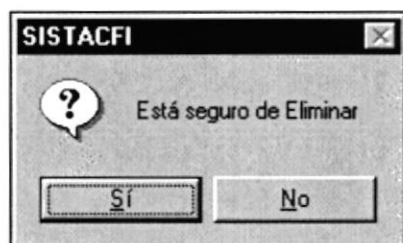
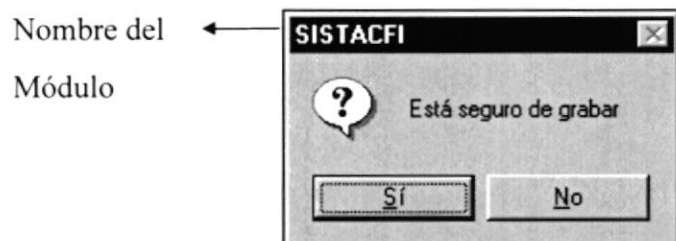
### **PROCESOS**

---



### ***Mensaje de Confirmación .-***

Se presenta antes de llevarse a cabo cualquier operación, para confirmar si el usuario está o no realmente seguro de efectuar el proceso. Varía dependiendo si se trata de ingreso, modificaciones o eliminaciones.



Este mensaje está compuesto de dos alternativas:

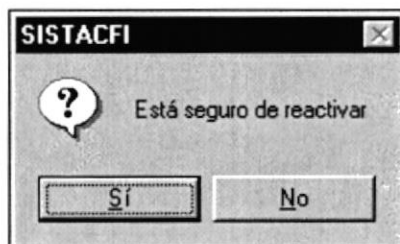
- Si presiona el botón SI el proceso se ejecuta.



- Si presiona el botón NO el proceso se cancela y el usuario se mantiene en la ventana activa.

### **Mensaje de Reactivación .-**

Se presenta antes de reactivar cualquier información que tenga el estatus de inactivo.

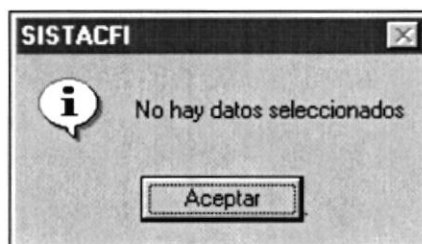


Este mensaje está compuesto de dos alternativas:

- Si presiona el botón SI la reactivación se ejecuta.
- Si presiona el botón NO la reactivación se cancela y el usuario se mantiene en la ventana activa.

### **No hay datos seleccionados .-**

Se presenta cuando al tratar de efectuar una consulta de la cual no se han podido recuperar información.



4.5. ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA.

El formato de fecha empleado en el ingreso de los campos con ésta característica es:

dd/mm/yyyy  
31/12/2099

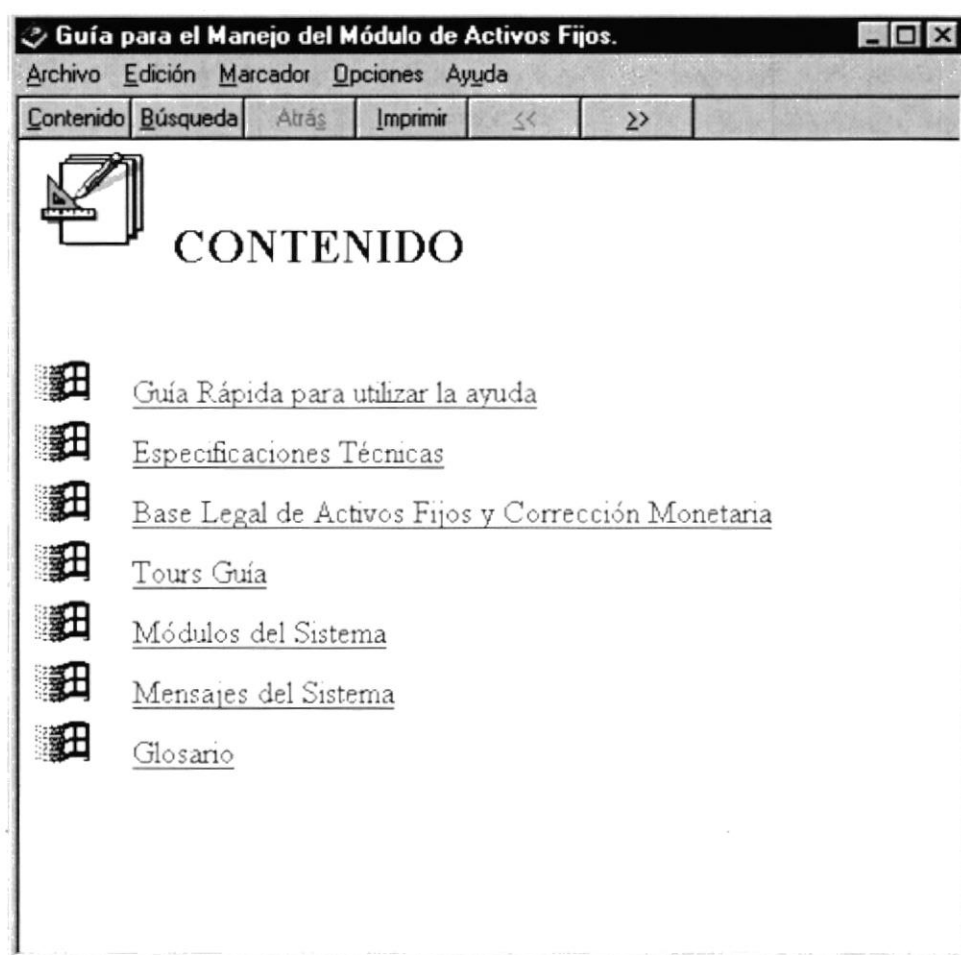
Formato	Equivalencia	Rango de Valores
dd	día	1-31
mm	mes	1-12
yyyy	año	1980-2099

## 4.6. AYUDA.

En el Menú Principal del Módulo de Activos Fijos encontramos la opción denominada Ayuda. En ella podemos apreciar:

