

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE  
FACTURACIÓN, INVENTARIO Y COMPRAS DE LA  
EMPRESA INDUSTRIAS VALLE DE MONTE SAN JUAN,  
CUSCATLÁN**



# **MANUAL DE USUARIO MANAGER**

**Industrias Valle**

**Correo electrónico:**

[ventasinvalle@gmail.com](mailto:ventasinvalle@gmail.com)

**Tel.: 7036-5918**

**Dirección:** Monte San Juan,  
Cuscatlán.

**Facebook:** Jandys Store

## **Contenido**

INTRODUCCION .....	11
OBJETIVOS .....	11
GENERALES .....	11
ESPECIFICOS.....	11
MANUAL DE USUARIO .....	11
MODULO: GESTIÓN DE INVENTARIO .....	12
CONTROL DE MATERIA PRIMA .....	12
Registro de categoría de materia prima.....	12
Listado de categorías de materia prima.....	13
Editar categoría de materia prima. ....	14
Registro de colores de materia prima.....	15
Listado de colores de materia prima.....	16
Editar colores de materia prima. ....	16
Registro de medidas de materia prima.....	17
Listado de medidas de materia prima.....	18
Editar medidas de materia prima. ....	19
Registro de materia prima.....	20
Listado de materias prima. ....	23
Editar materia prima. ....	29
CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS .....	30
Registrar de categoría de producto terminado.....	30
Listado de categorías de producto terminado. ....	31
Editar categoría de producto terminado.....	31
Registrar color del producto terminado.....	32
Listado de colores de producto terminado. ....	33
Editar color de producto terminado. ....	34
Registrar talla del producto terminado.....	35

Listado de tallas de producto terminado. ....	35
Editar talla de producto terminado. ....	36
ESTILOS .....	37
Registrar estilo de producto terminado. ....	37
Listado de estilo de producto terminado. ....	38
Editar estilo de producto terminado. ....	39
COSTO DE PRODUCCIÓN .....	41
Registrar costos de producción por estilo. ....	41
Listado de costos de producción.....	43
Editar costos de producción. ....	43
REGISTRO DE PRODUCTO TERMINADO. ....	45
Registro de producto terminado. ....	45
Listado de producto terminado. ....	46
Editar producto terminado. ....	47
KARDEX.....	48
Kardex de materia prima. ....	48
Kardex de productos terminados.....	49
PEDIDOS DE PRODUCCIÓN .....	50
Registrar Pedidos de materia prima para Producción. ....	50
Listado de pedidos de materia prima para Producción. ....	51
MODULO: COMPRAS.....	52
CONTROL DE PROVEEDORES .....	52
Registro de proveedores. ....	52
Listado de Proveedores. ....	53
Editar Proveedor. ....	54
COMPRAS.....	55

Registrar Orden de compra de materia prima.....	55
Listado de Orden de compras de materia prima.....	56
Listado de compras realizadas.....	59
CUENTAS POR PAGAR .....	60
Registro de devolución sobre compra. ....	61
Listado de devolución sobre compra. ....	62
MODULO: FACTURACION.....	63
CONTROL DE CLIENTE.....	63
Registro de cliente.....	63
Listado de clientes.....	64
Editar cliente.....	64
REGISTRO DE VENTAS .....	65
Registro de ventas al contado .....	65
Registro de ventas al crédito .....	67
Listado de ventas .....	69
DEVOLUCIONES SOBRE VENTA .....	70
Registro de devolución sobre venta.....	70
Listado de devoluciones sobre ventas.....	71
Cuentas por cobrar.....	72
MODULO: REPORTES .....	74
REPORTES GERENCIALES: .....	74
REPORTES OPERATIVOS: .....	74
REPORTES TÁCTICOS: .....	75
REPORTES ESTADÍSTICOS: .....	75
MODULO: SEGURIDAD .....	76
Editar usuario.....	76

INICIO DE SESIÓN .....	77
Inicio de sesión.....	77
Olvide mi contraseña.....	77
Configuración.....	80
BITÁCORA .....	80
Listado de la bitácora. ....	80

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Registro de categoría de materia prima. ....	12
Figura 2: Listado de categorías de materia prima. ....	13
Figura 3: Editar categoría de materia prima. ....	14
Figura 4: Alerta de actualización de categoría. ....	14
Figura 5: Registrar color de materia prima. ....	15
Figura 6: Alerta de registro de color de materia prima. ....	15
Figura 7: Listado de colores de materia prima. ....	16
Figura 8: Actualizar color de materia prima. ....	16
Figura 9: Alerta de actualización de color de materia prima. ....	17
Figura 10: Registro de medida de materia prima. ....	17
Figura 11: Alerta de registro de medida de materia prima. ....	18
Figura 12: Listado de medidas de materia prima. ....	18
Figura 13: Editar unidad de medida de materia prima. ....	19
Figura 14: Alerta de actualización de medida de materia prima. ....	19
Figura 15: Registro de materia prima. ....	20
Figura 16: Seleccionar la categoría de materia prima. ....	20
Figura 17: Seleccionar el color de la materia prima. ....	21
Figura 18: Seleccionar la medida. ....	21
Figura 19: Nombre de la categoría. ....	21
Figura 20: Agregar categoría desde el formulario de registro de materia prima. ....	21
Figura 21: Nombre de la medida. ....	22
Figura 22: Agregar medida desde el formulario de registro de materia prima. ....	22
Figura 23: Nombre del color. ....	22
Figura 24: Agregar color desde el formulario de registro materia prima. ....	22
Figura 25: Alerta de registro de materia prima. ....	22
Figura 26: Listado de materia prima. ....	23
Figura 27: Factor por materia prima. ....	24
Figura 28: Listado de factor por materia prima. ....	25

Figura 29: Alerta de factor de materia prima registrado exitosamente.....	25
Figura 30: Editar factor de materia prima seleccionada.....	26
Figura 31: Agregar nuevo corte de materia prima seleccionada. ....	26
Figura 32: Alerta de confirmación de corte registrado exitosamente. ....	27
Figura 33: Listado de cortes por materia prima. ....	27
Figura 34: Modificar corte de materia prima. ....	28
Figura 35: Alerta de nombre de corte actualizado exitosamente.....	28
Figura 36: Editar los campos de la materia prima. ....	29
Figura 37: Alerta de materia prima actualizada exitosamente. ....	29
Figura 38: Categoría de producto terminado. ....	30
Figura 39: Alerta de registro de categoría de producto terminado exitoso. ....	30
Figura 40: Listado de categorías de producto terminado.....	31
Figura 41: Editar categoría de producto terminado. ....	31
Figura 42: Alerta de actualización de categoría de producto terminado. ....	32
Figura 43: Registrar color de producto terminado. ....	32
Figura 44: Alerta de registro de color de producto terminado .....	33
Figura 45: Listado de colores de producto terminado.....	33
Figura 46: Actualización de color de producto terminado. ....	34
Figura 47: Alerta de actualización de color de producto terminado.....	34
Figura 48: Registrar talla de producto terminado. ....	35
Figura 49: Listado de tallas de producto terminado.....	35
Figura 50: Editar talla de producto terminado. ....	36
Figura 51: Alerta de actualización de talla de producto terminado exitoso.....	36
Figura 52: Registro por estilo de producto terminado. ....	37
Figura 53: Alerta de registro de estilo de producto terminado. ....	37
Figura 54: Listado de estilos de producto terminado. ....	38
Figura 55: Detalles de materiales que compone a un estilo. ....	38
Figura 56: Editar nuevos materiales que componen a un estilo. ....	39
Figura 57: Seleccionar materia prima. ....	39

Figura 58: Alerta de actualización de estilos.....	40
Figura 59: Registrar costos por estilo.....	41
Figura 60: Ingresar medidas por corte.....	41
Figura 61: Ingresar costos de otros materiales. ....	42
Figura 62: Calculo de los costos de producción de un estilo seleccionado. ....	42
Figura 63: Listado de costos por estilo.....	43
Figura 64: Editar milímetros de cualquiera de los cortes. ....	43
Figura 65: Editar los datos necesarios de los costos por estilo.....	44
Figura 66: Alerta de actualización de costos por estilo. ....	44
Figura 67: Alerta de registro de producto terminado exitoso. ....	45
Figura 68: Editar datos del producto terminado. ....	47
Figura 69: Alerta de registro de producto terminado modificado exitosamente.....	47
Figura 70: Seleccionar materia prima en el filtro. ....	48
Figura 71: Kardex de materia prima. ....	48
Figura 72: Seleccionar producto terminado en el filtro. ....	49
Figura 73: Kardex de producto terminado. ....	49
Figura 74: Pedido de materia prima. ....	50
Figura 75: Alerta de confirmación de pedido de materia prima. ....	50
Figura 76: Listado de pedidos de producción. ....	51
Figura 77: Listado de materiales de un pedido de producción.....	51
Figura 78: Registro de Proveedores. ....	52
Figura 79: Alerta de registro exitoso de proveedor.....	52
Figura 80: Listado de Proveedores. ....	53
Figura 81: Editar Proveedor.....	54
Figura 82: Alerta de actualización de proveedor.....	54
Figura 83: Registro de orden de compra. ....	55
Figura 84: Alerta de registro de orden de compra. ....	55
Figura 85:Listado de orden de compra. ....	56
Figura 86: Compra del proveedor al contado. ....	57

Figura 87: Compra al proveedor al crédito .....	58
Figura 88: Seguimiento de compra al crédito. ....	58
Figura 89:Alerta de registro de compra al contado o crédito.....	59
Figura 90 Listado de compras realizadas. ....	59
Figura 91: Listado de proveedor con quien se tiene crédito. ....	60
Figura 92: Cuentas por pagar. ....	60
Figura 93: Seguimiento de cuentas por pagar.....	60
Figura 94:Alerta de devolución de compra. ....	61
Figura 95: Registro de devolución sobre compra.....	61
Figura 96: Listado de devolución sobre compra.....	62
Figura 97: Registro de cliente. ....	63
Figura 98: Alerta de cliente registrado exitosamente. ....	63
Figura 99: Listado de clientes. ....	64
Figura 100: Editar cliente. ....	64
Figura 101: Registro de ventas al contado. ....	65
Figura 102: Detalle de ventas al contado.....	66
Figura 103: Alerta de confirmación de venta al contado.....	66
Figura 104: Registro de venta al crédito. ....	67
Figura 105: Datos adicionales de la venta al crédito .....	68
Figura 106: Detalles de la venta al crédito. ....	68
Figura 107: Alerta cuando la venta al crédito ha sido efectuada exitosamente.....	69
Figura 108: Listado de ventas. ....	69
Figura 109: Devoluciones sobre venta. ....	70
Figura 110: Detalle de devoluciones sobre venta. ....	70
Figura 111: alerta de devolución sobre venta exitoso.....	71
Figura 112: Listado de devoluciones sobre ventas.....	71
Figura 113: Seleccionar cliente.....	72
Figura 114: Cuentas por cobrar. ....	72
Figura 115: Alerta de abono realizado exitosamente.....	73

Figura 116: Reportes Gerenciales.....	74
Figura 117: Reportes operativos .....	74
Figura 118: Reportes tácticos.....	75
Figura 119: Reportes estadísticos.....	75
Figura 120: Seleccionar rol.....	76
Figura 121 :Editar usuario.....	76
Figura 122: Inicio de sesión.....	77
Figura 123: Olvide mi contraseña.....	77
Figura 124: Código de verificación.....	78
Figura 125: Copiar código de verificación.....	78
Figura 126: Enviar Código.....	78
Figura 127: Establecer la nueva contraseña.....	79
Figura 128: Alerta de confirmación de cambio de contraseña de usuario.....	79
Figura 129: Bitácora.....	80

## **INTRODUCCION**

Los manuales de usuario son documentos de comunicación técnicos donde se explica a los usuarios el funcionamiento del sistema informático desarrollado.

En este manual se detalla de forma ordenada y concisa el uso correcto del producto resultante del proyecto, para una mayor comprensión de los usuarios involucrados.

## **OBJETIVOS**

### *GENERALES*

- Brindar al usuario la orientación necesaria sobre el funcionamiento eficiente del sistema informático.

### *ESPECIFICOS*

- Ayudar al usuario a través de este manual a usar correctamente las funciones del Sistema.
- Detallar al usuario las funciones de los elementos que componen las interfaces graficas de cada módulo.
- Orientar al usuario para que introduzca no introduzca datos redundantes.

## **MANUAL DE USUARIO**

En este manual se exponen los procesos que el usuario Administrador, Empleado o Responsable de la empresa Industrias Valle puede realizar en el Sistema denominado: **“Sistema Informático para la Gestión de Facturación, Inventario y Compras de la Empresa Industrias Valle de Monte San Juan, Cuscatlán”**, con la finalidad de que sirva como fuente de apoyo. Se detalla la forma correcta de introducir información consistente al sistema.

## MODULO: GESTIÓN DE INVENTARIO

En las siguientes pantallas se especifica directamente los requisitos necesarios para el registro y manipulación de la materia prima indispensable para las operaciones cotidianas de Industrias Valle.

### *CONTROL DE MATERIA PRIMA*

Registro de categoría de materia prima.

The screenshot shows a mobile application interface for managing material categories. At the top, a blue header bar displays the text "Categorías de Materia Prima". Below this, a large white card is titled "Categorías". Inside this card, there is a table with one row. The first column of the table contains a small icon of a document with a barcode. The second column contains the text "TACON". To the right of this table are two buttons: a blue "Guardar" button and a red "Limpiar" button. A blue callout box with the number "1" points to the input field where "TACON" is typed. Another blue callout box with the number "2" points to the "Guardar" button.

**Categorías de Materia Prima**

Categorías

Categoría
TACON

Guardar      Limpiar

1. Escribir el nombre de la categoría.

2. Una vez escrito el nombre de la categoría presionar en el botón **Guardar**.

Figura 1: Registro de categoría de materia prima.

*Alerta de confirmación cuando la categoría de materia prima ha sido registrada exitosamente:*

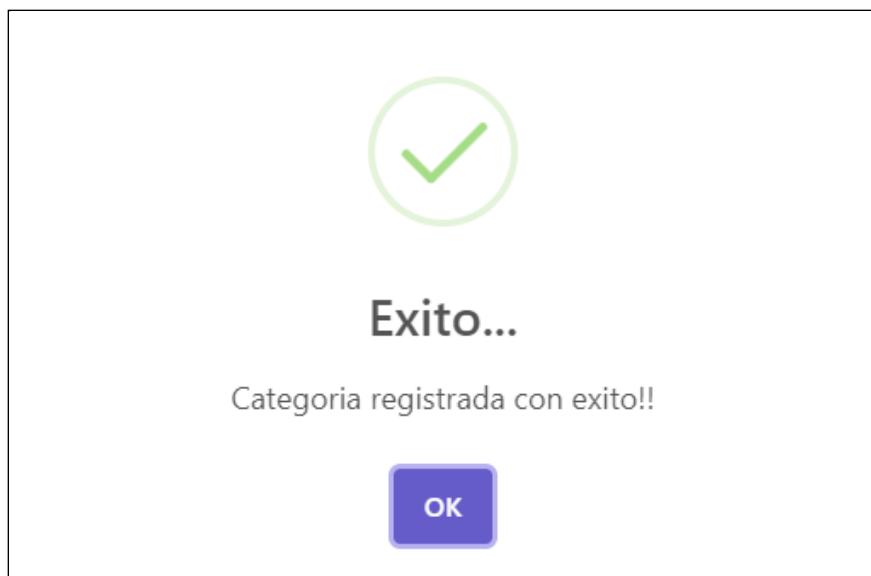


Figura 2: Alerta de registro de categoría exitosa.

Listado de categorías de materia prima.



