



## Manual de Procedimientos ERP –Repuestos

## Índice

### Contenido

1.- Acceso al Sistema.....	5
1.0.-Mantenimiento.....	8
1.1.-Articulo (Mantenimiento).....	8
1.2.- Costo (Mantenimiento).....	11
1.3.-Secciones (Mantenimiento).....	12
1.4.-Sub Secciones (Mantenimiento).....	13
1.5.-Marca (Mantenimiento).....	14
1.6.- Gasto (Mantenimiento).....	14
1.7.-Precios (Mantenimiento).....	16
1.8.-Almacen (Mantenimiento).....	17
1.9.-Precios Especiales (Mantenimiento).....	18
1.9.1.-Precios Especiales de Tipo Orden.....	19
1.9.2.- Tipo de Pedido de Compra .....	20
1.9.3.-Talleres (Mantenimiento).....	21
1.9.4.- Claves Especiales.....	22
1.9.5.-Configuracion (Mantenimiento).....	24
1.9.6.- Clientes (Mantenimiento).....	25
2.-Venta.....	26
2.1.- Catalogo de Venta(Venta).....	26
2.2.-Presupuesto de Venta(Venta).....	27
2.3.-Pedido de Venta(Venta).....	31
2.4.-Aprobacion de Venta (Venta).....	33
2.5.-Pedido por Facturar (Venta).....	34
2.6.-Devolucion de Venta (Venta).....	35
2.7.-Devolucion de Mercancía (Venta).....	35

3.- Compra.....	36
3.1.-Pedido de Compra (Compra).....	36
3.2.-Orden de Compra (Compra).....	39
3.3.-Registro de Compra (Compra).....	40
3.4.-Aprobación de Registro de Compra(Compra).....	43
3.5.-Devolución de Compra (Compra).....	44
3.6.- Expediente de Importación (Compra).....	44
3.7.-Documento de Importación Pendiente (Compra).....	45
4.- Reportes.....	46
4.1.-Análisis de Inventario(Reportes).....	46
4.2.-Estadísticas de Ventas(Reportes).....	47
4.3.-Catalogo de Precios(Reportes).....	48
4.4.- Catalogo de Costo (Reportes).....	49
4.5.-Ventas Perdidas(Reportes).....	50
4.6.-Listados.....	51
4.6.1.-Ventas por Clientes(Listados).....	51
4.6.2.-Movimientos(Listados).....	52
4.6.2.-Precios(Listados).....	53
4.7.3.-Kardex(Listados).....	54
4.7.4.-Kardex Surtidos(Listados).....	55
4.7.5.-Catalogo Valuado(Listados).....	56
4.7.6.-Ubicaciones(Listados).....	56
4.7.7.-Artículos Reservados(Listados).....	58
4.7.8.-Artículos sin Generar Comisión (Listados).....	59
4.7.9.-Inventario Actual.....	59
5.0.- Histórico.....	60
5.1.-Pedido de Compra(Histórico).....	60
5.2.-Orden de Compra(Histórico).....	61

5.3.-Registro de Compra(Histórico).....	62
54.-Presupuesto de Ventas (Histórico).....	62
5.5.-Pedidos de Ventas(Histórico).....	63
5.6.-Pedido de Aprobación de Ventas(Histórico).....	64
5.7.-Factura de Venta(Histórico).....	65
5.8.-Notas de Crédito(Histórico).....	66
5.9.-Surtidos de Taller(Histórico).....	67
5.9.-Expediente(Histórico).....	67
6.1.-Comisiones.....	68
6.2.-Resumen de Post - Venta.....	69
7.-Varios.....	69
7.1.-Cierre Mensual.....	69
7.2.-Surtidos a Taller.....	72
7.3.-Ajuste de Inventario .....	73
7.4.-Inventario Físico .....	74
7.5.-Movimiento Inter- Almacén.....	77
7.6.-Imprimir Etiquetas .....	79

**En este manual encontrará:**

- Recuadros **Rojos** Numerados (1): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
  - Recuadros **Morados** Alfabéticos (A): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
  - Números **Rojos** Resaltadas (1): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).
  - Letras **Moradas** Resaltadas (A): Hacen referencia a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
  - Zonas o guías **Rojas** ( ): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
  - Zonas o guías **Moradas** ( ): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
  - Zonas o guías Intercaladas **Naranja** ( ): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para exportarlo en el presente documento, *en el sistema no existe este inconveniente*.
  - Zonas con recuadros Interlineadas #Verdes ( ): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondrán detalladamente en un tema aparte del actual.
  - Notas o Consideraciones (!): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias (!): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas
- Los que posean los asteriscos \* serán campos obligatorios.

## Manual de Procedimientos ERP –Repuesto

El Siguiente Manual tiene como objetivo exponer la configuración del Módulo de Repuesto, mediante los mantenimientos primordiales para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra parte de ingresar Pedidos de Compras Nacionales e Internacionales de las diferentes Compras de Repuesto.

## Acceso al Sistema

Se presentará la pantalla principal del sistema (figura 1), en la cual se accederá a través de un usuario y Contraseña previamente registrados (La contraseña es modificable).

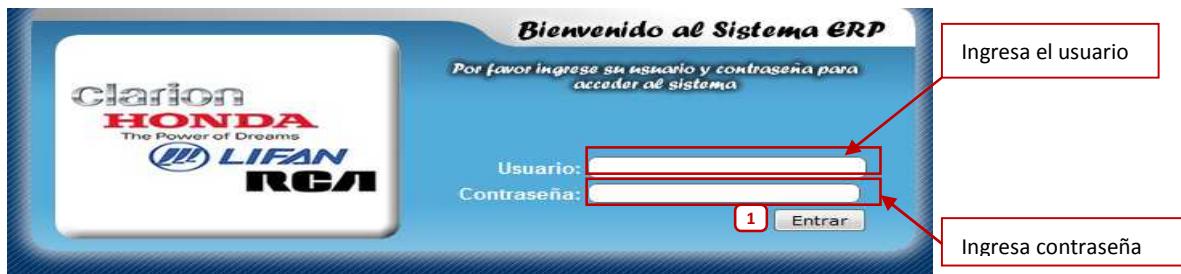


Figura 1.- Inicio del Sistema

### 1 Acceso al sistema ERP

Después de Ingresar los datos se te mostrara la siguiente Imagen:



- 1 Datos de usuario de Sesión
- 2 Secciones del Menu Principal
- 3 Datos de la Empresa
- 4 Selecciona la sucursal
- 5 Boton de acceso al sistema

- 6** Abre otra pestaña del sistema ERP

Para acceder al Módulo de Repuesto se situará sobre la sección sistema, y presionará sobre el módulo “**Repuesto**”.



- 1** Modulo de repuesto  
**2** Abre una nueva pestaña  
**3** En el modulo de ayuda podrás buscar los manuales del sistema y reportar incidencias del sistema

Luego de entrar ha repuesto se te mostrara la pantalla siguiente que es la que pertenece al menú del Modulo de Repuesto



## SISTEMA DE REPUESTOS

Versión 1.0

Sección de Mantenimiento: En esta sección es donde se encuentran los diferentes mantenimientos que se le realiza al sistema como el registro de nuevos artículos o posibles modificaciones



## 1.-Mantenimiento

### 1.1.-Articulo

Artículos es una opción que encontraremos en el módulo de mantenimiento, en este podremos realizar el registro de nuevos artículos, verificar las ubicaciones y existencia de los mismos a través de códigos y descripción. Tendrá la opción de ver, editar o eliminar un registro.

