

MANUAL DE USUARIO



Sistema de Inventarios y Facturación.

Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	1
ACERCA DE ESTE MANUAL	2
PARTE 1	3
CAPÍTULO I	4
Acceso a <i>Sif</i>	4
Reconocimiento de la Interfaz.....	5
Barra de menús	6
Panel de opciones	6
CAPÍTULO II	7
Administración de Empresas.....	7
Administración de Usuarios	9
CAPÍTULO III	11
Administración de Proveedores.....	11
Administración de Categorías	13
Administración de Productos	15
Administración de Clientes	17
CAPÍTULO IV	19
Agregar un Nuevo Registro.....	19
Editar un Registro.....	19
Buscar un Registro	20
Moverse a través de páginas.....	20
PARTE 2	22
CAPÍTULO V	23
Administración de Ventas a clientes	23
Seleccionar un Cliente:.....	24
Agregar productos:	24
Eliminar productos elegidos:.....	25

Porcentaje de Descuento e Impuesto:.....	26
Formas de pago:	27
Imprimir Factura:.....	28
CAPÍTULO VI	29
El Historial de Facturas	29
Buscar una Factura	29
Imprimir una Venta	31
Generar Retenciones.....	31
PARTE 3	33
CAPÍTULO VII.....	34
Cuentas por Cobrar.....	34
Buscar una Cuenta por Cobrar	34
Agregar un nuevo abono	35
PARTE 4	37
CAPÍTULO VIII.....	38
Configuración de <i>Sif</i>	38
Agradecimiento	40

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a *Sif* para los sistemas operativos (Linux y Windows), el presente documento titulado Manual de Usuario, pretende brindar una guía de consulta para los usuarios que desean manejar fácil y eficientemente este software.

Creemos que los objetivos de este sistema van de acuerdo a las necesidades y avances tecnológicos que enfrentan las empresas en este nuevo milenio.

Con *Sif* se ha logrado la automatización de los procesos comerciales de MIKEWEB una empresa que desea agilizar sus tareas y brindar una mejor atención a sus clientes.

Nuestra experiencia y trabajo se demuestran en el presente sistema, hemos puesto nuestro mayor esfuerzo y estamos seguros que ustedes opinarán lo mismo.

Si el caso así lo requiere, ofrecemos nuestra ayuda en línea a través de las siguientes direcciones electrónicas en Internet:

Marcelo Arellano Remache

marcelo_84@hotmail.com

Yajaira Moreta Andrade

yaji.moreta89@gmail.com

Los autores.

ACERCA DE ESTE MANUAL

En este manual titulado Manual de Usuario *Sif*, se ofrece una guía de ayuda a los usuarios que desean aprender a utilizar eficientemente este software.

El Manual del Usuario, consta de las siguientes partes:

Parte 1: Introducción, aprenderá a ejecutar *Sif* por primera vez, reconocerá la interfaz de trabajo, e introducir los primeros datos en el sistema.

Parte 2: Ventas, aprenderá a elaborar pedidos solicitados por los clientes, facturas, etc. Así como manejar el historial de ventas emitidas.

Parte 3: Cuentas, aprenderá a elaborar las cuentas por pagar y todo lo concerniente a los abonos realizados por los clientes que mantienen una cuenta por pagar.

Parte 4: Herramientas, Aprenderá a utilizar herramientas para definir los parámetros de configuración dentro de la empresa, que le facilitarán configurarlos de una manera amigable y sin necesidad de acceder al código fuente para desde allí hacer dichas configuraciones.

PARTE 1

Introducción

Para esta primera parte, usted estará en capacidad de saber cómo ejecutar e interactuar como usuario en *Sif*. Revise los siguientes capítulos para iniciar su aprendizaje.

CAPÍTULO I

Acceso y Reconocimiento de la Interfaz

En este capítulo aprenderá a ingresar a *Sif* de acuerdo a su clave de acceso y realizaremos un breve recorrido por la interfaz del programa.

CAPÍTULO II

Empresa y Usuarios

Aprenderá a ingresar o editar la información sobre la empresa y los usuarios o vendedores que administran el sistema.

CAPÍTULO III

Proveedores, Categorías, Productos y Clientes

Aprenderá a ingresar los primeros datos al inventario de productos, información sobre los proveedores y clientes, así como modificarlos según sean sus necesidades.

CAPÍTULO IV

Trabajo con Registros

Aprenderá a crear, guardar o eliminar registros. También le ofrecemos utilidades de búsqueda, visualización de los registros para la administración de los formularios empresa, usuarios, categorías, proveedores, artículos y clientes.

CAPÍTULO I

Acceso y Reconocimiento de la Interfaz.

Acceso a *Sif*.

Cada vez que inicia *Sif*, se desplegará una ventana de bienvenida y de acceso a la aplicación, para luego solicitar la información de Login de Usuario. Esta información es importante ya que a más de permitirle su ingreso al sistema, su objetivo es proteger algunas características de acceso y permisos a *Sif*.



Si ya escogió el tipo de usuario, siga estas instrucciones para iniciar la sesión o acceder a la aplicación:



Administrador

Ingreso al Sistema

Usuario

Contraseña

Ingresar



Usuario

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

Ingresar

- Digite su nombre de usuario.
- En el cuadro de texto Contraseña, escriba la contraseña de acceso para el usuario elegido.
- Haga clic en el botón Ingresar.
- Cabe anotar si la contraseña es incorrecta se le notificará oportunamente.

Reconocimiento de la Interfaz

Sif, es una aplicación dirigida a la automatización de los procesos comerciales de la empresa MIKEWEB. Presenta una interfaz sumamente amigable y comprensible para todo tipo de usuarios.



Bienvenidos



A continuación se muestra los componentes que a primera vista se resaltan en la Ventana Principal de la aplicación:

Barra de menús

Es la barra horizontal en la que se encuentran agrupados por categorías los comandos y opciones que le permitirán trabajar dentro de la aplicación.



Panel de opciones

En el panel de opciones se muestran las alternativas para ingresar a las diversas áreas de los procesos comerciales que mantiene la empresa.

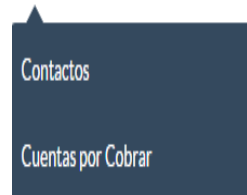
Administración



Inventario



Clientes



Ventas



Retornar a la página principal



CAPÍTULO II

Empresas y Usuarios

Administración de Empresas

Sif se ha diseñado con un único propósito que es la administración de información de la empresa MIKEWEB.

