

# **MANUAL DEL USUARIO**

Derechos Reservados 1990-93 por MERPOS  
Avenida Centenario. Centro Comercial Centenario Ejido Of. 63. Estado Mérida.  
Teléfono: (074)219331 Fax: (074) 219505

# DERECHOS RESERVADOS

Este manual y el Sistema contienen información perteneciente a **MERPOS**.

Este manual no puede ser copiado, fotocopiado, reproducido o traducido totalmente o en parte, sin el previo consentimiento hecho por escrito por **MERPOS**.

El Programa es propiedad de **MERPOS**.

El usuario que adquirió la licencia para su uso, se compromete a:

- \* No modificarlo
- \* No regalar, vender o ceder copias del mismo
- \* La Licencia adquirida permite el uso de este programa en un solo computador o red y no es exclusiva ni transferible.

**MERPOS** se reserva el derecho de hacer correcciones o mejoras a este manual y al programa en cualquier momento sin notificar y sin hacerse responsable de proveer estos cambios a compradores de versiones anteriores de este producto. Sin embargo, se podrán adquirir las versiones nuevas a un costo inferior, siempre y cuando este registrado en **MERPOS** como usuario autorizado.

## GARANTIA

Este sistema ha sido probado y **MERPOS** garantiza su correcto funcionamiento.

El tiempo de duración de esta garantía es de 6 meses a partir de la adquisición del sistema.

Para hacer efectiva esta garantía envíe el Registro Usuario a **MERPOS**.

Durante el período de garantía, **MERPOS** se compromete a dar soporte en la oficina de la misma o telefónicamente para ayudar al correcto funcionamiento del sistema.

**MERPOS** no se hace responsable por daños en las unidades de discos o sobre la información procesada por el sistema, ni ninguna consecuencia de estos.

# MERPOS

## SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO

### PRESENTACIÓN

El sistema para el control Administrativo desarrollado por "**MERPOS**" ha sido diseñado para satisfacer las necesidades de información más exigentes de cualquier empresa de venta con manejo de inventario como: FARMACIAS, FERRETERÍAS, VENTAS DE REPUESTOS, etc., gracias a su diseño modular y a su flexibilidad este sistema es capaz de controlar simultáneamente varios puntos de venta conectados a cajas registradoras. El módulo de facturación permite tres modos de operación, varias posibilidades de asignación de descuentos, inclusión de artículos que no están en inventario y comentarios, su operación es tan fácil y flexible como llenar una factura a mano, con las ventajas de hacer en una sola operación la descarga de inventario, la actualización de las cuentas por cobrar, el registro de la ventas, la emisión de las facturas y la actualización de la caja. El módulo de ventas permite atender directamente al cliente de manera tal que todas las operaciones quedan registradas inmediatamente. Sin embargo si la forma de trabajo no le permite hacer lo antes mencionado, se pueden realizar las operaciones de ventas al final del día, o en el momento que se requiera.

El diseño del sistema está orientado al control estricto de su inventario en todos los momentos, ya que cuenta con una serie de herramientas capaces de evaluar el funcionamiento de su Empresa por medio de informes diarios y acumulados buscando diagnosticar el comportamiento del mercado y el movimiento de los diferentes PRODUCTOS por cada FABRICANTE, ayudando a ser mas acertada y rápida la toma de decisiones para aumentar su productividad. Por otra parte permite controlar las ventas y las compras a crédito, permite llevar también un control riguroso de las órdenes de compra para adquirir la mercancía justa que se necesita en el mejor momento.

El sistema administrativo **MERPOS** resulta agradable al usuario debido, al uso extensivo de ventanas diseñadas con las técnicas mas modernas y a los sistemas de menús de barras que agilizan las operaciones y le ahorran tiempo y errores al operador.

Debido a que el sistema es dinámico y en tiempo real, la información de días anteriores se mantiene disponible para ser consultada o corregida si se descubriese algún error, en cuyo caso toda la información relacionada con ese evento hasta hoy, quedaría automáticamente actualizada.

## **CONTENIDO DEL SISTEMA**

- Un Manual del usuario
- Un disquete con el programa ejecutable
- Una hoja con el registro de la garantía.

## **EQUIPO RECOMENDADO**

Para que el sistema pueda ejecutarse se requiere un equipo con las siguientes características

- IBM o 100% compatible, 286, 386, 486, PS/2, etc.
- Sistema operativo MS-DOS versión 3.30 en adelante o similar para multiusuario, PC-DOS/386, NOVELL, etc.
- 640 KB de memoria o mas, una unidad de disquete y un disco duro
- Impresor de 80 ó 132 columnas compatible con IBM o EPSON.

## **COMO USAR EL MANUAL**

Todas las funciones del sistema pueden ser exploradas detalladamente usando este manual.

Es recomendable leer el CAPITULO I, para instalar el sistema en el disco duro.

El CAPITULO II, contiene la descripción general del manejo de los módulos y del menú principal, se debe leer este capítulo antes de pasar a los siguientes.

Los demás Capítulos pueden ser vistos en cualquier orden según las preferencias o necesidades del usuario.

Se recomienda que el usuario adquiera ciertos conocimientos de manejo de bases de datos con dBaseIII+ o dBaseIV. En el Apéndice "C" se definen los términos más usados y especifican las teclas usadas en edición.

Si no se está familiarizado con el equipo es recomendable que se lea el apéndice "A" y se ayude con el manual del usuario del computador, donde encontrará información detallada de cada uno de los componentes de su equipo, así como de los comandos necesarios para sacar el mayor provecho del mismo.

# ÍNDICE GENERAL

<b>CAPITULO I INSTALACIÓN</b>	
Instalación del Sistema.....	1
Diagrama de Instalación.....	2
<b>CAPITULO II OPERACIÓN GENERAL</b>	
Introducción.....	5
Manejo de las Teclas de Selección.....	5
La Tecla Escape.....	6
Menú Principal de los Módulos.....	6
Opción Incluir.....	7
Opción Modificar.....	7
Opción Anterior.....	7
Opción Próximo.....	7
Opción Buscar.....	8
Opción Despliegue.....	8
Opción Eliminar.....	9
Opción Listados.....	9
Opción Filas.....	11
Opción Otros.....	12
Notas Adicionales.....	12
<b>CAPITULO III INVENTARIO</b>	
Introducción.....	14
Consultas.....	14
Inventario.....	15
Otros.....	18
<b>CAPITULO IV SALIDAS</b>	
Introducción.....	19
Facturación.....	20
Cobros Pendientes.....	25
Otras Salidas.....	25
Vendedores.....	26
Devoluciones.....	26
Presupuestos.....	27
<b>CAPITULO VI ENTRADAS</b>	
Introducción.....	28
Compras.....	28
Otras Entradas.....	30
Cuentas por Pagar.....	30
Pedidos.....	30
Devoluciones.....	30
Transferencias.....	30

<b>CAPITULO VI PROVEEDORES</b>	
Introducción.....	31
Proveedores.....	31
Cuentas por Pagar.....	32
<b>CAPITULO VII CLIENTES</b>	
Introducción.....	35
Clientes.....	35
Cuentas por Cobrar.....	36
<b>CAPITULO VIII VARIOS</b>	
Introducción.....	36
Identificación.....	36
Bancos.....	37
Día a Disquete.....	37
Leer Compra.....	37
Leer Transferencia.....	38
Leer Precios.....	38
<b>CAPITULO IX BANCOS</b>	
Introducción.....	39
Bancos.....	40
Movimiento.....	41
Códigos de Gastos.....	42
Conciliación.....	42
Varios.....	43
<b>APÉNDICE A FAMILIARIZÁNDOSE CON EL EQUIPO</b>	
El Teclado.....	44
La Pantalla.....	44
Los Archivos.....	45
Los Discos y las Unidades de Disco.....	45
El Impresor.....	45
<b>APÉNDICE B</b>	
Ejemplos de Condiciones.....	46
<b>APÉNDICE C MISCELÁNEOS</b>	
Teclas de Edición.....	47

# CAPITULO I

## INSTALACIÓN DEL SISTEMA

En este capítulo se detallan los pasos a seguir para la instalación y la puesta en marcha del sistema.

Prenda el equipo y espere a que cargue el sistema operativo, que reside en el disco duro, este cargará directamente y el cursor se posicionará en la unidad C (C>).

Verifique que su Archivo de CONFIG.SYS contenga los siguientes comandos:

```
FILES=47  
BUFFERS=30
```

Para más información referente a este último paso consulte el manual del sistema operativo que vino con la máquina.

Coloque el primer disquete en la unidad a:

- Ante la C> escribir:

```
MD MERPOS      <ENTER>  
CD MERPOS      <ENTER>  
COPY A:*. *    <ENTER>  
MERPOS         <ENTER>
```

Retire el disquete de la unidad A: y el sistema ya esta copiado en la unidad C:.

- Para ejecutar el programa siga los siguiente pasos:

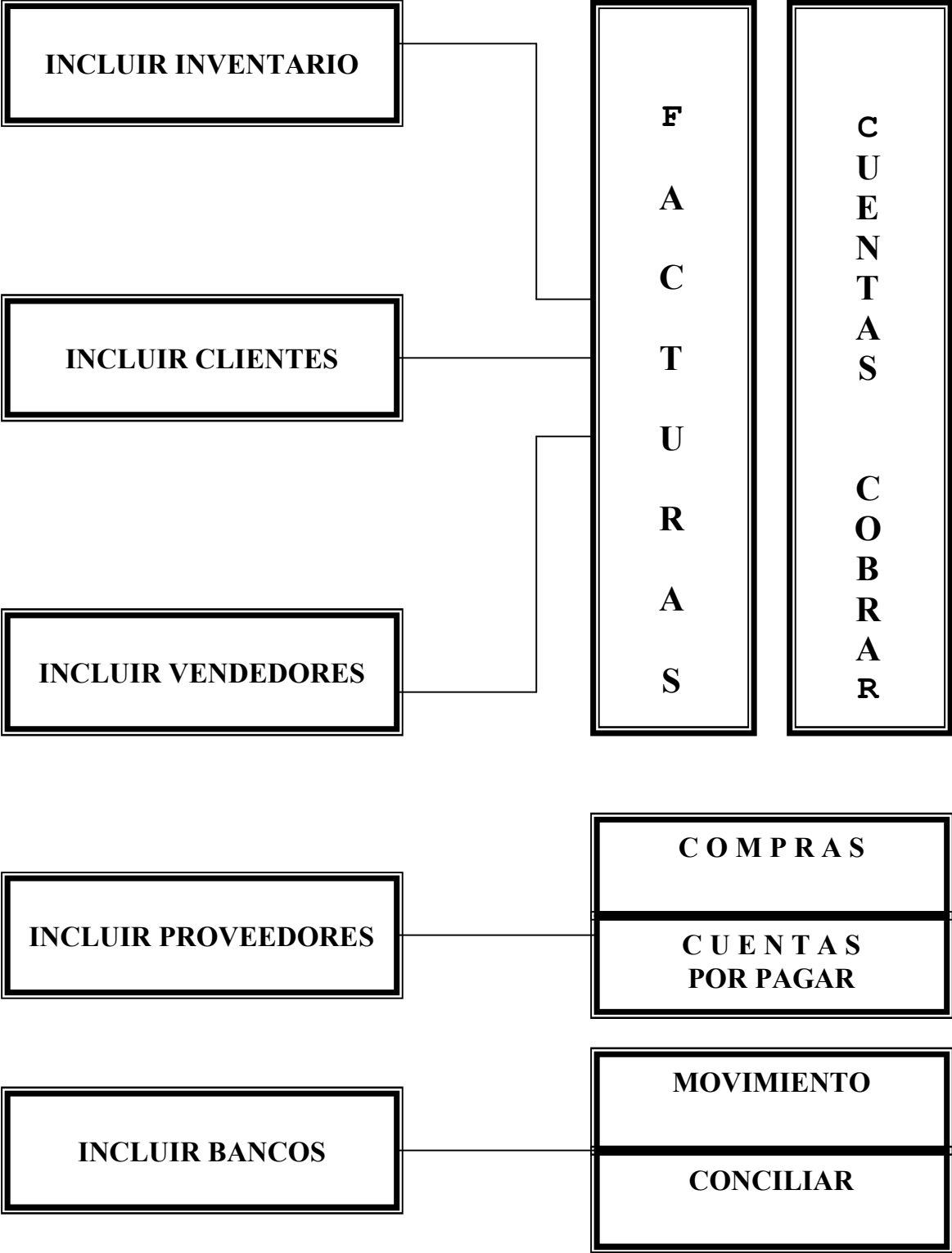
Ante la C> escribir:

```
SIS y pulsar <ENTER>.
```

Cuando se ejecuta el programa por primera vez el sistema genera automáticamente los archivos de índice, este procedimiento puede tardar unos minutos durante los cuales el sistema indicará en la última línea de la pantalla que índice de archivo esta generando, al concluir este proceso el cursor se posicionará en la clave de identificación si tiene instalado el módulo de seguridad o en caso contrario en el menú principal.

Para comenzar a trabajar con el sistema es necesario cargar con información ciertas bases de datos, sirva de guía el esquema presentado a continuación:

# DIAGRAMA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA



El diagrama anterior ilustra el orden en que debe ser introducida la información al sistema, (Ej. no se puede facturar un artículo determinado si este no ha sido registrado en inventario previamente.), la información del módulo de INVENTARIO debe estar incluida para poder hacer una facturación o una compra, por este motivo debe ser ingresado en PRIMER lugar, si la facturación es a crédito o se desea llevar un registro de las compras de los clientes, la información del módulo de clientes debe ser introducida en SEGUNDO lugar, si hay mas de un vendedor y se desea saber que vendió cada uno se deben registrar en el módulo de vendedores en TERCER lugar.

La facturación puede ahora hacerse sin errores debido a que ya se registro toda la información que esta pueda necesitar.

A la hora de hacer una compra es necesario saber a quien se le esta comprando, por lo tanto en CUARTO lugar se deben incluir los proveedores, de esta forma al hacer una compra, esta quedará registrada en el archivo del proveedor, y si es a crédito pasará automáticamente a cuentas por pagar.

Para tener el control completo de la información en la empresa sólo se necesita incluir en QUINTO lugar los bancos, los cuales no son indispensables para el buen funcionamiento del sistema, pero si para la empresa.