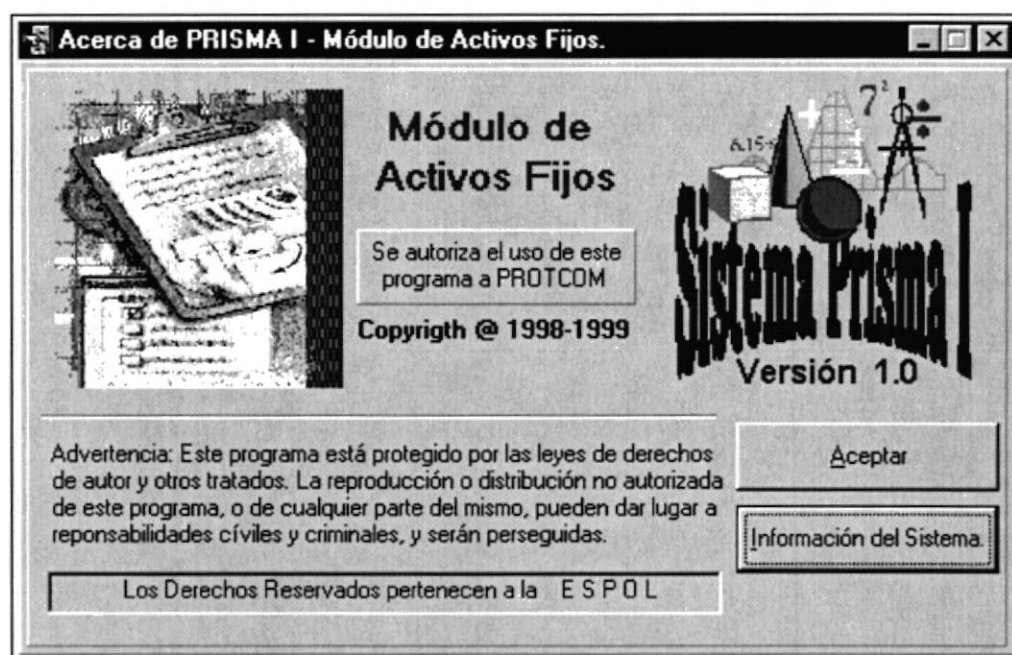
1. Contenido.
2. Acerca de.

En Contenido obtenemos Ayuda en línea que presenta tópicos referentes a cada una de las opciones que integran el Módulo de Activos Fijos así como también información general del Sistema. Lo podemos invocar presionando la tecla funcional **F1**.



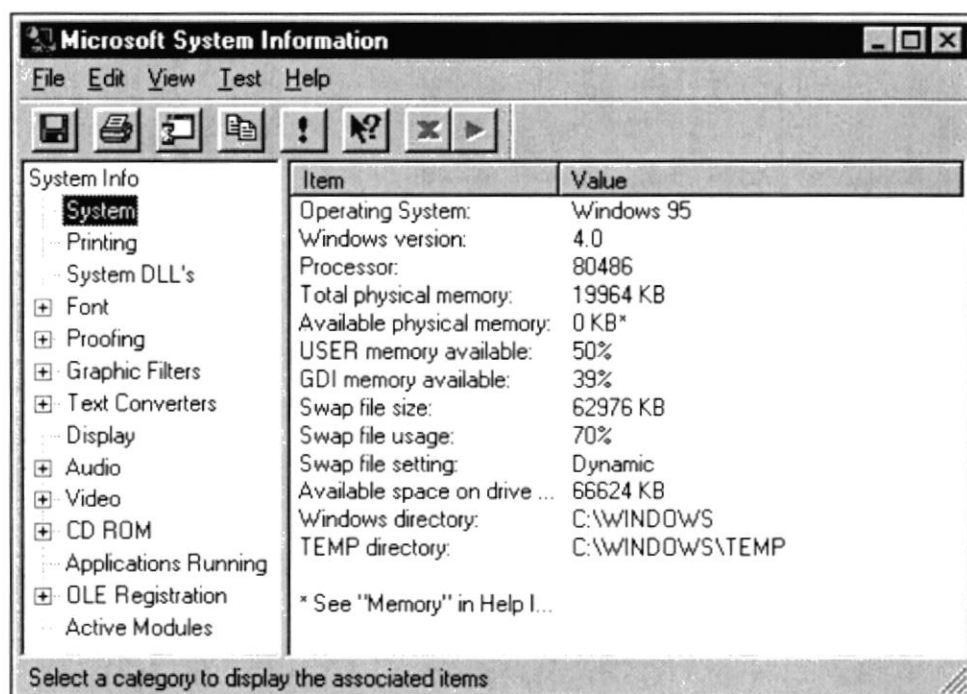
La opción Acerca De nos proporciona detalles sobre el Módulo de Activos Fijos como:

1. Fecha de creación.
2. Versión del Módulo.
3. A quien se autoriza el uso.
4. A quien corresponde los Derechos Reservados.



El botón de información del Sistema nos brinda detalles sobre:

1. Componentes del sistema
2. Recursos del Sistema.
3. Aplicaciones ejecutándose, entre otros.



## **CAPÍTULO V**

### **ENTRADAS**

---

Para acceder al menú de entradas puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **ALT + E**.

## 5.1. INVENTARIO INICIAL.

Para acceder a la opción de Inventario Inicial use el Mouse (dando un click) o presione la letra **I**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Ingreso de Activos**

Código: 0000000001 Descripción: Status:

Tipo: 01 (Edificios) Fecha de Ingreso: 07/11/98 Característica: ☒ Normal ☐ Compuesto

Persona Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Proveedor: 0001 HENRY QUIMI

Ubicación: A01001 OFICINA DE COSTOS

Valor Inicial: 0,00 Valor Revalorizado: 0,00 Vida Util: 0

Valor Actual: 0,00 Valor Depreciado Acumulado: 0,00

Aceptar Salir

Al inicio el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y el botón de grabar estará desactivado.

### Ingreso

Si desea ingresar un nuevo activo, debe seguir los siguientes pasos:

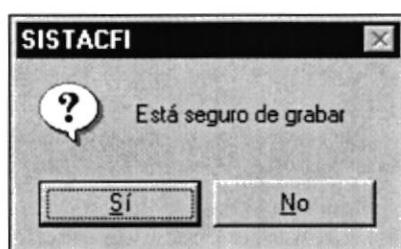
1. Ingrese el código del activo, el cual debe tener un máximo de 10 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter> o con la tecla <TAB>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Descripción</b> (Obligatorio)	Ingrese una definición detallada del nombre del Activo Fijo.
<b>*Tipo</b>	Seleccione la clasificación a la que corresponderá el Activo.
<b>Fecha de ingreso</b>	Ingrese la fecha en que el Activo comienza a ser usado.
<b>Característica</b> (Obligatorio)	Seleccione la característica del Activo (Normal o Compuesto).
<b>Responsable</b>	Seleccione la persona bajo cuya responsabilidad estará el Activo.
<b>Proveedor</b>	Seleccione el proveedor al que se adquirió el Activo.
<b>Ubicación</b>	Seleccione el lugar donde está actualmente ubicado el Activo.
<b>Valor Inicial</b> (Obligatorio)	Valor al momento de la Compra del Activo.
<b>Valor Actual</b> (Obligatorio)	Valor actual del Activo después de procesos de depreciación.
<b>Valor Revalorizado</b>	Valor del Activo Fijo después de procesos de revalorización.
<b>Valor Depreciado Acumulado</b> (Obligatorio)	Valor acumulado obtenido a partir de las depreciaciones del Activo.
<b>Vida Util</b> (Obligatorio)	Tiempo de vida útil que le resta al Activo Fijo.