A screenshot of a list of categories dialog box titled "Listado de Categorías". The main area contains a table with the following data:

#	Categorías	Acciones
1	TACON	[Edit] [Delete]
2	TELA	[Edit] [Delete]
3	SUELTA	[Edit] [Delete]
4	HILO	[Edit] [Delete]
5	BOLSAS	[Edit] [Delete]

Below the table, the text "Mostrando 1 a 5 de 5 registros" is shown, along with navigation buttons: "Primero", "Anterior", "Siguiente", "Último", and a page number "1".

**Acciones:**

**Editar:** Edita los datos de la categoría 

**Eliminar:** Borra el registro 

Figura 2: Listado de categorías de materia prima.

Editar categoría de materia prima.

1. Editar el nombre de la categoría.

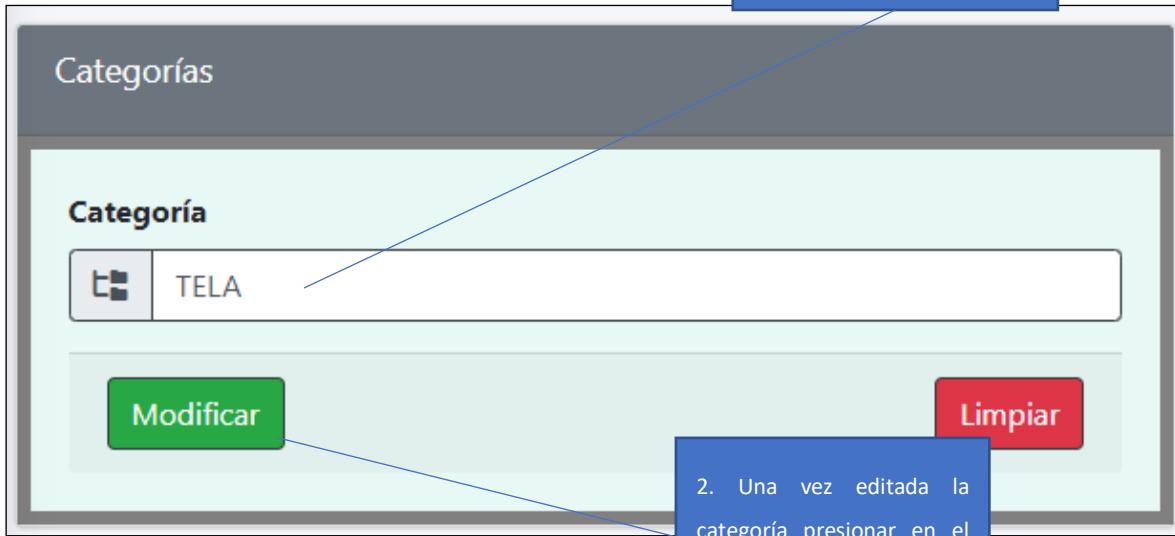


Figura 3: Editar categoría de materia prima.

Alerta de confirmación cuando la categoría de materia prima ha sido actualizada exitosamente:

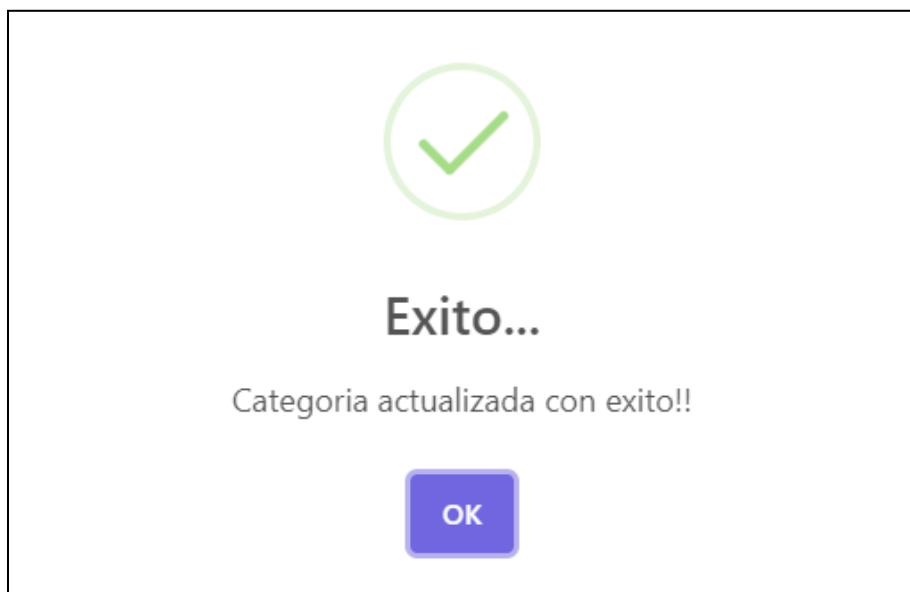


Figura 4: Alerta de actualización de categoría.

Registro de colores de materia prima.

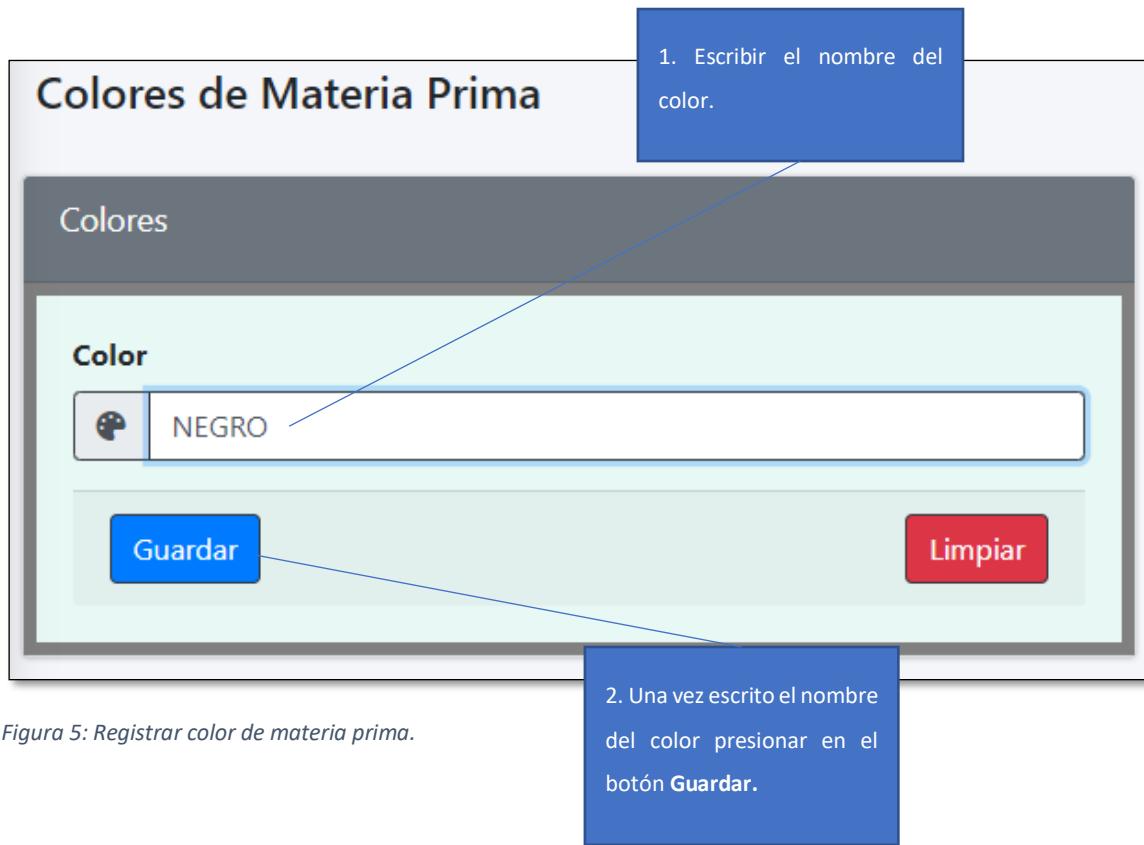


Figura 5: Registrar color de materia prima.

*Alerta de confirmación cuando el color de materia prima ha sido registrado exitosamente:*

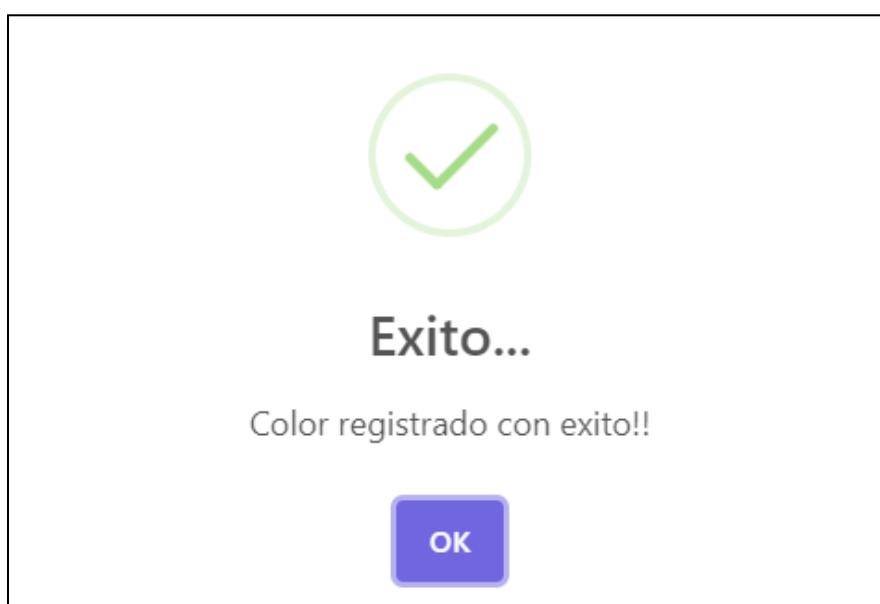


Figura 6: Alerta de registro de color de materia prima.

Listado de colores de materia prima.

Listado de Colores		
#	Color	Acciones
1	NEGRO	 
2	ROJO	 
3	ROSA BEIGE	 
4	CAFE	 
5	CELESTE	 

Acciones:

Editar: Edita los datos del color. 

Eliminar: Borra el registro. 

Figura 7: Listado de colores de materia prima.

Editar colores de materia prima.

1. Editar el nombre del color.

Colores

Color

 ROJO

**Modificar** **Limpiar**

Figura 8: Actualizar color de materia prima.

2. Una vez editado el color presionar en el botón **Modificar**.

*Alerta de confirmación cuando el color de materia prima ha sido actualizado exitosamente:*

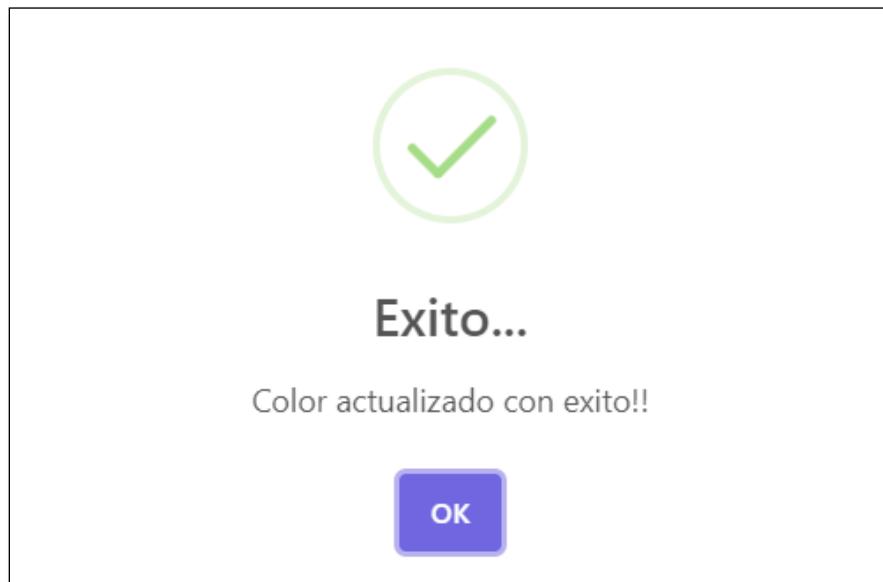


Figura 9: Alerta de actualización de color de materia prima.

Registro de medidas de materia prima.

The screenshot shows a user interface for registering a raw material measurement. At the top, a blue callout box contains the instruction: "1. Escribir el nombre de la medida." A blue line points from this box to a text input field labeled "Medida" which contains the text "PAR". Below the input field are two buttons: "Guardar" (in blue) and "Limpiar" (in red). A second blue callout box at the bottom contains the instruction: "2. Una vez escrito el nombre de la medida presionar en el botón Guardar." A blue line points from this box to the "Guardar" button.

Figura 10: Registro de medida de materia prima.

*Alerta de confirmación cuando la medida de materia prima ha sido registrada exitosamente:*

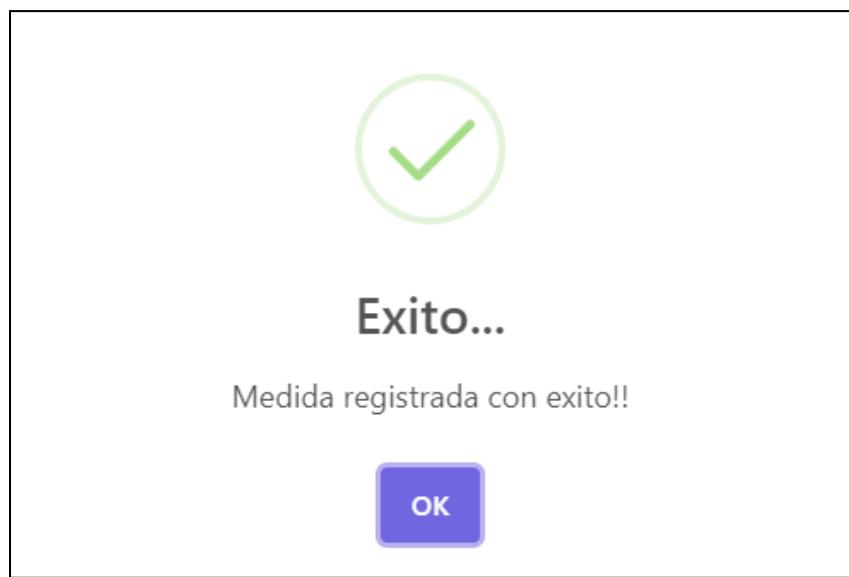


Figura 11: Alerta de registro de medida de materia prima.

Listado de medidas de materia prima.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Listado de Medidas". At the top is a search bar labeled "Buscar:". Below it is a table with columns: "#", "Medidas", and "Acciones". The table contains five rows of data:

#	Medidas	Acciones
1	PAR	
2	UNIDAD	
3	YARDA	
4	PLIEGO	
5	CIENTO	

Below the table, a message says "Mostrando 1 a 5 de 6 registros". At the bottom are navigation buttons: "Primero", "Anterior", a page number "1", "2", "Siguiente", and "Último". To the right of the table is a blue callout box with the title "Acciones:" and two items: "Editar: Edita la medida." with an edit icon, and "Eliminar: Borra el registro." with a delete icon.

Figura 12: Listado de medidas de materia prima.

Editar medidas de materia prima.

1. Editar el nombre de la medida.



Figura 13: Editar unidad de medida de materia prima.