# CAPITULO II

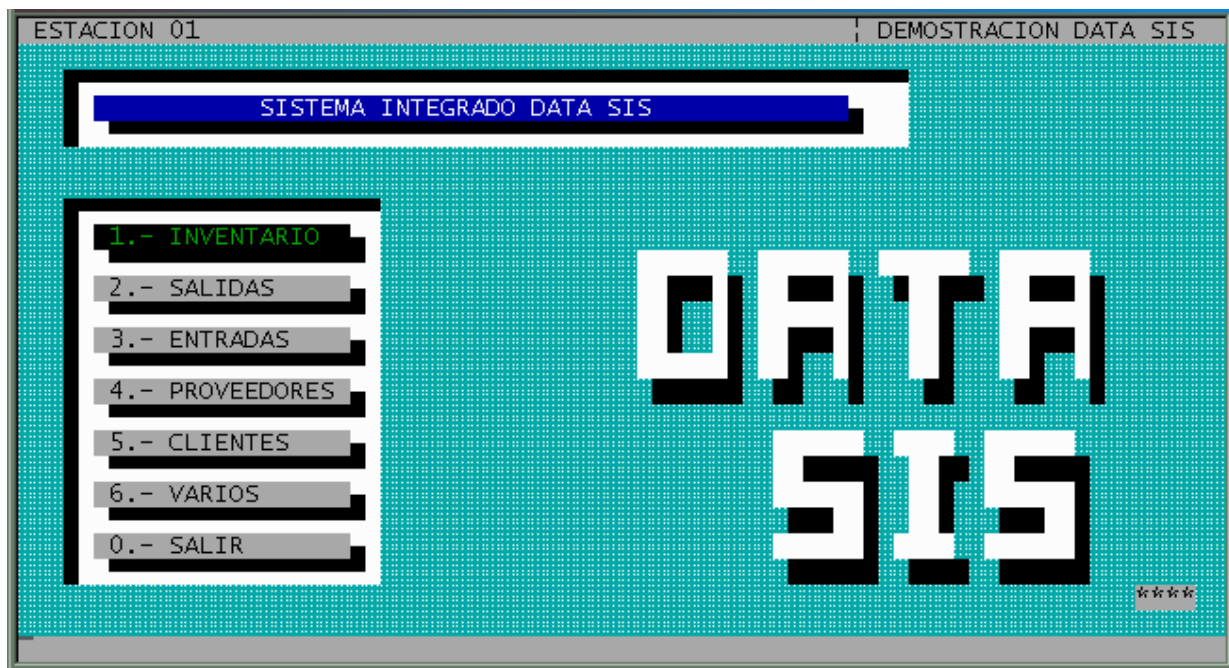
## OPERACIÓN GENERAL

### INTRODUCCIÓN

Dado a que el Sistema esta diseñado en forma modular, y cada uno de los módulos que lo integran se rigen por los mismos procedimientos de operación, en el presente capítulo se expone la forma general de trabajar con ellos, dejando los detalles particulares de cada módulo para los capítulos siguientes.

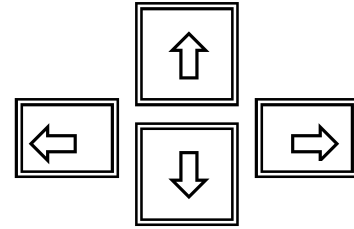
### MANEJO DE LAS TECLAS DE SELECCIÓN EN LOS MENÚS

Al entrar al Sistema, y después de introducir la clave del usuario (En caso de tener instalado el módulo de Seguridad), el cursor se posicionará automáticamente en la primera opción de Menú Principal.



**Figura 1** Menu Principal

Para mover el cursor a través de las diferentes opciones de los menús se usan las teclas de movimiento de cursor que están generalmente ubicadas en la parte derecha del teclado junto a las teclas numéricas.



**TECLAS DE MOVIMIENTO**

Para seleccionar una opción cualquiera existen dos procedimientos, el primero funciona colocando el cursor en la opción deseada pulsando luego la tecla <ENTER>, el segundo es más directo y consiste en oprimir la tecla con el primer carácter del nombre de la opción seleccionada, por ejemplo, para seleccionar la opción de PROVEEDORES del menú principal se pulsa el "P".(Fig.1).

### LA TECLA ESCAPE

Para salir de cualquier menú y pasar al anterior rápidamente se usa la tecla de ESCAPE identificada con las siglas <ESC>. Esta tecla se usa también para interrumpir cualquier procedimiento o función, si por alguna razón no se desea concluir.



Cada Módulo cuenta con un MENÚ PRINCIPAL (INCLUYE, MODIFICA, PROX, ANTE, BUSCA, DESPL, ELIM, LISTA, FILAS, OTROS) y cinco sub.-menús de opciones, el primero que aparece al entrar a cualquiera de los módulos y los subsiguientes se detallan a continuación.

### MENU PRINCIPAL DE LOS MÓDULOS

Este menú es el primero que aparece al entrar en cualquier módulo y consta de nueve opciones las cuales son: INCLUIR, MODIFICAR, PRÓXIMO, ANTERIOR, BUSCAR, DESPLIEGUE, ELIMINAR, LISTADOS, FILAS Y OTROS, cada una de las cuales se detallan a continuación:

INCLUYE MODIFICA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS OTROS		
EN BLANCO DUPLICAR	IR A UN REGISTRO PRIMER REGISTRO ULTIMO REGISTRO LOCALIZAR BUSCAR POR	MAS CAMPOS REINDIZAR COMPACTAR INICIALIZAR
<b>MENÚ DE INICIÓ</b>	<b>MENÚ DE BÚSQUEDA</b>	<b>MENÚ DE FILAS</b>

## **OPCIÓN INCLUIR**

Permite incluir un nuevo registro a la base de datos. Al seleccionar esta opción aparecerá la ficha del registro con los campos en blanco para introducir información, para pasar de un campo al siguiente se pulsa la tecla <ENTER> y para regresar al campo anterior se usa la flecha con la punta hacia arriba. Una vez que se ha pasado por todos los campos de la ficha, aparece un pequeño menú en la parte superior central de la pantalla con las siguientes opciones:

- EDITAR**            Vuelve sobre los campos de la ficha para permitir modificar cualquier error.
  
- GUARDAR**        Incluye el registro en la base de datos, y limpia la pantalla para permitir la inclusión de otro.
  
- SALIR**            Regresa al menú anterior sin guardar el registro.

En algunas versiones al seleccionar INCLUIR aparecerá una ventana con las opciones DUPLICAR y EN BLANCO, con la primera se puede generar un registro idéntico al que esta en pantalla en ese momento, y de ahí en adelante repetirá el registro anterior.

## **OPCIÓN MODIFICAR**

Esta opción permite modificar el registro expuesto, es importante recordar que para que los cambios sean registrados se debe seleccionar la opción GUARDAR al final de la edición. Debido a que algunos campos, cuando se incluyeron fueron validados para verificar la consistencia de la información introducida en los mismos, no es permitido que el usuario posteriormente los modifique, por lo tanto, el acceso a los mismos esta restringido.

## **OPCIÓN ANTERIOR**

Localiza y muestra el registro inmediatamente anterior al que se esta visualizando, según el índice principal.

## **OPCIÓN PRÓXIMO**

Localiza y muestra el registro siguiente al que se esta visualizando, según el índice principal.

## **OPCIÓN BUSCAR**

Esta opción permite ubicar un registro por cualquier campo o cualquier combinación de los mismos.

Al seleccionar la opción de BUSCAR, aparecerá una ventana con las alternativas siguientes:

<b>IR A UN REGISTRO</b>	Permite ubicar un registro por el número de registro, o sea por el orden en que se incluyeron.
<b>IR AL PRIMER REG.</b>	Esta opción ubica el PRIMER registro en la base de datos según el orden del índice, no necesariamente es el PRIMER registro que se incluyó.
<b>IR AL ULTIMO REG.</b>	Esta opción ubica el ULTIMO registro en la base de datos según el orden del índice, no necesariamente es el ULTIMO registro que se incluyó.
<b>BUSCAR POR ÍNDICE</b>	Al seleccionar esta opción se pedirán los campos que conforman la clave del índice, la búsqueda por esta opción es la más rápida.
<b>LOCALIZAR</b>	Permite construir una condición de búsqueda para ubicar registros de los cuales se tengan datos incompletos o imprecisos, esta forma de búsqueda es la más lenta.

En cualquiera de los casos si la ubicación del registro es exitosa el sistema mostrará el registro en cuestión.

## **OPCIÓN DESPLIEGUE**

Esta opción permite visualizar simultáneamente un conjunto de registros a través de una ventana que se abre en la pantalla en forma de lista, para mover el cursor dentro dicha ventana se usan las teclas de movimiento (flechas).

<P>rimero    <U>ltimo    <B>uscar    <E>liminar    <I>ndices			
CON_EMP	FECHA	NOMBRE	CEDULA
CLAUD	05/07/00	CLAUDIA MELVILLE	81672180
DILIA	08/08/00	DILIA DE CARDOZA	60000102
DORIS	05/03/00	DORA MONTREAL	64621968
MARIA	02/11/00	MARIA CAMACHO	29292951
NUMROS DE INDICES ( 1 )		INDICE ACTIVO:	COD_EMP

**Figura 2** Despliegue

Las opciones en despliegue se activan pulsando las teclas: <P> y <U> para ir al primer y último registro respectivamente, <B> para introducir una cadena de caracteres a buscar, si no es encontrada, el cursor se ubicará en el registro mas parecido al introducido, <E> o <DELETE> para marcar o desmarcar un registro como borrado, <I> cambia de Índice activo (el orden en que aparecen los registros en la lista). Para salir al registro del cursor se usan las teclas <Esc> o <ENTER>.

Las últimas líneas indican el NUMERO DE ÍNDICES que están disponibles para ese archivo y el o los campos por los cuales esta ordenado el ÍNDICE ACTIVO en ese momento.

## OPCIÓN ELIMINAR

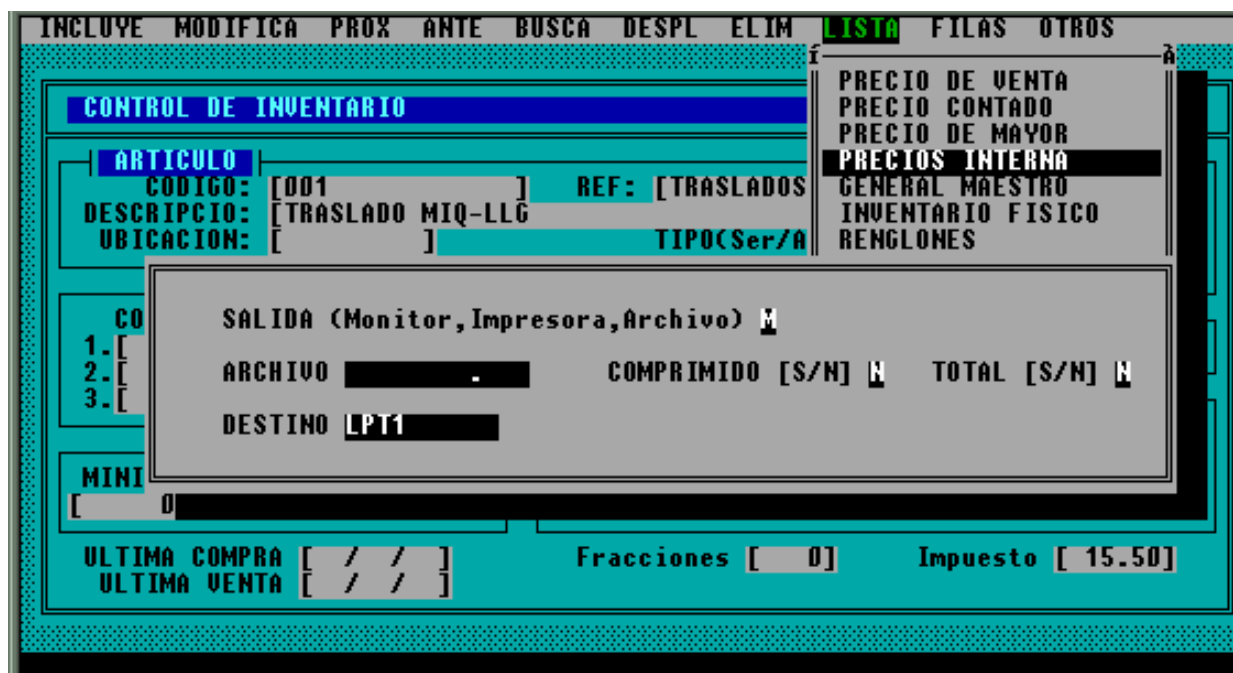
Marcar un registro para su posterior eliminación en la OPCIÓN COMPACTAR DEL MENÚ DE FILAS. Si se ejecuta esta opción sobre un registro ya marcado el mismo será recuperado o desmarcado. En algunos módulos la eliminación es definitiva por lo tanto la posibilidad de recuperación no es posible.

**NOTA:** Para eliminar definitivamente un registro marcado necesario ejecutar la OPCIÓN COMPACTAR del menú de FILAS, de otro modo el registro seguirá apareciendo.

## OPCIÓN LISTADOS

Cada módulo cuenta con un juego particular de listados y reportes que pueden ser emitidos seleccionando esta opción. Los detalles de cada uno de los listados serán especificados en los capítulos correspondientes a cada módulo.

Al seleccionar cualquier reporte aparecerá en pantalla un recuadro con las siguientes opciones:



**Figura 3** IMPRESIÓN DE REPORTES

La primera selección, "SALIDA", permite dirigir el reporte hacia el Monitor o la pantalla para revisarlo, hacia la Impresora para obtener una copia en papel o hacia un Archivo del DOS (Sistema Operativo) para copiarla a un disquete o transmitirla vía fax o MODEM, si este es el caso deberá indicarse el nombre del ARCHIVO donde alojará el listado; COMPRIMIDO y TOTAL permite formatear el listado, el primero reduce el tamaño de la letra para poder imprimir un listado de 132 columnas en una impresora de solo 80 columnas, el segundo elimina el detalle del reporte y deja sólo las columnas de totales. Si se dispone de más de una impresora y se desea usar la segunda, en DESTINO se puede especificar el nombre del puerto al cual esta conectado la impresora, ejemplo: LPT2,COM1,COM2,etc.