Los Activos Fijos pueden estar clasificados en:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
01	Edificios
02	Equipos de Cómputo
03	Muebles de Oficina
04	Equipos de Oficina
05	Maquinarias
06	Vehículos
07	Otros

4. Luego de ingresar el código del Activo y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar un Ingreso.
5. Si existe un registro con el mismo código no se mostrará nada, debido a que esta opción sólo permite efectuar ingresos masivos.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

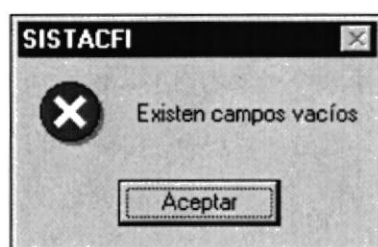


Al hacer click en SI se grabará el nuevo activo y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

#### 5.1.1 Errores: Ingreso de los campos de Activos.

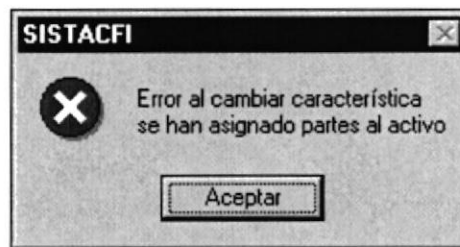
- 1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



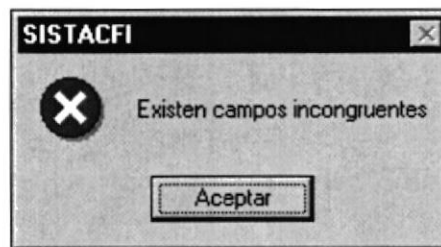
El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

- 2) Otro factor a considerar al momento de modificar la característica del Activo, es que si éste fue Compuesto y se le han asignado componentes en la opción de Partes del Activo, no es posible cambiarlo por la característica de Normal.

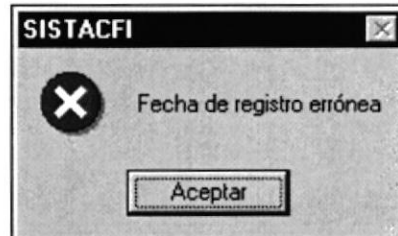




3) Otro caso primordial es cuando el valor actual del activo más el valor de depreciación acumulada excede del valor inicial del Activo. Estas verificaciones se realizan al momento de grabar.



4) El registro a grabarse debe determinarse con fecha de ingreso igual a la del sistema. Si se determina una fecha inferior se mostrará el siguiente mensaje:



## 5.2. ACTIVOS FIJOS.

Para acceder a la opción de Activos Fijos use el Mouse (dando un click) o presione la letra **A**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Mantenimiento de Activos**

Código: 0000000001 Descripción: Status:

Tipo: 01 (Edificios) Fecha de Ingreso: 07/11/98 Característica: ☒ Normal ☐ Compuesto

Persona Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Proveedor: 0001 HENRY QUIMI

Ubicación: A01001 OFICINA DE COSTOS

Datos de Compra

Orden de Compra: Fecha de Compra: 07/11/98 No. de Factura:

Eg. de Bodega: Valor Inicial: 0,00 Vida Util: 0 Serie:

Datos Adicionales

Marca: Modelo:

Motor: Color:

Divisiones: 0 Gavetas: 0 Estructura:

Observación: Status:

Modificar Aceptar Eliminar Baja Salir

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar, baja y eliminar estarán desactivados.

### Ingreso/Consulta

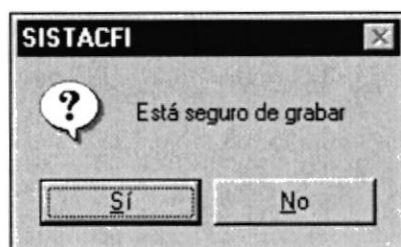
Si desea ingresar un nuevo activo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del activo, el cual debe tener un máximo de 10 caracteres, este campo es numérico.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Descripción (Obligatorio)</b>	Ingrese una definición detallada del nombre del Activo Fijo.
<b>Tipo</b>	Seleccione la clasificación a la que pertenece el Activo.
<b>Fecha de ingreso</b>	Ingrese la fecha en que el Activo ingreso a la Bodega.
<b>Característica</b>	Seleccione la característica del Activo (Normal o Compuesto).
<b>Responsable</b>	Seleccione la persona bajo cuya responsabilidad estará el Activo.
<b>Proveedor</b>	Seleccione el proveedor al que se adquirió el Activo.
<b>Ubicación</b>	Seleccione el lugar donde se ubicará el Activo.
<b>Número de Orden</b>	Ingrese el número de orden de compra con que se solicitó el Activo.
<b>Fecha de Compra</b>	Ingrese la fecha en que se solicitó la compra del Activo.
<b>Número de Factura</b>	Ingrese el número de factura con que e adquirió el Activo.
<b>Número de Egreso de Bodega</b>	Ingrese el número de orden con que se ingresó el Activo a la bodega.
<b>Valor Inicial</b>	Ingrese el valor con que se adquirió el Activo.
<b>Vida Util</b>	Ingrese el tiempo de vida útil del Activo.
<b>Serie</b>	Ingrese el Número de Serie del Activo.
<b>Marca *</b>	Ingrese la Marca del Activo.
<b>Motor *</b>	Ingrese el Motor del Activo.
<b>Modelo *</b>	Ingrese el Modelo al que corresponde el Activo.
<b>Color *</b>	Ingrese el Color del Activo.
<b>Divisiones *</b>	Ingrese el número de divisiones que posea el Activo.
<b>Gavetas *</b>	Ingrese el número de gavetas que tiene el Activo.
<b>Estructura *</b>	Ingrese una breve descripción de la estructura del Activo.
<b>Observación</b>	Ingrese una observación con respecto al Activo.

\* Aplicable a los Activos dependiendo de su clasificación.

4. Luego de ingresar el código del Activo y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con el mismo código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del Activo. De lo contrario la operación a efectuarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará el nuevo activo y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

### **Modificar**

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

**Mantenimiento de Activos**

Código: 0000000001 Descripción: Computador Compaq Status: Activo

Tipo: 02 (Equipos de Computo) Fecha de Ingreso: 31/01/98 Característica: ☐ Normal ☒ Compuesto

Persona Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Proveedor: 0016 JOSE MOROCHO QUIMI

Ubicación: A02001 CARTUCHOS Y CINTAS

Datos de Compra

Orden de Compra: 1998080010 Fecha de Compra: 15/01/98 No. de Factura: 9801010450

Eg. de Bodega: 000001 Valor Inicial: 120.000.000,00 Vida Util: 5 Serie: 425105233655555

Datos Adicionales

Marca: COMPAQ Modelo: PROLINEA

Motor: Color:

Divisiones: 0 Gavetas: 0 Estructura:

Observación: PARA USO DEL DPTO INFORMATICA Status: A

Modificar Aceptar Eliminar Baja Salir

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

**Mantenimiento de Activos**

Código: 0000000036 Descripción: Toyota Status: Inactivo

Tipo: 06 (Vehículo) Fecha de Ingreso: 03/11/98 Característica: ☒ Normal ☐ Compuesto

Persona Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Proveedor: 0016 JOSE MOROCHO QUIMI

Ubicación: A01001 OFICINA DE COSTOS

Datos de Compra

Orden de Compra: Fecha de Compra: 03/11/98 No. de Factura:

Eg. de Bodega: Valor Inicial: 20.000.000,00 Vida Util: 55 Serie:

Datos Adicionales

Marca: Modelo:

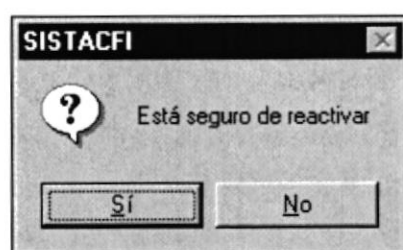
Motor: Color:

Divisiones: 0 Gavetas: 0 Estructura:

Observación: Status: A

Modificar Aceptar Eliminar Baja Salir

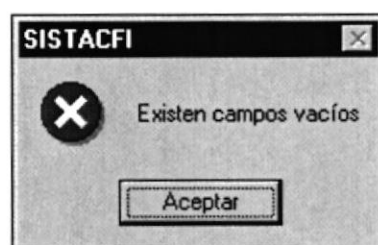
Active el estatus, haga click en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

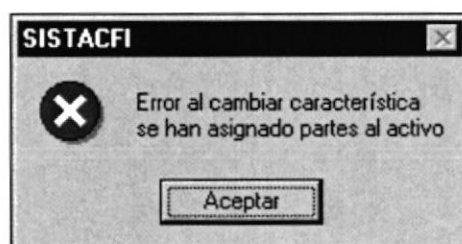
### 5.2.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Activos

1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:

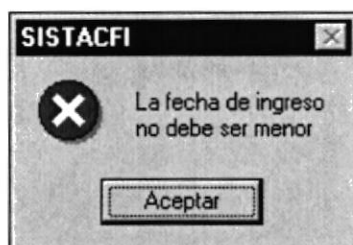


El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

2) Otro factor a considerar al momento de modificar la característica del Activo, es que si éste fue Compuesto y se le han asignado componentes en la opción de Partes del Activo, no es posible cambiarlo por la característica de Normal.



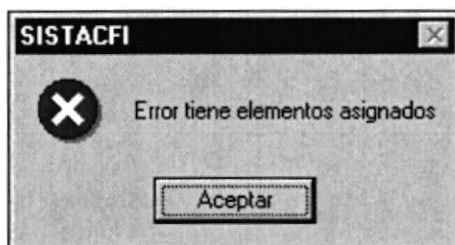
3) Otro caso primordial es el ingreso de las fechas de ingreso y compras, la primera debe ser mayor o igual a la fecha de compra.



Estas verificaciones se realizan al momento de grabar y modificar.

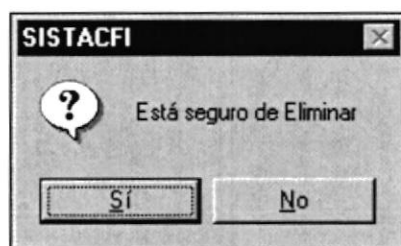
### Eliminar

Al momento de efectuar una eliminación se verifica si el activo tiene característica de compuesto y si tiene elementos asignados, en este caso se mostrará el siguiente mensaje:



Si se desea llevar a cabo la eliminación será necesario eliminar individualmente cada uno de los componentes del Activo. Para reactivar el Activo deberá primero activarse sus partes.

Si el Activo no se encuentra en el caso descrito anteriormente, podrá ser eliminado, luego de haberlo consultado haciendo Click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



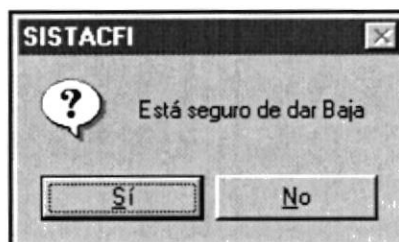
Al hacer click en SI, el registro se elimina lógicamente cambiando el estatus de activo a inactivo; luego de haber efectuado esta operación se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.



### Proceso de Baja

Un proceso de baja es permitido únicamente a los elementos que tienen un estatus de inactivo. A través de este proceso se evita la existencia innecesaria de elementos eliminados. Al momento de darse un elemento de baja se muestra el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro es dado de baja, es decir se elimina físicamente.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

### 5.3. PARTES DE ACTIVOS.

Para acceder a la opción de Partes de Activos use el Mouse (dando un click) o presione la letra **P**.

Una vez que ha ingresado a la opción continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Mantenimiento de las Partes de un Activo Compuesto**

Activo Compuesto: 0000000001 Computador Compaq

Código de la Parte: 001 Descripción:

Persona Responsable: 0001 RAFAEL FIGUEROA

Proveedor: 0021 MARIA GAVILANEZ

Ubicación: A01001 OFICINA DE COSTOS

Información Adicional

Modelo: Marca:

Serie:

Status: A

Modificar Aceptar Eliminar Baja Salir

Inicialmente el cursor se posiciona en el campo Activo Compuesto y el resto de campos estarán en blanco y los botones de grabar, modificar, baja y eliminar estarán desactivados.

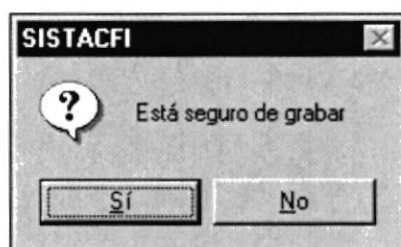
#### ***Ingreso/Consulta***

Si desea asignar una nueva parte al Activo compuesto, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Activo Compuesto al que está asociado el componente.
2. Ingrese el código del componente , el cual debe tener una longitud de 4 caracteres, este campo es numérico.
3. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

<b>Descripción</b> (Obligatorio)	Ingrese una definición detallada del nombre de la parte o componente.
<b>Responsable</b>	Seleccione el Nombre del Responsable a quién se le asignará el Componente.
<b>Proveedor</b>	Seleccione el Proveedor al que se adquirió el Componente.
<b>Ubicación</b>	Seleccione el Lugar dónde se localizará el Componente.
<b>Modelo</b>	Ingrese el modelo o diseño del Componente (Campo opcional dependiendo del Tipo de Activo).
<b>Marca</b>	Ingrese la marca a la que corresponde el Componente (Campo opcional dependiendo del Tipo de Activo).
<b>Serie</b>	Ingrese el número de serie a la que corresponde el Componente (Campo opcional dependiendo del Tipo de Activo).