2. Una vez editada la medida presionar en el botón **Modificar**.

Alerta de confirmación cuando la medida de materia prima ha sido actualizada exitosamente:

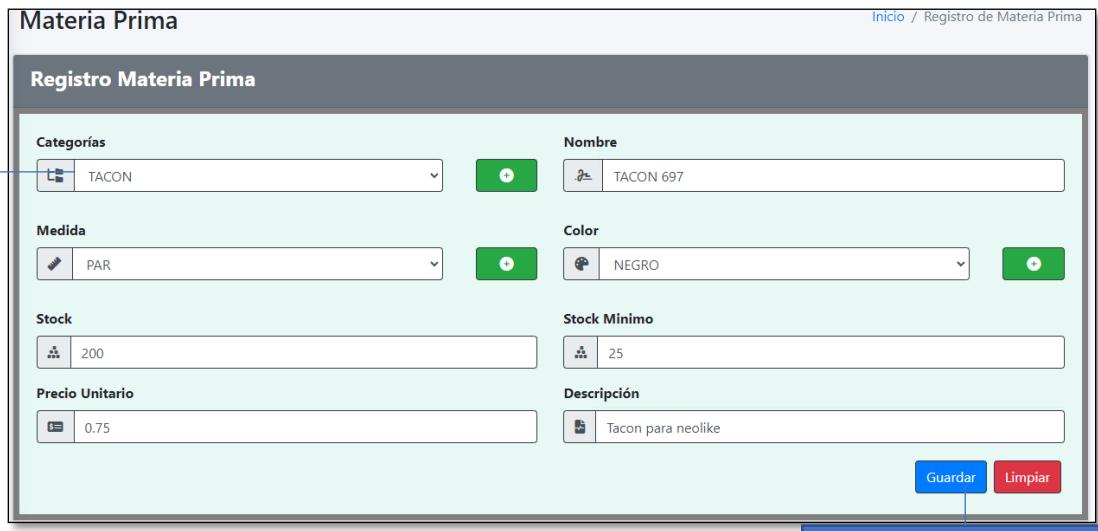


Figura 14: Alerta de actualización de medida de materia prima.

Registro de materia prima.

**NOTA:** Para el registro de materia prima se debe haber registrado posteriormente las categorías, medidas y color de materia prima.

Pantalla general para el registro de materia prima:



Materia Prima

Registro Materia Prima

Categorías: TACON

Nombre: TACON 697

Medida: PAR

Color: NEGRO

Stock: 200

Stock Mínimo: 25

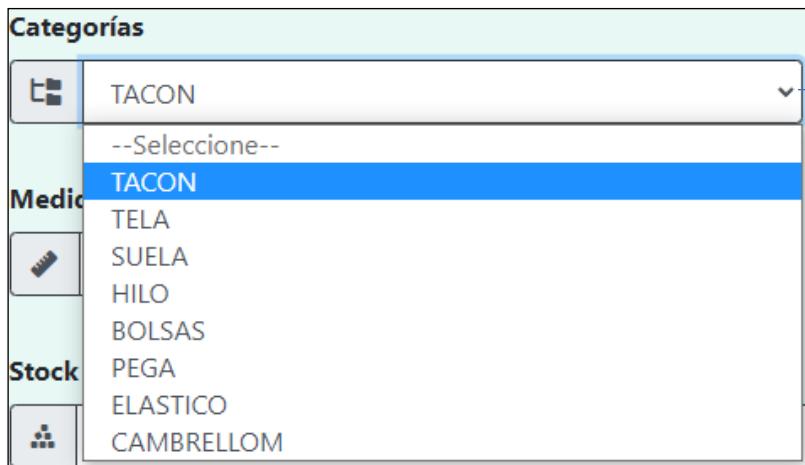
Precio Unitario: 0.75

Descripción: Tacon para neolike

Guardar Limpiar

Figura 15: Registro de materia prima.

Descripción más detallada de los campos de selección de la pantalla de registro de materia prima. (Ver figura 15).



Seleccionar la Categoría de la materia prima.

Figura 16: Seleccionar la categoría de materia prima.

**Color**

	NEGRO
--Seleccione--	
NEGRO	
VERDE MUSGO	
ROSA BEIGE	
CAFE	
CELESTE	
ROSA VIEJA	

Seleccionar el Color de la materia prima.

Figura 17: Seleccionar el color de la materia prima.

**Medida**

	PAR
--Seleccione--	
PAR	
UNIDAD	
YARDA	
PIES	
CIENTO	
GALON	
LIBRA	

Seleccionar la Medida de la materia prima.

Figura 18: Seleccionar la medida.

Descripción detallada para agregar categoría, color y medida de materia prima desde el formulario de registro. (Ver figura 15).

Botón para agregar categoría desde el formulario de registro de materia prima.

<b>Categorías</b>	--Seleccione--	
-------------------	----------------	--

Agregar nueva categoría

Nombre de la categoría:

TELA
------

Guardar      Volver

Figura 20: Agregar categoría desde el formulario de registro de materia prima.

Figura 19: Nombre de la categoría.

Botón para agregar medida desde el formulario de registro de materia prima.

**Agregar nueva medida**

Nombre de la medida:

**Guardar**      [Volver](#)

Figura 22: Agregar medida desde el formulario de registro de materia prima.

Figura 21: Nombre de la medida.

Botón para agregar color desde el formulario de registro de materia prima.

**Agregar nuevo color**

Nombre del color:

**Guardar**      [Volver](#)

Figura 24: Agregar color desde el formulario de registro materia prima.

Figura 23: Nombre del color.

Alerta de confirmación cuando la materia prima ha sido registrada exitosamente:

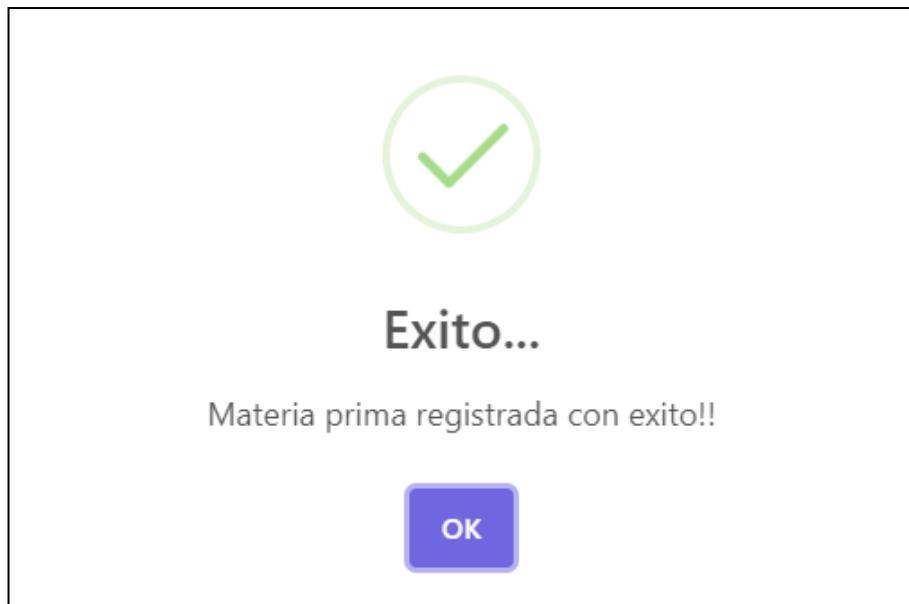


Figura 25: Alerta de registro de materia prima.

Listado de materias prima.

**Botones:**

**Copiar:** Hace una copia de listado de materia al Portapapeles. 

**Excel:** Descarga un archivo de Excel con el listado de materia prima. 

**Imprimir:** Imprime el listado de materia prima. 

Botón para agregar **Nueva Materia Prima**.

**Listado de Materia Prima**

#	Categoría	Color	Medida	Nombre	Precio Unitario	Stock Actual	Acciones
1	BOLSA	CLARO	CIENTO	TERMOL 6X10 DE 2 LIBRAS	0.73	23	   
2	BOLSA	CLARO	CIENTO	TERMOL 9X14 DE 5 LIBRAS	0.73	29	   
3	CAJA	CAFE	UNIDAD	CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	1.00	957	   
4	CAJA	CAFE	UNIDAD	CAJA CORRUGADA ESPECIAL PARA HOMBRE	1.00	810	   
5	CAMBRELLOM	PLATA	PAR	CAMBRELLOM 2 MM	0.05	400	   
6	CAMBRELLOM	PLATA	PAR	CAMBRELLOM 1.5 MM	0.05	500	   
7	CARTON	NEGRO	PIEGO	CARTON EVA GRUESO 3MM	2.50	155	   
8	CHAROL	BLANCO	YARDA	CHAROL 0.8 HQ	4.00	22	   
9	ELASTICO	NEGRO	PAR	ELASTICO DE UNA PULGADA	0.10	128	   

Figura 26: Listado de materia prima.

**Acciones:**

**Agregar Stock:** Agrega nuevas entradas de la materia prima seleccionada. 

**Editar:** Edita los datos del materia prima. 

**Eliminar:** Borra el registro. 

**Agregar Factor:** Factor indispensable para el calculo de costos. 

**Agregar Corte:** Agregar nombre de corte para calcular costos de estilos. 

Descripción más detalla de los siguientes botones de acción de la pantalla del listado de materia prima. (Ver figura 26)

Agregar Factor

Factor de Materia Prima

Factor

Materia Prima	Tipo de Medida
DURAZNO 0.8MM	YARDA

Precio	Unidades	Factor
\$ 4.50	644000	0.0000069875776

**Guardar** **Cancelar**

Ingresar los milímetros totales del área de la materia prima.

### Listado de factores por materia prima

Listado de Factores				
Materia Prima	Unidades	Factor	Acciones	
CARTON EVA GRUESO 3MM	644000.00	3.8819875776398E-6		
CHAROL 0.8 HQ	644000.00	6.2111801242236E-6		
CHAROL 0522	644000.00	6.2111801242236E-6		
DURAZNO 0.8MM	644000.00	6.9875776397516E-6		
DURAZNO 0.8MM SINTETICO	644000.00	6.9875776397516E-6		

Acciones:  
Editar: Edita las medidas del factor.

Figura 28: Listado de factor por materia prima.

Alerta de confirmación el factor de materia prima se ha asignado exitosamente:



Figura 29: Alerta de factor de materia prima registrado exitosamente.

*Editar factor de materia prima.*

The screenshot shows a dialog box titled 'Factor'. It contains sections for 'Materia Prima' (CHAROL 0.8 HQ) and 'Tipo de Medida' (YARDAS). Below these are 'Precio' (\$ 4.00) and 'Unidades' (644000,00). A 'Factor' section shows a value of 6.2111801242. At the bottom are 'Modificar' (green button) and 'Cancelar' (red button).

Figura 30: Editar factor de materia prima seleccionada.

Una vez se hayan cambiado los milímetros presionar en el botón **Modificar**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Corte' with the sub-section 'Cortes de: DURAZNO 0.8MM'. It has a text input field containing 'FAJA TRENZADA'. At the bottom are 'Guardar' (blue button) and 'Limpiar' (red button).

A yellow square icon with a black 'X' symbol is labeled 'Agregar Corte' (Add Cut) with a blue arrow pointing down to the 'Corte' dialog.

1. Agregar el nombre del corte de la materia prima seleccionada.

2. Presionar el botón **Guardar**.

Figura 31: Agregar nuevo corte de materia prima seleccionada.

*Alerta de confirmación de corte de materia prima registrado exitosamente:*

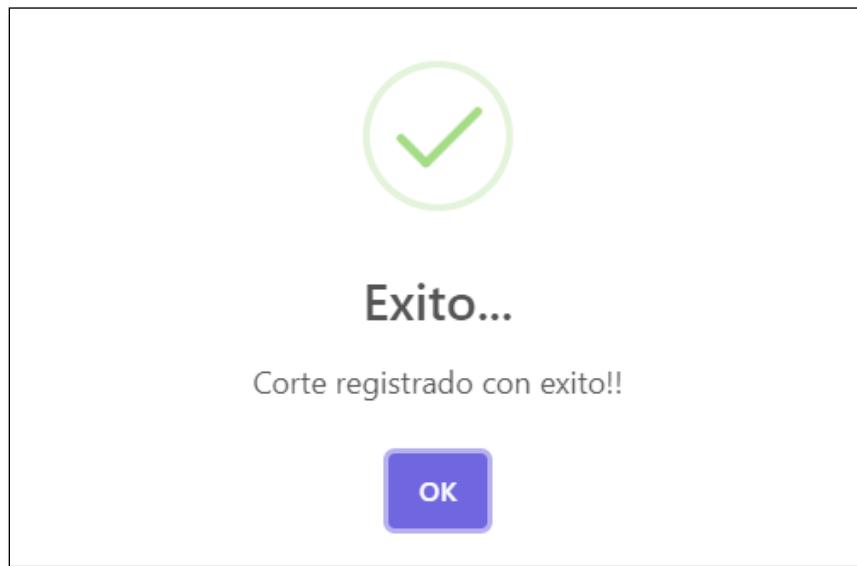


Figura 32: Alerta de confirmación de corte registrado exitosamente.

*Listado de cortes de cortes por materia prima*

The screenshot shows a table titled "Listado de Cortes" with a search bar at the top. The table has columns for "#", "Cortes", and "Acciones". There are four rows of data: 1. FAJA DURAZNO, 2. TALON MURCIELAGO DURAZNO, 3. PLANTILLA DURAZNO, and 4. EVILLA DURAZNO. Each row has an "Acciones" column with an edit icon. A blue callout box points to the edit icon in the second row, with the text "Acciones:" above it and "Editar: Editar el nombre del corte." below it, followed by an edit icon.

#	Cortes	Acciones
1	FAJA DURAZNO	
2	TALON MURCIELAGO DURAZNO	
3	PLANTILLA DURAZNO	
4	EVILLA DURAZNO	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros    Primero    Anterior    1    Siguiente    Último

Acciones:  
Editar: Editar el nombre del corte.

Figura 33: Listado de cortes por materia prima.

*Editar nombre de corte por materia prima*



Figura 34: Modificar corte de materia prima.

*Alerta de confirmación de corte de materia prima actualizada exitosamente:*

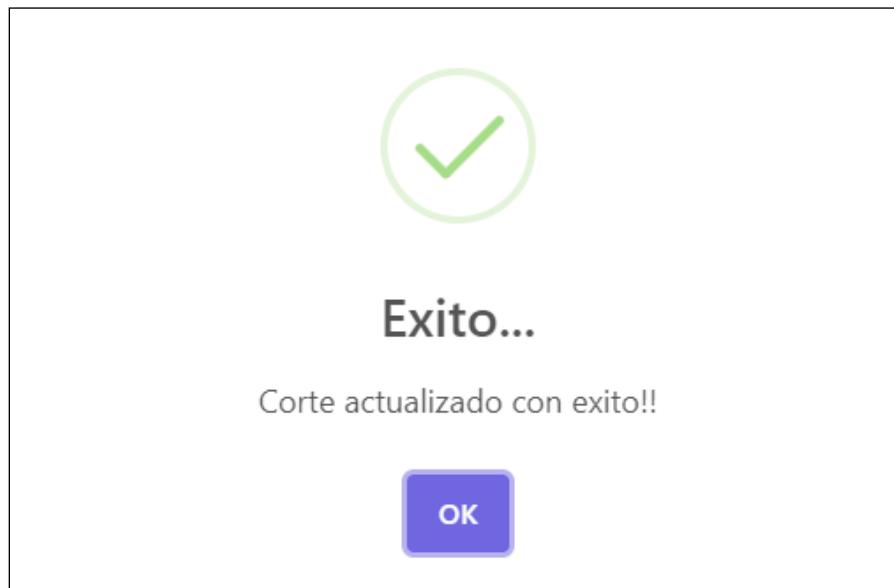


Figura 35: Alerta de nombre de corte actualizado exitosamente.

Editar materia prima.