Al pedir un listado por Monitor vera pasar el mismo en forma desordenada pero al final el sistema preguntará si desea revisar el mismo.

<b>REVISAR LISTADO ..... ( S/N )</b>	<b>SI NO</b>
--------------------------------------	--------------

En caso de responder afirmativamente se entrará en el VISOR DE LISTADOS donde se podrá analizarlo desplazándolo con las teclas de movimiento tanto en sentido vertical ( ↑ ↓ ) como en sentido horizontal ( ← → ) si el listado tiene mas de 80 columnas, presionando la tecla <C> corre continuamente hasta el final del mismo o hasta pararlo manualmente con la <P>, para salir se presiona la tecla <Esc>, la tecla <M> permite modificar el listado. Finalmente presionando la tecla <M> se puede modificar el formato del listado.

## OPCIÓN FILAS

Quando se selecciona esta opción aparecen en la pantalla dos recuadros y un menú (ver Figura 4), el recuadro derecho muestra información técnica relativa al archivo de datos: NOMBRE DEL ARCHIVO, TAMAÑO DEL ARCHIVO lo que ocupa en disco, NUMERO DE REGISTROS que contiene, TAMAÑO DE UN REGISTRO lo que ocupa cada registro dentro del archivo, fecha de la ULTIMA ACTUALIZACIÓN, ESPACIO LIBRE EN DISCO para datos, si la impresora esta lista STATUS DE LA IMPRESORA, la FECHA DEL SISTEMA, y el DIRECTORIO donde esta ubicado el archivo. El recuadro inferior izquierdo presenta la estructura de la base de datos indicando los nombres de los campos con sus respectivas longitudes y tipos.



Figura 4 MENÚ DE FILAS

Las opciones del menú (esquina superior derecha) son las siguientes:

<b>MAS CAMPOS</b>	Traslada el cursor al recuadro de campos para permitir ver los campos que no aparecen en pantalla por limitación de espacio.
<b>HACER INDICES</b>	Regenera todos los índices de la base de datos seleccionada corrigiendo cualquier inconsistencia en los mismos.
<b>COMPACTAR</b>	Elimina definitivamente los registros previamente marcados con la opción BORRAR.
<b>INICIALIZAR</b>	Borra TODOS los registros de la base de datos.

Las opciones de COMPACTAR y REINDIZAR deben ser usadas con cierta regularidad para mantener los archivos correctamente organizados y libres de registros indeseados.

LA OPCIÓN INICIAR ELIMINA TODOS  
LOS REGISTROS DEL ARCHIVO SIN  
POSIBILIDAD DE RECUPERARLOS, USE  
ESTA OPCIÓN CON MUCHO CUIDADO.

## **OPCIÓN OTROS**

Esta opción es particular a cada módulo, y sólo esta disponible en aquellos donde sea necesaria, si este es el caso contendrá procesos adicionales relacionados con el módulo, por ejemplo en el módulo de inventario, contiene las opciones para realizar el INVENTARIO FÍSICO.

### **NOTAS ADICIONALES**

Algunas opciones tienen un mensaje de ayuda que aparece en la última línea de la pantalla a la izquierda, al colocar el cursor sobre la opción. En la misma línea pero a mano derecha aparece el registro expuesto y el total de registros en el archivo:

REGISTRO 102/567

lo que significa que esta viendo el registro 102 de un total de 567.

Cuando se edita un registro ya sea por modificar o por incluir, para pasar al siguiente campo se pulsa <ENTER> para regresar al anterior se pulsa la tecla de movimiento <□>, para insertar texto en una línea se pulsa la tecla <Insert> y para sobrescribir se vuelve a pulsar la misma, para borrar un carácter se presiona <Delete>, para borrar una línea se pulsán simultáneamente las teclas <Ctrl> y <Y>.

Los índices ordenan los registros de acuerdo a un campo o combinación de campos, desde el mismo momento en que se introduce o modifica un registro, debido a este comportamiento el orden de introducción de los registros casi nunca coincide con el orden de los índices.

Un archivo puede tener varios índices simultáneamente, pero el orden en que aparecerán será el del índice activo (índice que se este utilizando en un momento dado). En el siguiente ejemplo se ilustra lo expuesto anteriormente:

ORDEN DE INTRODUCCIÓN		ÍNDICE 1 POR CÓDIGO		ÍNDICE 2 POR APELLIDO	
#	COD. APELLIDO	#	COD. APELLIDO	#	COD. APELLIDO
1	0006 NERUDA	4	0001 OVALLES	3	0005 RIVAS
2	0002 VIVAS	2	0002 VIVAS	4	0001 OVALLE
3	0005 RIVAS	5	0003 DUMAS	6	0004 SUAREZ
4	0001 OVALLES	6	0004 SUAREZ	2	0002 VIVAS
5	0003 DUMAS	3	0005 RIVAS	5	0003 DUMAS
6	0004 SUAREZ	1	0006 NERUDA	1	0006 NERUDA

En el primer cuadro se ilustra el orden en que se incluyeron los registros en el archivo, como puede apreciarse, no siguen otro orden que el de introducción. En el segundo cuadro el computador ordeno los registros por código, como puede verse ahora el primer registro es el numero 4 y no el 1. El tercer cuadro se ordeno por apellido y en este caso el orden es diferente a los otros dos cuadros.

# CAPITULO III

## MODULO DE INVENTARIO

### INTRODUCCIÓN

La primera opción del menú principal del sistema, INVENTARIO se puede seleccionar presionando la tecla con el número "1", acción que trasladará el cursor a un pequeño sub.-menú con tres opciones, la primera para hacer consultas rápidas, la segunda es el cuerpo del **MODULO DE INVENTARIO**, y la tercera regresa al menú anterior.

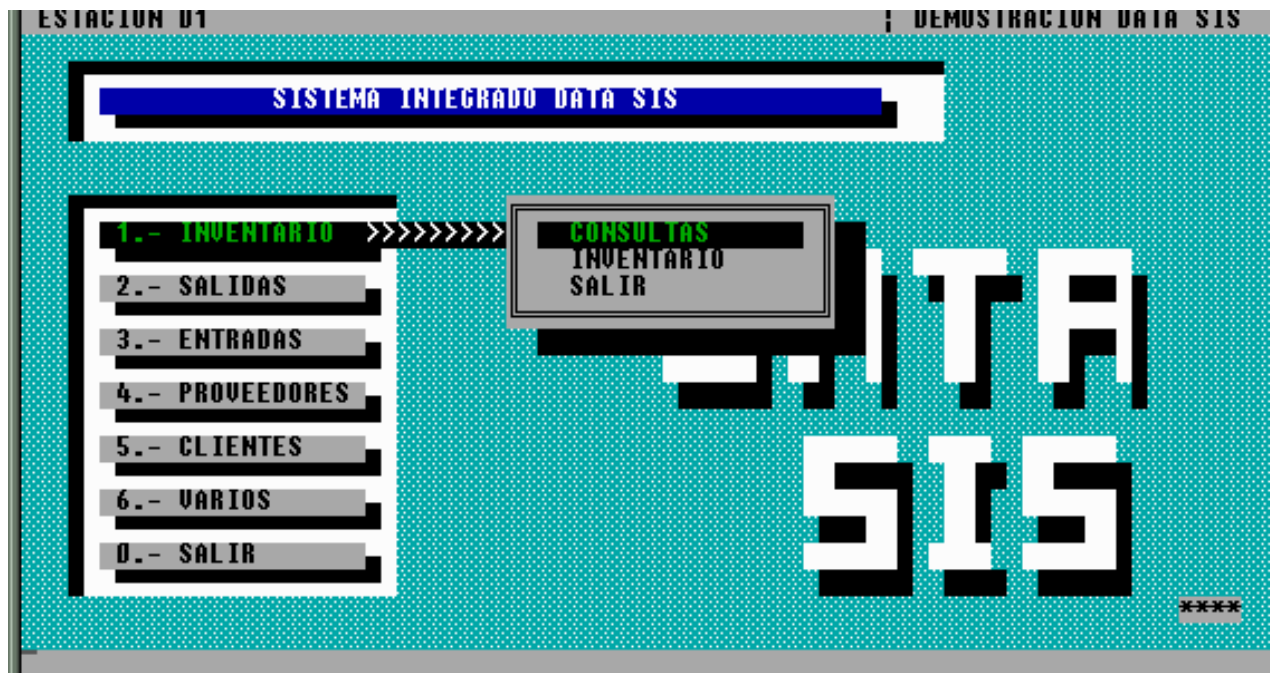


Figura 5 MENÚ DE INVENTARIO

### CONSULTAS

Al seleccionar CONSULTAS aparecerá en pantalla una lista con los productos registrados en el archivo de inventario con el cursor colocado sobre la primera línea, para variar la posición del mismo se utilizan las teclas de Movimiento (flechas). Para ver el registro completo de un artículo se presiona la tecla <ENTER>. Si se desea ir a un código particular basta con escribirlo directamente y presionar <ENTER>, inmediatamente el cursor se colocará en el artículo mas parecido al indicado. Para salir al menú anterior se presiona <CUALQUIER TECLA>.

Referencia: TRASLADOS			
CODIGO	DESCRIPCION	EXIST.	P.U.P.
001	TRASLADO MIQ-LLG	0	13975.00
AAN2	1 ANILLOS A. N. DE 2"	10	79.05
AAN4	ANILLO A. N. DE 4"	10	366.00
AG	ALAMBRE N. 18 GRANEL	10	534.00
AK	ALAMBRE N. 18 KILEADO	9	571.00
AL4.0	ALAMBRON TREFILADO DE 4.0 mm.	7	176.00
AL4.5	ALAMBRON TREFILADO DE 4.5 mm.	10	236.00
AL5.0	ALAMBRON TREFILADO DE 5.0 mm.	8	294.00
AL5.2	ALAMBRON TREFILADO DE 5.2 mm.	10	351.00
AL5.5	ALAMBRON TREFILADO DE 5.5 mm.	10	0.00
AL7.5	ALAMBRON TREFILADO DE 7.5 mm.	10	660.00
AL8.0	ALAMBRON TREFILADO DE 8.0 mm.	10	750.00
AL8.5	ALAMBRON TREFILADO DE 8.5 mm.	10	845.00
AM3	ANGULO 30 X 30 X 3	10	0.00
ANG	ANGULO 65*5*65*12	10	18553.00
AP	ALAMB. PUAS MOTTO 500	5	18850.00
ARG01	ANILLO REDUCC. 3/4X1/2	10	0.00
BAD3	BARRA LISA CUAD. DE 1/2"	10	0.00

<Tab> Cambiar Orden,<Enter> Ficha Tecnica,<Esc> Salir      Orden: Código

**Figura 6 CONSULTAS**

En la parte inferior derecha se indica el orden de la lista el cual puede ser por CÓDIGO o por DESCRIPCIÓN del producto, para cambiar de uno a otro se presiona la tecla <Tab>, para ver los precios de contado y mayor se presiona < → >.

Este modo de consulta es más adecuado para la atención al público ya que no muestra los costos.

## INVENTARIO

El primer campo que aparece es el CÓDIGO, la longitud de este campo es de 15 caracteres, los cuales pueden ser números, letras o símbolos, por ejemplo: ADFD-65469/45, los caracteres alfabéticos deben escribirse siempre en mayúsculas.

INCLUYE MODIFICA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS OTROS									
CONTROL DE INVENTARIO								DATA-SIS	
<b>ARTICULO</b>		CODIGO: [001]		REF: [TRASLADOS]		UNIDAD: [ ]		DESCRIPCIO: [TRASLADO MIQ-LLG]	
UBICACION: [ ]		TIPO(Ser/Art) [S]		COMISION [0.00]		ENLACE [ ]		CLAVE: [ ]	
<b>PROVEEDORES</b>			<b>COSTOS</b>						
CODIGO	PRECIO Bs.	PONDERADO: [ 6000.00]		ULTIMO: [ 0.00]					
1. [ ]	[ 0.00]								
2. [ ]	[ 0.00]								
3. [ ]	[ 0.00]								
<b>EXISTENCIAS</b>			<b>PRECIOS</b>						
MINIMA	ORDENADA	ACTUAL	PUS [ 0.00]	%	UTILIDAD				
[ 0]	[ 0]	[ 0]	PUP [ 13975.00]	[ 50.41]	[ 7045.00]				
			CONT [ 12704.00]	[ 41.32]	[ 5774.00]				
			MAYOR [ 11434.00]	[ 32.23]	[ 4504.00]				
ULTIMA COMPRA [ / / ]		Fracciones [ 0]		Impuesto [ 15.50]					
ULTIMA VENTA [ / / ]									
Permite Incluir un registro en el Archivo								REG# 187/188	

**Figura 7 INVENTARIO**

Al intentar introducir un código que ya existe en el inventario, aparecerá en la última línea del monitor un aviso indicando que ese registro ya fue introducido, **evitando así que se incluyan códigos repetidos**, al presionar cualquier tecla el cursor volverá al campo del código para permitir un nuevo intento. Si presiona <Esc> el sistema cancelará la operación y regresará al menú anterior.

El campo de **REFERENCIA (REF)** se usa para indicar el renglón, grupo o departamento al cual pertenece el producto, se debe procurar escribir exactamente lo mismo en este campo para todos los productos que pertenezcan al mismo renglón, y usar siempre caracteres en mayúscula.

La **DESCRIPCIÓN** del artículo va en el campo del mismo nombre y su contenido es el que aparecerá al ver o imprimir una factura ya sea de venta o de compra.

El campo **TIPO** permite una de dos alternativas, la primera "S" corresponde a un **SERVICIO** y la "A" a un **ARTICULO**, si se selecciona la "S" al facturar no se descontará de inventario ya que un servicio no se mantiene en existencia. Son ejemplos de servicios: el transporte en una empresa que entregue a domicilio, o la costura en una tienda de ropa, o la mano de obra en un taller.

Con la **CLAVE** se pueden agrupar artículos por una tercera relación, diferente a la agrupación de código o de referencia, por ejemplo: en una venta de repuestos, en la cual el código representa el tipo de repuesto y la referencia la marca, la clave podría representar entonces el lugar de fabricación.