The screenshot shows the 'Articulos' maintenance screen. At the top, there are navigation tabs: Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the tabs are several buttons labeled A through E: A (Nuevo), B (Eliminar), C (XLS), D (Importar), E (Empresa: HONDA), 1 (Estatus: Activo), 2 (Código:), 3 (Criterio:), 4 (Buscar), and 5 (Limpiar). The main area displays a table titled 'Mostrando 20 de 5823 Registros' with columns: Código, Descripción, Código Prov., and Tipo Artículo. The table lists various part details, such as 477024, 3, 3, Accesorio (CHRYSLER); 477014, 2, 2, Accesorio (CHRYSLER); etc. To the right of the table are several columns of icons for actions like Editar, Eliminar, and Activar. At the bottom, there are buttons for Activar (green) and Inactivo (red), and links for Ver Precios, Ver Ubicaciones, Ver Artículo, Editar Artículo, Eliminar Artículo, and Activar Artículo.

#### 1.1.- Articulo

A Crea un nuevo artículo de repuesto

B

C

Elimina el articulo ya registrado previamente

Abre una lista de codigos del articulo , descripciones y tipo articulos entre otros

D Importa el documento

E Ingresa la Empresa

1 Selecciona el estatus

2 Ingresa el codigo

3 Ingresa el criterio

4

5

Busca lo especificado en E, 1, 2,3

Limpia la ventana (restaura)

6 Muestra el precio

7

8

Muestra las ubicaciones

Muestra Calificación

9 Muestra articulo

10 Editar el articulo

11 Eliminar el articulo

Para Crear un nuevo Artículo ingresa al botón nuevo, después te aparecerá la siguiente Pantalla:

Menú ERP > Mantenimiento > Ventas > Compras > Reportes > Varios

**Artículo**

Datos del Artículo

1

3 \*Código: \_\_\_\_\_ Cód. Artículo: \_\_\_\_\_ (Proveedor)

\*Descripción: \_\_\_\_\_

\*Tipo de Artículo: [ Selecciona ] \*Marca: [ Selecciona ]

\*Unidad: [ Selecciona ] \*Sub-Sección: [ Selecciona ]

\*Sección: [ Selecciona ]

Datos para Compra y Venta

5 Posición Arancelaria: \_\_\_\_\_

\*Aplica I.V.A.: (Para Ventas) Si \_\_\_\_\_

\*Genera Comisión: (Para Ventas) Si \_\_\_\_\_

\*Precio Predet.: PVM \_\_\_\_\_

Otros Datos

2 Stock Máximo: \_\_\_\_\_ Saldo: \_\_\_\_\_ En Espera: \_\_\_\_\_

Stock Mínimo: \_\_\_\_\_ Reservado: \_\_\_\_\_ Pedido: \_\_\_\_\_

Disponible: \_\_\_\_\_ Futura: \_\_\_\_\_

Precios

3

4 Costos de Proveedores Artículos que Sustituye Artículos Alternos Modelos Compatibles Existencia en Almacén

4

Agregar Quitar

Código Artículo Descripción

B Guardar C Cancelar

En estos Módulos se Agregan o Quitar artículos que sustituyas

1 Ingresa los datos

2 Ingresar otros datos

A Lista los artículos ya registrados Previamente

3 Ingresa el código del artículo

4 Selecciona las secciones que deseas agregar o eliminar de dicho artículos en el sistema

5 Busca la posición del arancelaria de los artículos

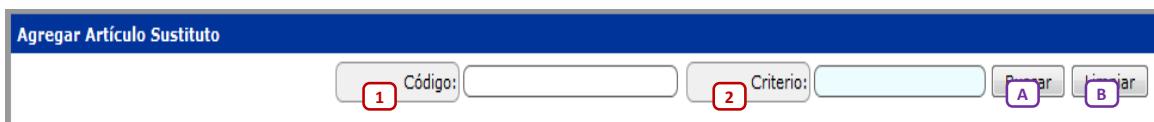
6 Ingresa la clave de aplicación de IVA, Precio de venta y Genera comisión para las ventas

B Guarda el documento del artículo

C Cancela el documento

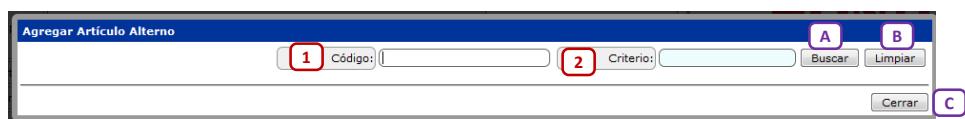
- D) buscas una imagen o logo de la empresa

Se busca los articulo sustitutos se te mostrara esta pantalla a continuación :



- 1 Ingresar el código
- 2 Ingresar el criterio
- A Busca lo especificado 1,2
- B Limpia la ventana (restura)

Se busca los artículos, por código y criterio



- 1 Ingresar el código
- 2 Ingresar el criterio
- A Busca lo especificado 1,2
- B Limpia la ventana (restura)
- C Cerrar el documento



- 1 Ingresar el criterio
- A Busca lo especificado 1
- B Limpia la ventana (restura)
- C Cerrar el documento
- D Acceso a la búsqueda

En esta sección seleccionan las existencias de almacén en el sistema

Distribuir Artículo en Almacen

\*Empresa: HONDA 1

\*Almacen: [ Seleccione ] 2

\*Calle: [ Seleccione ] 3

\*Estante: [ Seleccione ] 4

\*Tramo: [ Seleccione ] 5

\*Casilla: [ Seleccione ] 6

Aceptar Cerrar

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el almacén
- 3 Selecciona en la calle
- 4 Selecciona en el estante
- 5 Selecciona el tramo
- 6 Selecciona la casilla
- A Acepta los cambios realizados en los artículos de las distribución en el almacén
- B Cancela el documento

## 1.2.- Costo

Este modulo se refleja la búsqueda de los costos de artículos, en donde podrás agregar nuevos costos, también podrás editar el documento en el sistema.

Menú ERP Mantenimiento Ventas Compras Reportes Varios Costos

1 Empresa: HONDA

2 Código:

3 Descripción:

Buscar Limpiar

Figura 1.2.- Costo (Mantenimiento)

- 1 Ingresa la Empresa
- 2 Ingresa el Código
- 3 Ingresa la descripción del costo

- A busca lo especificado en **1,2,3**
- B Limpia la ventana (restaura)

### 1.3.- Secciones

En este modulo podrás ver las diferentes secciones de los artículos, que son clasificados por secciones, abreviaturas y tipo de sección, también se edita el documento en el sistema

The screenshot shows a table with the following data:

Descripción	Abreviatura	Tipo Sección	C
BOUTIQUE	B	1	
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	MPR	1	
HERRAMIENTAS	H	1	
TAPIZADOS	T	1	
MOTOR	M	1	
CAJA DE CAMBIOS	CC	1	
SISTEMA ELECTRICO	SE	1	
DIRECCION Y COMANDO DE CAMBIO	DCCM	1	
SOPORTES DEL MOTOR, RADIADOR, COMBUSTIBLE Y ESCAPE	SRSCE	1	
SISTEMA DE FRENOS	SF	1	
PEDALES DE COMANDO Y PALANCA DE FRENO DE ESTACIONA	PCPF	1	
EJE TRASERO Y SUSPENSION TRASERA	ET	1	
EJE DELANTERO Y SUSPENSION DELANTERA	ED	1	
CARROCERIA O CHASIS	CR	1	

1 / 1    E    Mostrando 14 Registros de un total de 14

Figura 1.3.-Secciones (Mantenimiento)

- A Ingresa una nueva Seccion
- B Elimina una nueva seccion
- C Editar la seccion que ya esta registrada previamente
- D Selecciona el cuadro, al cual se vaya a eliminar
- E Continua la pagina siguiente el lista del formulario

Para Crear un nuevo Artículo se ingresa al botón nuevo, como se muestra en la siguiente imagen:

The form fields are numbered:

- 1 \*Sección:
- 2 \*Abreviatura:
- 3 Tipo Sección:

A    Guardar    Cancelar    B

- 1 Ingresa la Sección
  - 2 Ingresa la Abreviatura, que tenga esa sección
  - 3 Selecciona el tipo de sección
- A Guarda el documento

- B Cancela el documento

## 1.4.- Sub secciones

En este modulo se muestran las subsecciones ,que son las que describen el producto, y el nombre del producto,también podras editar el sistema.