Para Ingresar a la Ventana de Información de Empresa:

- En la Ventana Principal de *Sif*, logueado como administrador ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Administración.
- Luego de clic en el ítem Empresa.

El ingreso a la Ventana de Información de Empresa, solo será posible si como usuario goza de los derechos de acceso a esta opción.



Información de Empresa

Mikeweb

Convención 614 y Espejo

032981277

0999471727

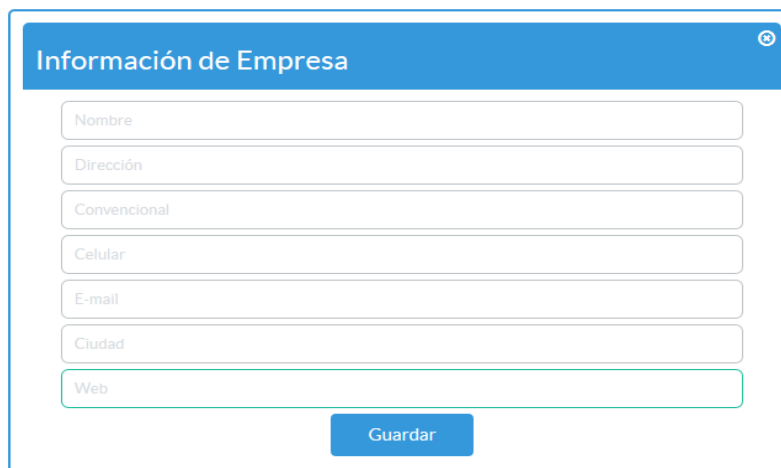
info@mikeweb.com.ec

Guaranda - Ecuador

www.mikeweb.com.ec

Guardar

Esta ventana se muestra los datos de la empresa que actualmente está utilizando *Sif* que consta de los siguientes campos:



El formulario, titulado "Información de Empresa", contiene los siguientes campos de entrada:

- Nombre
- Dirección
- Convencional
- Celular
- E-mail
- Ciudad
- Web

Debajo de los campos se encuentra un botón azul con el texto "Guardar".

- **Nombre:** Especifica el nombre de la empresa que está utilizando *Sif*. Ej. Mikeweb una empresa dedicada al suministro las computadoras y sus accesorios.
- **Dirección:** Especifica en detalle la dirección donde se encuentra ubicada la empresa, Ej.: La empresa Mikeweb se encuentra ubicada en las calles Convención 614 y Espejo.
- **Convencional:** El número de teléfono convencional de la empresa, la misma que sirve para su localización o consulta de productos, por ejemplo la empresa Mikeweb tiene el número telefónico convencional (03) 2981277.
- **Celular:** El número de teléfono celular del representante de la empresa, por ejemplo la empresa Mikeweb tiene como representante al Ing. Roberto Rea cuyo número telefónico celular es 0999471727.
- **E-mail:** Especifica la dirección de correo electrónico de la empresa a la cual los clientes pueden realizar consultas o para obtener algún tipo de información referente a la misma, por ejemplo: info@mikeweb.com.ec.

- **Ciudad:** Especifica el nombre de la ciudad con su respectivo país, en donde está ubicada la empresa, por ejemplo la empresa Mikeweb está ubicada en la ciudad de Guaranda - Ecuador.
- **Web:** Especifica el sitio web de la empresa, para conocer una presentación de ella en general, por ejemplo: www.mikeweb.com.ec

Si desea salir de la ventana Información de Empresa, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

Administración de Usuarios

Un usuario es considerado un miembro o empleado de la empresa que administra y maneja las operaciones en *Sif*. Es a quien se asignan derechos y permisos de Administración de datos. Por ejemplo a un empleado o usuario llamado Vendedor, solo se le permitirá dentro del sistema, la Administración de Ventas ó al Gerente de la empresa, se le permitirá total administración del Sistema.

La información de los usuarios se guarda en la base de datos de *Sif*, y puede ser utilizada para llevar un control de quienes son los usuarios que administran la información dentro del sistema.

Para Ingresar a la Ventana de Información de Usuarios:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Administración.
- Luego de clic en el ítem Usuarios.

El ingreso a la Ventana de Usuarios, solo será posible si ingresa como administrador del sistema.

No.	Usuario	Email	Acciones
			 Agregar
1	Administrador	info@mikeweb.com.ec	
2	Yajaira	yaji.moreta89@gmail.com	
3	Marcelo	marcelo_a84@hotmail.com	

En la ventana Administración de Usuarios, encontrará un listado de los usuarios ya registrados y las opciones como: Agregar y Editar.

Para agregar o ingresar un nuevo usuario de clic en el botón Agregar, luego se desplegará la siguiente pantalla:



Administración de Usuarios

Usuario

Password

Administrador

Usuario

Dirección

Teléfono Convencional

Celular

Fecha de nacimiento (AA/MM/DD)

Correo Electrónico

Insertar

En esta ventana encontramos los siguientes campos:

- **Usuario:** Especifica el nombre del nuevo usuario utilizando inicialmente la primera letra del nombre y luego su apellido, por ejemplo: el usuario se llama Jorge Rea su registro será: JRea.
- **Password:** Especifica una clave o contraseña que le permitirá acceder a *Sif*.
- **Dirección:** Especifica la dirección del usuario.
- **Teléfono Convencional:** El número de teléfono fijo del usuario, con su respectiva codificación regional.
- **Celular:** El número móvil del usuario.
- **Fecha de nacimiento:** Especifica la fecha en que nació el usuario, bajo el formato de año, mes y día.
- **Correo electrónico:** La dirección de correo electrónico del usuario.

Si desea salir de la ventana Administración de Usuarios, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

CAPÍTULO III

Proveedores, Categorías, Productos y Clientes

Administración de Proveedores

Los proveedores son considerados personas o empresas que suministran los artículos a la empresa. Por ejemplo, Un Proveedor que suministra impresoras, computadores, software, etc.

Para Ingresar a la Ventana de Administración de Proveedores:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Inventario.
- Luego de clic en el ítem Proveedores.



En la ventana Administración de Proveedores, encontrará un listado de los proveedores ya ingresados y las opciones como: Agregar y Editar.