4. Luego de seleccionar el Activo compuesto e ingresar el código del componente y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un componente con esta identificación se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes y el estatus del componente. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará el nuevo componente y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desee modificar alguno de ellos.

## Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre que éste tenga estatus activo.

Si está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

**Mantenimiento de las Partes de un Activo Compuesto**

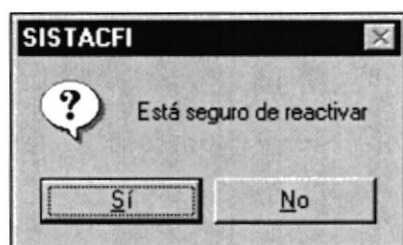
Activo Compuesto:	0000000001	Computador Compaq	Status: Activo
Código de la Parte:	001	Descripción:	REGULADOR DE VOLTAJE
Persona Responsable:	0001	RAFAEL FIGUEROA	
Proveedor:	0021	MARIA GAVILANEZ	
Ubicación:	A02001	CARTUCHOS Y CINTAS	
Información Adicional			
Modelo:	UPS 2000		Marca: TRIPLITE
Serie:	1200001		
Status:	P		

Buttons: Modificar, Aceptar, Eliminar, Borrar, Salir

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Modificar.

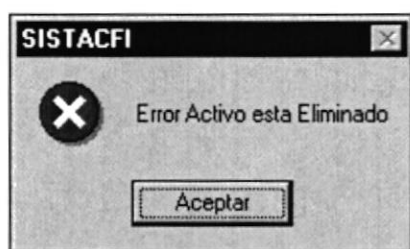
Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

Reactive el estatus del registro, haciendo click en el botón Modificar y se visualizará el siguiente mensaje:



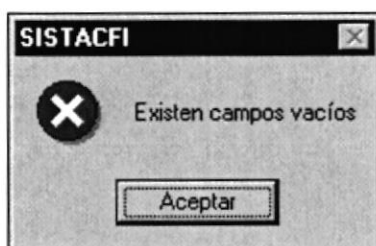
Al hacer click en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se limpian. Para la próxima consulta se habilitarán los campos para permitir hacer modificaciones.

Si al momento de reactivar se detecta que el Activo Compuesto al que está asociado el componente está inactivo, éste no podrá ser activado y se mostrará un mensaje como el siguiente:



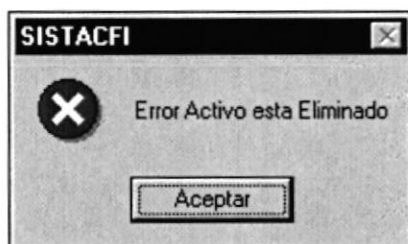
### 5.3.1 Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Partes del Activo.

1) Ingrese la información en aquellos campos que tienen característica de obligatorios, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



El mismo que se presentará hasta que se haya ingresado la información solicitada.

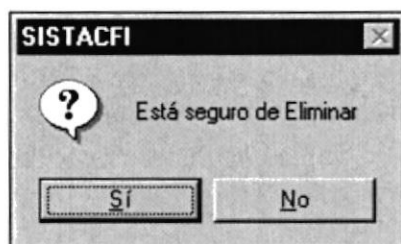
2) Cuando se trata de grabar componentes a un Activo Fijo Compuesto que ha sido eliminado, se mostrará el siguiente mensaje:



Estas verificaciones es realizada al momento de grabar y modificar.

#### **Eliminar**


Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

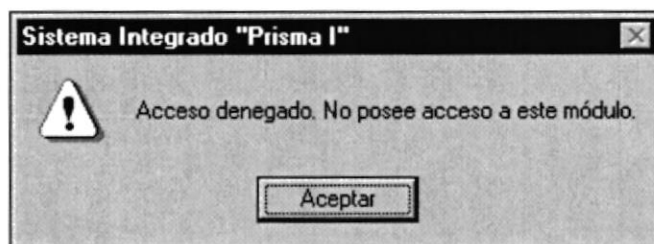
En la cual es necesario especificar :

 Usuario de trabajo.

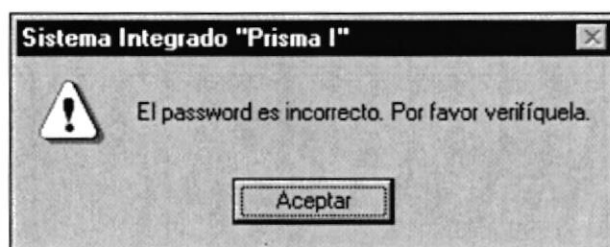
 Password o Clave de Acceso.

El password ingresado se muestra de manera oculta, reemplazando los caracteres por símbolos especiales (\*), controlando así la seguridad el ingreso al Sistema.

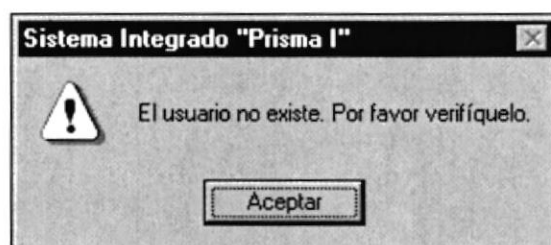
Si el usuario especificado no tiene permiso para trabajar con el Módulo seleccionado aparecerá un mensaje como el siguiente:



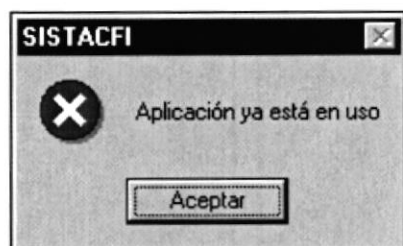
Si el password antes mencionado es incorrecto entonces obtendremos un mensaje como el siguiente:



Si el usuario especificado es incorrecto entonces obtendremos un mensaje como el que sigue:



Si la aplicación a la que estamos tratando de acceder tiene una instancia en memoria se mostrará el siguiente mensaje. Esto controla que el usuario no inicialice el Módulo de Activos Fijos más de una vez.

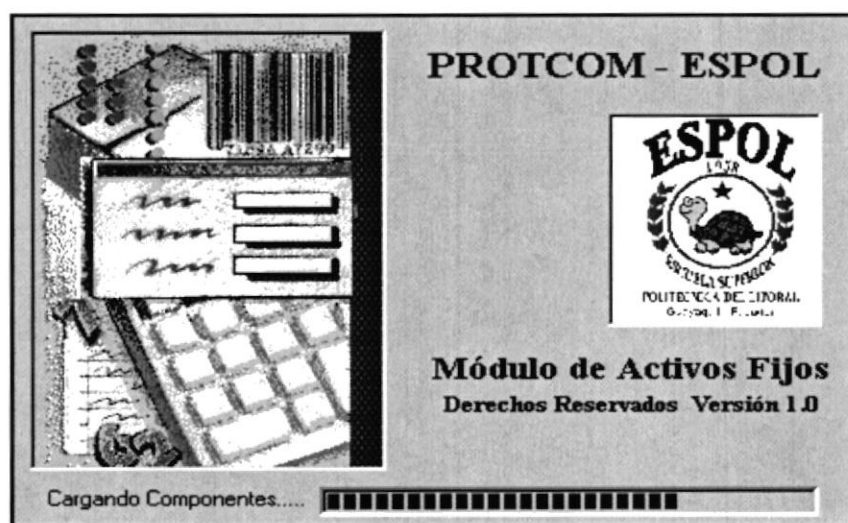


Si no se presentaron problemas al momento del acceso podremos visualizar la pantalla principal del Módulo de Activos Fijos.