La **COMISIÓN** a pagar a los vendedores se especifica en porcentaje, y será utilizada para calcular las ganancias de los mismos.

En algunos casos es necesario hacer un **ENLACE** entre dos o mas productos si estos mismos se venden juntos o por separado, como ejemplo se puede citar el caso de un conjunto de chaqueta y falda en una tienda de ropa, los cuales pueden ser vendidos como piezas sueltas o como conjunto. En este caso se introduce el código de la falda como enlace en el registro de la chaqueta.

En los campos del recuadro de proveedores aparecerán los códigos de los mismos y los costos de las últimas tres compras del artículo, en la inclusión inicial no es necesario llenar estos campos, ya que el sistema lo hará automáticamente a medida que se introduzcan las compras en la opción de **ENTRADAS**.

El inventario mantiene dos costos, el **"PONDERADO"** el cual es el promedio de los costos en función de las cantidades, este costo refleja exactamente el costo de la mercancía, el otro **"ULTIMO"** es asignado por el usuario como referencia para el cálculo del precio de venta. Al introducir por primera vez el registro es recomendable llenar ambos campos.

Se pueden incluir hasta tres precios de venta, **PVP. CONTADO** y **MAYOR** (el **PVS** o precio sugerido es solo de referencia), introduciendo el monto para cada uno o si se prefiere el margen de utilidad en porcentaje, los porcentajes son calculados el primero (**PVP**) con base en el costo ponderado y los demás son descuentos referidos al primero, por ejemplo si el **PVP** es 50%, el de **CONTADO** 45% y el de **MAYOR** 35%, esto quiere decir que si se vende al **PVP** se esta obteniendo una utilidad del 50% sobre el costo [ $PVP = COSTO * 100 / (100 - PORCENTAJE)$ ], si se vende al **CONTADO** se esta haciendo un descuento del 5% sobre el **PVP**, y por último si se vende al **MAYOR** se esta descontando el 15% sobre el **PVP**. Para calcular la utilidad en los precios de **CONTADO** y **MAYOR** se multiplica el porcentaje por el **PVP**:  $UTILIDAD\ CONTADO = PVP * 45 / 100$ .

En el recuadro de existencias se encuentra la **MÍNIMA** que es la menor cantidad antes de poner el producto en falla, la **ORDENADA** que se actualiza automáticamente al hacer pedidos por la opción del mismo nombre y la **ACTUAL** es la cantidad disponible del producto.

Las fechas de **ULTIMA COMPRA** y **ULTIMA VENTA** se actualizan al trabajar con los módulos de compras y facturación respectivamente, se pueden dejar en blanco en la inclusión inicial.

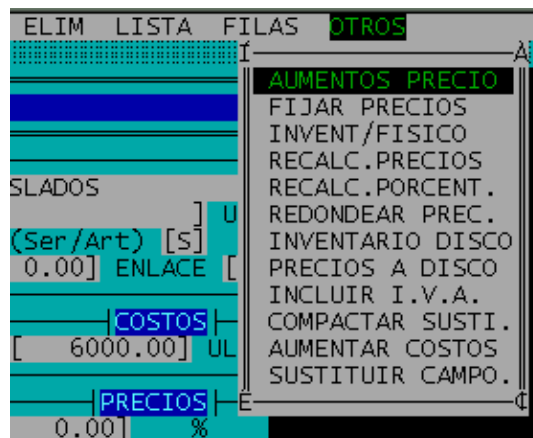
La opción de listados cuenta con tres listas de precios al público una con cada uno de los precios, una lista de precios para uso interno con costos, un listado maestro de inventario con toda la información, una hoja de trabajo para la toma de inventario físico, un listado de movimiento de la mercancía por producto y otro por proveedor, una lista de los diferentes renglones o grupos y el listado de fallas de inventario. Cualquiera de los listados referidos pueden ser emitidos por orden de **CÓDIGO**, **REFERENCIA**, o **DESCRIPCIÓN** (alfabético).



**Figura 8** REPORTES DE INVENTARIO

## OTROS

Cuenta con DOCE opciones, la primera, "AUMENTOS PRECIOS" permite aumentar los precios de venta de los artículos en inventario por grupos, la segunda, "INVENT/FISICO" contiene los procedimientos para hacer el inventario físico, los dos siguientes permiten recalcular los precios, ya sea manteniendo fijo los precios o los porcentajes, "REDONDEAR PREC." redondea los precios para eliminar los decimales y la última opción copia el inventario a disquete para llevarlo a otra maquina.



Para hacer un inventario físico se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Sacar las hojas de trabajo de inventario en la opción listas de inventario (INVENTARIO FÍSICO).
- 2.- Hacer el conteo físico de los artículos en inventario sobre las hojas de trabajo.
- 3.- Por la opción "INTRODUCIR DATOS" pasar las cantidades de las hojas de trabajo al computador.
- 4.- Emitir el Listado de diferencias por la opción de "LISTADO DE DIFE." para revisar y corregir cualquier error.
- 5.- Una vez conforme se actualiza el inventario con las cantidades físicas por la opción "ACTUALIZAR INVT."

# CAPITULO IV

## SALIDAS

### INTRODUCCIÓN

Bajo esta selección se encuentran dos módulos que permiten extraer la mercancía del inventario, los cuales son: FACTURACIÓN y OTRAS SALIDAS, el módulo de facturación carga automáticamente las facturas de crédito a cuentas por cobrar y las de contado las carga al archivo histórico del cliente, el módulo de VENDEDORES permite registrar el personal de ventas. El módulo de Movimiento o Cuentas por Cobrar será explicado en el Capítulo de Clientes, DEVOLUCIONES sirve para regresar a inventario una venta, y PRESUPUESTOS que una vez aprobados pueden ser facturados.

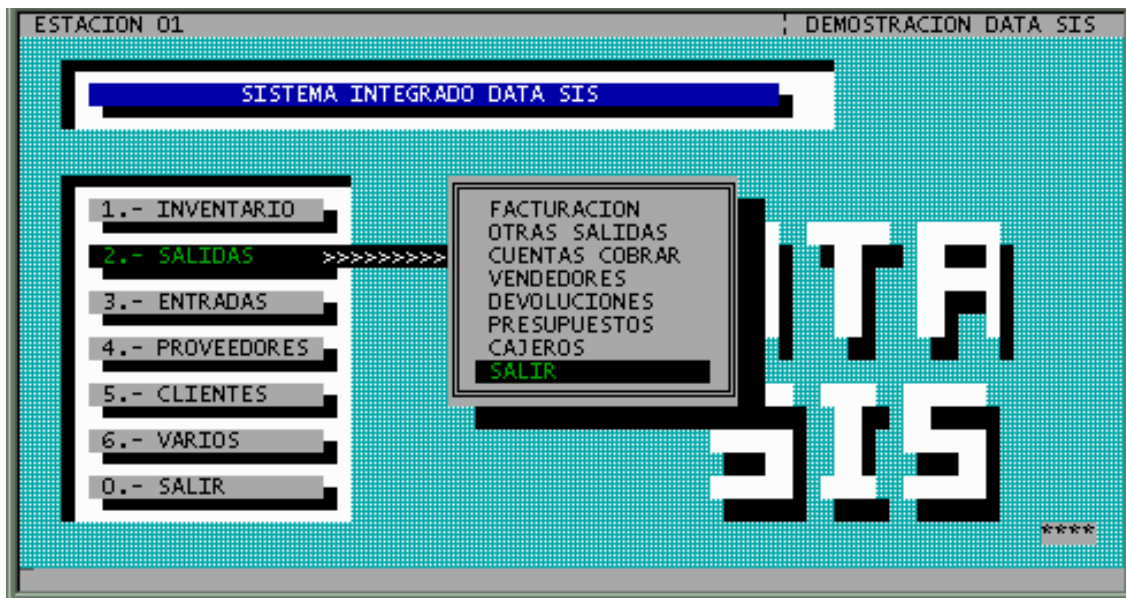


Figura 9 MENÚ DE SALIDAS

## FACTURACIÓN

Este módulo permite realizar facturas, a crédito y de contado, con cuatro variantes, especificadas en el primer campo (TIPO DE DOCUMENTO) como sigue: "F" de factura formal, "S" rápida sin especificar cliente ni forma de pago, "R" rápida con forma de pago y "D" para simular una caja registradora. Si en este campo se introduce la letra "P" y un numero de presupuesto se podrá facturar un presupuesto guardado previamente.

CODIGO	DESCRIPCION	CANT	PRECIO	TOTAL
AL4.0	ALAMBRON TREFILADO DE 4.0 mm	1	141.00	141.00

**Figura 10** FACTURACIÓN

Se comenzará por describir el proceso de la facturación formal ya que los otros son casos simplificados de este último.

El **NUMERO** de factura lo genera automáticamente el sistema en forma progresiva.

Luego de especificar el tipo de documento el cursor saltará a **FECHA** donde se puede colocar una fecha diferente a la del sistema.

En el campo **CÓDIGO DE CLIENTE**, se puede incluir el código correspondiente a un cliente, si este se omite el sistema pasará al campo de nombre para llenar los datos del comprador manualmente, en este caso, debido a que el cliente no está registrado la factura solo podrá ser pagada de contado.

Al introducir un código pueden ocurrir dos cosas:

- La primera que el código corresponda a un cliente y el sistema lo ubique y llene los campos de **NOMBRE, DIRECCIÓN y TELÉFONO**.

- La segunda que el código no exista o este mal escrito, en este caso aparecerá en pantalla una ventana de ayuda con todos los clientes ordenados alfabéticamente por nombre para con <ENTER> seleccionar el cliente correcto, para facilitar la búsqueda, en caso de existir muchos clientes, se pueden tipear las primeras letras del nombre del cliente y la ventana ubicará los clientes cuyos nombres comiencen con esas letras.

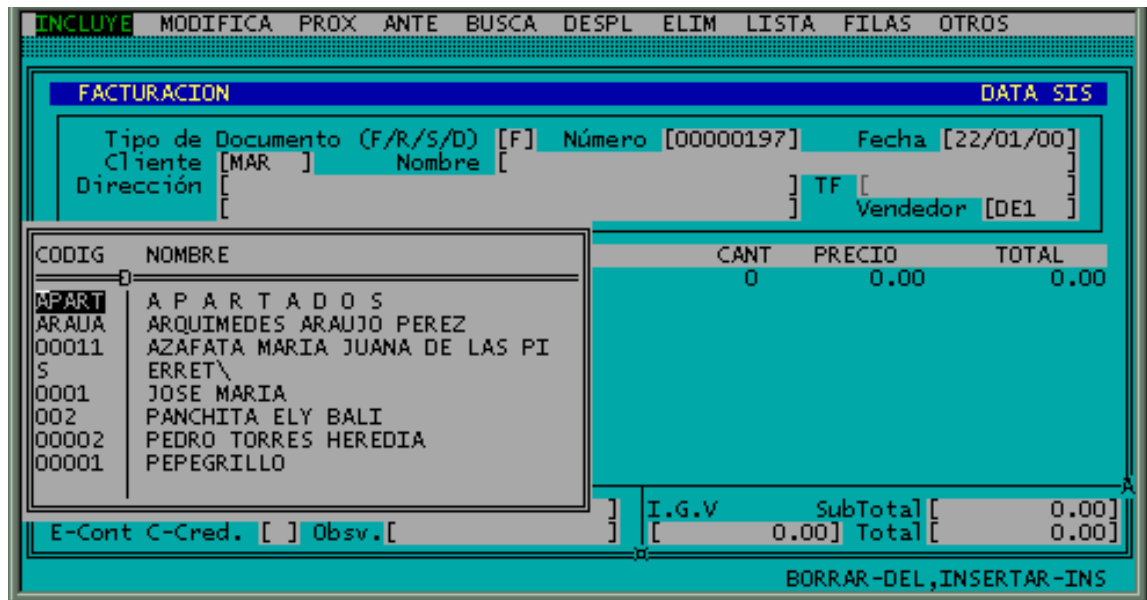


Figura 11 VENTANA DE BÚSQUEDA DE CLIENTES

Para incluir un nuevo cliente se coloca un asterisco (\*) como primer carácter del campo de **CÓDIGO DE CLIENTE** y se habilitará una ficha nueva de cliente.

El campo de **VENDEDOR** debe ser llenado con el código de algún vendedor, si esto no es así el sistema le asignará por defecto la "CASA", si se comete algún error aparecerá una ventana de ayuda, similar a la de clientes, para facilitar la búsqueda.

Pasado el campo de vendedor, el cursor entra a la ventana del cuerpo de la factura donde se introducirán los artículos que se van a vender, al pulsar <ENTER> aparecerá el campo de **CÓDIGO DE ARTICULO** donde se puede introducir un código, si este existe, aparecerá la descripción, la existencia ("CANT") y el precio.

En el campo de **CANTIDAD** se introduce cuantos se van a facturar, si esta última es mayor a la cantidad en existencia aparecerá un mensaje en la ultima línea de la pantalla indicando tal irregularidad.

El siguiente campo **PRECIO**, se puede modificar, si se desea, para hacer un descuento o un aumento, para invocar alguno de los tres precios asignados en el registro de inventario, se presiona la tecla de movimiento < ↓ > y aparecerá una pequeña ventana con los tres precios, **NO SE PUEDE FACTURAR CON UN PRECIO INFERIOR AL PRECIO DE MAYOR**, si se intenta hacerlo el sistema lo cambiará por el precio de "**MAYOR**", si se elige la opción **DESCUENTO** se puede introducir el descuento en porcentaje.

Si al introducir un código de artículo, este no existe en el inventario o está mal escrito, se abrirá una ventana de ayuda para facilitar la ubicación del mismo, similar a la ventana de ayuda de clientes, sin embargo en este caso es posible controlar el orden de la misma, ya sea por descripción o por código, con la tecla <Tab>. Si se desconoce el código de un artículo específico basta con introducir en el campo código las primeras letras de la descripción para que el sistema ubique el más parecido.

Para facturar artículos que no estén registrados en el inventario se coloca en el campo del código el carácter " | ", éste último se utiliza también para colocar descuentos especiales, cargos (fletes, manejo, embalaje, etc.) y comentarios.