The screenshot shows a table titled 'Sub-Secciones' with the following columns: 'Sección' (Section), 'Descripción Sub-Sección' (Description Sub-Section), 'Abreviatura Sección' (Section Abbreviation), and 'Tipo Sección' (Section Type). The table contains 15 rows of data. Row 15 is highlighted with a red box labeled '1'. Row 2 is highlighted with a red box labeled '2'. Buttons at the top left include 'Nuevo' (New) and 'Eliminar' (Delete). A footer at the bottom right shows 'Mostrando 15 Registros de un total de 90' (Showing 15 records of a total of 90).

Sección	Descripción Sub-Sección	Abreviatura Sección	Tipo Sección
BOUTIQUE	VASO	B	1
BOUTIQUE	GORRA	B	1
BOUTIQUE	LLAVEROS	B	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	FILTROS DE AIRE	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	FILTROS DE ACEITE	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	FILTRO DE GASOLINA	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	BUJIAS	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	REFRIGERANTES	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	ACEITES	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	ADITIVOS	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	EMPACADURA TAPA VALVULA	MPR	1
MANTENIMIENTO Y PIEZAS RELACIONADAS	CORREA UNICA	MPR	1
HERRAMIENTAS	GATOS Y SISTEMAS DE AUXILIO VIAL	H	1
TAPIZADOS	TAPICERIA DE PUERTAS Y PIEZAS RELACIONADAS	T	1
MOTOR	MOTOR COMPLETO, 7/8,3/4, BLOQUE DE CILINDROS	M	1

Figura 1.4.-Sub secciones (mantenimiento)

- 1 Edita la sub seccion.
  - 2 Selecciona el cuadro ,al cual vayas a eliminar
- A Ingresa la nueva sub seccion
- B Elimina la sub seccion
- D Continua la pagina siguiente el listado del formulario

Para Crear una nueva Sub sección, se ingresa al botón nuevo, como se muestra en la siguiente imagen:

The dialog box is titled 'Agregar Sub-Sección'. It contains two input fields: 'Sub-Sección' and 'Sección'. The 'Sub-Sección' field is highlighted with a red box labeled '1'. The 'Sección' field is highlighted with a red box labeled '2'. At the bottom are buttons 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

- 1 Ingresa la Sub Sección
- 2 Ingresa la Sección

- A Guarda el documento
- B Cancela el documento

## 1.5.-Marca

En este modulo se agregan y editan las marcas de los artículos, donde se muestra una lista en específico de la descripción y nombre de la marca en el sistema.

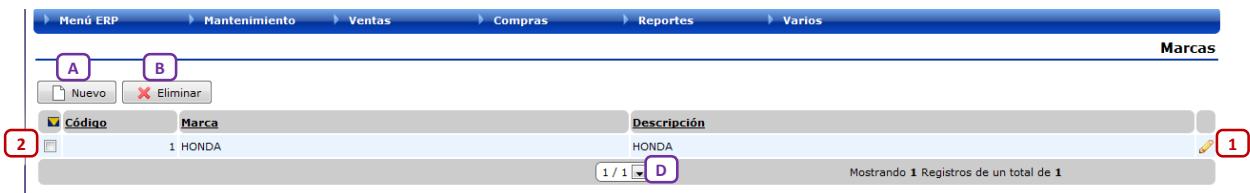


Figura 1.5.- Marca (mantenimiento)

- 1 Edita la Marca
- 2 Selecciona el cuadro ,al cual vayas a eliminar
- A Ingresa la nueva Marca
- B Elimina la Marca
- D Continua la pagina siguiente el listado del formulario

Para Crear una nueva Marca, se ingresa al botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

- 1 Ingresa la Marca
- 2 Ingresa la descripción
- A Guarda el documento
- B Elimina el documento

## 1.6.- Gasto

En este modulo se agregan los gastos de los artículos, también podrán agregar el nombre del gastos, estatus de IVA, editar el documento en el sistema.

Nombre	Monto	Afecta Documento	Asociar Documento
TASA SERV. ADUANA (TSA)	12.00	Gastos por Importación	-
TASA SERV. ADUANA SENIAT (TSS)	12.00	Gastos por Importación	-
DIFERENCIA IVA ADUANA	12.00	Gastos por Importación	-
MULTAS		Gastos por Importación	-
SEGURO DVA	12.00	Gastos por Importación	-
MANEJO VOR		Gastos por Importación	-
DIFERENCIA BASE IMPONIBLE	12.00	Gastos por Importación	-

Figure 1.6.- Gasto (mantenimiento)

- 1 Edita el costo adicional
  - 2 Elimina el costo adicional
  - 3 Selecciona el cuadro , al cual vayas a eliminar
  - 4 Selecciona el modo de búsqueda de los gastos
- A Ingresa nuevo costo adicionales
  - B Elimina el costo
  - C Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario
  - D Ingresa el criterio
  - E Busca lo especificado en 4, D
  - F Limpia la ventana (restaura)

Para Crear un nuevo Gasto, se ingresa al botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

- 1 Ingresar el Gasto
- 2 Selecciona el Estatus, sea verdadero o falso
- 3 Selecciona el Iva
- 4 Selecciona el Modo de Compra
- 5 Selecciona el documento Asociado

## 1.7.- Precios

En este modulo se ingresa el nuevo precio, se edita y elimina.

Figura 1.7.- Precios (mantenimiento)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa el criterio
- 3 Busca lo especificado en 1, 2
- 4 Limpia la ventana (restaura)
- A Ingresa nuevo precio

Para Crear una nuevo Precio, se ingresa al botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

- 1 Ingresa la Descripcion

- 2** Ingresa el Porcentaje
- 3** Selecciona el tipo de precio
- 4** Agrega la empresa
- 5** Quita el precio
- A** Guarda el precio
- B** Cancela el documento
- C** Se muestra la empresa seleccionada con sus respectivas características que son las siguientes: actualizar mediante costo, ejecutar markup, porcentaje aumento, ultimo aumento y ejecutar aumento.

## 1.8.- Almacenes

En este modulo se ingresa los nuevos artículos de almacén, eliminas, editas y buscas los archivos existentes en el almacén en el sistema previamente guardado.

Empresa	Descripción	Estatus para Venta	Estatus para Compra
Dipromuro , C.A- Honda		Activivo	Activivo
Dipromuro , C.A- Honda		Inactivivo	Activivo
Dipromuro , C.A- Honda		Activivo	Activivo

Figura 1.8.- Almacenes (mantenimiento)

- 1** Edita el gasto
- 2** Elimina el gasto
- 3** Selecciona el cuadro , al cual vayas a eliminar
- 4** Selecciona la empresa
- 5** Ingresa el criterio
- 6** Busca lo especificado en **4, 5**
- 7** Limpia la ventana (restaura)
- 8** Importa el formulario del almacen
- A** Ingresa nuevo gasto
- B** Elimina el gasto
- C** Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario

Para Crear una nuevo Almacén, se ingresa el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa el Almacen
- 3 Selecciona el Estatus
- 4 Selecciona el Estatus para la venta
- 5 Selecciona el Estatus para la compra
- A Guarda el documento
- B Cancela el documento

## 1.9.- Precios Especiales

En este modulo se ingresa los precios especiales, en los cuales se buscan por cliente o Rif o cedula del cliente, también podrás agregar nuevos precios y editar los precios que ya están previamente registrados.