Materia Prima

Modificar Materia Prima

Regresar / Modificar Materia Prima

Regresar

Categorías	Nombre
TACON	TACON 697
Medida	Color
PAR	NEGRO
Stock	Stock Mínimo
1000	100
Precio Unitario	Descripción
0.75	Tacon para neolike

Guardar Limpiar

1. Editar los campos necesarios.

Figura 36: Editar los campos de la materia prima.

2. Cuando se hayan editado o seleccionado los campos necesarios, presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación de materia prima actualizada exitosamente:



Figura 37: Alerta de materia prima actualizada exitosamente.

## CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS

Registrar de categoría de producto terminado.

**Categoría de producto terminado**

Categorías

**Categoría**

VALERINA

**Guardar** **Limpiar**

1. Escribir el nombre de la categoría del producto terminado.

2. Una vez escrito el nombre de la categoría presionar en el botón **Guardar**.

Figura 38: Categoría de producto terminado.

*Alerta de confirmación cuando la categoría del producto terminado ha sido registrada exitosamente:*

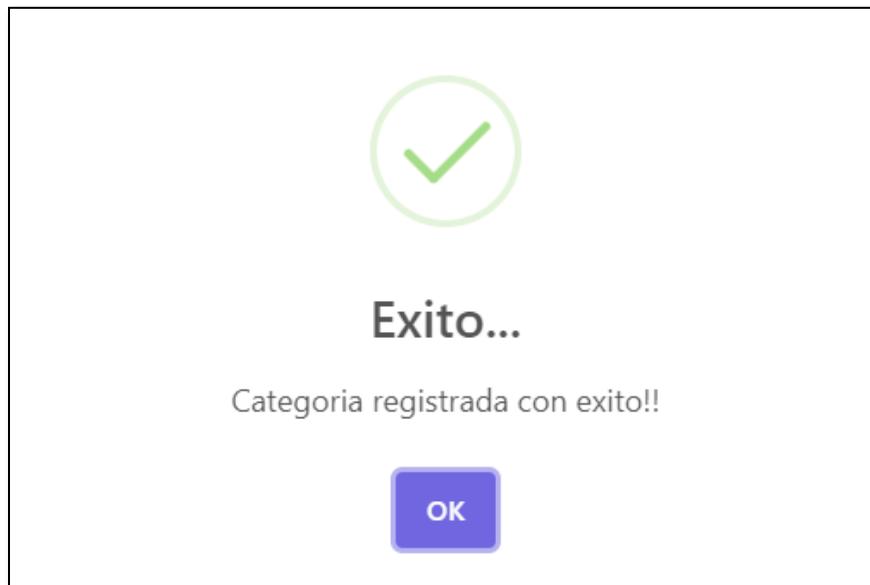


Figura 39: Alerta de registro de categoría de producto terminado exitoso.

Listado de categorías de producto terminado.

The screenshot shows a list of product categories. At the top, there is a search bar labeled "Buscar:". Below it is a table with four rows:

#	Categorías	Acciones
1	BOTINES	
2	PLATAFORMA	
3	SANDALIA	
4	VALLERINA	

Below the table, a message says "Mostrando 1 a 4 de 4 registros". At the bottom, there are navigation buttons: "Primero", "Anterior", a page number "1", "Siguiente", and "Último". To the right of the table, a blue callout box provides details about the actions:

**Acciones:**

**Editar:** Edita los datos de la categoría.

**Eliminar:** Borra el registro.

Figura 40: Listado de categorías de producto terminado

Editar categoría de producto terminado.

The screenshot shows a form for editing a category. The title is "Categorías". The form has a section titled "Categoría" with a text input field containing "PLATAFORMA". There are two buttons at the bottom: "Modificar" (in green) and "Limpiar" (in red). A blue callout box on the right provides instructions:

1. Editar el nombre de la categoría de producto terminado.
2. Una vez editada la categoría presionar en el botón **Modificar**.

Figura 41: Editar categoría de producto terminado.

*Alerta de confirmación cuando la categoría de producto terminado ha sido actualizada exitosamente:*

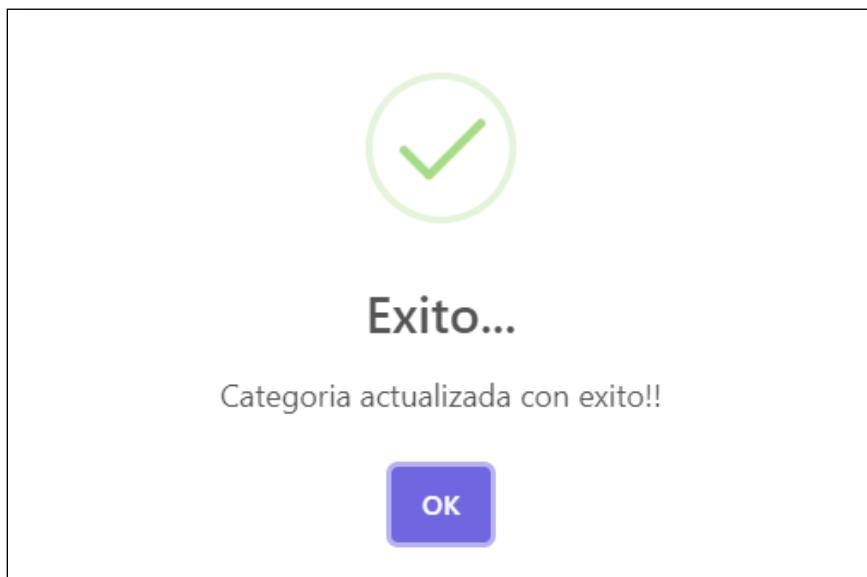


Figura 42: Alerta de actualización de categoría de producto terminado.

Registrar color del producto terminado.

### Colores de Producto terminado

Colores

**Color**

ROJO

**Guardar** **Limpiar**

1. Escribir el nombre del color del producto terminado.

2. Una vez escrito el nombre del color presionar en el botón Guardar.

Figura 43: Registrar color de producto terminado.

*Alerta de confirmación cuando el color de producto terminado ha sido registrado exitosamente:*

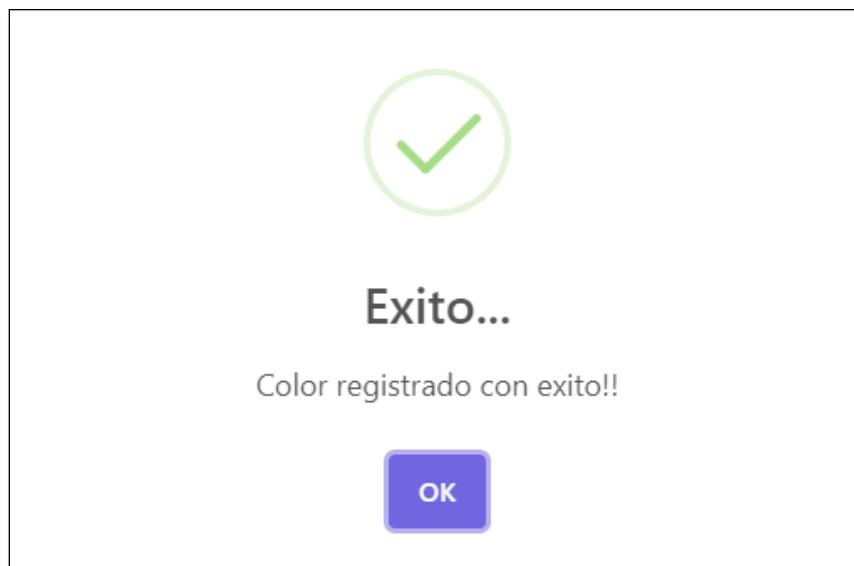


Figura 44: Alerta de registro de color de producto terminado

Listado de colores de producto terminado.

The screenshot shows a user interface for managing product colors. On the left is a table titled "Listado de Colores" with columns for "#", "Color", and "Acciones". The table contains five rows of data:

#	Color	Acciones
1	CAFE	
2	ROSA VIEJA	
3	NEGRO	
4	AZUL	
5	VINO	

Below the table, a message says "Mostrando 1 a 5 de 5 registros" and includes navigation buttons: "Primero", "Anterior", a page number "1", "Siguiente", and "Último". To the right of the table is a blue sidebar with the heading "Acciones:" and two items: "Editar: Edita los datos del color." with an edit icon, and "Eliminar: Borra el registro." with a delete icon.

Figura 45: Listado de colores de producto terminado.

Editar color de producto terminado.



Figura 46: Actualización de color de producto terminado.

*Alerta de confirmación cuando el color ha sido actualizado exitosamente:*

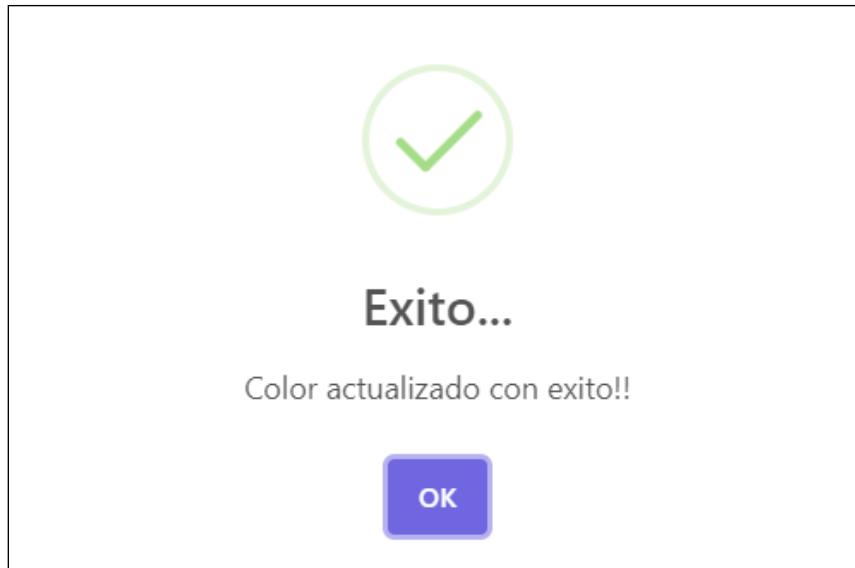


Figura 47: Alerta de actualización de color de producto terminado.

Registrar talla del producto terminado.

**Tallas de Producto terminado**

**Tallas**

#	34
---	----

**Guardar**      **Limpiar**

Figura 48: Registrar talla de producto terminado.

2. Una vez escrito la talla presionar en el botón **Guardar**.

1. Escribir la talla del producto terminado.

Listado de tallas de producto terminado.

**Listado de Tallas de Producto Terminado**

**Buscar:**

#	Tallas	Acciones
11	#33	
12	#34	
13	#35	
14	#36	
15	#37	

Mostrando 11 a 15 de 22 registros

Primero    Anterior    1    2    3    4    5    Siguiente    Último

**Acciones:**

**Editar:** Edita los datos del color.

**Eliminar:** Borra el registro.

Figura 49: Listado de tallas de producto terminado.

Editar talla de producto terminado.

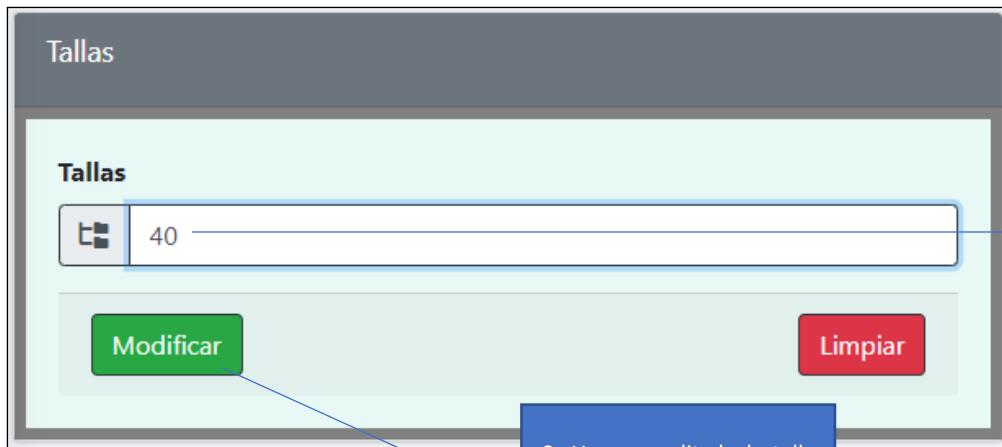


Figura 50: Editar talla de producto terminado.

*Alerta de confirmación cuando el color ha sido actualizado exitosamente:*



Figura 51: Alerta de actualización de talla de producto terminado exitoso.

## ESTILOS

Registrar estilo de producto terminado.

- 1.Escribir el nombre del estilo.

Estilos de Zapatos

Registrar Materiales por Estilos

Código	Estilo
</> 0002	FLEUR

Seleccionar Materiales

#	Materia Prima	Color	Acciones
1	CARTON EVA NEGRO(HUEZO)	NEGRO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccion
2	CARTON NIKSON (CARTON PIEDRA)	PIEDRA	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccion
3	ELASTICO COLOCHO	CAFE	<input type="checkbox"/> Seleccion
4	FORRO AMARILLO	AMARILLO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccion

Buscar: \_\_\_\_\_

Limpiar Guardar

- 3.Presionar en el botón Guardar.

Figura 52: Registro por estilo de producto terminado.

Alerta de confirmación cuando el estilo de producto terminado ha sido registrado exitosamente.

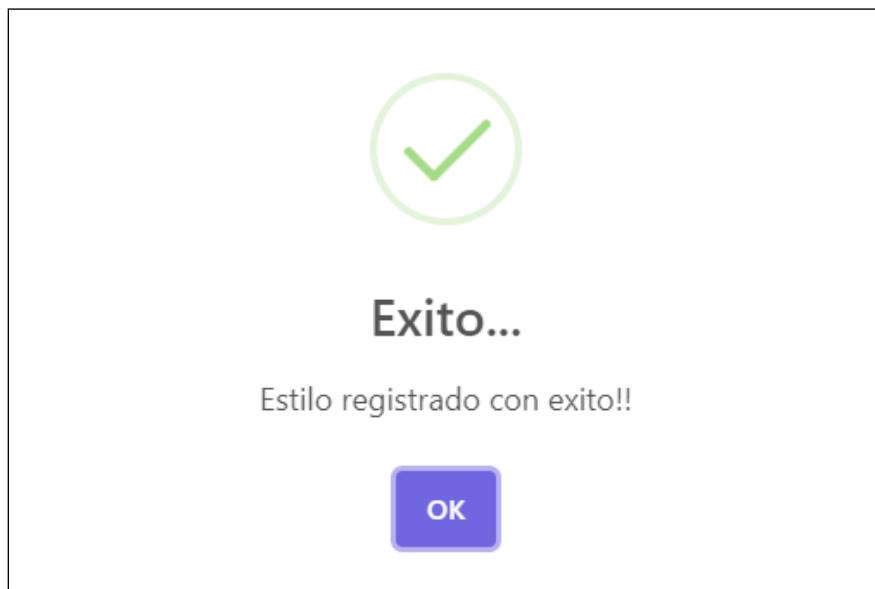


Figura 53: Alerta de registro de estilo de producto terminado.

Listado de estilo de producto terminado.

Botón para agregar nuevo estilo.

Listado de Estilos de Zapatos			
#	Código	Estilos	Acciones
1	0001	NEOLIKE	
2	0002	FLEUR	
3	0003	CLAU	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 54: Listado de estilos de producto terminado.

Botón ver.