Para agregar o ingresar un nuevo proveedor de clic en el botón Agregar, luego se desplegará la siguiente pantalla:

Administración de Proveedores

Empresa

Contacto

Dirección

Teléfono Convencional

Teléfono Celular

Email

Página Web

Insertar

En esta ventana encontramos los siguientes campos:

- **Empresa:** Especifica el nombre de la empresa encargada de suministrar los artículos. Ej. Tecnomega es una empresa dedicada al suministro las computadoras y sus accesorios.
- **Contacto:** Especifica el nombre que tiene el Proveedor que suministra los artículos a la empresa. por ejemplo Ing. Juan García es el nombre del representante de la empresa Tecnomega, que suministra computadores y sus accesorios a la empresa.
- **Dirección:** Especifica en detalle la dirección donde se encuentra ubicada la empresa Proveedor de los artículos, Ej.: La empresa Tecnomega se encuentra ubicada en Ruiz de Castilla S/N entre Murgeón y San Gabriel Quito.
- **Teléfono Convencional:** El número de teléfono convencional de la empresa la misma que sirve para localización y para realizar los pedidos a los proveedores, por ejemplo la empresa Tecnomega tiene el número telefónico convencional (02) 2228218.
- **Teléfono Celular:** El número de teléfono celular del representante de la empresa o de algún colaborador encargado de receptor los pedidos,

por ejemplo la empresa Tecnomega tiene el número telefónico celular 0983452879.

- **Email:** Especifica la dirección de correo electrónico de la empresa a la cual los clientes pueden realizar consultas o para obtener algún tipo de información referente a la misma, jgarcia@tecnomega.net
- **Página web:** Especifica la dirección web de la empresa, para conocer una presentación de ella en general, por ejemplo: www.tecnomega.net

Si desea salir de la ventana Administración de Proveedores, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

Administración de Categorías

Las Categorías de productos, se utilizan para clasificarlos de acuerdo a sus características. Por ejemplo, se pueden catalogar los artículos: Tarjetas de memoria Micro Sd, Flash Memori, Discos duros internos y externos, etc. dentro de la categoría Almacenamiento HDD.

Para Ingresar a la Ventana de Administración de Categorías:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Inventario.
- Luego de clic en el ítem Categorías.



En la ventana Administración de Categorías, encontrará un listado de las categorías ya ingresadas y las opciones como Agregar, y Editar.

Para agregar o ingresar una nueva categoría de clic en el botón Agregar, luego se desplegará la siguiente pantalla:



Administración de Categorías

Nombre de Categoría

Código de Categoría

Insertar

En esta ventana encontramos los siguientes campos:

- **Nombre de Categoría:** Especifica el nombre que tiene la categoría de artículos, por ejemplo una categoría Almacenamiento HDD, comprendida de artículos como: Tarjetas de memoria Micro Sd, Flash Memori, Discos duros internos y externos, etc.
- **Código de Categoría:** Especifica el código de dicha categoría que enlazará a los productos que estén dentro de esa categoría, por ejemplo: ALM-003.

A continuación se muestra una tabla con los códigos de las categorías existentes en la empresa:

Nombre	Código
Accesorios	ACS-005
Almacenamiento HDD	ALM-003
Baterías	BAT- 006
Impresoras	IMP-009
Memorias	MEM-002
Monitores	MON-004
Laptops	LAP-001
Papel	PAP-007
Reguladores de voltaje	REG-008

Si desea salir de la ventana Administración de Categorías, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

Administración de Productos

Los Productos constituyen el punto de partida para trabajar dentro de *Sif*. De los datos ingresados dependerán los resultados que se desea esperar en los procesos de ventas respectivamente.

Para trabajar en la Ventana Administración de Productos es indispensable contar con datos de Proveedores y Categorías, previamente ingresados, caso contrario no se podrá tener acceso a esta opción.

Para Ingresar a la Ventana de Administración de Productos:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Inventario.
- Luego de clic en el ítem Productos.

No.	Producto	Stock	Acciones
			Agregar
1	ACCESS POINT CISCO AIRONET 1040 SERIES AIR-AP1042N-A-K9 DB 8 \$500.00	3	
2	acer \$24.48	6	
3	ADAPTADOR DE CORRIENTE CISCO AIR-PWR-8 110-240 VAC \$34.00	6	
4	Caja de papel \$38.50	7	
5	DISCO DURO PORTABLE \$78.00	10	
6	Hp 14-r02la, 500Gb, 4Ram \$675.00	4	
7	LAPTOP HP PAVILLION 1000 \$450.90	5	
8	MACBOOK PRO RETINA CORE I5 \$1665.00	4	
9	MEMORIA RAM 8GB \$30.00	5	

Siguiete Último

En la ventana Administración de Proveedores, encontrará un listado de los productos ya ingresados y las opciones como Agregar y Editar.

Para agregar o ingresar un nuevo producto de clic en el botón Agregar, luego se desplegará la siguiente pantalla:

Administración de Productos

Proveedor
Saz Ecuador

Categoría
Accesorio

Detalles
Producto

Cantidad y Precios

Stock Disponible

\$ Precio de Costo (ej. 238.50)

% Procentaje de Utilidad (ej. 30)

Precio de Venta

Precio de Venta Calcular

Insertar

En esta ventana encontramos los siguientes campos:

- **Proveedor:** Especifica el nombre del proveedor que vendió ese producto al dueño de la empresa, Ej. Tecnomega.
- **Categoría:** Especifica el nombre de la categoría a la que pertenece el producto que se va a ingresar, por ejemplo Accesorios.
- **Producto:** Es el nombre que recibe un producto al ingresarlo, por ejemplo si se trata de un computador se debe seguir el siguiente formato Marca, pulgadas, modelo, velocidad y almacenamiento: Hp 14-r021a, 500Gb, 4Ram.
- **Stock Disponible:** Es la cantidad de artículos que existen actualmente registrados en el inventario general o que a su vez es la nueva cantidad de un producto que ingresará al inventario cuando se agrega un nuevo producto.
- **\$ - Precio de costo:** Es el precio unitario de costo del producto.

- **% - Porcentaje de utilidad:** Indica la ganancia expresada en porcentaje con respecto al precio de costo, por ejemplo: si un artículo cuesta \$10, y desea una utilidad del 50%, el precio de venta del producto será de \$15 ósea 50% más del valor real del producto.
- **Precio de venta:** Es el precio de venta al público, en el que se contempla el precio de costo más la utilidad, este precio se calcula automáticamente al presionar el botón Calcular.