Figura 1.9.- Precios Especiales (mantenimiento)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el Tipo de Pago
- A Ingresa el criterio que deseas buscar
- B Busca lo especificado en 1,2, A
- C Limpia la ventana (restaura)
- D Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario
- E Ingresa el nuevo Precio Especiales

Para Crear un Nuevo precio Especial, se ingresa el botón nuevo , acontinuacion se te mostrara el formulario de precios especiales ,como se muestra en la siguiente imagen:

- 1 Selecciona al cliente ya previamente registrado en el sistema
- 2 Ingresa la direccion del cliente
- 3 Ingresa la cedula RiF del Cliente
- 4 Ingresa el telefono
- 5 Ingresa los dias de credito
- 6 Selecciona el Precio Especial
- A Agrega el precio
- B Elimina el precio especial
- C Guarda el documento
- D Cancela el documento

### 1.9.1.- Precio Especial de Tipo Orden

En este modulo se ingresara los precios especiales que solo sean de tipo de Orden ya registrado previamente en el sistema.

Precios Especiales por Tipo de Orden			
Código	Tipo de Orden	Cant. Repuestos con Precio Especial	Precio Especial General
1 CONTADO		178.00	Precio Full (Publico)
2 CREDITO		178.00	Precio Full (Publico)
3 GARANTIA		0.00	Precio 4 (Garantia)
4 ACTIVOS		0.00	Precio 7 (Internos Activos)
6 RETRABAJO		0.00	Precio 7 (Internos Activos)
7 LAT/ PINT CONTADO		0.00	Precio Full (Publico)
8 LAT/ PINT CREDITO		0.00	Precio Full (Publico)

Figura 1.9.1.- Precio Especial de Tipo Orden (mantenimiento)

- 1 Ingresá el criterio del precio
- 2 Edita los precios especiales ya previamente guardado
- A Busca lo especificado en 1
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario

## 19.2.- Tipo de Pedido de Compra

En este modulo se ingresa los tipos de pedido de compras, también podrás editar el formulario ya previamente guardado.

Tipo de Pedido de Compra			
A	B	C	D
Nombre	Clave	Numeración	
1 Diario	2	1	
Garantía Comprar en Plaza	500	1	
Pedido de Cauchos	252	1	
Pedido Promoción	251	1	
Pedido de Tambores de Aceite 10W30 Y 5W20	249	1	
Pedido Promoción Tp 55	246	1	
Promoción Exceso de Material	245	1	
Pedido Protector Caja Carga	244	1	
Pedido Baterías Titan / Duncan	158	1	
Pedido de Batería de Reposición	154	1	
Bajo Garantía	104	1	
Pedidos de Herramientas	22	1	
Emergencia	5	1	
Unidad Paralizada de Piezas Registradas	3	1	
Reposición	1	14	

Figura 19.2.- Tipo de Pedido de Compra (mantenimiento)

- A Crea un nuevo ,Tipo de Pedido de Compra
- B Elimina un Tipo de compra
- C Edita el tipo de pedido de compra
- D Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario
- 1 Selecciona el cuadro , al cual vayas a eliminar

Para Crear un Nuevo Precio Especial, se ingresa el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen

- 1 Crea un nuevo ,Tipo de Pedido de Compra
- 2 Elimina un tipo de compra
- 3 Edita el tipo de pedido de compra
- A Guardar la seccion registrada
- B Cancela el documento

### 19.3.- Talleres

En este modulo se ingresa los talleres , se elimina y tambien imprimes el listado de talleres registrados.

Figura 19.3.- Talleres (mantenimiento)

- 1 Ingresa el criterio
- 2 Selecciona el cuadro , al cual vayas a eliminar
- A Crea un nuevo Taller
- B Elimina el taller
- C Imprime una lista de talleres registrados previamente
- D Busca lo especificado en 1
- E Limpia la ventana (restaura)
- F Edita el formulario de taller
- D Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario

Para Crear un Nuevo Taller, se ingresa el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:

- 1 Ingresa el Nombre
- 2 Ingresa la direccion
- 3 Ingresa el telefono
- 4 Selecciona el RIF
- 5 Ingresa el contacto
- A Guarda el nuevo taller

- B** Cancela el formulario

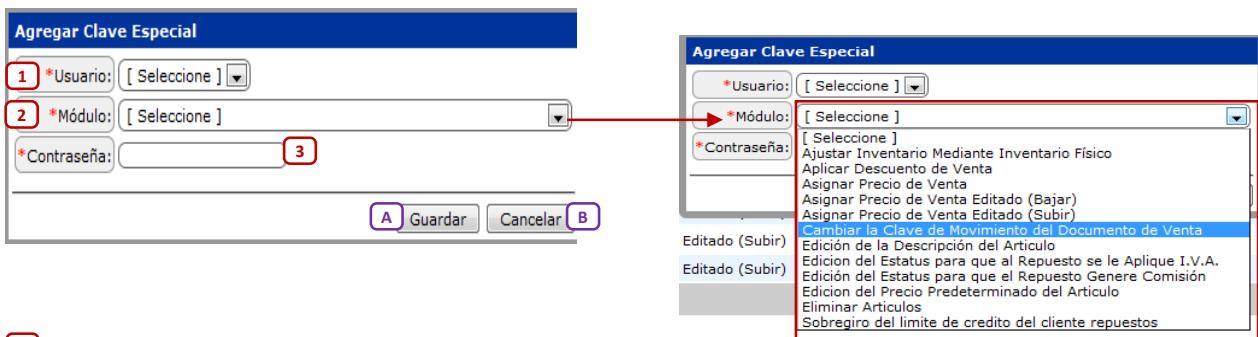
## 19.4.-Claves Especiales

Se ingresara en este formulario las claves que se van a utilizar en el sistema, En este modulo se agregan las claves especiales de los usuarios, también busca las claves ya previamente guardadas, edita y elimina el documento en el sistema.

Figura 19.4.- Claves Especiales (mantenimiento)

- 1** Ingresa el usuario
  - 2** Selecciona el Modulo
  - 3** Editas y eliminias el formulario previamente guardado
- A** Crea una nueva clave especial
  - B** Limpia la ventana (restaura)
  - C** Busca lo especificado en **1,2**
  - D** Continua la pagina siguiente ,el listado del formulario

Para Crear una nueva Clave Especial, se ingresa el botón nuevo como se muestra en la siguiente imagen:



- 1** Selecciona el usuario
- 2** Selecciona el Modulo que deseas activar la clave
- 3** Ingresa la contraseña
- A** Guarda la Clave Especial
- B** Cancela el documento

## 19.5.- Configuraciones

En este modulo se agregarán configuraciones adicionales en los formularios, y se activaran o se desactivaran dicha configuración.

The screenshot shows a configuration maintenance screen with the following interface elements:

- Header:** Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, Varios, Configuración.
- Buttons:** E (Nuevo), 1 (Empresa: Todos), 2 (Criterio:), A (Buscar), B (Limpiar).
- Table:** Shows 14 configurations for company DIPROMURO, C.A. - HONDA. The columns are Empresa, Parámetro, and Valor. Each row has edit (pencil) and delete (X) icons in the last column.
- Details:**
  - Parámetro: (0 = Nunca, 1 = Siempre y Si la Unidad es GNV, 2 = Si Tiene Datos y la Unidad es GNV) Valor: 2
  - Parámetro: (Id Tipo de Orden (Separarlos con "|")) Valor: 7|8
  - Parámetro: Margen Superior para Documentos de Impresión de Repuestos (Margen Superior para Documentos de Impresión de Repuestos) Valor: 80
  - Parámetro: Cantidad de Meses de Consumo Promedio Valor: 6
  - Parámetro: (0 = No, 1 = Si) Valor: 0
  - Parámetro: Cantidad de Ítems para Compra (Cantidad de Ítems para los Documentos de Compra) Valor: 800
  - Parámetro: Cantidad de Ítems para Venta (Cantidad de Ítems para los Documentos de Venta) Valor: 20
  - Parámetro: (Texto para Factura de Repuesto) Valor: CONTADO EN CASO DE MORA LA FACTURA GENERA INTERESES TASA DE 1% MAS EL 2% POR GASTOS DE COBRANZA
  - Parámetro: (Valores para Calcular Máximos y Mínimos) Valor: 0.5
  - Parámetro: Meses Mínimo (Valores para Calcular Máximos y Mínimos) Valor: 1
  - Parámetro: Meses de Inventario (Valores para Calcular Máximos y Mínimos) Valor: 5
- Bottom:** Buttons for Activar (Green) and Inactivo (Red).