Estilo		
<b>Codigo:</b> 0001		
<b>Nombre:</b> NEOLIKE		
<b>Listado de Materia Prima Agregada</b>		
#	Materia Prima	Color
1	CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	CAFE
2	PEGA	AMARILLO
3	HEBILLA 14MM NIKEL	PLATA
4	FORRO PELUDO	BEIGE
5	CARTON FVA GRUESO 3MM	NEGRO

[Volver](#)

#### Acciones:

**Ver:** Muestra el estilo con el listado de la materia prima que lo compone.

**Editar:** Edita los datos del color.

**Eliminar:** Borra el registro.

Figura 55: Detalles de materiales que compone a un estilo.

Editar estilo de producto terminado.

1. Buscar nuevos materiales para agregar

### Modificar Materiales por Estilos

Codigo



0001

Estilo



NEOLIKE

Agregar Materia Prima



x CAMBRELLOM 2 MM => PLATA

#### Materiales Seleccionados

Buscar:

#	Materia Prima	Color	Acciones
1	CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	CAFE	
2	PEGA	AMARILLO	
3	HEBILLA 14MM NIKEL	PLATA	
4	FORRO PELUDO	BEIGE	
5	CARTON EVA GRUESO 3MM	NEGRO	

Limpiar

Guardar

2. Eliminar materiales.

3. Presionar Guardar.

Figura 56: Editar nuevos materiales que componen a un estilo.

x CAMBRELLOM 2 MM => PLATA x CARTON NIKSON (CARTON PIEDRA) => PIEDRA

CAMBRELLOM 2 MM => PLATA

CARTON NIKSON (CARTON PIEDRA) => PIEDRA

ELASTICO COLOCHO => CAFE

FORRO NEGRO => NEGRO

SUELA PVC 1171 #37 NEGRO => NEGRO

SUELA PVC 1171 #38 NEGRO => NEGRO

Figura 57: Seleccionar materia prima.

*Alerta de confirmación cuando los materiales por estilo han sido modificados exitosamente.*



*Figura 58: Alerta de actualización de estilos.*

## COSTO DE PRODUCCIÓN

Registrar costos de producción por estilo.

1. Seleccionar el estilo al que se la va a calcular el costo.

**Registrar Costo de Producción**

Costo de Producción					
#	Materia Prima	Medida 1	Medida 2	Total Medida	Factor
1	Material: ESCARCHA Corte: FORRO TALON ESCARCHA				<input type="button" value=""/>
2	Material: DURAZNO 0.8MM Corte: FAJA DURAZNO				6.9875776397516E-6

Figura 59: Registrar costos por estilo.

Paso a paso del registro de costo (Ver figura 60)

2. Ingresar las medidas del corte (Ancho y Largo)

Ingresar medidas por corte (Ancho y Largo), para el caso de telas.

1	Material: DURAZNO 0.8MM Corte: FAJA DURAZNO	40	222	8880.00	6.9875776397516E-6	0.06
2	Material: DURAZNO 0.8MM Corte: TALON MURCIELAGO DURAZNO	125	215	26875.0	6.9875776397516E-6	0.19
3	Material: DURAZNO 0.8MM Corte: PLANTILLA DURAZNO	200	450	90000.0	6.9875776397516E-6	0.63
4	Material: DURAZNO 0.8MM Corte: EVILLA DURAZNO	25	470	11750.0	6.9875776397516E-6	0.08

Figura 60: Ingresar medidas por corte.

Ingresar costos por par, unidad y otros para el caso de otro tipo de materia prima.

3. Ingresar directamente el costo a otro tipo de materia prima.

11	Material: HEBILLA 14MM NIKEL	0.10
12	Material: PEGA	0.15
13	Material: TACON 7083 DE 9.5 CM	0.75
14	Material: CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	1
15	Material: 1171 PVC #39	0.50
16	Material: PEGA	0.35
17	Material: HILO NY BONDE B69	0.05

Calcular

Figura 61: Ingresar costos de otros materiales.

5. Una vez ingresado todos los datos de los costos en cada materia prima, presionar en **Calcular**.

Resultado final del costo de producción de un estilo seleccionado.

6. CDF y CIF calculado internamente por la empresa.

Total de Materiales:	\$ 4.28
CDF Y CIF:	\$ 6
Costo de Producción:	\$ 10.28
Margen de Contribución 10%:	\$ 11.31
Consumidor Final 100%:	\$ 20.56
Total Costo de Venta con IVA 13% a Mayoreo:	\$ 12.78
Total Costo de Venta con IVA 13% a Consumidor Final:	\$ 23.23

Guardar Limpiar

Figura 62: Calculo de los costos de producción de un estilo seleccionado.

7. Presionar en el botón **Guardar**.

Listado de costos de producción.

Agregar Nuevo Costo.

Listado de Costos de Producción						
#	Código	Estilo	Venta a Consumidor Final	Venta a Mayoreo	Acciones	
1	0001	NEOLIKE	23.12	12.71		
2	0002	FLEUR	20.57	11.31		
Mostrando 1 a 2 de 2 registros						
Primero			Anterior		1	Siguiente Último

Figura 63: Listado de costos por estilo.

Acciones:

Editar: Edita los datos.



Eliminar: Borra el registro.



Editar costos de producción.

1. Editar los datos.

Se puede editar cualquiera de los campos.

Corte: TALON MURCIELAGO FORRO						
10	Material: ESCARCHA	180,0	90,00	16200.0	6.2111801242236E-6	0.10
Corte: FORRO TALON ESCARCHA						
11	Material: HILO NY BONDE B69					0.00
12	Material: PEGA					0.35
13	Material: 1171 PVC #39					0.50
14	Material: CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA					1.00
15	Material: TACON 7083 DE 9.5 CM					0.75
16	Material: PEGA					0.15

Figura 64: Editar milímetros de cualquiera de los cortes.

## Calculos del Costo de Producción

Total de Materiales:	\$ 4.23
CDF Y CIF:	\$ 4.2
Costo de Producción:	\$ 8.43
Margen de Contribución 10%:	\$ 9.27
Consumidor Final 100%:	\$ 16.86
Total Costo de Venta con IVA 13% a Mayoreo:	\$ 10.48
Total Costo de Venta con IVA 13% a Consumidor Final:	\$ 19.05

**Guardar** **Limpiar**

Figura 65: Editar los datos necesarios de los costos por estilo.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando los costos han sido modificados exitosamente.



Figura 66: Alerta de actualización de costos por estilo.

## *REGISTRO DE PRODUCTO TERMINADO.*

**NOTA:** Para el registro del producto terminado se debe haber registrado posteriormente los *colores*, *categorías*, *estilos* y *las tallas* del producto final. También se deben haber calculado *los costos* por estilo con anticipación.

Registro de producto terminado.

1. Completar los campos para el registro de producto terminado.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Producto Terminado

Home / Registrar Producto Final

Registro de Producto Terminado

Código de barra  
066877

Código de estilo de producto  
0001

Precio a Consumidor  
\$ 23.12

Precio a Mayoreo  
\$ 12.71

Nombre producto terminado  
NEOLIKE

Color  
NEGRO

Categoría  
SANDALIA

Talla  
#36

Stock  
5

Stock Mínimo  
2

Guardar Limpiar

*Alerta de confirmación cuando el producto terminado ha sido modificado exitosamente.*

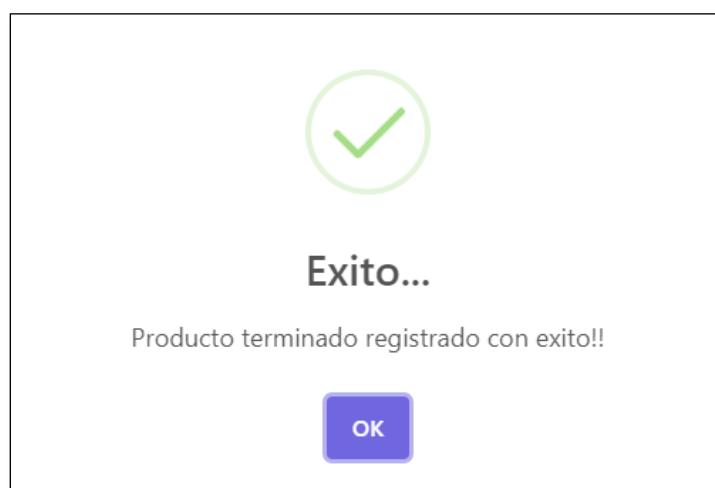


Figura 67: Alerta de registro de producto terminado exitoso.

## Listado de producto terminado.

**Agregar Nuevo Producto Final.**

Producto Final Home / Listado Productos Terminados

**Listado de Productos Terminados** ● Nuevo Producto Final

#	Categorías	Color	Talla	Nombres	Código Barras	Precio Consumidor	Precio Mayoreo	Stock Actual	Acciones
1	SANDALIA	AZUL	39	FLEUR	099363	20.57	11.31	8	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">🕒</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">🔧</span>
2	SANDALIA	ROSA VIEJA	36	NEOLIKE	023948	23.12	12.71	8	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">🕒</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">🔧</span>
3	SANDALIA	ROJO	38	NEOLIKE	064859	23.12	12.71	8	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">🕒</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">🔧</span>
4	SANDALIA	NEGRO	38	NEOLIKE	093453	23.12	12.71	15	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">🕒</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">🔧</span>
5	SANDALIA	NEGRO	37	NEOLIKE	022583	23.12	12.71	10	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">🕒</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">🔧</span>
6	SANDALIA	NEGRO	36	NEOLIKE	066877	23.12	12.71	5	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">🕒</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">🔧</span>

Mostrando 1 a 6 de 6 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

### Acciones:

**Agregar Stock:** Agrega nueva entrada de producto terminado seleccionado. +

**Editar:** Edita los datos del producto terminado. 🕒

**Eliminar:** Borra el registro. trash

**Ver código de barra:** Visualizar el código de barra del producto terminado. qr

Editar producto terminado.

1. Editar del de producto terminado

**Modificar de Producto Terminado**

<b>Código de barra</b>  066877	<b>Código de estilo de producto</b> <input type="text" value="0001"/>	
<b>Precio a Consumidor</b> <input type="text" value="\$ 23.12"/>	<b>Precio a Mayoreo</b> <input type="text" value="\$ 12.71"/>	<b>Nombre producto terminado</b> <input type="text" value="NEOLIKE"/>
<b>Color</b> <input type="text" value="NEGRO"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>	<b>Categoría</b> <input type="text" value="SANDALIA"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>	
<b>Talla</b> <input type="text" value="#36"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>	<b>Stock</b> <input type="text" value="15"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>	<b>Stock Mínimo</b> <input type="text" value="2"/>
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; color: #0070C0;">Guardar</span> <span style="border: 1px solid #D9534F; padding: 2px 10px; color: #D9534F;">Limpiar</span>		

Figura 68: Editar datos del producto terminado.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando producto terminado ha sido actualizado exitosamente:



Figura 69: Alerta de registro de producto terminado modificado exitosamente

## KARDEX.

Kardex de materia prima.

En el filtro se debe seleccionar la materia prima para poder visualizar el historial de movimientos de entradas y salidas.

Seleccione Materia Prima

Categoría: ELASTICO COLOR: CAFE MEDIDA: PAR MATERIAL: ELASTICO COLOCHO

Categoría: PEGA COLOR: AMARILLO MEDIDA: GALÓN MATERIAL: PEGA AMARILLA

Categoría: TACON COLOR: NEGRO MEDIDA: PAR MATERIAL: TACON 697

Categoría: TELA COLOR: NEGRO MEDIDA: YARDA MATERIAL: FORRO NEGRO

Figura 70: Seleccionar materia prima en el filtro.

Kardex de Materia Prima

Seleccione Materia Prima

CATEGORIA: TACON COLOR: BLANCO MEDIDA: PAR MATERIAL: TACON 697 DE 4 CM

Kardex de Materia Prima

Artículo:	TACON 697 DE 4 CM					
#	Fecha	Detalle	Inventario Inicial	Entrada	Salida	Existencia
1	2023-05-14	Inventario Inicial	550.00			550.00
2	2023-05-14	Entrada		120.00		670.00
3	2023-05-16	Salida			7.00	663.00

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

1. Seleccionar la materia prima para ver el historial de movimientos de Entrada, Salida y Existencia.

2. Movimientos.

Figura 71: Kardex de materia prima.

Kardex de productos terminados.

En el filtro se debe seleccionar el producto terminado para poder visualizar el historial de movimientos de entradas y salidas.

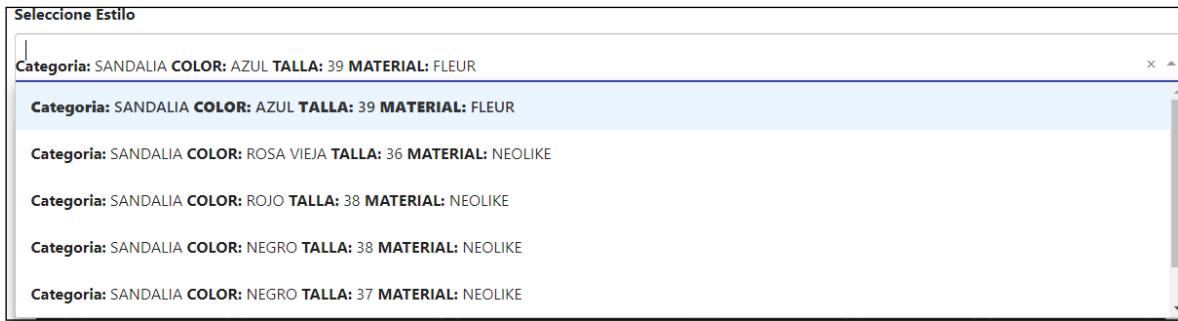


Figura 72: Seleccionar producto terminado en el filtro.

The screenshot shows the "Kardex de Productos Terminados" report for the selected style. The report has two main sections:

- 1. Seleccionar el producto final para ver el historial de movimientos de Entrada, Salida y Existencia.** This section shows the selection dropdown again, with the first item highlighted.
- 2. Movimientos.** This section shows the movement history table:

Artículo:	FLEUR					
#	Fecha	Detalle	Inventory Inicial	Entrada	Salida	Existencia
1	2023-05-14	Inventario Inicial	8.00			8.00
2	2023-05-14	Entrada		6.00		14.00

Below the table, it says "Mostrando 1 a 2 de 2 registros". To the right, there are navigation buttons: Primero, Anterior, **1**, Siguiente, Último.

Figura 73: Kardex de producto terminado.

## PEDIDOS DE PRODUCCIÓN

Registrar Pedidos de materia prima para Producción.

1. Completar los campos para el registro de producto terminado.

**Pedido de Materia Prima**

**Registrar Pedidos de Materia Prima**

# 3

Fecha: 2023-05-19

Descripción: Producción para Usulután

**Listado de Pedidos**

SUELA	PAR	NEGRO	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	ESTADO
TACON	PAR	BLANCO	TACON 7084 DE 7.5 CM	795	3	Sí
TACON	PAR	BLANCO	TACON 7083 DE 9.5 CM	705	8	Sí
TACON	PAR	BLANCO	TACON 697 DE 4 CM	643	9	Sí
TELAS	YARDA	AZUL	DURAZNO 0.8MM SINTETICO	2	4	No

Figura 74: Pedido de materia prima.