#### 4.1.3. Pantalla de Presentación del Módulo de Activos Fijos.

Esta pantalla se presenta cada vez, que se cargan los componentes del Módulo de Activos Fijos, antes de mostrarse el Menú Principal.

Se muestra información referente al nombre de la Compañía que adquiere el producto y la versión del mismo.



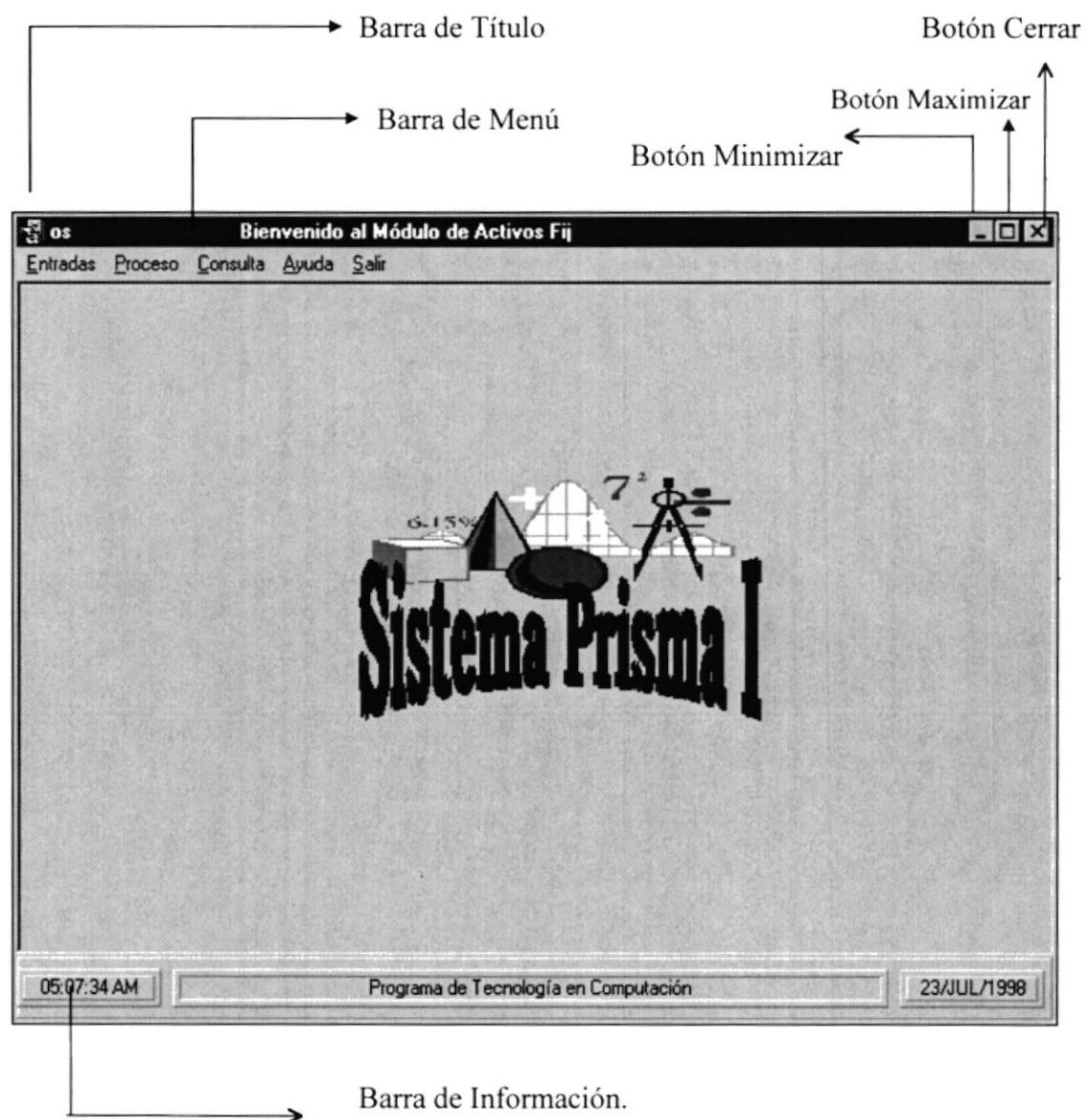
#### 4.1.4. Ventana Principal del Módulo de Activos Fijos.

A continuación se muestra la pantalla a partir de la cual podremos acceder a las diversas opciones del Módulo de Activos Fijos.

En esta ventana podremos encontrar varios componentes, los cuales serán detallados:



1. Barra de Título.
2. Barra de Menú.
3. Botón de Minimizar .
4. Botón de Maximizar.
5. Botón de Cerrar
6. Barra de Estado.



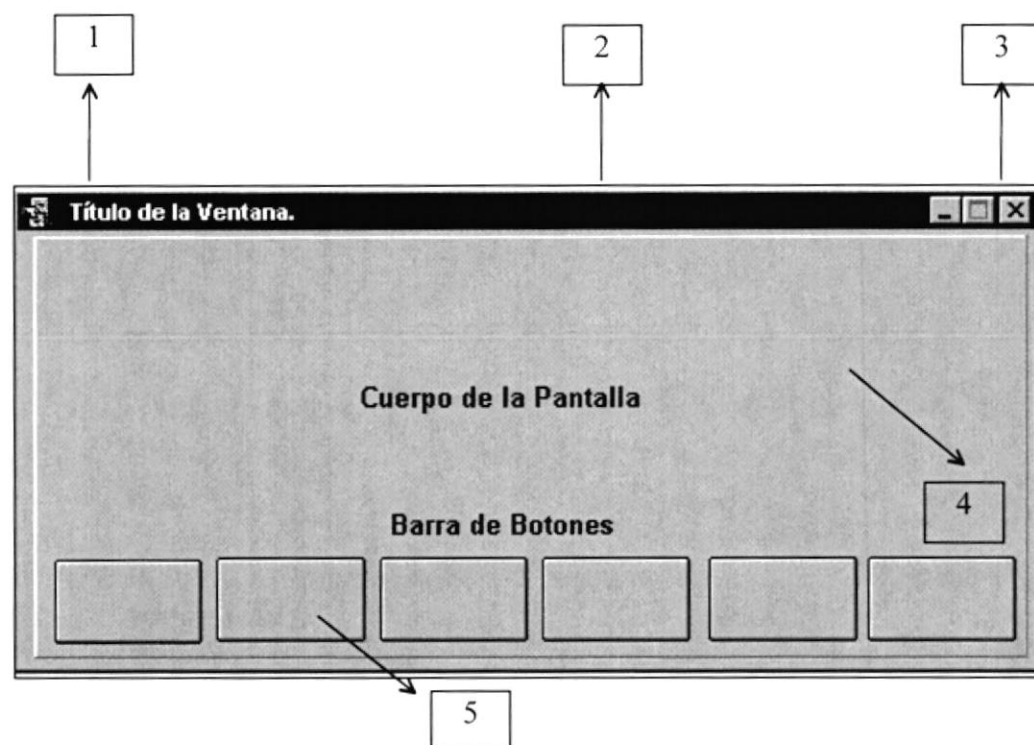
#### **4.1.5. Acceso mediante el teclado.**