Figura 19.5.- Configuraciones (mantenimiento)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingreso el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Edita la configuracion
- D Elimina la configuración
- E Ingresa una nueva configuracion

Agregar una nueva configuración en el sistema, pulsa el botón nuevo se te mostrara esta imagen a continuación:

**Agregar Configuración**

1 \*Empresa: DIPROMURO, C.A. - RCA  
 2 \*Parámetro: [ Seleccione ]  
 Cantidad de Items para los Documentos de Compra  
 3 \*Valor:  
 \*Estatus: [ Seleccione ]  
 4 [ Seleccione ]  
 Inactivo  
 Activo  
 A Guardar Cancelar

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el parametro de la configuracion que se activara en el sistema
- 3 Ingresa el valor
- 4 Selecciona el estatus ya sea inactivo o activo
- A Acciones :Guarda el documento y cancela el documento

### 1.9.6.- Clientes

En este modulo se buscan clientes existentes, por medio de las modalidades como editar, tipo de pago y criterio. En esta sección se ingresara nuevos clientes y tambien se imprime el documento en el sistema, los cliente se ingresaran en el botón nuevo del formulario como se muestra en la figura 19.5.

**Clientes**

Menú ERP Mantenimiento Ventas Compras Reportes Varios Clientes

1 Nuevo  
 2 Empresa: [ Todos ]  
 3 Tipo de Pago: [ Todos ]  
 4 Estatus: Activo  
 Criterio: Buscar Limpieza  
 Mostrando 6 de 6 Registros 1 / 1  
 C  
 C.I. / R.I.F. Nombre Apellido Tipo Tipo de Pago  
 V-19391723 Andrea Pastori Juridico CONTADO  
 V-19391714 Gonzalo Afonso Juridico CONTADO  
 V-66551625 JUAN PEREZ Natural CONTADO  
 V-18760124 ROGER RAMOS Natural CONTADO  
 V-15744214 PEDRO PEREZ Natural CRÉDITO  
 V-123456789 JOSE CONTRERAS Natural CONTADO  
 Mostrando 6 de 6 Registros 1 / 1

Figura 19.6.- Clientes (mantenimiento)

- 1 Ingresa un nuevo cliente
- 2 Selecciona la Empresa
- 3 Selecciona el tipo de pago
- 4 selecciona el estatus
- A Busca lo especificado en cualquiera de las opciones: 2,3,4
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Edita el documento

Para agregar un nuevo cliente se Ingresara en el boton nuevo que aparece en la figura 19.6, acontinuacion se mostrara la seccion de agregar datos del cliente como se muestra la imagen siguientes:

**Agregar Cliente**

Tipo Pago:	Contado	Contribuyente:	[ Selecciona ]	*Estatus:	Activo
*Tipo:	[ Selecciona ]	*C.I. / R.I.F.:	[ Selecciona ]	N.I.T.:	
*Nombre(s):		Apellido(s):			
*Estado:	[ Selecciona ]	*Ciudad:			
*Urbanización:		*Calle / Av.:			
*Municipio:		*Teléfono:			
Correo:		*Fecha de Creación:	20-08-2013		

**Datos del Contacto**

C.I. / R.I.F.:	[ Selecciona ]	Bloquea Venta:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre(s) y Apellido(s):		*% Descuento:	0
Teléfono:		*Tipo Cliente:	Repuestos
Correo Electrónico:		*Reputación:	Cliente B

**Otros Datos**

Clave Mov. Venta Mostrador:	1) Mostrador Público Contado
-----------------------------	------------------------------

**Empresas**

A Agregar B Quitar

Empresa	Días Crédito	Forma Pago	Límite Crédito	Crédito Reservado	Crédito Disponible
---------	--------------	------------	----------------	-------------------	--------------------

- 1 Ingresar un nuevo cliente
  - 2 Ingresar los datos de contacto y otros datos adicionales del cliente
- A Agrega la empresa  
B Elimina la empresa seleccionada

## 2.-Ventas

### 2.1.-Catalogo de Venta

En este formulario, se busca los artículos del catálogo ya previamente agregados en el sistema, podrás agregarlo al carrito de compra. Para seleccionar buscar las diferentes especificación del artículo selecciona cualquiera de la opciones de búsqueda como las siguientes: sección, marca, modelo, unidad básica, tipo de artículo, sub sección, código, sucursal, empresa y texto etc. Presiona los botones de desplazamiento y te aparecerá una serie de listas, al seleccionar se te mostrará la ventana que vemos a continuación, donde estará el carrito de compra y breve descripción del artículo.

Figura 2.1- Catalogo de Artículo (ventas)

- 1 Selecciona las diferentes opciones, donde podras buscar los articulos
  - 2 Agregar el carrito de compra de los articulos ya seleccionados
  - 3 Seleccionas el presupuesto
- A Busca lo especificado en 1  
B Limpia la ventana (Restaura)  
C Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario

## 2.2.- Presupuesto de Venta

En este modelo se ingresara el presupuesto de venta y se buscara el presupuesto, para poder crear un nuevo presupuesto, primeros se hace el cierre mensual del mes anterior, en la Sección **varios** ->cierre mensual y aprobar el cierre. Antes de crear un nuevo presupuesto de ventas al realizar este procedimiento se puede proceder a la creación del nuevo presupuesto de venta en el sistema.

Figura 2.2.- Presupuesto de Venta (ventas)

- 1 Selecciona el empresa
- 3 Selecciona la fechas desde el inicio del presupuesto de venta
- 3 Selecciona el Estatus
- 4 Seleccionas hasta el dia final de la fechas del presupuesto de venta
- 5 Ingresa el criterio del presupuesto de venta
- 6 Muestra el documento ya registrado , elimina el documento , Importa el documento , edita el documento
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5
- B Limpia la ventana (Restaura)
- C Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario
- D Ingresa un nuevo presupuesto
- E Imprime el documento del presupuesto

Después de haber seleccionado cierre mensual ya se podrá Crear un nuevo Presupuesto de Venta, y te aparecerá esta imagen a continuación, donde ingresarás los datos en este formulario de presupuesto de venta (Nuevo).

Menú ERP > Mantenimiento > Ventas > Compras > Reportes > Varios

### Presupuesto de Venta

1 Se Ingrasa la clave de acceso para poder agregar un nuevo presupuesto de ventas

2 Se selecciona el tipo de sección de clave de acceso, que se desea utilizar y ingresar la clave para poder cambiar tipo de pago ya sea crédito o contado y para agregar este tipo de clave debes ir al modulo mantenimiento, claves especiales y agregar tu clave nueva y seleccionar el tipo de modulo que sería el siguiente: cambiar clave de movimiento del documento de venta.