CODIGO	DESCRIPCION	EXIST	PRECIO	UBIC
L12mm	LAMINA 12 mm * 1.2 m. * 2.4 m.	8	0.00	
LAL ML	LAMINA DE ACEROLIT POR MTR	10	0.00	
LPO220	LAMINA PULIDA 4*8 CAL. 20	6	7227.00	
MTR04	MALLA TRUCSON (4*4) DE 120 mA2	7	62408.00	
MTR02	MALLA TRUCSON (6*6) DE 100 mA2	6	26864.00	
MTR03	MALLA TRUCSON (6*6) DE 120 mA2	8	44755.00	
MTR01	MALLA TRUCSON (6*6) DE 50 mA2	10	0.00	
MA2	MANTO DE 2mm	10	5421.00	
MA3	MANTO DE 3mm	9	5873.00	
MAX	MAXICAL	10	0.00	
PEM	PEGO MAR BLANCO	10	711.00	

**Figura 12** VENTANA DE AYUDA DE CÓDIGOS

El descuento se puede conceder de varias formas; simplemente escribiendo el monto de descuento en el campo monto o en porcentaje, escribiendo el porcentaje y presionando simultáneamente <ALT> <%> para que el sistema calcule el descuento, los descuentos deben introducirse con números negativos (Ej: -5 <Alt> <%> ), si se desean hacer descuentos progresivos (Ej: 30+10) debe incluirse una línea por cada descuento (Ej: en la primera línea -30 <Alt> <%> y en la siguiente -10 <Alt> <%>), los cargos por flete u otros, se cargan del mismo modo pero con montos positivos.

Al terminar de incluir todos los artículos se pasa a la forma de pago de la factura pulsando la tecla <ESC>, donde también se introduce el número de orden del cliente y si se desea, se puede, introducir alguna observación. En el campo forma de pago hay tres opciones, estas pueden ser: a Crédito <C>, Efectivo o contado <E> y Pendiente <P>, esta última corresponde a las facturas que por alguna razón no se sabe como van a ser canceladas y por lo tanto deben colocarse en espera hasta que se determine su condición, si la factura es a crédito se puede incluir un pago inicial.

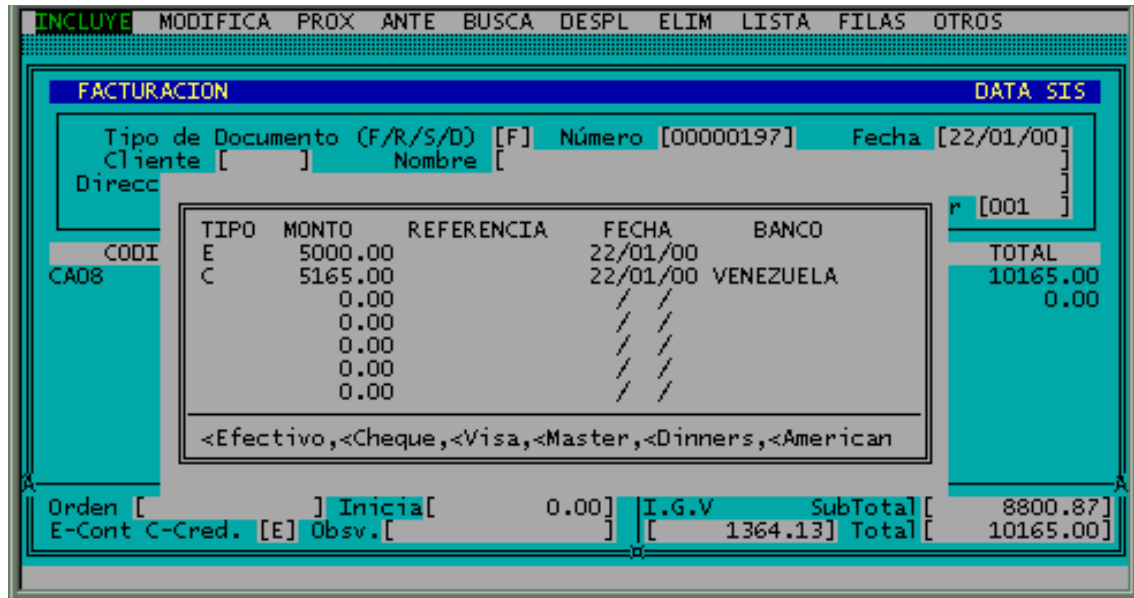


Figura 13 VENTANA COBROS

Al cancelar una factura de Contado o Crédito con inicial, el sistema permite que se especifique si el pago es en dinero, en cheque, o en tarjeta de crédito, en este último caso se debe indicar la tarjeta de crédito con la cual está cancelando.

Es posible hacer hasta siete combinaciones de tipos de pago, las opciones son:

- E.- Efectivo
- C.- Cheque
- A.- American Express
- D.- Dinners Club
- M.- Master Card
- V.- Visa
- O.- Otros

Para salir de la ventana de pago se pulsa <ESC>, si aparece el mensaje " **ERROR EN LOS MONTOS** " en la última línea del monitor, es porque el monto estipulado en la factura no corresponde con el monto que se esta cancelando, se presiona <ENTER> y se corrige el error.

El siguiente paso permite GUARDAR, EDITAR o SALIR, si se guarda la factura, el sistema preguntará si se desea imprimir la factura y cuantas copias se van a emitir. El formato de la factura puede ser modificado por la opción EDITAR FACTURA en la opción OTROS del menú principal del módulo.

Como puede observarse este procedimiento para hacer una factura es bastante detallado y en consecuencia consume gran cantidad de tiempo del operador, por eso para la venta rápida al detal se crearon tres tipos de facturación que son mucho mas eficientes para controlar un punto de venta congestionado, estos se seleccionan colocando los siguientes caracteres en el campo TIPO DE DOCUMENTO:

- "S" Solo se introduce el nombre del cliente (opcional) el vendedor y los artículos, la forma de pago se asume en efectivo.
- "R" Igual a la anterior pero es posible especificar una forma de pago.
- "D" Sólo se incluye el artículo y el vendedor, este es el sistema mas rápido para facturar.

Para hacer un cambio de mercancía se hace una factura como se indico anteriormente solo que la pieza que se esta devolviendo se introduce con la cantidad negativa, y de esta forma se devuelve a inventario la pieza y el precio se descuenta de lo que esta llevando a cambio.

Este módulo cuenta con 10 listados, el primero, **FACTURA**, emite una copia impresa de la factura que se este viendo en ese momento; **GENERAL DE FACTURAS** es un listado de todas las facturas registradas en el computador hasta el momento; **VENTAS DEL MES** son todas las facturas emitidas en un mes determinado; **VENTAS DIARIAS** lista todas las facturas registradas en un día; **CIERRE DIARIO** es un reporte consolidado de todas las actividades registradas en el computador en el día, incluye ventas de contado, de crédito, compras, cobranzas, flujo de caja y el cuadro de caja indicando la distribución del dinero en la misma; **DOCUMENTOS DE PAGO** es el listado de todos los soportes de pago especificando a que factura pertenecen, por ejemplo: cheques adelantados, comprobantes de tarjetas de crédito, moneda extranjera etc.; **VENTA POR ARTÍCULOS** lista todos los productos vendidos organizados por fecha, indicando el precio de venta, el **ANÁLISIS MENSUAL** y el **ANÁLISIS ANUAL** son listados consolidados de la actividad de venta y flujo de caja, indicando la utilidad, día por día en el primero y mes por mes en el segundo; finalmente **ESTADÍSTICAS** no es propiamente un listado, es un conjunto de 14 listados en los cuales se presentan las ventas por **CLIENTE, PRODUCTO, VENDEDORES, CIUDAD, FECHA** y cualquier combinación de estos.

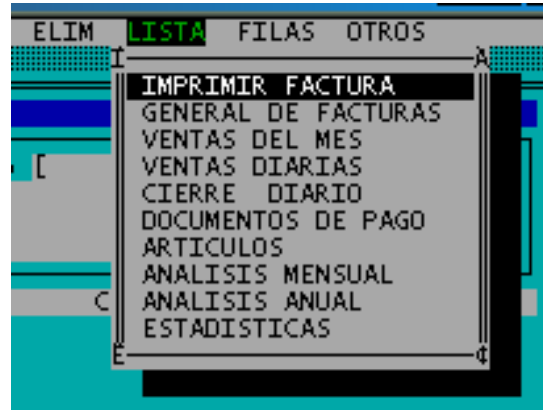


Figura 14 LISTADOS DE FACTURAS

En la opción **OTROS** de facturación se tienen 6 opciones, la primera **EDITA FACTURA** permite editar el formato de la factura para ajustarlo a las necesidades de la empresa, la información de facturación se guarda en varios archivos para compactarlos se elige la opción **COMPACTA ACCESORIOS**, los tres siguientes, **DOCUMENTOS DE PAGO**, **ARTÍCULOS** y **COBROS** permiten desplegar estos archivos, y por último **COPIA A DISQUETE** que copia una factura a disquete para ser leída en otra tienda como compra.

## COBROS PENDIENTES

Colocando "E" como Tipo de Documento y el número de factura permite cobrar las que fueron puestas en espera con la opción de "P" de pendiente en el módulo de facturación.

Una vez encontrada la factura a cobrar, se podrá indicar si es a Crédito o en Efectivo, de aquí en adelante el procedimiento es idéntico al de cancelar una factura por **FACTURACIÓN**.

## OTRAS SALIDAS

Se utiliza para dar salida a la mercancía sin producir una venta, por ejemplo: préstamos, transferencias, ajustes, consumo interno, etc.

SISTEMA DE INVENTARIO		SALIDAS\ENTRADAS																			
Salida/Entrada [E]	CODIGO [28]	FECHA [26/02/96]																			
DESCRIP. [ZINC DE 8 PIES (2,40 MTS.)]		UNIDAD [LAMINA]																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">SALIDA</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD:</td> <td>[ 29 ]</td> </tr> <tr> <td>PRECIO:</td> <td>[ 0.00 ]</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZADO:</td> <td>[ ]</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>[ 0.00 ]</td> </tr> </table>		SALIDA		CANTIDAD:	[ 29 ]	PRECIO:	[ 0.00 ]	AUTORIZADO:	[ ]	TOTAL:	[ 0.00 ]	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">CONTROL</td> </tr> <tr> <td>RECEPTOR</td> <td>[MLAVIG]</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABLE</td> <td>[AJUSTE DE INV.]</td> </tr> <tr> <td>CONDICIONES</td> <td>[AJUSTE]</td> </tr> </table>		CONTROL		RECEPTOR	[MLAVIG]	RESPONSABLE	[AJUSTE DE INV.]	CONDICIONES	[AJUSTE]
SALIDA																					
CANTIDAD:	[ 29 ]																				
PRECIO:	[ 0.00 ]																				
AUTORIZADO:	[ ]																				
TOTAL:	[ 0.00 ]																				
CONTROL																					
RECEPTOR	[MLAVIG]																				
RESPONSABLE	[AJUSTE DE INV.]																				
CONDICIONES	[AJUSTE]																				
Permite Incluir un registro en el Archivo		REG# 1/6																			

**Figura 15** OTRAS SALIDAS ENTRADAS

El primer campo a introducir es el de Entrada o Salida, la "S" representa una salida de inventario y la "E" una entrada diferente a una compra, por ejemplo una devolución, el siguiente campo es el del código del artículo, y los siguientes registran la cantidad, los controles, y destino del mismo.

## VENDEDORES

El incluir los vendedores por este módulo, para asignarles las facturas objetos de sus ventas, permite evaluar el desempeño de cada uno de ellos y eventualmente asignarles comisiones y bonos de producción.

INCLUYE MODIFICA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS

**MODULO DE VENDEDORES** DATA SIS

CODIGO [00001] FECHA DE INGRESO [01/01/93]  
NOMBRE [VENDEDOR # 1]  
CEDULA [8022874]  
DIRECCION [EN LA CALLE DE LAS MUJERES Y DE LOS  
[HOMBRES PROMISCUOS]  
COMISION [ 5.00] FORMA DE CALCULO [ ]

Permite Incluir un registro en el Archivo REG# 1/4

Figura 16 VENDEDORES

En el campo de FORMA DE CALCULO se pueden incluir hasta 6 variantes para calcular la comisión de cada vendedor, combinándola con la comisión del producto especificada en el Inventario:

- 1.- Comisión del Vendedor en base al precio de venta.
- 2.- Comisión del Producto en base al precio de venta.
- 3.- Comisión del Vendedor + producto en base al precio de venta.
- 4.- Comisión del Vendedor en base a la utilidad bruta.
- 5.- Comisión del Producto en base a la utilidad bruta.
- 6.- Comisión del Vendedor + producto en base a la utilidad bruta.

## DEVOLUCIONES

Para hacer un devolución, se selecciona esta opción y se indica el numero de la factura de venta, luego se elige el artículo y la cantidad a devolver, al guardar la devolución el sistema genera una NOTA DE CRÉDITO a favor del cliente para ser usada posteriormente y regresa los productos a inventario.

Si se va a hacer un cambio de mercancía es mejor hacerlo desde facturación como se indico en los párrafos anteriores y no por este modulo ya que seria menos directo el procedimiento. Este modulo es mas para devolver mercancía vendida a crédito que para otra cosa.

## **PRESUPUESTO**

Permite hacer y guardar presupuestos o cotizaciones para posteriormente facturarlos, el proceso para hacer los presupuestos es igual al de hacer una factura descrito anteriormente en el módulo de facturación.

## **CAJEROS**

Permite definir los parámetros de parametrizar las opciones de los cajeros que se utilicen en el sistema.

# CAPITULO V

## ENTRADAS

### INTRODUCCIÓN

Bajo esta selección se encuentran varios, el primero, COMPRAS, donde se registran las operaciones de compra de mercancía, la segunda, OTRAS ENTRADAS, descrito en el capítulo anterior (OTRAS SALIDAS), CUENTAS POR PAGAR, que se describe en el próximo capítulo, PEDIDOS a proveedores y TRANSFERENCIAS de mercancía.