Si desea salir de la ventana Administración de Productos, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

Administración de Clientes

Son considerados Clientes a las empresas, instituciones o personas que solicitan un pedido en la empresa, por ejemplo un cliente podría ser la institución Empresa Eléctrica del Ecuador o el Sr. Juan Pérez.

La información de los clientes es indispensable, pues en base esta información se basan las ventas de la empresa.

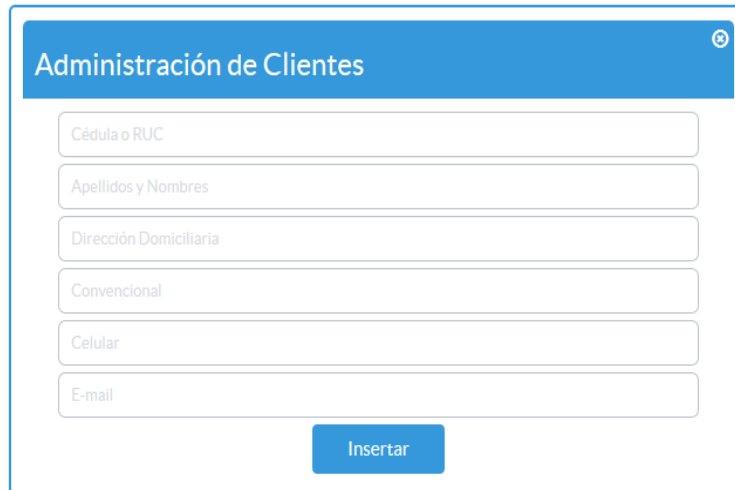
Para Ingresar a la Ventana de Clientes:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Clientes.
- Luego de clic en el ítem Contactos.



En la ventana Administración de Clientes, encontrará un listado de los clientes ya ingresados y las opciones como Agregar y Editar.

Para agregar o ingresar un nuevo cliente, de clic en el botón Agregar, luego se desplegará la siguiente pantalla:

El formulario tiene un encabezado azul con el título "Administración de Clientes" y un ícono de cerrar en la esquina superior derecha. A continuación, hay seis campos de texto con el siguiente orden y contenido: "Cédula o RUC", "Apellidos y Nombres", "Dirección Domiciliaria", "Convencional", "Celular" y "E-mail". En la parte inferior del formulario, hay un botón azul con el texto "Insertar".

En esta ventana encontramos los siguientes campos:


- **Cédula o RUC:** Especifica el número de cédula del cliente o del número de RUC en el caso de que se trata de una empresa o institución.
- **Apellidos y Nombres:** Especifica el o los apellidos y nombres del cliente, o a su vez el nombre de una empresa o institución.
- **Dirección Domiciliaria:** Especifica la dirección completa de la persona, empresa o institución.
- **Convencional:** El número de teléfono fijo de la persona, empresa o institución, con su respectiva codificación regional.
- **Celular:** El número móvil de la persona, empresa o institución.
- **E-mail:** La dirección de correo electrónico de la persona, empresa o institución.

Si desea salir de la ventana Administración de Clientes, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

CAPÍTULO IV


Trabajo con Registros, Edición de Registros

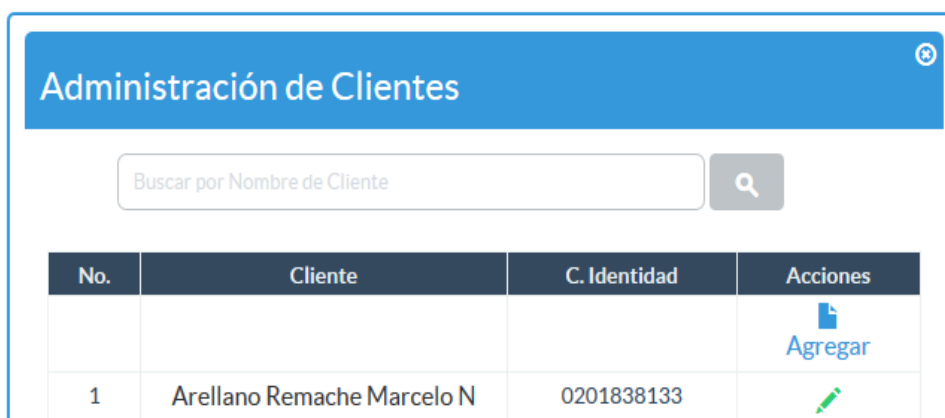
Agregar un Nuevo Registro

Para agregar un nuevo registro, básicamente en todas las ventanas se lo realiza de la misma forma dando un clic izquierdo en el ícono  que se encuentra ubicado dentro de la columna denominada Acciones en cada una de las tablas de todas las ventanas existentes.



Editar un Registro

Para editar un registro previamente ingresado, en todas las ventanas que nos permita realizar esta opción, se lo realiza de la misma forma dando un clic izquierdo en el ícono  que se encuentra ubicado dentro de la columna denominada Acciones en cada una de las tablas de todas las ventanas existentes.

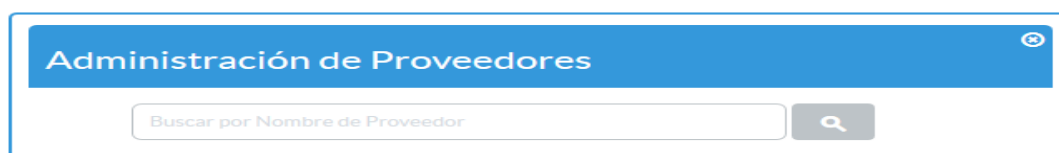


Buscar un Registro

Sif, implementa un sistema de búsqueda ágil, dinámico y efectivo. Es así que se puede localizar datos en cualquier campo ya sea con coincidencias exactas o aproximadas al dato que se desea buscar.

El sistema de búsqueda, se utiliza dentro de la Administración como por ejemplo: Proveedores, Categorías, Productos, Clientes, Usuarios, Ventas (Facturas, Historial) etc. Dentro de cada recuadro de búsqueda se pide la manera en la que se pueden buscar dichos registros, por ejemplo puede ser por nombres o por números de identidad, respectivamente.

Proveedores.