3 Selecciona el porcentaje del descuento.

**A** Guardar **B** Cancelar

- 1 Ingrasa los datos del cliente y Empresa
- 2 Ingrasa los datos del Presupuesto de venta
- 3 Ingrasa el Porcentaje del Descuento
- A Guarda el Presupuesto de Venta
- B Cancela el documento

A continuación a seleccionar el botón agregar ingresaras el artículo nuevo con sus especificaciones como se muestra a continuación:

The screenshot shows a software application for managing parts. At the top, there are three input fields with red boxes around them: 'Buscar por' (Search by) with dropdown options 'Descripción' and 'Código', 'Criterio' (Criteria), and 'Código' (Code) with value '24360-P24-A01'. To the right of these are buttons 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). Below this is a table titled 'Mostrando 6 de 5027 Registros' (Showing 6 of 5027 Records) with 1 / 838 pages. The table has columns: Código, Descripción, Marca, Saldo, Reservadas (Servicios), Espera por Facturar, Disponible, Pedido a Proveedor, Futura, and Clasif. A red box labeled '4' highlights the first row. Below the table is a detailed view for item '17707-SDC-E02' (TUBO DE ALIMENTACION ACCORD 2006-07). It shows: \*Código: 17707-SDC-E02, Sección: COMBUSTIBLE Y ESCAPE, Tipo Artículo: COMPRA INTERNACIONAL. To the right are buttons for Ult. Compra (30-05-2013), Ult. Venta (31-05-2013), and Disponible (0.00). A red box labeled '5' highlights a warning message: 'El producto ( 17707-SDC-E02 ) no tiene disponibilidad. Para ver los artículos que lo sustituyen presione ...'. Below this message are input fields for Cantidad (PIEZA), Precio (PVM), and I.V.A. (12.00). To the right are buttons for 'Suficiente Disp.' (Green), 'Poca Disp.' (Yellow), and 'Sin Disp.' (Red). Buttons 'A' (Acceptar) and 'B' (Cerrar) are at the bottom.

- 1 Selecciona la categoria para buscar el articulo
  - 2 Ingresa el criterio
  - 3 Ingresa el codigo
  - 4 Selecciona el articulo
  - 5 Muestra un aviso avisando de que no ay disponibilidad del articulo buscado
- A  
Guarda el articulo agregado  
B  
Cancela el documento  
C  
Acciones de los botones: busca y limpia(restable la ventana)

Para Editar el presupuesto de ventas, se Ingresa el botón editar , se te mostrara esta imagen acontinuacion para importar el presupuesto, selecciona el botón aceptar para importar el documento.

The screenshot shows a form titled 'Importar Presupuesto' (Import Budget). It includes fields for 'Nº Presupuesto' (Budget Number) 176, 'Nº Siniestro' (Claim Number) 31-320153853, 'Fecha Vencimiento' (Expiry Date) 19-02-2013, 'Cliente' (Client) MERCANTIL SEGUROS, C.A., 'Tipo Mov.' (Type Movement) VENTA, 'Clave' (Key) 6) Aseguradoras, 'Tipo de Pago' (Payment Type) Crédito (Credit), 'Código' (Code) 7701050160, 'Descripción' (Description) CARCAZA RETROVISOR DER TW, 'Cantidad' (Quantity) 1.00, 'Precio Unit.' (Unit Price) 292.31, 'Ubicación' (Location) ALMACEN PRINCIPAL S-4-E-02B, 'Disponible' (Available) 3.00, and 'Despachar' (Ship) 1.00. A green note at the bottom says 'El presupuesto esta vencido, si los precios presentan cambios se importaran con los precios actuales' (The budget is expired, if prices change they will be imported with the current prices). At the bottom are buttons 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). A red box points to the 'Aceptar' button with the text: 'Para Importar el presupuesto se selecciona el botón aceptar en el formulario.'

A continuación se te muestra el formulario editado del presupuesto de ventas, donde ingresas los datos respectivos de la venta, después de ingresar selecciona el botón guardar, para guarda el documento.

## 2.3.- Pedido de Venta

En este modulo se ingresará el pedido de venta y se revisara el estatus de pedido por medio de la búsqueda, podrás editar, eliminar, mostrar el documento y guardar el pedido.

Fecha	Nº Pedido	Nº Referencia	Nº Presupuesto	Nº Siniestro	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Pedido
18-06-2013	200				LUIS A. NOGUEIRA F.	CRÉDITO	2	990.49
14-06-2013	173				IVAN SCHEURE	CRÉDITO	2	4,259.39
30-05-2013	109				JOSE MANUEL DIEGUEZ	CRÉDITO	1	4,215.21

**D**: Icons for document actions: Edit, Close, Delete, View.

**C**: Status indicators: Pedido Aprobado (blue circle), Convertido a Pedido (green circle), Pendiente por Terminar (yellow circle).

**B**: Buttons: Editar, Cerrar Pedido, Anular Pedido, Ver.

**A**: Buttons: Buscar, Limpiar.

Summary Totals:

- Total Neto: 8,450.98
- Total I.V.A.: 1,014.11
- Total Documento(s): 9,465.09

### 2.3.- Pedido de venta (venta)

- 1 Ingresá un pedido nuevo
  - 2 Imprime el documento
  - 3 Selecciona la empresa
  - 4 Selecciona la fecha de inicio
  - 5 Selecciona el estatus
  - 6 Selecciona la fecha de terminar con el pedido de venta
  - 7 Ingresá el criterio
- A**: Busca lo especificado en 3,4,5,6,7
- B**: Limpia la ventana (Restaura)
- C**: Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario
- D**: Edita el documento 🖊,cerrar pedido ✎,anular pedido ❌,muestra el documento guardado 🔍

Agregar un nuevo pedido como se muestra en la imagen

The screenshot shows the 'Pedido de Venta' (Sales Order) screen. At the top, there's a navigation bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the navigation is the main title 'Pedido de Venta'. The form is divided into several sections:

- Client Information:** Fields for Empresa (highlighted with red box 1) and Empleado (highlighted with red box 1).
- Client Details:** Fields for Cliente (highlighted with red box 2), Dirección, C.I. / R.I.F., Teléfono, and Días Crédito.
- Order Details:** Fields for N° Pedido, Moneda (highlighted with red box 3), N° Referencia, N° Presupuesto, and N° Siniestro.
- Item Grid:** A table for adding items. It has columns for Código, Descripción, Cantidad, Pendiente, Costo Unit., Gastos, Precio Unit., % I.V.A., and Total. Buttons for Agregar (highlighted with purple box A) and Quitar (highlighted with purple box B) are at the top of the grid.
- Discounts:** Fields for Sub-Total, Descuento (highlighted with purple box C), Gastos Con I.V.A., and Gastos Sin I.V.A.
- Total:** Fields for Neto Pedido, Exento, and Exonerado.
- Buttons:** At the bottom right are buttons for Guardar (highlighted with purple box D) and Cancelar (highlighted with purple box E).

- 1 Selecciona la Empresa y empleado
  - 2 Ingresa los datos del Cliente
  - 3 Ingresa los datos del Pedido
  - 4 Selecciona el Tipo de Movimiento, Selecciona clave y Tipos de Pagos
- A** Agrega el Pedido de ventas  
**B** Quita los pedidos  
**C** Agregas el descuentos  
**D** Guarda el documento  
**E** Cancela el documento

## 2.4.- Aprobación de Pedido de la venta

En este formulario se busca la aprobación de la venta, ya registrados previamente por la venta y también podrás imprimir la lista de aprobaciones que se encuentran reflejadas.

Fecha	Nº Pedido	Nº Referencia	Nº Presupuesto	Nº Siniestro	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Pedido
15-02-2013	312				AUTOMECHANICA AQUILES, C.A.	CRÉDITO	1	448.00
15-02-2013	310				REPUESTOS CLIO GCL, C.A.	CRÉDITO	1	2,252.28
14-02-2013	266		174		EDWIN FRANQUIZ	CONTADO	1	11.20
14-02-2013	260				REPUESTOS CLIO GCL, C.A.	CRÉDITO	2	2,608.08
14-02-2013	258		169		EDWIN RAFAEL COLAGIACOMO PEREZ	CONTADO	1	2,840.72
04-02-2013	20		18		MERCANTIL SEGUROS, C.A.	CRÉDITO	1	788.31
04-02-2013	13		13	31-320167548	MERCANTIL SEGUROS, C.A.	CRÉDITO	1	930.46

## 2.4.- Aprobación de venta (ventas)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona la fecha del inicio de la venta
  - 3 Selecciona la fecha desde el final
  - 4 Ingresa el criterio
  - 5 Imprime el documento
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4  
 B Limpia la ventana (Restaura)  
 C Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario  
 D Desaprueba o aprueba la venta , muestra el formulario completo de la venta

## 2.5.- Pedidos por Facturar

En este formulario podrás imprimir las facturas ya aprobadas en la venta y buscas los pedidos ya facturados.