Alerta de confirmación cuando el pedido de materia prima ha sido registrado exitosamente:

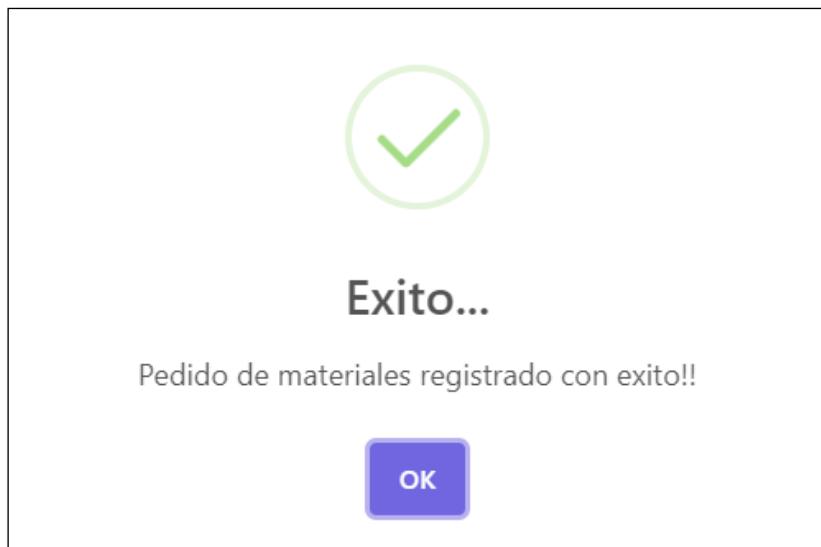


Figura 75: Alerta de confirmación de pedido de materia prima.

Listado de pedidos de materia prima para Producción.

Agregar Nuevo Pedido.

Listado de Pedidos de Materiales			
Numero de Pedido	Fecha	Descripción	Acciones
1	2023-05-16	pedido para producion	
2	2023-05-18	Produccion para San Miguel	
3	2023-05-18	Produccion para Usulután	

Figura 76: Listado de pedidos de producción.

Acciones:  
Ver: Muestra la materia prima por número de pedido.



Número de pedido: 3

Fecha: 2023-05-18

#### Listado de pedido

#	Materia Prima	Color	Cantidad Solicitada
1	1173 PVC #37	NEGRO	5.00
2	1173 PVC #36	NEGRO	4.00
3	TACON 7084 DE 7.5 CM	BLANCO	3.00
4	TACON 697 DE 4 CM	BLANCO	9.00
5	TACON 7083 DE 9.5 CM	BLANCO	8.00
6	DURAZNO 0.8MM	NEGRO	2.00
7	ESCARCHA	ORO	3.00
8	ESCARCHA	PLATA	2.00

Figura 77: Listado de materiales de un pedido de producción.

# MODULO: COMPRAS

## CONTROL DE PROVEEDORES

En las siguientes ilustraciones se especifican los datos que deben editarse para poder hacer el registro correcto de proveedores.

Registro de proveedores.

1. Deberá completar cada uno de los campos.

**Registrar Proveedor**

<b>Nombre</b> <input type="text" value="DIPOL"/>	<b>NIT</b> <input type="text" value="0210-150892-101-0"/>
<b>NRC</b> <input type="text" value="71611-1"/>	<b>DUI</b> <input type="text" value="04415565-9"/>
<b>Teléfono</b> <input type="text" value="+503 2448 1953"/>	<b>Email</b> <input type="text" value="peleteriadipol@gmail.com"/>
<b>Dirección</b> <input type="text" value="Calle Concepcion N° 115, San Salvador"/>	<b>Límite de crédito</b> <input type="text" value="4"/>

**Guardar** **Limpiar**

1.1. Límite máximo de créditos que el Proveedor le da a Industrias

2. Presionar en el botón Guardar.

Figura 78: Registro de Proveedores.

Alerta de confirmación cuando el proveedor ha sido registrado exitosamente:

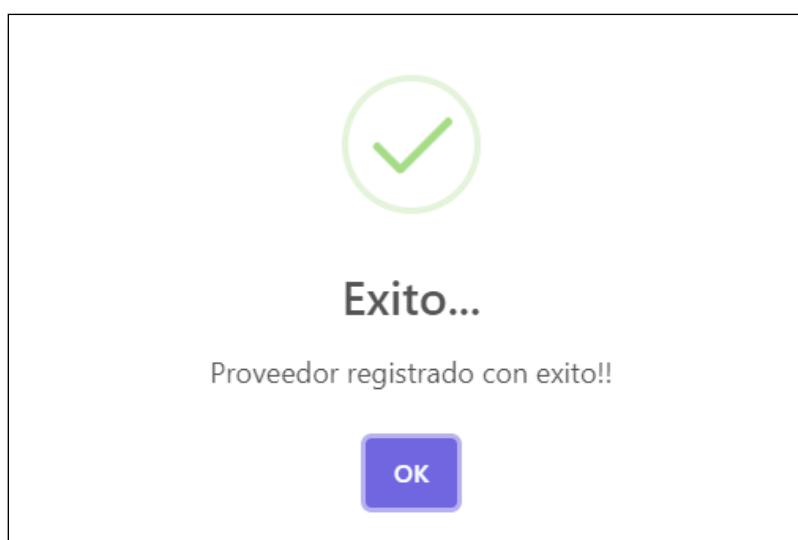


Figura 79: Alerta de registro exitoso de proveedor.

## Listado de Proveedores.

**Botones:**

**Copiar:** Hace una copia de listado de proveedores al Portapapeles. Copiar

**Excel:** Descarga un archivo de Excel con el listado de los proveedores. Excel

**Imprimir:** Imprime el listado de los proveedores. Imprimir

**Listado de Proveedores**

+ Nuevo Proveedor

	Nombre	NIT	DUI	Teléfono	Email	Acciones
1	DIPOL	02101508921010	044155659	24481953	peleteriadipol@gmail.com	<span style="color: blue;">edit</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">info</span>
2	MICHELL	14012909480010	001548498	63032152	peleteria.michell22@gmail.com	<span style="color: blue;">edit</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">info</span>
3	BAZAR ALBERT	04310310550014	022054805	22211091	brenda@bazaralbert.com	<span style="color: blue;">edit</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">info</span>
4	PLASTIBOLSA	10040110781016	028510548	20605000	plastibolsa@gmail.com	<span style="color: blue;">edit</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">info</span>
5	INNOVA GRUPO ITALIA	02100606691035	020250818	63153051	grupo.italia.sv@gmail.com	<span style="color: blue;">edit</span> <span style="color: red;">trash</span> <span style="color: purple;">info</span>

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 80: Listado de Proveedores.

Botón para agregar Nuevo Proveedor.

**Acciones:**

**Editar:** Edita los datos del Proveedor. edit

**Eliminar:** Borra el registro. trash

**Reporte de pagos:** Historial de pagos. info

Editar Proveedor.

1. Editar los datos requeridos en cada caja de

3. Botón para volver a la lista de Proveedores.

**Modificar Proveedor**

Nombre: DIPOL

NIT: 0890-000000-000-0

NRC: 71615-5

DUI: 00020000-0

Teléfono: +503 2448 1953

Email: peleteriadipol@gmail.com

Dirección: Calle Concepcion N° 115, San Salvador

Límite de Credito: 1

Guardar Limpiar

Figura 81: Editar Proveedor.

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.

Alerta de confirmación cuando el proveedor ha sido modificado exitosamente:

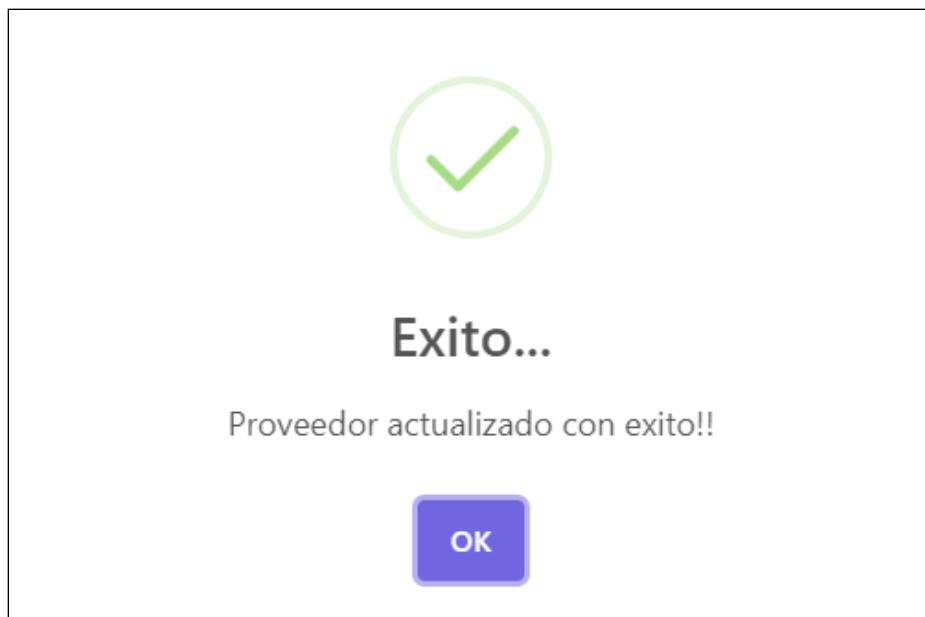


Figura 82: Alerta de actualización de proveedor.

## COMPRAS

Registrar Orden de compra de materia prima.

1. Deberá completar cada uno de los campos.

1.1 Deberá seleccionar agregar detalle para mostrarlos en la tabla.

**Agregar Detalle de Orden Compra**

Fecha	Proveedor
03 / 07 / 2023	Coplasa

Seleccionar Materia Prima Cantidad Precio

Materia Prima	Cantidad	Precio
GOMA	0	\$ 2.50

Descripción Agregar Detalle

Materia Prima	Precio	Cantidad	Descripción	Subtotal	Acciones
GOMA	\$ 2.50	2	Zapato de goma	\$ 5.00	

**Detalle Orden de Compra**

**Total Detalle de Orden Compra**

Total Items	Total Orden Compra
1	\$ 5.00

**1. 2. Eliminar de detalle de compra la orden.**

**2. Una vez agregado a la tabla, presionar en el botón Guardar.**

**Eliminar Detalle** **Guardar**

Figura 83: Registro de orden de compra.



Figura 84: Alerta de registro de orden de compra.

Listado de Orden de compras de materia prima.

**Botones:**

**Copiar:** Hace una copia de listado de orden de compras al Portapapel. 

**Excel:** Descarga un archivo de Excel con el listado de orden de compra. 

**Imprimir:** Imprime el listado de orden de compra. 

**Compras** Inicio / Lista de Ordenes de Compra

**Lista de Ordenes de Compra** + Nueva Orden Compra

Proveedor	Fecha	Total	Estado	Acciones
Coplasa	2023-07-03	5.00	Efectuado	 
Dipol	2023-07-03	27.60	Pendiente	  

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

**Botón para agregar Nueva orden de compra.**

**Acciones:**

**Editar:** Visualizar los datos de la orden de compra. 

**Proceso:** Finalizar la compra. 

**Reporte de pagos:** Gestionar cuenta por pagar. 

Figura 85:Listado de orden de compra.

Compra recibida por parte del proveedor al contado.

Compras

Nueva Compra del Proveedor: Dipol2

Fecha: 03 / 07 / 2023 N. Factura / C.C.F: 02223 Tipo de Compra: CONTADO

Item Prima	Precio Orden	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Unidades	Costo Real
ON	9.20	3	Completa		9.10

Total Detalle de Compra

Total Items	Subtotal Compra	IVA	Total Compra
3	\$ 27.30	\$ 3.55	\$ 30.85

Guardar

Figura 86: Compra del proveedor al contado.

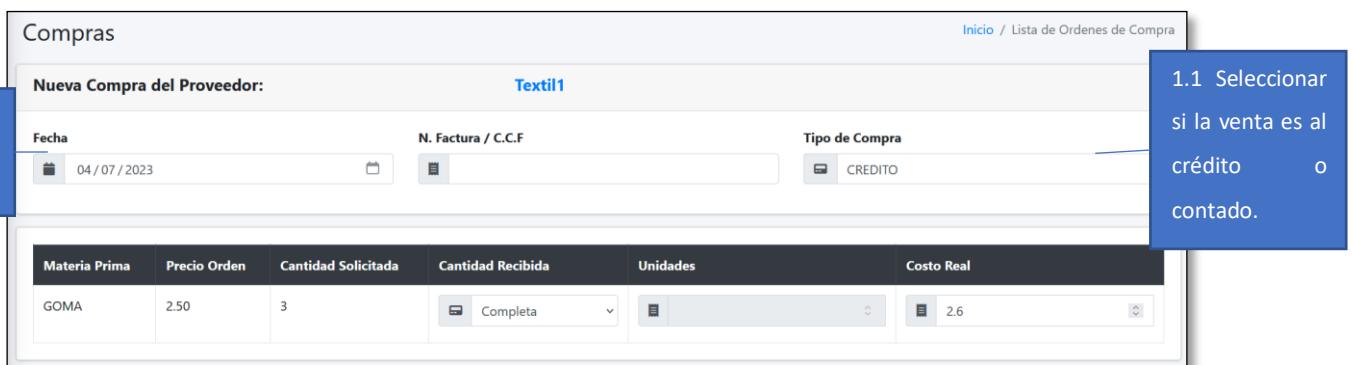
1.1 Seleccionar si la venta es al crédito o contado.

1. Deberá completar cada uno de los campos

2. Botón Guardar para almacenar la compra.

Compra recibida por parte del proveedor al crédito.

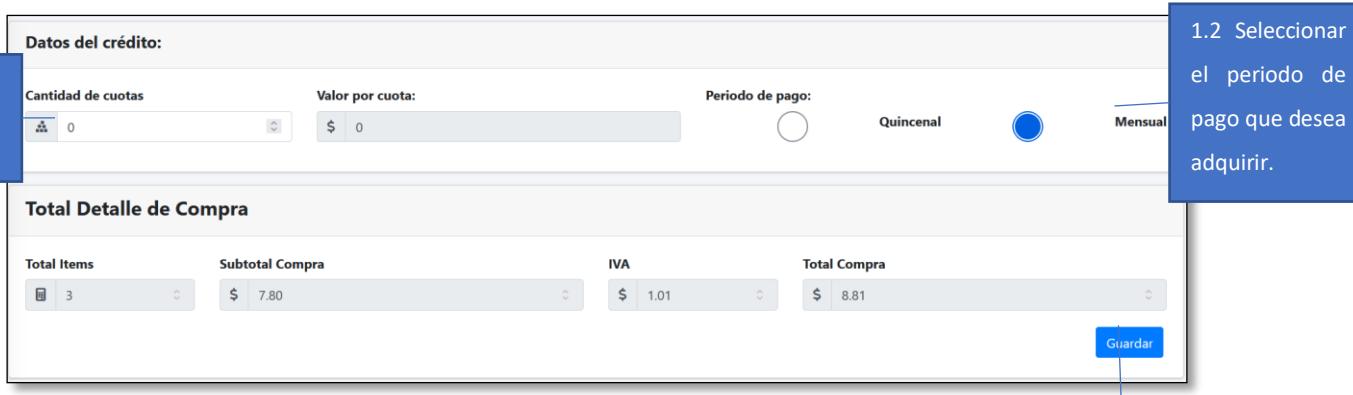
1. Deberá completar cada uno de los campos



1.1 Seleccionar si la venta es al crédito o contado.

Figura 87: Compra al proveedor al crédito .

1.3 Elegir la cantidad de cuotas para efectuar los pagos.



1.2 Seleccionar el periodo de pago que desea adquirir.

Figura 88: Seguimiento de compra al crédito.