Si usted desea acceder a una de las opciones por medio del teclado, lo puede hacer presionando las teclas **Alt + el caracter subrayado en el menú**. En este momento se desplegará un menú donde podrá seleccionar la opción que desee realizar.

## 4.2. ESTÁNDARES DE PANTALLAS

### 4.2.1. Pantallas del Sistema

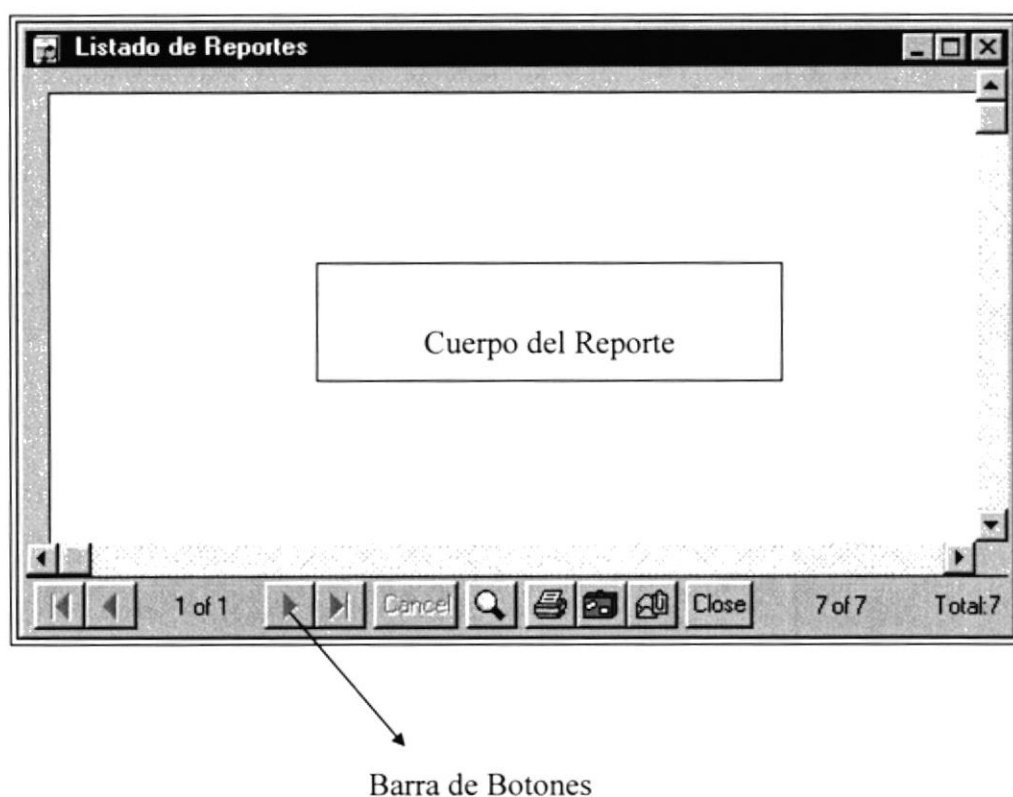
A continuación se presentan los estándares de pantalla que han sido definidos para el Sistema Integrado Prisma, bajo los cuales se ha desarrollado el Módulo de Activos Fijos.



1. Menú de Control.
2. Título de la Ventana. En este se mostrará el nombre de la opción actual de trabajo.
3. Botones de Minimizar y Cerrar la ventana.
4. Cuerpo de la Pantalla en dónde se mostrarán los campos de datos.
5. La barra de botones muestra las distintas operaciones que se pueden efectuar en la opción.

### 4.2.2. Pantallas de Reportes

Cuando usted ejecute un reporte podrá visualizar la siguiente pantalla:



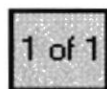
Esta pantalla está formada de 2 partes:

**Cuerpo del Reporte:** En esta área usted podrá visualizar el reporte indicado.

**Barra de Botones:** Estos botones serán de uso exclusivo para las pantallas de reportes. A continuación se describe el uso de cada uno de ellos:



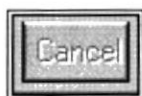
Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para retroceder entre una página y otra, o directamente a la primera haciendo click en el primer botón.



Indica el número de página que se está visualizando en pantalla del total de páginas existentes.



Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para avanzar entre una y otra página, o directamente a la última haciendo click en el primer botón.



Cancela la ejecución del reporte.



Muestra el reporte en diversos tamaños.



Envía el reporte a la impresora.



Permite exportar el reporte a un archivo, en un formato tal que otra aplicación pueda abrirlo. Los posibles formatos se despliegan en una caja de diálogo, del cual usted podrá seleccionar el deseado.



Ejecuta la misma acción del botón anterior. En este caso se pide al usuario el login; es decir, se lo utiliza en sistemas conectados en red.



Cierra la ventana del Reporte.



Indica el número de registros seleccionados del total de registros existentes.

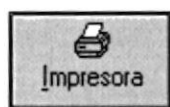


Muestra el total de registros presentados en pantalla.



Indica el porcentaje de ejecución del reporte.

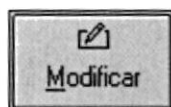
### 4.3. ESTÁNDARES DE BOTONES

**Botón Impresora.**

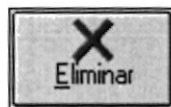
Permite emitir reportes cuya salida estará direccionada a la Impresora.

**Botón Pantalla.**

Permite emitir reportes cuya salida estará direccionada a la Pantalla.

**Botón Modificar.**

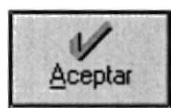
Permite actualizar los datos que han sido modificados en la pantalla.

**Botón Eliminar.**

Permite eliminar un registro de datos, ya sea de manera lógica o física.

**Botón Salir.**

Permite salir de la ventana activa de trabajo.

**Botón Aceptar.**

Permite grabar nuevos registros de datos.

**Botón Departamento.**

Permite tener acceso a la información de una Area Principal (Departamento).

**Botón Sección.**

Permite tener acceso a la información de una Area Secundaria (Sección).