Fecha	Nº Pedido	Nº Referencia	Nº Presupuesto	Nº Siniestro	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Pedido
15-02-2013	302	194	01000- AUTF-2013-1068	SEGUROS ALTAMIRA, C.A.	CRÉDITO	3	8,546.40	
14-02-2013	295	188	1-562545633	SEGUROS CARACAS DE LIBERTY MUTUAL, C.A.	CRÉDITO	1	1,974.34	
14-02-2013	293	187	1-562556565	SEGUROS CARACAS DE LIBERTY MUTUAL, C.A.	CRÉDITO	2	4,088.00	
14-02-2013	292	186	28-320013782	MERCANTIL SEGUROS, C.A.	CRÉDITO	1	739.20	
14-02-2013	289	185	31-320166535	MERCANTIL SEGUROS, C.A.	CRÉDITO	1	12,586.76	

### 2.5.- Pedido por Facturar (Ventas)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa el criterio
- 3 Imprime el documento
- 4 Selecciona la fecha de Inicio del pedido a facturar
- 5 Selecciona la fecha a terminar del pedido
- A Busca lo especificado en 12,4,5
- B Limpia la ventana (Restaura)
- C Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario
- D Devuelve el pedido 5,muestra el documento guardado 6

## 2.6.- Devolución de Venta

En este formulario se busca las devoluciones de venta por fecha de inicio y de culminación o criterio y también podrás imprimir una lista de las devoluciones de pedidos registradas anteriormente.

Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Nro. Siniestro	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Factura
15-08-2013	4	00-000004	3		1234 PEDRO PEREZ	CONTADO	3	540.19	
15-08-2013	3	00-000003	4		JUAN PEREZ	CONTADO	1	275.39	
15-08-2013	2	00-000002	2		454587745 PEDRO PEREZ	CONTADO	2	1,118.79	
15-08-2013	1	00-000001	1		ROGER RAMOS	CONTADO	2	1,008.92	

26.- Devolución de Venta (Ventas)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa la fecha de inicio de la devolución de venta
- 3 Ingresa la fecha de culminacion de la devolución de la venta
- 4 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4
- B Limpia la ventana (Restaura)
- C Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario
- D Crear una Nota de Credito
- E Imprime el documento

## 2.7.- Despacho de Mercancía

En este modulo se busca la mercancías de venta que se encuentra disponible o la que no se encuentra, donde se buscara por medio de fechas, nombre del vendedor y clave del usuario.

Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Nro. Siniestro	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Factura
-------	--------------	--------------	-------------	-----------------	----------------	---------	--------------	-------	---------------

2.7.-Despacho de Mercancía

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Ingresa la fecha de inicio de la devolución de venta
  - 3 Ingresa la fecha de culminacion de la devolución de la venta
  - 4 Seleccióna la seccion de clave de movimiento
  - 5 Seleccióna el vendedor
  - 6 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2,3,4,5,6**
- B Limpia la ventana (Restaura)
- C Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario

### 3.-Compra

#### 3.1.- Pedido Compra

En esta imagen se ingresa el pedido nuevo ya sea Nacional E Importado, el botón agregar ingresaras el articulo y podrás editar el documento y mostrar el documento.

Fecha Pedido	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Nº Referencia	Proveedor	Items	Total Pedido	
26-06-2013	11 PEDIDO DE EMERGENCIA		XU1723A0	AMERICAN HONDA MOTOR CO, INC	1	359.27 US\$	<span style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 2px;">D</span>
26-06-2013	10 PEDIDO DE EMERGENCIA		XU1723A0	AMERICAN HONDA MOTOR CO, INC	2	448.92 US\$	<span style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 2px;">D</span>
26-06-2013	9 PEDIDO DE EMERGENCIA		XU1723A0	AMERICAN HONDA MOTOR CO, INC	9	1,071.32 US\$	<span style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 2px;">D</span>
26-06-2013	8 PEDIDO DE EMERGENCIA		XU1723A0	AMERICAN HONDA MOTOR CO, INC	4	1,007.64 US\$	<span style="border: 1px solid purple; border-radius: 50%; padding: 2px;">D</span>

Figura 3.1.- Pedido de Compra (Compra)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona el estatus del Pedido de Compra y presionas el boton buscar,donde se mostrara el documento dependiendo del estatus seleccionado.
  - 3 Ingresa el criterio
  - 4 Crea un nuevo pedido de compra
- A Busca lo especificado en **1,2,3**
- B Limpia la ventana (Restaura)

- C** Continua la pagina siguiente ,el Listado del formulario
- D** Muestra el documento , Edita el documento , Exporta el documento
- E** Imprime el documento de la lista de pedidos de compras

En esta imagen se muestra el ingreso de un nuevo pedido de compra, al seleccionar el botón nuevo ingresarás el pedido de compra y también al cerrar el pedido el estatus de este formulario (pedido de compra) podrás ver la orden de compra en la figura 3.1.- orden de Compra.

The screenshot displays the 'Pedido de Compra' (Purchase Order) screen. At the top, there's a navigation bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the navigation is the main title 'Pedido de Compra'. The form is divided into several sections:

- Top Left:** Fields for 'Empresa' (Company) and 'Empleado' (Employee), both highlighted with a red box labeled **1**. The company selected is 'DIPROMURO, C.A. - HONDA (CARACAS)'.
- Top Right:** A date field 'Fecha: 08-07-2013' with a calendar icon, highlighted with a red box labeled **2**.
- Middle Left:** A section for 'Proveedor' (Supplier) with fields for 'Razón Social' (Business Name) and 'Dirección' (Address), both highlighted with a red box labeled **2**.
- Middle Right:** A 'Datos del Pedido' (Purchase Order Details) section containing fields for 'Id Pedido', 'Tipo de Pedido' (Type of Purchase Order), 'Nº Pedido Propio', 'Nº Referencia', and 'Estatus' (Status). This section is highlighted with a red box labeled **3**.
- Bottom Left:** A table grid showing cost items. The columns are 'Código' (Code), 'Descripción' (Description), 'Ped.', 'Pend.', 'Costo Unit.', '% I.V.A.', and 'Total'. The grid is highlighted with a purple box labeled **C**. An info icon (!) is visible at the bottom left of the grid.
- Bottom Right:** Calculated values for 'Sub-Total', 'Descuento', 'Gastos Con I.V.A.', 'Gastos Sin I.V.A.', 'Total Pedido Compra', 'Exento', and 'Exonerado'. A percentage input field '0.00 %' is also present here, highlighted with a purple box labeled **D**.
- Bottom Buttons:** Buttons for 'Agregar' (Add) and 'Quitar' (Delete) highlighted with a purple box labeled **A**, and 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) highlighted with a purple box labeled **E**.

Figura 3.1.- Pedido de Compra (Compra)

- 1** Selecciona la empresa y empleado
- 2** Ingresa los datos del proveedor
- 3** Ingresa los datos del pedido
- 4** Selecciona el tipo de Moneda ya sea nacional o extranjera
- 5** Selecciona la empresa y empleado
- A** Agregas el pedido de la compra
- B** Elimina el pedido de la compra
- C** Se mostrara automaticamente los porcentaje de Gastos que llevan IVA en el caso de nacionales , en el caso de internacionales esta opcion del iva se desactivará

- D Ingresa el Descuento del pedido de la compra
- E Guarda el documento
- F Cancela el documento

Al selecciona el botón agregar, podrás agregar e articulo ya guardado En esta pantalla que se muestra a continuación solo se buscara el artículo ya previamente guardado en mantenimiento (articulo), con cualquiera de estas opciones podrás buscar los artículos que son las siguientes: por sección, marca, tipo artículo, sub sección, descripción, código barra, criterio y código.