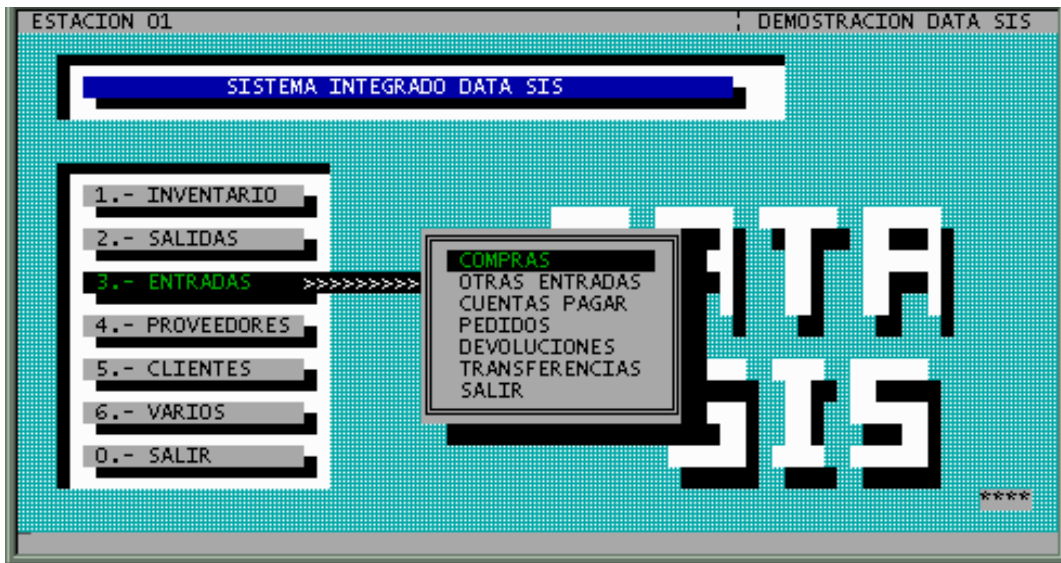


Figura 17 MENÚ DE ENTRADAS

### COMPRAS

Este módulo permite registrar las compras de mercancía a los proveedores, el primer campo **FECHA** debe ser llenado con la fecha de la factura de compra, el campo **DOCUMENTO TIPO** acepta dos variantes, "FE" para indicar una factura en efectivo o contado, y "FC" para las facturas a crédito, estas últimas serán cargadas automáticamente a cuentas por pagar. En el campo **NUMERO** se entra el número de la factura. El proveedor debe ser identificado mediante el código, en el campo **PROV**, en caso de cometer algún error aparecerá una ventana de ayuda con todos los proveedores en orden alfabético, para seleccionar el correcto.

INCLUYE MODIFICA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS OTROS									
COMPRAS					DATA SIS				
Fecha	[09/02/96]	Documento Tipo	[FC]	Numero	[96065202]				
Prove	[DCDC]	Nombre	[DISTRIBUIDORA COMERCIAL DE CEMENTO CA.]						
Código	[CGA]	Ubicación	[ ]	Exist	[342]				
Descri	[CEMENTO GRIS ANDINO]			Minim	[ ]				
Cantidad.	[0]	IGV %	[12.50]	PVP.	[1390.00]	->	[1199.95]		
Costo	[1022.00]			Cont	[1330.00]	->	[1181.95]		
Desc.	[0.00]	Base Imponible	[ ]	Mayr	[1290.00]	->	[1164.79]		
Total	[1022.00]		[0.00]	Ultm	[0.00]	->	[1022.00]		
TOTAL FACTURA [ . ]									
Permite Incluir un registro en el Archivo					REG# 1/18				

**Figura 18** COMPRAS

En el campo de **CÓDIGO** se introduce el código del artículo que se esta comprando, si el código introducido no existe en inventario el sistema permitirá elegir entre dos opciones, una es la de crear un artículo nuevo, y la otra permite buscar el artículo en una ventana de ayuda similar a la que aparece en facturación.

Seguidamente en el campo **CANTIDAD** se coloca la cantidad que se esta comprando, en el campo **COSTO** el precio de compra y en el campo **DESCUENTO** alguna rebaja si la hubiese.

El descuento se puede calcular en base a un porcentaje colocando este y presionando simultáneamente las teclas <Alt> y <%>. Si se suele comprar con un porcentaje de descuento fijo, este último se puede fijar en la opción **OTROS** y lo calculará automáticamente con cada compra.

El sistema calcula los nuevos precios de venta manteniendo los porcentajes de utilidad especificados en el registro de inventario del artículo, sin embargo estos últimos pueden ser modificados manualmente o presionando la tecla <F4> para dejar los mismo precios que tenía la mercancía antes de la compra, si se vuelve a presionar <F4> el sistema volverá a calcular los precios y así sucesivamente. Si se presiona <F3> se redondean los precios para eliminar los decimales.

Al guardar el registro el sistema preguntará si desea imprimir etiquetas, en caso de responder afirmativamente el registro será marcado para luego imprimir todas las etiquetas correspondiente a una o mas facturas en una sola operación, por la opción de "ETIQUETAS POR ARCHIVO" en LISTAS.

Los listados de este módulo son tres: **GENERAL DE COMPRAS COMPRAS POR FECHA** y **RESUMEN DE COMPRAS**, los otros dos no son listados propiamente, sirven para imprimir etiquetas en papel autoadhesivo.

## **OTRAS ENTRADAS**

Se utiliza para entradas de mercancía que no son compras, por ejemplo: préstamos, ajustes, devoluciones, etc.

El funcionamiento es idéntico a **OTRAS SALIDAS** descrito en el capítulo anterior.

## **CUENTAS POR PAGAR**

Se describe en el próximo capítulo.

## **PEDIDOS**

Este módulo permite hacer pedidos a proveedores y mantener un registro de las condiciones y precios ofrecidos, para luego comprobar el cumplimiento de los mismos a la hora de recibir el pedido, las cantidades pedidas serán acumuladas en el campo **ORDEN** del archivo de inventario.

El campo **NUMERO** se genera automáticamente de manera secuencial, el siguiente campo **FECHA** contiene el día del pedido, luego el **PROVEEDOR** se incluye con su respectivo código.

El cuerpo del pedido esta conformado por los campos de **CÓDIGO** de artículos, **CANTIDAD** y **PRECIO**, la forma de operar con esta sección es similar a la de los módulos de Facturación y de Presupuesto. El precio que coloca el sistema por defecto es el de costo para cada artículo.

Finalmente al salir del cuerpo del pedido con la tecla <Esc> se puede indicar la **FECHA DE ARRIBO** en que se espera que llegue el pedido, y se puede colocar una **OBSERVACIÓN**.

## **DEVOLUCIONES**

Para hacer una devolución sobre compras, se debe indicar la **FECHA** y el **NUMERO** de la factura de compra, la **CANTIDAD** y el **COSTO** al cual se compro.

Al hacer una devolución el sistema genera automáticamente una nota de crédito, la cual puede ser abonada a la factura de compra o ser utilizada para próximas compras.

## **TRANSFERENCIAS**

Este módulo sirve para intercambiar mercancía entre tiendas pertenecientes a un mismo grupo económico (sucursales), las transferencia pueden ser copiadas a disquete para eliminar la necesidad de volver a introducir la transferencia en la tienda receptora.

El campo **NUMERO** lo genera automáticamente el sistema, la **FECHA** debe ser la del día en que se hace la operación, los dos campos siguientes sirven para colocar una **OBSERVACIÓN** explicando los motivos del movimiento de la mercancía.

Los campos **ENVÍA** y **RECIBE** se refieren a las tiendas involucradas en la operación, estos campos aceptan dos dígitos los cuales identifican a cada tienda y aparecen en la primera línea de la pantalla de apertura (**ESTACIÓN XX**). Es muy importante que se le asignen números de identificación únicos para cada tienda dentro de un mismo grupo de tiendas.

La sección siguiente permite especificar los artículos que serán transferidos, indicando el **CÓDIGO** del artículo la **CANTIDAD** y el **PRECIO**, al momento de guardar la transferencia se puede copiar a disquete, sin embargo también se pueden copiar desde la opción **OTROS** cualquier transferencia guardada previamente.

# CAPITULO VI

## MODULO DE PROVEEDORES

### INTRODUCCIÓN

Esta sección del menú principal permite controlar la inclusión de proveedores y las cuentas por pagar.

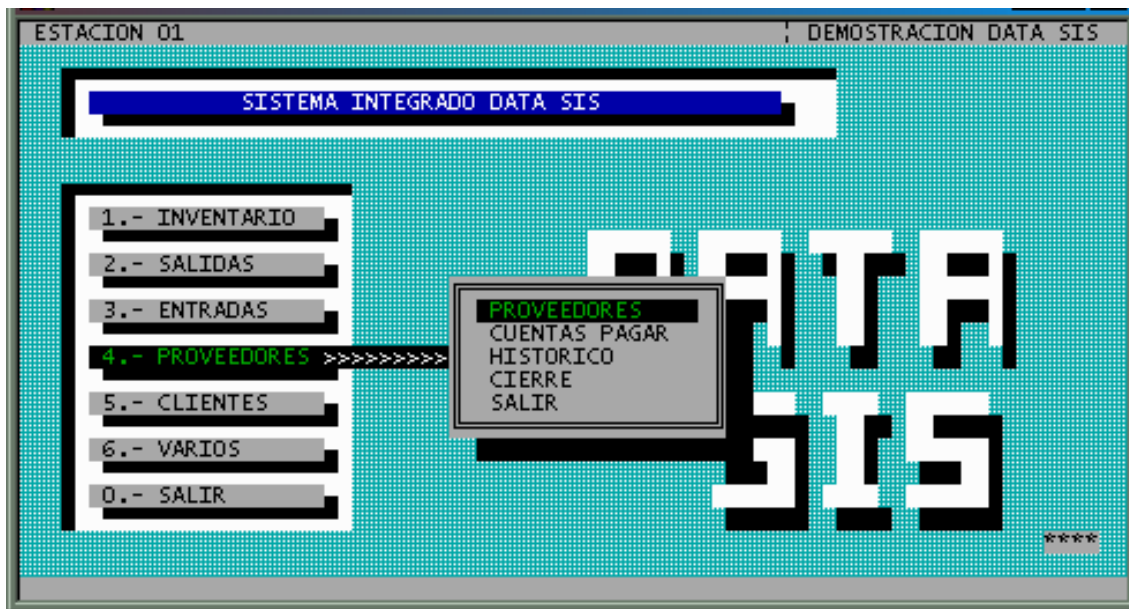


Figura 19 PROVEEDORES

### PROVEEDORES

Contiene los datos generales del proveedor, el **CÓDIGO**, lo identifica para las operaciones generales relacionadas con compras y cuentas por pagar.

**Figura 20**    PROVEEDORES

El **NOMBRE** del proveedor debe ser introducido en mayúsculas para evitar confusiones mas adelante, lo mismo es aplicable a la **DIRECCIÓN** y la **CIUDAD**.

El campo **CONTACTO** se refiere al vendedor o viajero a través del cual se hacen los pedidos.

Un código mnemónico facilita la búsqueda de los proveedores, las letras son mas fáciles de recordar que los números.

## CUENTAS POR PAGAR

En este Módulo se registran todos los documentos que conforman las **CUENTAS POR PAGAR**, tales como: facturas a crédito, notas de débito y de crédito, giros, cobranzas y abonos. Las Facturas a crédito y de contado son transferidas automáticamente al ingresarlas por el módulo de **COMPRAS**, también pueden ser incluidas manualmente, en este caso no se actualiza el inventario.

INCLUYE MODIFICA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS OTROS			
MOVIMIENTO DE CREDITO DE PROVEEDORES			DATA SIS
<b>CONTROL</b>			
TIPO DE DOCUMENTO	[AB]	NUMERO	[223333 ]
		FECHA	[11/09/97]
<b>PROVEEDOR</b>			
CODIGO	[00001]	NOMBRE	[PROVEEDOR 1 ]
DIRECCION	[ ]	TF	[ ]
MONTO	[ 100000.00	VENCIMIENTO	[11/09/97]
<b>REFERENCIA</b>			
TIPO	[FC]	NUMERO	[00000019]
		CONCEPTO	[ ]
Permite Incluir un registro en el Archivo			
REG# 20/27			

**Figura 21** CUENTAS POR PAGAR

Cada registro de Movimiento consta de cuatro partes o secciones, en la primera se registra el **TIPO DE DOCUMENTO**, el **NUMERO** que lo identifica y la **FECHA** de emisión, los tipos de documentos posibles son:

- |           |                      |
|-----------|----------------------|
| <b>FC</b> | - Factura de Crédito |
| <b>AB</b> | - Abono a Factura    |
| <b>NC</b> | - Notas de Crédito   |
| <b>ND</b> | - Notas de Débito    |
| <b>GI</b> | - Giros              |

En la siguiente sección se identifica el **PROVEEDOR**, en la tercera sección se registra el monto y la fecha de vencimiento, en la última sección, **REFERENCIA**, se indica la causa o el origen del documento, por ejemplo en el caso de un abono (AB) a factura, en la referencia se indica el tipo y el número de la factura a la cual se le esta haciendo el abono, no es necesario llenar esta última ya que el sistema lo hará por sí solo.

Si se introduce en el campo tipo de documento algunos de las siguientes opciones "AB","GI","NC", después de introducir el código del proveedor y de seleccionar el **MODO AUTOMÁTICO**, aparecerá una ventana con todos los efectos pendientes para con el proveedor, para seleccionar uno o mas de estos se presiona la tecla <Enter>, y pasará de **PENDIENTE** a **SELECCIONADO**, para salir y hacer efectiva la selección se presiona <Esc>. Sólo los documentos **SELECCIONADOS** serán cancelados.

Al cancelar uno o mas documentos con un abono, estos pasan inmediatamente al archivo histórico con todos los abonos anteriores si los hubiese, lo mismo ocurre cuando se convierte en giros una factura, de manera que en el archivo principal de movimiento en cualquier momento solo habrán documentos pendientes.

En el caso de hacer un Abono, si este es igual al monto de la, o las facturas el sistema permitirá indicar si hubo descuento por pronto pago, en cualquier caso siempre que se hace un abono el sistema pasa al módulo de Bancos y Caja para registrar el pago (cheques o egresos de caja).