2. Botón Guardar para almacenar la compra.

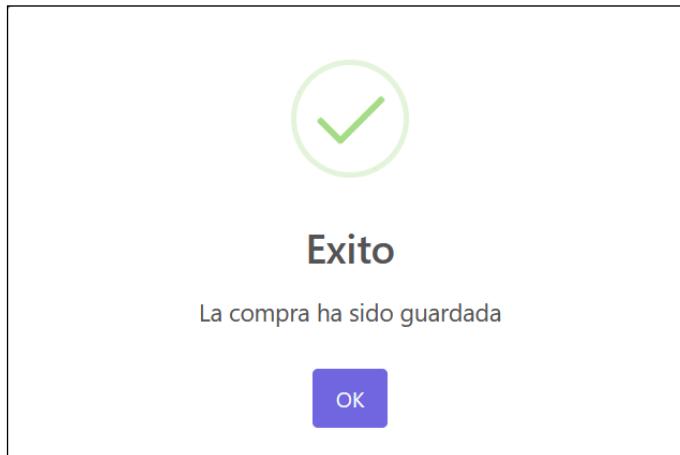


Figura 89: Alerta de registro de compra al contado o crédito.

### Listado de compras realizadas.

Lista de Compras					
Copiar	Excel	PDF	Imprimir	Buscar:	
Fecha	N. Factura	Tipo Compra	Proveedor	Acciones	
2023-07-04	03434	CREDITO	Textil		
2023-07-04	022112	CONTADO	Dipol		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Botón Visualizar para verificar las materias adquiridos.

Figura 90 Listado de compras realizadas.

## CUENTAS POR PAGAR

3	Coplasa	02322110223232	200121212	71230200	coplasa@gmail.com			
---	---------	----------------	-----------	----------	-------------------	--	--	--

Figura 91: Listado de proveedor con quien se tiene crédito.

Seleccionar   
en listado de proveedor.

**Cuentas por Pagar**

Proveedor: Coplasa

1. Deberá seleccionar la cantidad que se tiene pendiente de pago.

Abono a cuentas

Seleccione la Cuenta:

Datos de Cuenta

Monto Total: \$ 0

Periodo de pago: 0

Monto por cuota: \$ 0

Lista de Pagos Realizados

Abonos	Fecha Abono	Forma de Abono	Saldo Anterior	Cuota	Saldo Fin

Figura 92: Cuentas por pagar.

Botón **Realizar abono** se efectúa el abono del crédito.

**Cuentas por Pagar**

Proveedor: Coplasa

1.1 Deberá completar cada uno de los campos

Abono a cuentas

Seleccione la Cuenta:

Datos de Cuenta

Abonos a realizar

Fecha Pago

Forma pago

Monto Abono

**Efectuar Pago**

Lista de Pagos Realizados

Abonos	Fecha Abono	Forma de Abono	Saldo Anterior	Cuota	Saldo Fin

Figura 93: Seguimiento de cuentas por pagar.

2. Botón **Efectuar pago** se efectúa el abono del crédito.

## Registro de devolución sobre compra.

1.1 Seleccionar el proveedor para la devolución de compra.

1 Deberá completar cada uno de los campos.

1.2 Seleccionar la cantidad a devolver.

2. Botón Guardar para realizar la devolución.

Agregar Devolución Sobre Compra

Fecha Devolución: 04/07/2023 | Motivo de devolución: Material no solicitado | Observaciones: Equivocación con el material

Materiales Adquiridos de la compra

Seleccionar	Material	Cantidad en Compra	Cantidad a Devolver	Precio Materia
<input type="checkbox"/>	GOMA	3	<input type="text"/>	2.60

Total Detalle Devolución de Compra

Total Items	Valor Monetario a Devolver
0	\$ 0

Guardar

Figura 95: Registro de devolución sobre compra.

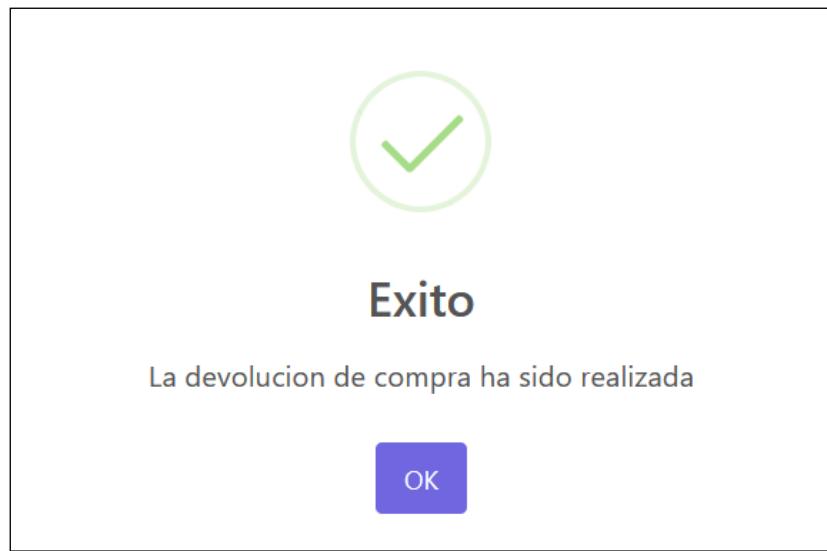


Figura 94: Alerta de devolución de compra.

## Listado de devolución sobre compra.

The screenshot shows a web-based application interface for managing purchase returns. At the top, there are buttons for 'Copiar', 'Excel', 'PDF', and 'Imprimir'. On the right, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a green button labeled 'Agregar devolución' with a plus sign icon. Below the header is a table with the following data:

Fecha	Motivo	Proveedor	Estado	Acciones
2023-07-04	Material no solicitado	Textil	Efectuado	

Below the table, a message says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. To the right of the table, a blue callout box contains the following text:

Botón **Visualizar**  
para verificar las  
devoluciones sobre  
compras.

A larger blue callout box at the top right contains the text: 'Botón para agregar nueva devolución.'

Figura 96: Listado de devolución sobre compra.

# MODULO: FACTURACION

## CONTROL DE CLIENTE.

Registro de cliente.

1. Deberá completar cada uno de los campos.

Registrar Cliente

Nombre <input type="text" value="Calzado Damaris"/>	DUI <input type="text" value="12548989-6"/>
NIT <input type="text" value="9841-548748-484-5"/>	NRC <input type="text" value="25484-7"/>
Teléfono <input type="text" value="+503 2548 4848"/>	Email <input type="text" value="damarisshoes@gmail.com"/>
Dirección <input type="text" value="Santa Rosa de Lima"/>	Municipio <input type="text" value="Santa Rosa de Lima"/>
Departamento <input type="text" value="La Unión"/>	Límite de crédito <input type="text" value="2"/>

Guardar Limpiar

1.1. Límite máximo de créditos que el la empresa le da al Cliente.

2. Presionar en el botón Guardar.

Figura 97: Registro de cliente.

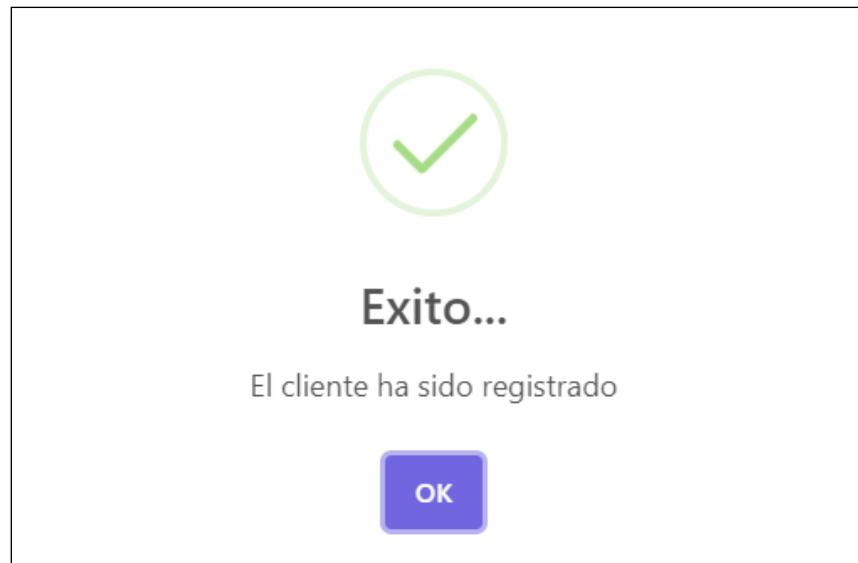


Figura 98: Alerta de cliente registrado exitosamente.

Listado de clientes.

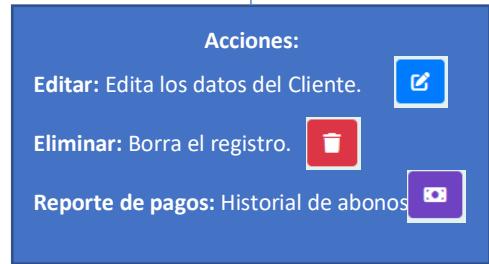
Lista de Clientes						+ Nuevo Cliente
#	Nombre	DUI	Teléfono	Email	Acciones	
1	Calzado Alicia	022489745	78956288	aliciashoes@gmail.com	  	
2	Calzado Mayorga	874541248	78787874	mayorgasan@gmail.com	  	
3	NBYB	985845704	26895899	nbyb@gmail.com	  	
4	Calzado Damaris	125489896	25484848	damarisshoes@gmail.com	  	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 99: Listado de clientes.

Editar cliente.



1. Editar los datos requeridos en cada caja de

### Editar Cliente

<b>Nombre</b> <input type="text" value="Calzado Dama"/>	<b>DUI</b> <input type="text" value="12548989-6"/>
<b>NIT</b> <input type="text" value="9841-548748-484-5"/>	<b>NRC</b> <input type="text" value="25484-7"/>
<b>Teléfono</b> <input type="text" value="+503 2548 4848"/>	<b>Email</b> <input type="text" value="damarisshoes@gmail.com"/>
<b>Dirección</b> <input type="text" value="Santa Rosa de Lima"/>	<b>Municipio</b> <input type="text" value="Santa Rosa de Lima"/>
<b>Departamento</b> <input type="text" value="Cusctlan"/>	<b>Límite de crédito</b> <input type="text" value="5"/>

**Guardar** **Limpiar**

Figura 100: Editar cliente.

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón **Guardar**.

## REGISTRO DE VENTAS

Registro de ventas al contado

1. Deberá completar cada uno de los campos.

**Ventas**

**Datos generales de Venta**

Fecha 26/06/2023	Tipo Documento CREDITO FISCAL	Tipo de Precio PRECIO DE MAYOREO
Buscar Cliente Calzado AL	Cliente Calzado Alicia	N. CCF / CF / TICKET 0201
Buscar Producto Neolike	Filtrar por Categoría / Color / Talla <input checked="" type="checkbox"/>	Categoría SANDALIA
Color ROJO	Talla 38	Producto ---Seleccionar Producto---

Figura 101: Registro de ventas al contado.

2. Seleccionar tipo de venta al **CONTADO**.

3. Presionar en este botón para ir agregando el producto al detalle de la venta.

Precio Unitario	Cantidad	Descripcion	Agregar Producto
\$ 12,59	+ 0	+ Venta a cliente frecuente	<b>Agregar Producto</b>

**Detalle de Venta**

Producto	Precio	Cantidad	Descripcion	Subtotal	Acciones
NEOLIKE / SANDALIA ROJO #38	\$ 12.59	1	Venta a cliente frecuente	\$ 12.59	

**Total Detalle de Venta**

Subtotal Venta	\$ 11,14
IVA	\$ 1,45
Total Venta	\$ 12,59

**Guardar**

4. Presionar en el botón **Guardar** para concretar la venta.

*Alerta de confirmación cuando la venta al contado ha sido registrada exitosamente:*

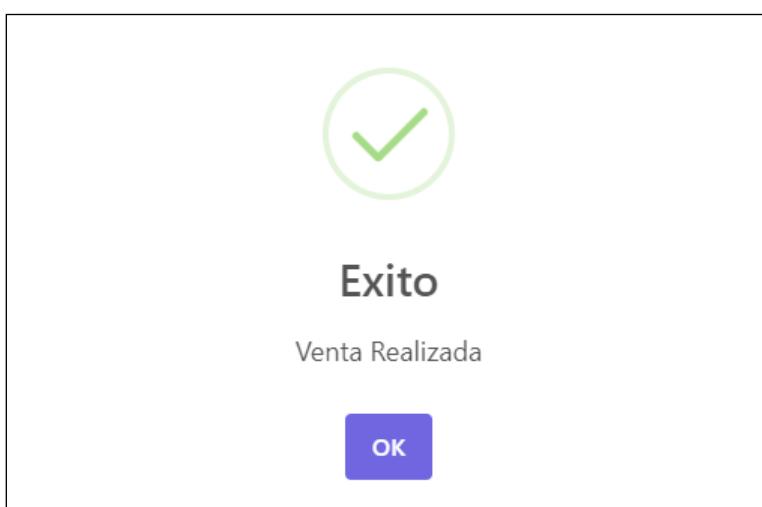


Figura 103: Alerta de confirmación de venta al contado.

## Registro de ventas al crédito

1. Deberá completar cada uno de los campos.

**Ventas**

**Datos generales de Venta**

Fecha	Tipo Documento	Tipo de Precio
29/06/2023	TICKET	PRECIO DE MAYOREO

Buscar Cliente: Ca | Cliente: Calzado Mayorga | N. CCF / CF / TICKET: 00025

Buscar Producto: pla | Filtrar por Categoría / Color / Talla:  | Categoría: SANDALIA

Color: NEGRO | Talla: 37 | Producto: 022583 - NEOLIKE

**Tipo Documento**

- Seleccionar--
- Seleccionar--
- CREDITO FISCAL
- CONSUMIDOR FINAL
- TICKET

**Tipo de Precio**

- Seleccionar --
- Seleccionar --
- PRECIO DE CONSUMIDOR FINAL
- PRECIO DE MAYOREO

Figura 104: Registro de venta al crédito.

3. Seleccionar tipo de venta al CREDITO.

2. Presionar en este botón para ir agregando el producto al detalle de la venta.

Figura 105: Datos adicionales de la venta al crédito

4. Seleccionar el periodo de pago.

Detalle de Venta						Total Detalle de Venta	
Producto	Precio	Cantidad	Descripción	Subtotal	Acciones	Subtotal Venta	IVA
NEOLIKE / SANDALIA NEGRO #37	\$ 12.59	13	Cliente de San Salvador	\$ 163.670		\$ 163,67	\$ 0
						Total Venta	

Figura 106: Detalles de la venta al crédito.

5. Presionar en el botón Guardar para concretar la venta.

*Alerta de confirmación cuando la venta al crédito ha sido registrada exitosamente:*

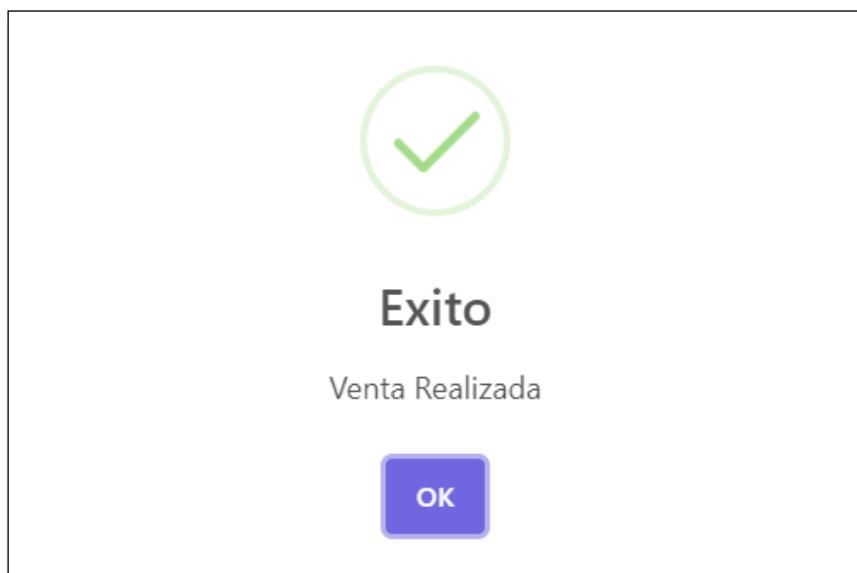


Figura 107: Alerta cuando la venta al crédito ha sido efectuada exitosamente.