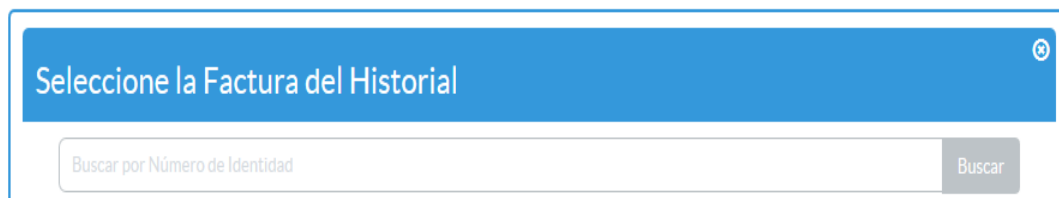
The screenshot shows a search interface for 'Administración de Proveedores'. It features a blue header bar with the title and a close button. Below the header is a search input field with the placeholder text 'Buscar por Nombre de Proveedor' and a magnifying glass search icon to its right.

Facturas.



The screenshot shows a search interface for 'Seleccione el cliente para la Factura'. It features a blue header bar with the title and a close button. Below the header is a search input field with the placeholder text 'Buscar por Nombre de Cliente' and a 'Buscar' button to its right.

Historial.



The screenshot shows a search interface for 'Seleccione la Factura del Historial'. It features a blue header bar with the title and a close button. Below the header is a search input field with the placeholder text 'Buscar por Número de Identidad' and a 'Buscar' button to its right.

Moverse a través de páginas

Se puede mover o navegar a las diferentes páginas, dentro de una misma tabla, en donde se encuentran guardados los registros, utilizando las opciones que se encuentran en la parte inferior de las tablas que tienen listados extensos de registros ingresados.

Ir a la Primera Página

Damos clic izquierdo en la opción **Primero** para regresar a la primera página de la tabla actual.

Ir a la Página Anterior

Damos clic izquierdo en la opción **Anterior** para regresar a la página anterior a la que estamos actualmente dentro de una misma tabla.

Ir a la Siguiete Página

Damos clic izquierdo en la opción **Siguiente** para transportarnos a la siguiente página dentro de una misma tabla.

Ir al Ultima Página

Damos clic izquierdo en la opción **Último** para transportarnos a la última página dentro de una misma tabla.



No.	Cliente	C. Identidad	Acciones
			 Agregar
1	Inojosa Luis	0200742567	
2	Moreta Andrade Yajaira	0604508275	
3	Rivadeneira Esteban	0201838145	

Primero Anterior Siguiente Último

PARTE 2

Ventas

Las ventas se producen cuando un cliente solicita un sin número de artículos que ofrece la empresa. Si ya contamos con un inventario de productos ingresado al sistema, es momento de aprender cómo realizar una venta e imprimir una factura.

Revise uno de los siguientes temas si desea elaborar una venta:

Capítulo V

Ventas a clientes

Usted se encontrará en capacidad de elaborar una venta a partir de la selección de productos y dirigida al cliente que lo solicite.

Capítulo VI

Historial de Facturas

Aprenderá a trabajar con el historial de facturas, imprimir una venta realizada anteriormente, revisar las facturas generadas para considerar garantías o emitir copias de las mismas en caso de pérdida, también se podrán generar retenciones.

CAPÍTULO V

Administración de Ventas a clientes

El proceso de ventas, se realiza en base a los productos registrados en el inventario general de la empresa, así como los clientes que integran la base de datos de *Sif*. Luego de haber ingresado esta información, es posible emitir los pedidos de venta que solicitan los clientes.

Dentro de la opción Ventas, y luego de haber realizado los procesos previos a la elaboración de la factura, la ventana que se muestra está diseñada de tal manera que se asemeja mucho a una hoja de factura, haciendo bastante familiar el ambiente de trabajo. En las ventas se registra el egreso del o los productos que constan en el inventario general. Utilice esta opción para emitir un documento comercial como es la Factura.


Antes de elaborar una factura dentro del módulo de Ventas, es necesario contar con datos de Clientes y Productos para así poder seleccionar los artículos que solicitan los clientes.

Para elaborar una factura:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Ventas.
- Luego de clic en el ítem Factura.
- Se desplegará una ventana, escoja la opción Nueva Factura, damos clic en continuar.



Seleccionar un Cliente:

- En la lista de Clientes, seleccione uno de los clientes a quien se dirige la venta, o si desea para facilitar la selección usted puede buscar digitando el nombre del cliente.
- A continuación presione el ícono  Agregar Nuevo Registro que se encuentra ubicado dentro de la columna denominada Seleccionar en esta tabla.




Seleccione el cliente para la Factura

Buscar por Nombre de Cliente Buscar

No.	Cliente	Identidad	Seleccionar
1	Arellano Remache Marcelo N	0201838133	
2	Garcia Luis	0201636236	
3	Ilijama Gonzalo	0201215225	
4	Moreta Andrade Yajaira	0604508275	
5	Rivadeneira Esteban	0201838145	
6	Rodriguez Susana	0201003545	
7	Tene Borja Renán gonzalo	0201438611	

Agregar productos:

- Luego de haber seleccionado al cliente, se despliega la Ventana Seleccionar los artículos para la factura.
- Seleccione el o los artículos de venta presionando el ícono  Agregar Producto al detalle ubicado al final de cada producto.



Seleccione los artículos para la Factura

Buscar por Nombre de Producto Buscar

Código	Artículos	Precio de Venta	Elegir
ACS-005	acer Disponibles: 6	21.86	
ACS-005	ADAPTADOR DE CORRIENTE CISCO AIR-PWR-8 110-240 VAC Disponibles: 6	30.36	
ALM-003	DISCO DURO PORTABLE Disponibles: 10	69.64	
LAP-001	Hp 14-i021a, 500Gb, 4Ram Disponibles: 4	602.68	
LAP-001	LAPTOP HP PAVILLION 1000 Disponibles: 5	402.59	
LAP-001	MACBOOK PRO RETINA CORE I5 Disponibles: 4	1,486.61	
MEM-002	MEMORIA RAM 8GB Disponibles: 5	26.79	
REG-008	Regulador Tricom 500W Disponibles: 4	24.55	
LAP-001	Toshiba c55 Core i3-4Gb Ram 750 Gb Disponibles: 1	535.71	

Continuar

- Luego de clic en Agregar si desea seguir agregando más productos.