**Botón Baja**

Permite dar de baja los elementos que tienen estatus inactivo.

## 4.4. OTROS ESTÁNDARES

### Combo para Selección de Items:

Los combos de selección están formados por ítems, donde cada ítem representa un dato del combo.

Un combo de selección puede permitir realizar dos operaciones:

- ✓ Ingresar un nuevo ítem
- ✓ Seleccionar un ítem existente o
- ✓ Ingresar y Seleccionar un ítem.



**Fig. 1** Combo con ítems de selección.



**Fig. 2** Combo con lista desplegada luego de hacer un CLICK.

### ***Ingreso de Items.-***

El ingreso de un nuevo ítem consiste en posicionar el cursor en el combo e ingresar el dato.

### ***Despliegue de la lista del Combo.-***

Para desplegar la lista del combo existen varias técnicas:

- ✓ Dando un click en el botón semejante a una flecha apuntado a hacia abajo.
- ✓ Pulsando F4 si este está habilitado..

### ***Escoger un ítem de la lista desplegada.-***

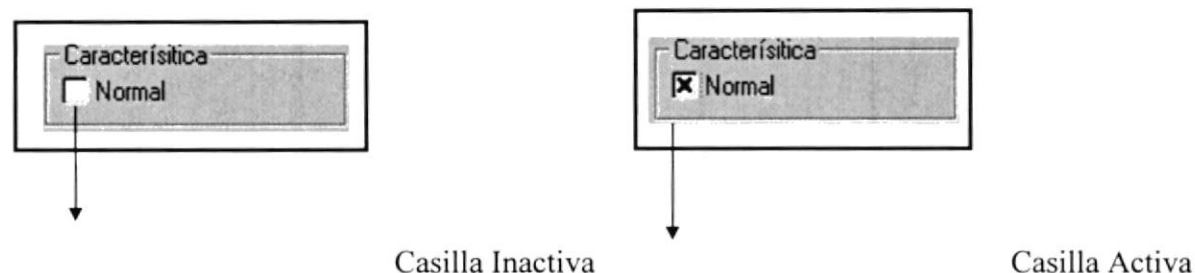
Se puede seleccionar un ítem de la lista de dos maneras:

- ✓ Dando click con el Mouse
- ✓ Utilizando las teclas direccionales y presionando <Enter>.

**Botones de Opción:**

Una casilla de opción sirve para indicar una acción específica; puede estar en dos estados: activa o desactiva, como se muestra en la parte superior. Usted puede activar/desactivar dando un click con el Mouse; es decir, si está activa al dar click pasará a inactiva, de lo contrario pasará a activa, estas acciones también las puede realizar alternando la pulsación de la barra espaciadora, o pulsando las teclas Alt + el caracter subrayado del nombre de la opción.

En ciertas ocasiones usted encontrará más de una opción a la vez, en estos casos sólo podrá seleccionar una de ellas; por ejemplo en las pantallas de impresión descritas más adelante usted no puede seleccionar la salida del reporte por pantalla e impresora al mismo tiempo.

**Casillas de Selección:**

Las casillas de selección nos permiten escoger:

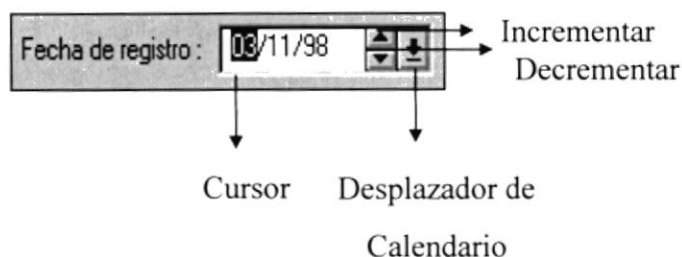
- ✓ Una opción.
- ✓ Una o más opciones.
- ✓ Ninguna de las opciones.

Una opción puede ser seleccionada haciendo un CLICK con el mouse, en ese momento aparece una marca que nos indica que dicha opción ha sido activada. En el caso de no deseársela se realiza un CLICK con el mouse en la opción marcada y ésta nuevamente queda desactiva.



**Combo de Fechas :**

En caso de que del ingreso de fechas, usted deberá ingresar la fecha en el formato día/mes/año, como se muestra a continuación:



El cursor tomará una forma diferente (modo de edición). Si usted ingresó la fecha ahora puede incrementar o decrementar la misma haciendo uso de los botones indicados, lo cual se realizará dependiendo de la posición del cursor; es decir, si el cursor está posicionado en los días y usted hace click en la flecha hacia arriba se irán incrementando los días, esto funcionaría de la misma manera para los meses y años.

Si usted se encuentra con este tipo de campos puede ayudarse de un calendario como el mostrado a continuación:



Se visualizará al dar click sobre la flecha hacia abajo(desplazador de calendario). En este calendario usted puede incrementar/decrementar el año o el mes dando click sobre los botones indicados.

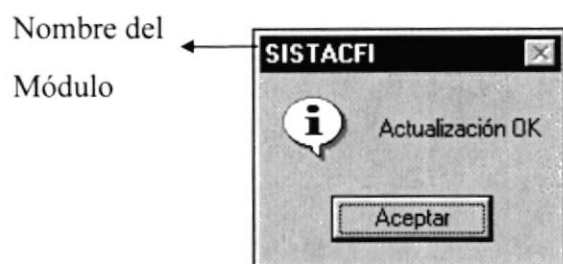
Además si usted desea una fecha específica, seleccione el año, el mes y el día y haga click sobre el día seleccionado, a continuación el calendario desaparecerá de la pantalla y la fecha seleccionada se mostrará en el campo activo. Si sólo utilizó el calendario para una consulta presione ESC o haga click en el campo activo.

**Mensajes del Sistema :**

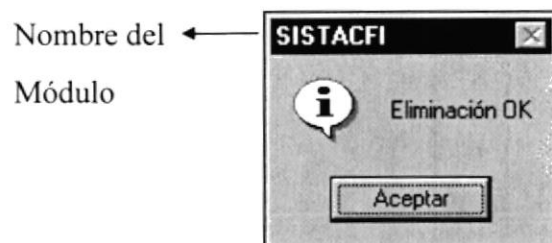
Los mensajes que se detallan a continuación son aquellos con los que deberá familiarizarse debido a que los podrá observar en el Módulo de Activos Fijos.

***Actualización Ok.-***

Se presenta cuando la operación que se ha efectuado ha sido procesada con éxito.

***Eliminación OK.-***

Se presenta cuando se ha mandado a procesar una operación que implica eliminaciones de datos ya sean lógica o físicamente.

***Proceso OK.-***

Se presenta cuando después de efectuado un proceso éste se ha efectuado de manera exitosa.

***Intentar de Nuevo.-***

Se presenta cuando al tratar de efectuar un proceso de actualización o eliminación no pudo llevarse a cabo.