Si se introduce en el campo **TIPO DE DOCUMENTO** "GI" o al seleccionarlo mediante la ventana de ayuda, para convertir un efecto a giro (una o mas facturas, giros, notas de débito) en el campo correspondiente a número de operación aparecerá "1/", el formato para generar giros es:

**NUMERO OPERACIÓN [ 1/12 ].**  
└───────────────────> **Número de giros  
a generar**

Una vez seleccionada la factura que será transformada a giros, se procede a guardar la información, durante este proceso aparecerá una ventana con los giros emitidos para darle al operador la posibilidad de modificarlos, llevando el cursor al campo correspondiente, se pulsa <ENTER>, se modifica y luego se pulsa <ENTER> nuevamente, una vez terminadas las modificaciones a los giros se pulsa <ESC>. Al concluir esta operación la Factura original es trasladada al archivo histórico junto con una nota de débito correspondiente a los intereses cargado. Finalmente se pueden emitir copias impresas de los giros generados si así se desea.

En caso de haberse seleccionado, para cualquiera de las operaciones anteriores, el modo manual (no automático) se hace necesario descargar manualmente los registros generados, para lo cual se incluyo la opción **CIERRE**, esta suma todos los cargos contra los abonos y genera un único registro de débito o de crédito según sea el signo del resultado, los registros eliminados son respaldados en el archivo histórico.

# CAPITULO VII

## MODULO DE CLIENTES

### INTRODUCCIÓN

Esta sección del menú principal permite controlar la inclusión de clientes y las cuentas por cobrar.

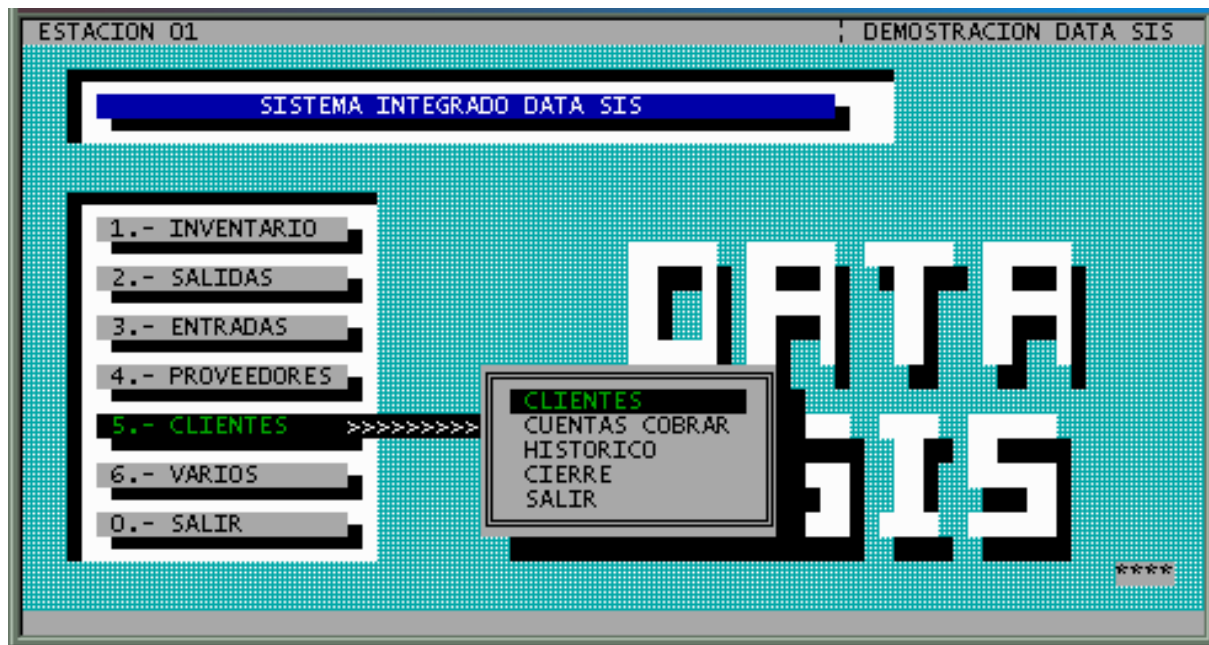


Figura 22 MENÚ DE CLIENTES

### CLIENTES

Contiene los datos generales del cliente.

El **CÓDIGO**, lo identifica para las operaciones generales relacionadas con ventas y cuentas por cobrar.

MODULO DE CLIENTES			DATA-SIS
Código [00001]	Tipo [1]	Vendedor [ ]	Limite Credito [ 100000]
Nombre [PEPEGRILLO]			Dias Credito [ 15]
Dirección [ ]			Rif: [ ]-00022222-9 N
Ciudad [ ]	ZONA [ ]		Impues. [N]
Telf. [ ]			Contribuyente
Contacto [ ]			No contribuye.
			Exportador

Permite Incluir un registro en el Archivo REG# 5/8

**Figura 23** MODULO DE CLIENTES

El campo **TIPO** acepta tres numero 1,2 ó 3, indicando en cada caso el precio al que se le va a facturar la mercancía por defecto, es decir, un cliente con **TIPO = 3**, será un cliente de mayor, con **TIPO 1** será de detal.

El **VENDEDOR** que lo atiende se especifica en el campo del mismo nombre, sin embargo, al momento de facturar es posible especificar otro.

El campo **CONTACTO** se refiere a la persona a través de la cual se hacen las ventas.

## CUENTAS POR COBRAR

En este Módulo se registran todos los documentos que conforman las **CUENTAS POR COBRAR**, tales como: facturas a crédito, notas de débito y de crédito, giros, cobranzas globales y abonos. Las Facturas a crédito son generadas automáticamente al ingresar una **VENTA** por el Módulo de **FACTURACION**.

The screenshot shows a terminal window with a menu bar at the top: INCLUYE, MODIFICA, PROX, ANTE, BUSCA, DESPL, ELIM, LISTA, FILAS, OTROS. The main title is 'MOVIMIENTO DE CREDITO DE CLIENTES' and the user is 'DATA SIS'. The form is divided into four sections:

- CONTROL:** TIPO DE DOCUMENTO [FC], NUMERO [00000188], FECHA [21/01/99]
- CLIENTE:** CODIGO [00001], NOMBRE [PEPEGRILLO], DIRECCION [ ], TF [ ]
- MONTO:** MONTO Bs 86420.00, VENCIMIENTO [05/02/99]
- REFERENCIA:** TIPO [ ], NUMERO [ ], CONCEPTO [ ]

At the bottom, it says 'Permite Incluir un registro en el Archivo' and 'REG# 1/2'.

**Figura 24** CUENTAS POR COBRAR

Cada registro de Movimiento consta de cuatro partes o secciones, en la primera se registra el Tipo de Documento, el Número que lo identifica y la Fecha de emisión, los tipos de documentos posibles son:

- FC** - Factura de Crédito
- AB** - Abono a Factura
- NC** - Notas de Crédito
- ND** - Notas de Débito
- GI** - Giros

En la siguiente sección se identifica el Cliente, en la tercera sección se registra el monto y la fecha de vencimiento, en la última sección, **REFERENCIA**, se indica la causa o el origen del documento, por ejemplo en el caso de un abono (AB) a factura, en la **REFERENCIA** se indica el tipo y el número de la factura a la cual se le está haciendo el abono, no es necesario llenar esta última ya que el sistema lo hará solo.

Si se introduce en el campo tipo de documento algunos de las siguientes opciones "AB","GI","NC", después de introducir el código del cliente y de seleccionar el **MODO AUTOMÁTICO**, aparecerá una ventana con todos los efectos pendientes del cliente, para seleccionar uno o más de estos se presiona la tecla <Enter>, para salir y hacer efectiva la selección se presiona <Esc>.

Al cancelar uno o mas documentos con un abono, estos pasan inmediatamente al archivo histórico con todos los abonos anteriores si los hubiese, lo mismo ocurre cuando se convierte en giros una factura, de manera que en el archivo principal de movimiento en cualquier momento solo habrán documentos pendientes.

En el caso de hacer un Abono, si este es igual al monto de la o las facturas el sistema permitirá hacer un descuento por pronto pago, en cualquier caso siempre que se hace un abono el sistema pasa a la ventana de cobros para especificar el documento de pago y facilitar la entrega de vueltos.

Si se introduce en el campo **TIPO DE DOCUMENTO** "GI" o al seleccionarlo mediante la ventana de ayuda, para convertir un efecto a giro (una o mas facturas, giros, notas de débito) en el campo correspondiente a número de operación aparecerá "1/", el formato para generar giros es:

NUMERO OPERACIÓN [ 1/12 ].  
──> **Número de giros  
a generar**

Una vez seleccionada la factura que será transformada a giros, se procede a guardar la información, durante este proceso aparecerá una ventana con los giros emitidos para darle al operador la posibilidad de modificarlos, llevando el cursor al campo correspondiente, se pulsa <ENTER>, se modifica y luego se pulsa <ENTER> nuevamente, una vez terminadas las modificaciones a los giros se pulsa <ESC>. Al concluir esta operación la Factura original es trasladada al archivo histórico junto con una nota de débito correspondiente a los intereses cargado. Finalmente se pueden emitir copias impresas de los giros generados si así se desea.

En caso de haberse seleccionado, para cualquiera de las operaciones anteriores, el modo manual (no automático) se hace necesario descargar manualmente los registros generados, para lo cual se incluyó la opción **CIERRE**, esta suma todos los cargos contra los abonos y genera un único registro de débito o de crédito según sea el signo del resultado, los registros eliminados son respaldados en el archivo histórico.

# CAPITULO VIII

## VARIOS

### INTRODUCCIÓN

Esta opción reúne varias funciones de uso general de uso general junto con el modulo de bancos.

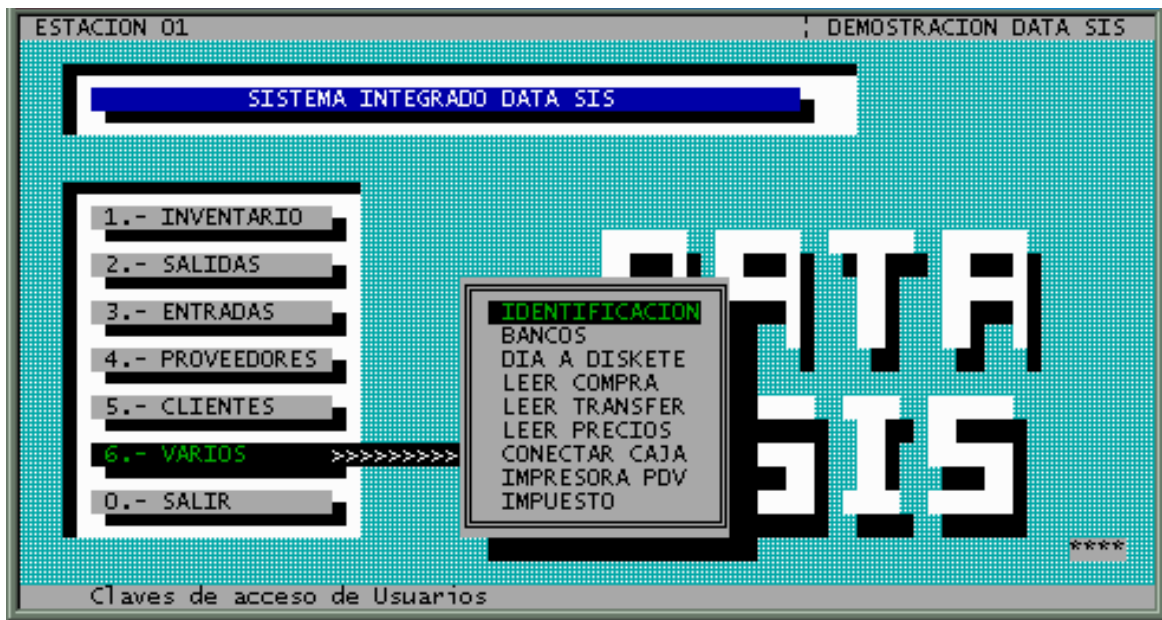


Figura 25 MENÚ VARIOS

### IDENTIFICACIÓN

Esta opción permite modificar la clave de los usuario, incluir uno nuevo y asignar diferentes niveles de acceso. A este módulo solo tiene acceso el usuario ubicado en la primera línea de la tabla, para salir de la tabla de claves se pulsa <ESC>.

Al presionar <Enter> sobre cualquiera de las dos primeras columnas permite modificar o incluir una nueva clave de usuario y el nombre del mismo. Si se presiona <Enter> sobre la última columna **ACCESO** se podrán cambiar los niveles de acceso del usuario.

ESTACION 01		! DEMOSTRACION DATA SIS					
	INCLUYE	MODIFICA	DESPL	ELIM	LISTA	FILAS	OTROS
INVENTARIO	S	S	S	S	S	S	S
FACTURACION	S	S	S	S	S	S	S
OTRAS SALIDAS	S	S	S	S	S	S	S
VENEDORES	S	S	S	S	S	S	S
CUENTAS POR COBRAR	S	S	S	S	S	S	S
PRESUPUESTO	S	S	S	S	S	S	S
COMPRAS	S	S	S	S	S	S	S
CUENTAS POR PAGAR	S	S	S	S	S	S	S
PEDIDOS	S	S	S	S	S	S	S
TRANSFERENCIAS	S	S	S	S	S	S	S
PROVEEDORES	S	S	S	S	S	S	S
CLIENTES	S	S	S	S	S	S	S
BANCOS	S	S	S	S	S	S	S
MOVIMIENTO BANCOS	S	S	S	S	S	S	S
CODIGO DE GASTOS	S	S	S	S	S	S	S

PRINCIPAL

**Figura 26** MENÚ VARIOS

En la tabla de la Fig. 26 puede apreciarse como los accesos permitidos a este usuario son: en **INVENTARIO** el acceso es total; en **FACTURACIÓN** sólo puede incluir, desplegar y listar; en **OTRAS SALIDAS** el acceso esta totalmente prohibido; en **CUENTAS POR COBRAR** sólo puede incluir y desplegar; etc.

## BANCOS

Módulo de Control de Bancos y Caja, al seleccionar esta opción se pueden registrar cheques, depósitos, notas de crédito, de débito, y hacer la conciliación bancaria. (Ver Capítulo IX)

## DIA A DISQUETE

Copia todas las transacciones del día a disquete para ser leídas por el sistema de consolidación o centralización. Esta opción permite llevar un registro paralelo de todas las tiendas en un computador central, donde también se pueden emitir estadísticas consolidadas de las actividades de todas la tiendas.