- Una vez seleccionado uno o varios productos, digite la cantidad de cada uno, si la cantidad digitada sobre pasa los productos disponibles el sistema le indicara que su stock tiene cierta cantidad.
- Luego de dar clic en continuar, los cambios realizados en cada artículo afectarán el inventario original dentro del stock.

Indique la cantidad para cada artículo de la Factura ⊗

Cantidad	Código	Artículos	Precio sin Iva	
<input type="text" value="1"/>	ACS-005	ACCESS POINT CISCO AIRONET 1040 SERIES AIR-AP1042N-A-K9 DB 8 <small>Disponible: 3</small>	446.43	
<input type="text" value="1"/>	ACS-005	acer <small>Disponible: 6</small>	21.86	
<input style="border: 2px solid #0070C0;" type="text" value="2"/>	PAP-007	Caja de papel <small>Disponible: 7</small>	34.38	

Agregar
Continuar

Eliminar productos elegidos:

- Ubíquese en la fila que corresponde al producto que desea eliminar.
- Haga clic en el icono Quitar producto.

Indique la cantidad para cada artículo de la Factura ⊗

Cantidad	Código	Artículos	Precio sin Iva	
<input type="text" value="1"/>	ACS-005	ACCESS POINT CISCO AIRONET 1040 SERIES AIR-AP1042N-A-K9 DB 8 <small>Disponible: 3</small>	446.43	
<input type="text" value="1"/>	ACS-005	acer <small>Disponible: 6</small>	21.86	
<input style="border: 2px solid #0070C0;" type="text" value="2"/>	PAP-007	Caja de papel <small>Disponible: 7</small>	34.38	

Agregar
Continuar

Indique la cantidad para cada artículo de la Factura ⊗

Cantidad	Código	Artículos	Precio sin Iva	
<input type="text" value="1"/>	ACS-005	ACCESS POINT CISCO AIRONET 1040 SERIES AIR-AP1042N-A-K9 DB 8 <small>Disponible: 3</small>	446.43	
<input type="text" value="1"/>	ACS-005	acer <small>Disponible: 6</small>	21.86	

Agregar
Continuar

Porcentaje de Descuento e Impuesto:

- Una vez elegido el o los productos para la Venta, podemos determinar el porcentaje de descuento así como el impuesto al valor agregado IVA.
- Para realizar un descuento en el pedido de compra, escoja el valor en porcentaje en el campo Descuento, que puede ser del 0% cuando no existe descuento en ciertos productos, del 3% cuando se trata de CPU o del 5% cuando son portátiles; cabe resaltar que estos descuentos sólo se realizan cuando el pago es al contado. El descuento ingresado, se resta del subtotal de pedido.
- Para indicar el impuesto que se graba en el pedido de compra, escoja el valor en el campo IVA, por ejemplo puede escoger el 12% que es en todos los productos de la empresa exceptuando únicamente el papel que en ese caso el impuesto será 0%. El impuesto en el pedido de compra incrementa en el porcentaje indicado el valor del subtotal menos el descuento.

Detalle de la Factura

Cliente Cliente: Arellano Remache Marcelo N Identificación: 0201838133 Dirección: Cda. Los Trigales Teléfono: 2982338 Celular: 0994498305	Documento Fecha: 16/12/2014 IVA [%]: 12.00 Descuento [%]: 5.00
---	--

Cantidad	Código	Artículos	Precio Unitario	Precio Total
1	LAP-001	LAPTOP HPPAVILLION 1000	402.59	402.59
			Subtotal:	402.59
			Descuento:	20.13
			IVA 12.00%:	45.90
			Total:	428.36

[Crédito](#) [Cancelar](#) [Procesar](#)

Formas de pago:

Contado

En donde se registra la venta cuyo monto ha sido pagado en efectivo y no consta como un documento por cobrar.

Crédito

En donde al dar clic en la opción Crédito se registra una venta como una Cuenta por Cobrar, apareciendo lo siguiente:

Cantidad	Código	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LAP-001	LAPTOP HP PAVILLION 1000	402.59	402.59

Subtotal:	402.59
Descuento:	0
IVA 12.00%:	48.31
Total:	450.90

Crédito

Fecha: 11/12/2014

Entrada (40%): 180.36

No. de Cuotas: 2

Pago Mensual: 145.415

Crédito Cancelar Procesar

- Se muestra la fecha actual de la factura y desde cuando se tomará en cuenta la deuda.
- Automáticamente se calcula el valor de la entrada que por políticas de la empresa es del 40% de entrada.
- Seleccione el número de cuotas que el cliente desee, establecido en un rango de 2 hasta 6 meses.
- A continuación, se generará automáticamente el valor a pagar mensual, incluido su porcentaje de interés.
- De clic en la opción Procesar para que se genere la factura y los datos se trasladen a cuentas por cobrar.

Imprimir Factura:

- Para imprimir una venta, dar clic en Procesar, se desplegará la factura lista y previa a la impresión.
- Luego de clic en la opción Imprimir.

Imprimir Factura

Cliente		Documento	
Cliente:	Arellano Remache Marcelo N	No.:	167
Identificación:	0201838133	Fecha:	2014-12-08
Dirección:	Cdla. Los Trigales	Usuario:	Administrador
Teléfono:	2982338	Subtotal:	428.35576
Celular:	0994498305		

Cantidad	Código	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LAP-001	LAPTOP HP PAVILLION 1000	402.59	402.59

	SUBTOTAL:	\$ 402.59
	DESCUENTO [5.00 %]:	\$ 20.13
	IVA [12.00 %]:	\$ 45.90
	IVA [0%]:	-
SON: CUATROCIENTOS VEINTIOCHO DOLARES CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS	TOTAL:	\$ 428.36

- Y finalmente, de clic en la opción Finalizar para guardar esa factura y para salir de la misma.

CAPÍTULO VI

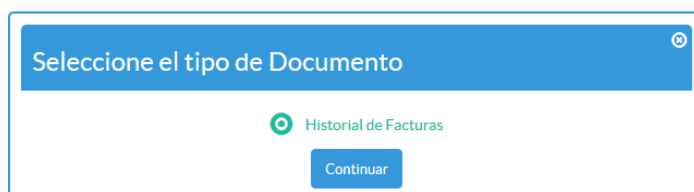
El Historial de Facturas

Cuando se genera una venta a un cliente, esta información se almacena en la base de datos de *Sif*, ofreciendo la posibilidad de mantener un historial de todas las ventas hasta el momento realizadas.