## Listado de ventas

Ventas							Inicio / Lista de Ventas
Lista de Ventas							
Copiar	Excel	PDF	Imprimir	Buscar: <input type="text"/>			
Fecha	Num. Documento	Tipo Venta	Tipo Documento	Precio Aplicado	Total	Acciones	
2023-06-26	0201	CONTADO	CREDITO FISCAL	MAYOREO	12.59		
2023-06-29	00025	CREDITO	TICKET	MAYOREO	163.67		

Mostrando 11 a 12 de 12 registros

Primero   Anterior   1   2   Siguiente   Último

Figura 108: Listado de ventas.

**Acciones:**

**Ver:** Ver el detalle de la venta.

**Imprimir:** Imprimir el comprobante.

## DEVOLUCIONES SOBRE VENTA

Registro de devolución sobre venta

1. Completar los campos obligatorios para la devolución..

2. Editar la cantidad a devolver.

Figura 109: Devoluciones sobre venta.

Total Detalle Devolucion de Venta

Total Items	Valor Monetario a Devolver
1	\$ 12.59

Guardar

3. Presionar en el botón Guardar.

Figura 110: Detalle de devoluciones sobre venta

Alerta de confirmación cuando la devolución sobre venta ha sido realizada exitosamente:



Figura 111: alerta de devolución sobre venta exitoso.

Listado de devoluciones sobre ventas.

The screenshot shows the 'Devolucion' (Return) module interface. At the top right, there are buttons for 'Agregar' (Add) and 'Nueva devolución.' (New Return). Below that, a breadcrumb navigation shows 'Inicio / Devolucion sobre Venta'. A green button labeled '+ Agregar devolución' is visible. The main area is titled 'Devoluciones sobre Ventas' (Returns over Sales) and includes buttons for 'Copiar' (Copy), 'Excel', 'PDF', and 'Imprimir'. A search bar labeled 'Buscar:' is also present. A table lists returns with columns: 'Fecha' (Date), 'Motivo' (Reason), 'Cliente' (Client), 'N. Factura' (Invoice No.), and 'Acciones' (Actions). One row is selected, showing '2023-07-01', 'Era talla 40 recio', 'Calzado Mayorga', '00025', and an 'Acciones' button. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. At the bottom right of this section, there are navigation buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Último'. A blue arrow points down from the 'Acciones' button in this section to a callout box labeled 'Acciones:' with the sub-instruction 'Ver: Muestra el detalle de las devoluciones realizadas.' (View: Shows the detail of the issued returns.). A green button with a magnifying glass icon is also shown. The bottom part of the screenshot shows a 'Detalle Devolución de Venta' (Return Detail) table with one item: 'NEOLIKE / SANDALIA NEGRO # 37' with a quantity of 1 and a subtotal of '\$ 12.59'. A 'Total' row shows '\$ 12.59'. A 'Volver' (Back) button is at the bottom right of this table.

Figura 112: Listado de devoluciones sobre ventas.

## CUENTAS POR COBRAR

Cuentas por cobrar

**Seleccionar el cliente.**

2	Ricardo Castro	034343431	72323232	ricky@gmail.com				
---	----------------	-----------	----------	-----------------	---	---	---	---

Figura 113: Seleccionar cliente.

1. Completar los datos.

Cuentas por Cobrar

Cliente: Ricardo Castro

Abono a cuentas

Seleccione la Cuenta:

2023-07-02 --> 14.90

Datos de Cuenta Realizar Abonos

Abonos a realizar Fecha Pago

+ 1 + 04/07/2023

Forma pago Monto Abono

Efectivo 7.46

Efectuar Pago

Lista de Pagos Realizados

Abonos

Fecha Abono	Forma de Abono	Saldo Anterior	Cuota	Saldo Fin
2023-07-02	Efectivo	29.82	7.46	22.36
2023-07-04	Efectivo	22.36	7.46	14.90

Imprimir estado de cuenta

Figura 114: Cuentas por cobrar.

2. Presionar en  
Efectuar Pago.

3. Imprimir estado de  
cuenta.

Alerta de confirmación cuando el abono del cliente ha sido realizado exitosamente:



Figura 115: Alerta de abono realizado exitosamente.

## MODULO: REPORTES

### *REPORTES GERENCIALES:*

Seleccionar el reporte que se deseé ver.

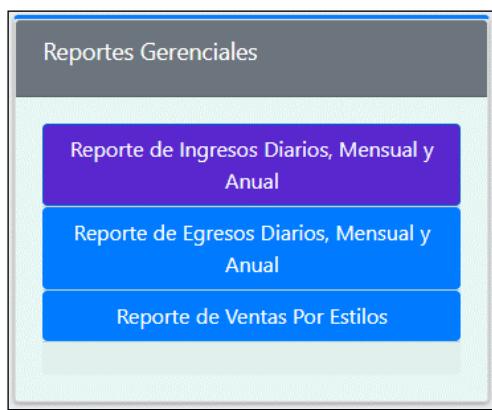


Figura 116: Reportes Gerenciales.

### *REPORTES OPERATIVOS:*

Seleccionar el reporte que se deseé ver.



Figura 117: Reportes operativos

## *REPORTES TÁCTICOS:*

Seleccionar el reporte que se deseé ver.



Figura 118: Reportes tácticos.

## *REPORTES ESTADÍSTICOS:*

Seleccionar el reporte que se deseé analizar.



Figura 119: Reportes estadísticos.

## MODULO: SEGURIDAD

Editar usuario.

1. Editar los datos requeridos en cada caja de texto.

**INDUVA**

Modificar Usuario

SUYAPA VALLE

ADMİN  
MÁNGER

(Dejar en blanco para mantener la misma contraseña)

Contraseña

Confirmar Contraseña

Guardar

--Seleccione el Rol--

--Seleccione el Rol--  
ADMİN  
MÁNGER

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón **Guardar**.

Figura 120: Seleccionar rol.

Figura 121 :Editar usuario.

## INICIO DE SESIÓN

Inicio de sesión.

The image shows the login interface for the INDUVA system. It features a light blue header with the word "INDUVA" in bold black letters. Below it is a white input field containing the placeholder text "Inicia sesión para iniciar tu sesión". Underneath this is a horizontal form with two fields: the first has a mail icon and contains the email "suyapaquinteros1018@gmail.com"; the second has a lock icon and contains a masked password ".....". Below these fields is a large blue "Iniciar Sesión" button. To the left of the button are two links: "Olvidé mi contraseña" and "Configuración". A blue callout box on the right side provides instructions: "1. Deberá colocar Correo y Contraseña de acceso." and "2. Presionar en Inicias Sesión.".

Figura 122: Inicio de sesión.

Olvídate mi contraseña.

The image shows the password recovery interface for the INDUVA system. It has a light blue header with "INDUVA". Below it is a white text area asking "¿Olvidaste tu contraseña? Aquí puede recuperar fácilmente una nueva contraseña." A horizontal form follows, with the first field containing a mail icon and the email "suyapaquinteros1018@gmail.com". Below this is a large blue "Enviar Código" button. At the bottom is a "Login" link. A blue callout box on the right side provides instructions: "1. Poner el correo electrónico (del usuario registrado) al cual se enviará un código de verificación para poder reestablecer una nueva contraseña. Presionar en Enviar Código.".

Figura 123: Olvídate mi contraseña.

Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico del correo electrónico del usuario que pusimos en la pantalla anterior, para copiar el código de verificación que se nos envió para poder reestablecer la contraseña.

*Bandeja de entrada del Código de verificación.*



Figura 124: Código de verificación.

*Copiar el Código de verificación.*

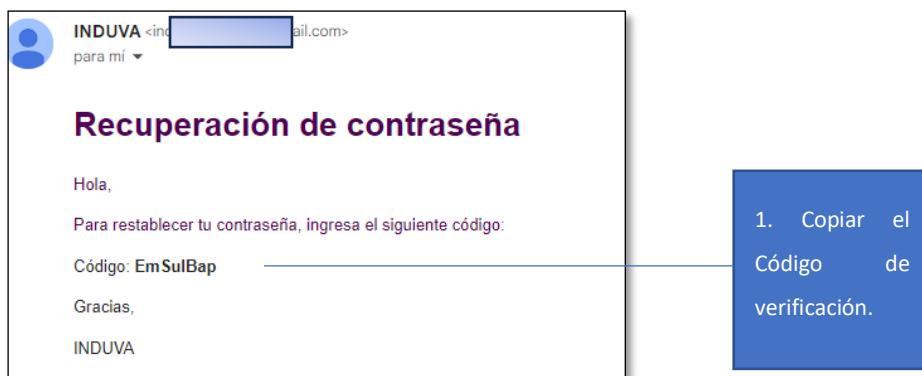


Figura 125: Copiar código de verificación.

*Pegar el código de verificación.*

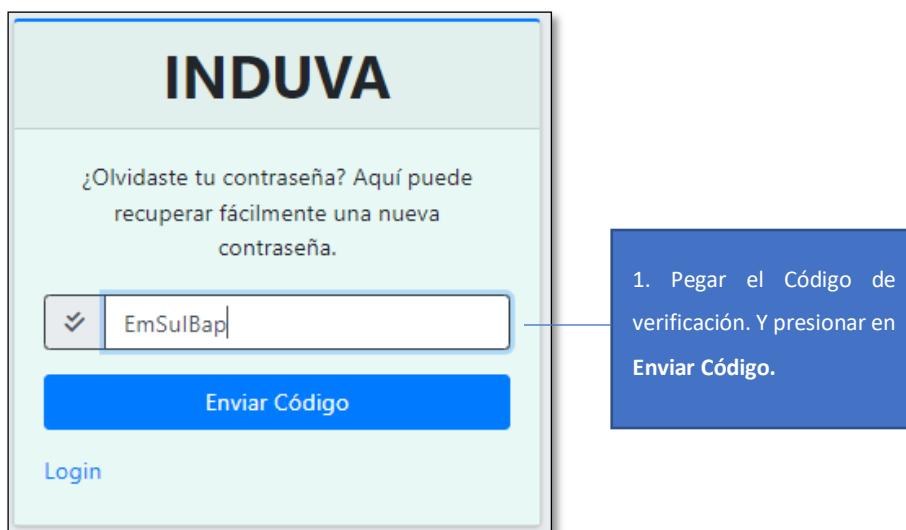
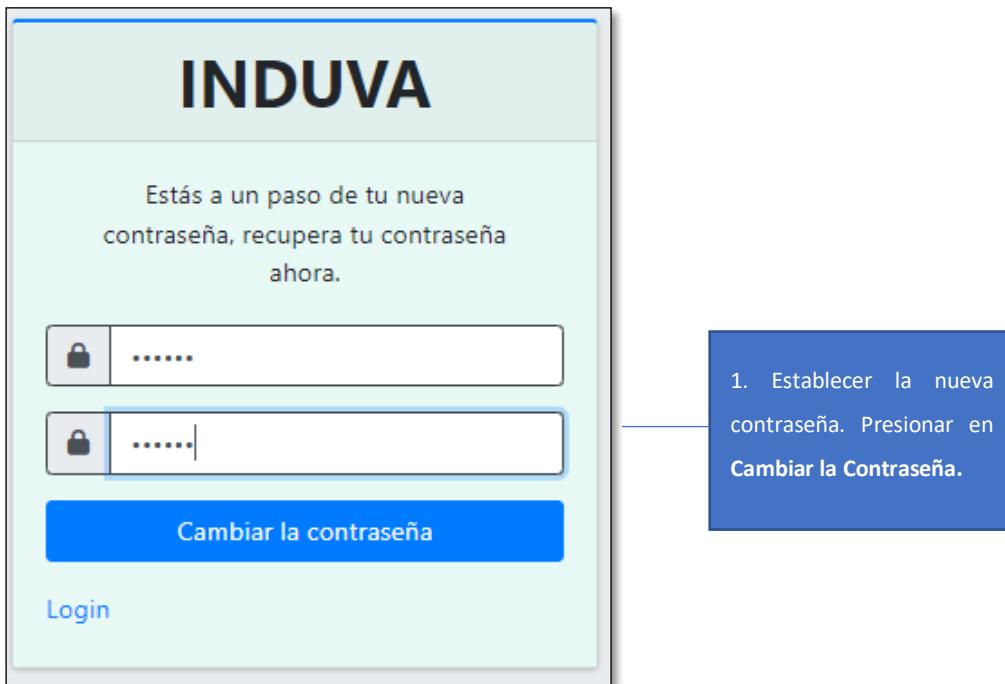


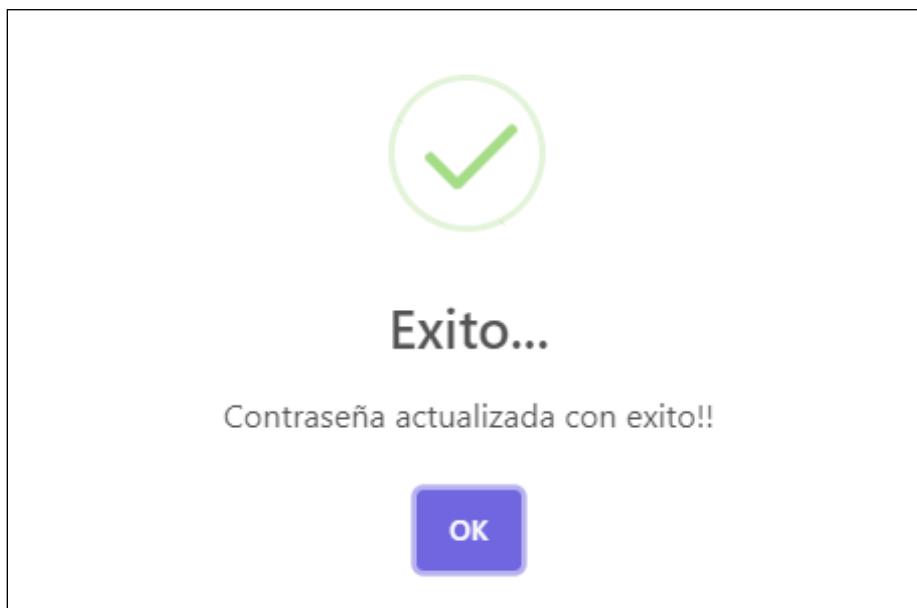
Figura 126: Enviar Código.

*Establecer la nueva contraseña de acceso.*



*Figura 127: Establecer la nueva contraseña.*

*Alerta de confirmación cuando se ha recuperado la contraseña exitosamente:*



*Figura 128: Alerta de confirmación de cambio de contraseña de usuario.*

## Configuración.

### BITÁCORA

Listado de la bitácora.

Listado de la Bitacora							
	Copiar	Excel	PDF	Imprimir	Buscar:		
#	Usuarios	Correos	Roles	Entro	Salio	Acciones	
1	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 21:21:06			
2	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 15:33:08	2023-06-18 15:39:03		
3	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 11:30:05	2023-06-18 15:30:43		
4	JORGE BLADIMIR	jorge@gmail.com	MÁNAGER	2023-06-18 11:25:34	2023-06-18 11:29:58		
5	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 11:23:39	2023-06-18 11:25:20		
6	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 11:22:22			
7	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 10:32:00	2023-06-18 11:22:16		
8	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 09:33:55			
Mostrando 1 a 8 de 8 registros				Primero	Anterior	1	Siguiente Último

Figura 129: Bitácora.