## LEER COMPRA

Lee una factura de un disquete como compra, esto evita tener que introducir la compra manualmente en la tienda receptora y descongestiona el punto de venta.

## **LEER TRANSFERENCIA**

Lee una transferencia grabada previamente en un disquete por otra tienda. Esta forma de trabajo evita muchos errores y permite agilizar la operación de recepción de mercancía ya que no es necesario introducir los artículos que estén llegando uno por uno, sino que se hace en una sola operación.

## **LEER PRECIOS**

Lee los precios del inventario de un disquete y actualiza los mismos en el inventario del sistema. Esta opción es muy útil para de una forma rápida y segura cambiar los precios de venta de todas las sucursales de una red de tiendas.

# CAPITULO IX

## BANCOS

### INTRODUCCIÓN

En este capítulo se expone las distintas opciones contenidas el módulo de bancos. Al ejecutar por primera vez el sistema se crea, dentro de la opción de BANCOS un registro de caja con el código '99', donde serán almacenadas todas las entradas de dinero por concepto de facturas de contado y cobranzas.



Figura 28 MENÚ BANCOS

## BANCOS

Permite ingresar las cuentas bancarias, con los saldos iniciales, se pueden combinar cualquier carácter o número para conformar el código de una cuenta excepto el '99' que está reservado para la cuenta de caja.

INCLUYE MODIFICA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS

MODULO DE BANCOS I DATA SIS

CODIGO [99] CUENTA NUMERO [ ]

BANCO [CAJA]

DIRECCION [ ]

A NOMBRE [ ]

SALDO [656388447.06]

Permite Incluir un registro en el Archivo REG# 1/2

**Figura 29** MENÚ BANCOS

Este módulo solo cuenta con un listado, el de saldo, donde aparecen todas las cuentas con sus respectivos montos.

## MOVIMIENTO

Se utiliza para registrar todos los documentos que involucra el manejo de una cuenta Bancaria, como son, Cheques, Depósitos, Saldo Inicial, Notas de Crédito y de Débito.

The screenshot shows a terminal window titled "MOVIMIENTO DE BANCOS" with a menu bar at the top containing: ENCLUYE, MODIFICA, PROX, ANTE, BUSCA, DESPL, ELIM, LISTA, FILAS. The main form contains the following fields:

CODIGO [99]	CUENTA [ ]
BANCO [CAJA ]	SALDO [656388447.06]
NOMBRE [ ]	FECHA [26/02/96]
TIPO DE OPERACION [E]	BRUTO Bs.....[ 10000.00]
NUMERO [00001238 ]	COMISION.. [ 0.00]x[ 0.00]
CODIGO [ ] (GASTO/INGRESO)	I.S.L.R... [ 0.00]x[ 0.00]
DESCRIP [REPOSICION CAJA CHICA 208]	MONTO Bs.....[ 10000.00]
PROVEEDOR [ ] [REPOSICION CAJA CHICA ANA HERN]	US\$ [ 0.00]

At the bottom of the window, it says "Permite Incluir un registro en el Archivo" and "REG# 7/52".

**Figura 28** MOVIMIENTOS DE BANCOS

Los campos de **I.S.L.R** y **COMISIÓN** se utilizan cuando se va a registrar un depósito con comprobantes de tarjetas de crédito, el campo código de gasto sirve para clasificar las operaciones de acuerdo a grupos contables previamente definidos en el módulo de Código de Gastos. Al registrar un pago a proveedor por el módulo de cuentas por pagar se incluirá en los campos del Proveedor el código y el nombre de este último.

## CÓDIGOS DE GASTOS

En este módulo se incluyen todos los grupos de gastos que se desean controlar, por ejemplo: pago de impuestos, nómina, alquileres, luz, comisiones, etc., indicando el tipo de cuenta, si es (E) egreso, (I) ingreso o si se debe (D) descartar para las operaciones de cálculo de utilidad neta, si se incluye un código de gasto para el pago a proveedores, este debe ser del tipo "D" descarte ya que este egreso está incluido en el precio de costo de los artículos en inventario.

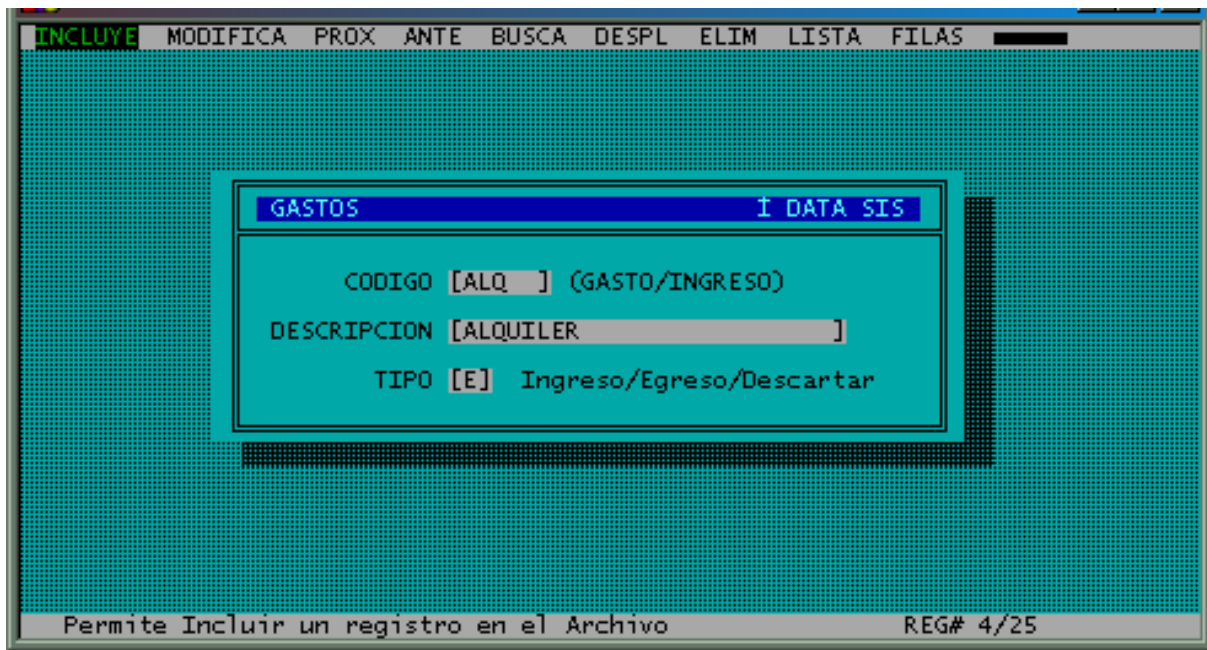


Figura 29 MENÚ GASTOS

## CONCILIACIÓN

Esta Función permite especificar los efectos que hayan sido cargados a las cuentas especificados en las relaciones mensuales emitidas por los bancos. Al introducir por la opción Movimiento cualquier documento, este queda en tránsito hasta ser conciliado por esta opción. Para seleccionar algún documento de la lista se presiona <ENTER> sobre el mismo, para salir de esta opción se pulsa <ESC>.

Registro # 53CA PROX ANTE BUSCA DESPL ELIM LISTA FILAS

**MODULO DE CONCILIACION BANCARIA** I DATA SIS

BANCO [99] [CAJA] SALDO [ 656388447.06

CUENTA [ ] NOMBRE [ ]

FECHA	BANCO-NUMERO	CONCEPTO	SALDO	S
26/02/96	99-00001238	REPOSICION CAJA CHICA 208	10000.00	T
26/02/96	99-00001238	REPOSICION CAJA CHICA 208	10000.00	T
26/02/96	99-00001239	PAGO ALINIACION REP.CAMIO	10800.00	T
26/02/96	99-00001239	PAGO ALINIACION REP.CAMIO	10800.00	T
26/02/96	99-01831631	DEPOSITO EN BANCO BO	104922.27	T
26/02/96	99-01831631	DEPOSITO EN BANCO BO	104922.27	T
26/02/96	99-01831632	DEPOSITO EN BANCO BO	367146.75	T
26/02/96	99-01831632	DEPOSITO EN BANCO BO	367146.75	T
26/02/96	99-01831633	DEPOSITO EN BANCO BO	2184525.00	T
26/02/96	99-01831633	DEPOSITO EN BANCO BO	2184525.00	T

**Figura 30** CONCILIACIÓN BANCARIA

## VARIOS

La opción **VARIOS** contiene las funciones de respaldo, con el objeto de mantener los archivos de movimiento pequeños, solo se respaldarán los registros que hayan sido conciliados, los registros en tránsito se mantendrán en el archivo hasta que sean conciliados o eliminados, sin importar la fecha de emisión.

# APÉNDICE A

## FAMILIARIZÁNDOSE CON EL EQUIPO

Este capítulo expone aspectos importantes que se deben tomar en cuenta cuando se utiliza el computador para el proceso de información.

### EL TECLADO

El teclado se parece al de una máquina de escribir, en cuanto a las letras y los números pero existen algunas teclas adicionales que cumplen ciertas funciones como:

La tecla **RETURN**, **ENTER** o **INTRO** debe usarla cada vez que desee que un dato que ha tecleado sea transmitido al computador.

Esta es una de las teclas de más uso en la operación del Sistema.

La flecha que apunta hacia la izquierda se usa cada vez que desee borrar el último carácter tecleado.

La tecla Print Screen, es usada cuando se desee imprimir el contenido de la pantalla en la impresora.

La tecla **SHIFT**, se utiliza en combinación con otras, para producir las mayúsculas o los caracteres que se encuentran en la parte superior de las teclas, tales como los paréntesis, los dos puntos, etc..

Los números del "0" al "9". El número cero aparece en pantalla como "0", para que se distinga de la letra "O", la cual nunca debe usarse en lugar de este número.

**LA TECLA ESCAPE:** Esta se debe usar para salir de cualquier menú y regresar al anterior rápidamente. Esta tecla se usa también para interrumpir cualquier procedimiento o función, si por alguna razón no se desea concluir.

Al introducir un dato, si se desea borrar por completo, tiene dos opciones, retroceda hasta el comienzo del campo presionando repetidamente la tecla <-- o presione simultáneamente las teclas <CTRL> y <U>, para ir directamente al comienzo del campo.

El resto del teclado se comporta de la misma forma que una máquina de escribir.

### LA PANTALLA

La pantalla es el medio de comunicación entre el usuario y el computador. Por ejemplo, cuando se introducen datos, estos se hacen visibles en la pantalla, y cuando el computador desea comunicar algo, o se realiza alguna consulta, el mensaje o resultado aparece en la pantalla.

## **LOS ARCHIVOS**

Básicamente, un archivo es una colección de información que reside en un medio de almacenamiento y contiene datos del usuario. Esta información puede ser almacenada en el archivo o recuperada de este.

## **LOS DISCOS Y LAS UNIDADES DE DISCO**

Todos los archivos del sistema residen en discos flexibles (disquetes) o en disco duro, los cuales requieren de cuidado especial para no perder la información contenida en ellos. Es necesario tomar en cuenta las observaciones de cuidado dadas por los fabricantes de los discos.

## **EL IMPRESOR**

El impresor sirve para obtener resultados permanentes en papel. Los impresores comúnmente vienen en dos formatos uno pequeño de 80 columnas (para papel de 26cm. de ancho) y otro mas ancho de 132 columnas (para papel de hasta 39cm. de ancho) los listados que no caben en la pantalla tampoco lo harán en el papel de 80 columnas, por lo tanto si se tiene una impresora pequeña se debe reducir el tamaño de la letra eligiendo la opción comprimir al momento de imprimir.

# APÉNDICE B

## EJEMPLOS DE CONDICIONES

Al seleccionar la Emisión de cualquier Reporte aparecerá la opción de CONDICIÓN la cual sirve para filtrar el rango del reporte por ejemplo:

1.- En el Módulo de Inventario se desea sacar una lista de precio solo con los productos cuyo código empiece por "10", la condición sería:

CONDICIÓN CÓDIGO"10"

o si la estructura del código es parecida a esta 01-15-02 y se desea la condición por el 15 intermedio:

CONDICIÓN SUBSTR(CODIGO,4,2) = "15"

2.- En el Módulo de Facturación se desea imprimir un listado con todas las facturas emitidas entre el 10 de Marzo de 1990 y el 22 de Abril del mismo año:

CONDICIÓN FECHA>=CTOD("10/03/90").AND.FECHA<=CTOD("22/04/90")

o para un día en particular:

CONDICIÓN FECHA=CTOD("10/03/92")

3.- Se desea hacer un listado del movimiento de un mes en particular.

CONDICIÓN DTOS(FECHA)="199107"

4.- Para listar los movimientos de un banco durante un mes la condición sería:

CONDICIÓN DTOS(FECHA)="199107".AND.CODBANC="01"

# APÉNDICE C

## MISCELÁNEOS

### TECLAS DE EDICIÓN

Para ayudar con la edición de los campos existen ciertas combinaciones de teclas que realizan funciones especiales como se muestran a continuación:

FLECHA ARRIBA / Ctrl+E	Mueve el cursor una línea hacia arriba, o a el campo anterior.
FLECHA ABAJO / Ctrl+X	Mueve el cursor una línea hacia abajo, o al campo siguiente.
FLECHA IZQU./ Ctrl+S	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
FLECHA DERE./ Ctrl+D	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
Ctrl+F.IZQU./ Ctrl+A	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
Ctrl+F.DERE./ Ctrl+F	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
Home / Inicio	Mueve el cursor al inicio de la línea.
End / Fin	Mueve el cursor al final de la línea.
Ctrl+Home	Mueve el cursor inicio de la ventana.
Ctrl+End	Mueve el cursor al final de la ventana.
Page Up	Mueve el cursor al la ventana de edición anterior.
Page Down	Mueve el cursor a lo próxima ventana de edición.
Return	Mueve el cursor al inicio de la próxima línea o campo.
Delete	Borra el carácter del cursor.
Backspace	Borra el carácter a la izquierda del cursor.
Tab	Inserta un carácter de tabulación.
Ctrl+Y	Borra la línea del cursor o el campo.

Ctrl+T	Borra la palabra a la derecha del cursor.
Ctrl+B	Reformatear el párrafo.
Insert / Ctrl+V	Cambia modo de inserción.
Ctrl+W	Finaliza la edición y guarda.
Esc	Finaliza la edición sin guardar.