El Historial de Facturas es de mucha importancia ya que permite dar seguimiento a los datos ingresados. Por ejemplo, podemos buscar una Venta en particular con solo especificar criterios de búsqueda adecuados e imprimir la misma en un documento diferente al que nos proporciona el SRI.

Para ingresar a la ventana Historial:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Ventas.
- Luego de clic en el ítem Historial.
- Se desplegará una ventana, escogemos la opción Historial de Facturas, damos clic en continuar.



A continuación puede revisar uno de los siguientes temas para trabajar:

Buscar una Factura








El Historial de ventas facilita criterios y condiciones de búsqueda para encontrar una venta en particular.

- Para realizar la búsqueda de una factura digite el Número de Identidad del cliente que desea buscar.

- Si existen resultados que coinciden con los criterios de búsqueda, entonces se muestra y filtra la información coincidente, de lo contrario se mostrará un mensaje de Error.

Seleccione la Factura del Historial

0201838133 Buscar

No.	Cliente	Fecha	Monto	Acciones
167	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-12-08	428.36	 
166	Ilijama Gonzalo Identidad: 0201215225	2014-11-16	641.25	 
165	Rivadeneira Esteban Identidad: 0201838145	2014-11-16	600.00	 
164	Moreta Andrade Yajaira Identidad: 0604508275	2014-11-16	102.48	 
163	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-11-16	675.00	 
162	Moreta Andrade Yajaira Identidad: 0604508275	2014-11-16	78.00	 
161	Rivadeneira Esteban Identidad: 0201838145	2014-11-16	34.00	 
160	Rivadeneira Esteban Identidad: 0201838145	2014-11-16	34.00	 
159	Ilijama Gonzalo Identidad: 0201215225	2014-11-16	500.00	 

Cancelar

- Luego de clic en la opción Buscar o dar un Enter, aparece seguidamente todas las facturas que tiene el cliente que buscó.


Seleccione la Factura del Historial

Buscar por Número de Identidad Buscar

No.	Cliente	Fecha	Monto	Acciones
167	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-12-08	428.36	 
163	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-11-16	675.00	 
154	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-22	500.00	 
146	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-21	0.00	 
145	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-21	538.51	 
144	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-21	34.00	 
143	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-21	500.00	 
142	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-15	77.01	 
141	Arellano Remache Marcelo N Identidad: 0201838133	2014-10-15	147.49	 

Cancelar

Imprimir una Venta

- Una vez que se ha buscado el cliente del cual se va a imprimir una factura, se debe seleccionar la factura que se quiere imprimir.
- De clic sobre la opción  revisar el documento, para q se despliegue la factura escogida.
- De clic en la opción Imprimir.

Detalle de la Factura

Cliente		Documento	
Cliente: Arellano Remache Marcelo N	No.: 167		
Identificación: 0201838133	Fecha: 2014-12-08		
Dirección: Cda. Los Trigales	Usuario: Administrador		
Teléfono: 2982338	Subtotal: 402.59		
Celular: 0994498305			

Cantidad	Código	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LAP-001	LAPTOP HP PAVILLION 1000	402.59	402.59

	SUBTOTAL:	\$ 402.59
	DESCUENTO [5.00 %]:	\$ 20.13
	IVA [12.00 %]:	\$ 45.90
	IVA [0%]:	-
SON: CUATROCIENTOS VEINTIOCHO DOLARES CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS	TOTAL:	\$ 428.36

[Imprimir](#) [Finalizar](#)

- Y finalmente, de clic en la opción Finalizar para salir de esta factura.

Generar Retenciones

- Luego de haber hecho todo el proceso de búsqueda de una factura dentro del historial, de clic sobre la opción procesar documento de retención, para q se despliegue el comprobante de retención de dicha factura.
- Escoja los porcentajes de retención aclarando que estos comprobantes sólo se generan en el caso de tratarse de ventas a instituciones, en productos un valor del 1% - 30% y en servicios del 2% - 70%.

- En la casilla de descripción se debe digitar en el caso de que la retención sea por cualquier producto la palabra Mercadería y en caso de tratarse de un servicio se coloca la descripción de dicho servicio por ejemplo: Mantenimiento de Pc, Colocación de redes, etc.
- De clic en la opción Calcular, aparecerá automáticamente los valores retenidos.
- De clic en Imprimir.

Comprobante de Retención
⊞

Cliente

Sr(es): Colegio Angel Polibio Chavez

RUC/CI: 0201500576

Dirección: Parque Montúfar

Usuario: Administrador

Documento

Fecha de Emisión:

Tipo de Comprobante: Factura

No. de Comprobante: 169

Ejercicio	Descripción	Base Imponible	Impuesto	%	Valor
Fiscal					
2014	<input type="text" value="Mercadería"/>	<input type="text" value="535.71"/>	Renta	<input type="text" value="1"/>	5.36
2014	<input type="text" value="Haga clic para ingresar la Descripción"/>	<input type="text" value="64.29"/>	IVA	<input type="text" value="30"/>	19.29
TOTAL RETENCION:					24.65

PARTE 3

Cuentas

Las buenas finanzas de una empresa se logran con una buena administración de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar que adquiriera esta. En esta parte, se indicara una guía suficiente para elaborar documentos por cobrar.

Capítulo VII

Cuentas por Cobrar

Aprenderá a crear y administrar las cuentas por cobrar que tienen pendientes los clientes con la empresa, como resultado de ventas emitidas a crédito.

CAPÍTULO VII

Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar, son documentos que se generan a partir de una venta realizadas a crédito. Para visualizar una Cuenta por cobrar, debe hacerlo a través del Módulo Clientes.

Para ingresar a la ventana Cuentas por Cobrar, puede hacerlo de la siguiente manera:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Clientes.
- Luego de clic en el ítem Cuentas por Cobrar.



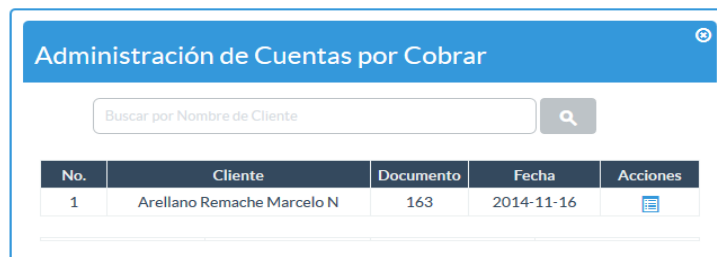
No.	Cliente	Documento	Fecha	Acciones
1	Ilijama Gonzalo	159	2014-11-16	
2	Rivadeneira Esteban	161	2014-11-16	
3	Arellano Remache Marcelo N	163	2014-11-16	
4	Rivadeneira Esteban	165	2014-11-16	

Siguiete Último


Para trabajar en el Formulario Cuentas por Cobrar, revise los temas que se muestra a continuación:

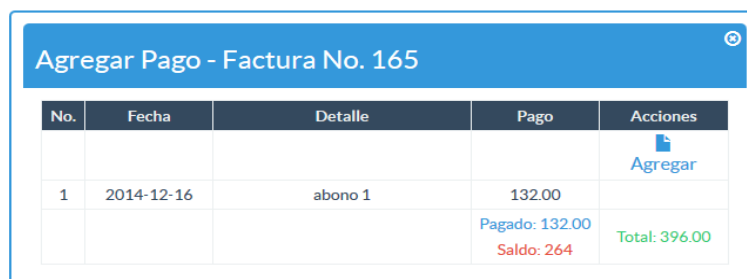
Buscar una Cuenta por Cobrar

- Para buscar un documento que hace referencia a una Cuenta por Cobrar, puede hacerlo digitando el nombre del cliente.
- A continuación se mostrará la cuenta por cobrar que mantiene dicho cliente.



Agregar un nuevo abono

- Una vez localizado el documento por cobrar, puede registrar nuevos abonos o pagos de una Cuenta por Cobrar. Haga clic en el icono  Agregar nuevo pago.
- Se desplegará una ventana en donde aparecen los abonos ya hechos anteriormente, de clic en la opción Agregar.



- En el cuadro de texto Detalle de Pago, escriba el motivo o razón del nuevo abono. Ej.: abono 2.
- En el cuadro de texto Monto de Pago, aparece automáticamente la cantidad parcial que se debe abonar y debitar de la cuenta por cobrar, dicho valor está previamente establecido al momento de generarle el crédito a ese cliente.
- En la lista Fecha, seleccione la fecha en que se realiza el abono actual.
- Haga clic en el icono Insertar para actualizar el detalle de pago y abonos realizados hasta el momento, de la misma manera se

actualizará el saldo pendiente hasta el momento y posterior a eso retornará a la ventana principal de Cuentas por Cobrar.

Agregar Pago - Factura No. 165

No.	Fecha	Detalle	Pago	Acciones
				 Agregar
1	2014-12-16	abono 1	132.00	
			Pagado: 132.00 Saldo: 264	Total: 396.00

Detalle de pago:

Monto de pago:

Fecha de Pago:

Si desea salir de la ventana Cuentas por Cobrar, puede hacerlo dando clic, en el ícono Cerrar, en la parte superior derecha de la ventana.

PARTE 4

Herramientas

Para finalizar su aprendizaje en *Sif*, a continuación le ofrecemos una serie de herramientas que complementan la administración total del sistema.

A través de estas herramientas usted podrá actualizar valores que sean necesarios hacerlo para que se almacenen en la base de datos en caso que lo requiera.

Capítulo VIII Configuración de *Sif*

Le enseñaremos a definir los parámetros de configuración dentro de la empresa en *Sif*, que le facilitarán configurarlos de una manera amigable y sin necesidad de acceder al código fuente para desde allí hacer dichas configuraciones.

CAPÍTULO VIII

Configuración de *Sif*

Mediante la Ventana de Configuración, es posible establecer la configuración de algunos parámetros que afecta a todo el sistema.

Estas configuraciones sólo podrá hacerlo el administrador del sistema no un usuario del mismo.

Para abrir la Ventana de Configuración, puede hacerlo de la siguiente manera:

- En la Ventana Principal de *Sif*, ubique el puntero en la barra de menús del sistema, sobre el icono Administración.
- Luego de clic en el ítem Configuración, se desplegará una ventana de Parámetros del Sistema.
- Una vez realizadas las configuraciones de clic en la opción Guardar.

Parámetros del Sistema

Documentos	Impuestos	Descuentos
Facturas: <input type="text" value="100"/>	Impuesto al Valor Agregado: <input type="text" value="12.00"/>	Descuento 1: <input type="text" value="0.00"/>
	Otros Impuestos: <input type="text" value="0.00"/>	Descuento 2: <input type="text" value="3.00"/>
		Descuento 3: <input type="text" value="5.00"/>

Guardar

Parámetros del Sistema

Retenciones

Por IVA 1:
30

Por IVA 2:
70

Por Renta 1:
1

Por Renta 2:
2

Guardar

Dentro de la ventana de Parámetros del Sistema, se consideran 4 aspectos a configurar, de acuerdo a las políticas de la empresa:

- **Documentos:** Indica el número desde el cual se empiezan a numerar las facturas.
- **Impuestos:** Indica el porcentaje del IVA que se graba en las ventas dirigidas a los clientes y Facturas emitidas, u otros impuestos si en algún momento la empresa desearía considerar cambiar o implementar.
- **Descuentos:** Indican todos los descuentos que se darán dentro de la empresa en una factura.
- **Retenciones:** Indican los porcentajes que serán retenidos a las Instituciones.

Todas estas configuraciones se realizan para trabajar en forma general sin la necesidad de cambiar dentro de cada pantalla lo que se quiera modificar.

Agradecimiento

El equipo de desarrollo de *Sif*, se siente satisfecho por haber cumplido con una gran meta propuesta.

Sabemos que sus sugerencias y expectativas han sido cumplidas un cien por ciento, por esto, nuestro compromiso es mejorar cada vez más en lo que sea posible las posteriores versiones de *Sif*, con el único propósito de cubrir sus expectativas y automatizar las tareas de su empresa.

Gracias por haber confiado en nosotros.

Marcelo Arellano Remache

marcelo_84@hotmail.com

Yajaira Moreta Andrade

yaji.moreta89@gmail.com

Escuela de Sistemas © Universidad Estatal de Bolívar

2013 - 2014