Código	Descripción	Código Prov.	Tipo Artículo	Clasif.
XEP435	BOMBILLO H4	XEP435	ACCESORIOS (HONDA)	F
TAPON	TAPON AGUA	TAPON	ACCESORIOS (HONDA)	F
TAPCS	TAPON CARTER SOBREMEDIDA	TAPCS	ACCESORIOS (HONDA)	F
SPCA	MASTER KIT CIVIC	SPCA	ACCESORIOS (HONDA)	F
PUT-ACCORD	PUNTA TRIPODE ACCORD 4TA	PUT-ACCORD	ACCESORIOS (HONDA)	F

- 1 Selecciona cualquier metodo de busqueda del articulo como por ejemplo: por criterio, buscar por sección y codigo.
- 2 Ingresa el articulo
- 3 Selecciona el tipo de articulo si es por reposicion o cliente , cuando sea por cliente se selecciona el nombre del cliente en el boton que se muestra a continuacion:
- 4 Busca lo especificado **1,2,3**
- 5 Limpia la ventana (Restaura)
- A Agrega el articulo
- B Cancela el documento

### 3.2.- Orden de Compra

En este formulario se muestra la orden de compra del estatus cerrado o procesado de pedido de compra, también podrás aprobar la orden de compra y podrás visualizar en el documento en PDF en el sistema.

Menú ERP    Mantenimiento    Ventas    Compras    Reportes    Varios

Ordenes de Compra

Fecha Pedido	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Nº Referencia	Proveedor	Items	Total Pedido	
08-05-2013	1	PEDIDO REPOSICION DE STOCK MARITIMO	XS1163A0BR HONDA AUTOMOVEIS DO BRASIL LTD		4	6,753.20 USD	D

Mostrando 1 de 1 Registros    1 / 1

Mostrando 1 de 1 Registros    1 / 1

! Pedido Anulado Nota de Crédito Compra Registrada Orden Aprobada Pedido Cerrado Pedido Pendiente por Terminar

Figura 3.2.- Orden de Compra (Compra)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento
- D Aprobado , muestra el documento , Exporta el documento

### 3.3.- Registro de compra

En este modulo se registrar las compras y también se buscara por nombre del criterio y empresa.

The screenshot shows the 'Registro de Compra' (Purchase Registration) screen. At the top, there's a navigation bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the navigation is a search bar with fields for 'Empresa' (Company) and 'Criterio' (Criterion), and buttons for 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). The main area displays a table of purchase orders:

Fecha Pedido	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Nº Referencia	Proveedor	Items	Total Orden
07-08-2013	4	Pedidos de Herramientas	487745 DIPROMIRO		2	8,810.93 Bs.F
07-07-2013	2	Pedidos de Herramientas	CAZ-001 DIPROMIRO		5	259,201.60 Bs.F

At the bottom, there's a legend with icons and their meanings: Pedido Anulado (Cancelled Order), Nota de Crédito (Credit Note), Compra Registrada (Registered Purchase), Orden Aprobada (Approved Order), Pedido Cerrado (Closed Order), and Pedido Pendiente por Terminar (Pending Order to Complete).

Figura 3.3.- Registro de Compra

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Ingresa un registro de compra nuevo
- D Muestra el articulo tambien podrás eliminar los ITEMS , Muestra el documentoen formato pdf , Exporta el documento

Al ingresar en el botón nuevo, podrás agregar la nueva compra como se muestra a continuación el formulario de compra:

The screenshot displays the 'Registro de Compra' (Purchase Registration) screen. At the top, there's a navigation bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the navigation is a title 'Registro de Compra'. The main area is divided into several sections:

- Section 1 (Supplier Information):** Contains fields for Empresa (Company), Proveedor (Supplier), Razón Social (Business Name), Dirección (Address), C.I. / R.I.F. (Identification Number), Teléfono (Phone), and Días Crédito (Credit Days).
- Section 2 (Purchase Registration Details):** Contains fields for Id Reg. Compra (Purchase Registration ID), Fecha (Date), Nro. Control Prov. (Supplier Control Number), Nro. Factura Prov. (Supplier Invoice Number), Fecha Factura Prov. (Supplier Invoice Date), Tipo Mov. (Movement Type: COMPRO), Tipo de Pago (Payment Type: Contado/Crédito), Clave (Key), and Moneda (Currency).
- Section 3 (Purchase Items Grid):** A table with columns: Nro. (Number), Ubic. (Location), Código (Code), Descripción (Description), Ped. (Requested), Recib. (Received), Pend. (Pending), Nº Ref. (Reference No.), Costo Unit. (Unit Cost), % I.V.A. (I.V.A. %), % ADV (ADV %), and Total. The grid lists various costs like Derechos, Fletes, Garantía, Interés, etc., with their respective percentages and descriptions.
- Buttons at the bottom:** Agregar (Add), Quitar (Delete), Importar (Import), Guardar (Save) (labeled A), and Cancelar (Cancel) (labeled B).

- 1 Ingresa los datos del proveedor
  - 2 Ingresa los datos del registro de la compra
  - 3 Agrega el registro de la compra
  - 4 Elimina el registro de compra
  - 5 Importa el documento
- A and B
- A: Guardar  
B: Cancelar

Al seleccionar el botón agregar se incorpora el nuevo artículo



- 1 Ingresa los datos del proveedor
- 2 Selecciona el artículo del pedido buscado
- 3 Busca lo especificado en 1,2
- 4 Limpia la ventana (restaura)
- 5 Cancela el documento

### 3.4.- Aprobación de Registro de Compra

En este formulario se muestra las aprobaciones de una compra, en el cual se buscara por medio de los siguientes parámetros: Empresa, criterio y tambien se imprime la lista de los registro de comprar, se agregaran nuevas compras por aprobar

Figura 3.4- Aprobación de registro de compra (Compra)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa los datos del criterio
- A Busca lo especificado en 1,2
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Muestra una lista de articulos pedidos ,previamente registrados en el sistema
- D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

A continuación se mostrara la lista de artículos pedidos al seleccionar este botón ,se te mostrara los artículos importados registrados previamente en el modulo de artículos, como se refleja en la formulario siguiente:

### 3.5.- Devolución de Compra

Este modulo se efectuará las devoluciones de dichas compras en el sistemas podrás, imprimir el documento las lista de las devoluciones de compras y buscar las compras registradas en el sistema.

Fecha	Nº Factura	Tipo de Pedido	Nº Pedido	Nº Referencia	Cliente	Items	Total Factura
07-08-2013	CAZFACT1	● Pedidos de Herramientas	5	CAZ1 DIPROMURO		3	16,464.00
07-08-2013	789798	● Pedidos de Herramientas	4	487745 DIPROMURO		3	8,810.93
05-08-2013	4567	● Pedidos de Herramientas	3	5000 DIPROMURO		4	22,186.08

Figura 3.5.- Devolución de Compra (Compra)

- 1 Selecciona los datos la Empresa
- 2 Selecciona la fecha desde el inicio de la compra
- 3 Selecciona la clave de movimiento
- 4 Selecciona la fecha hasta donde finalizo la compra
- 5 Ingresa el criterio
- A Busca la especificado en 1,2,3,4,5 cualquieras de estas opciones puedes buscar la devolución
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Devuelves la compra
- D Se Imprime el documento

### 3.6.- Expedientes de Importación

Es donde se adjuntas la documentación relacionada con sus operaciones de Importaciones, donde podrás buscar el expediente de dicho artículos, y agregar nuevos expedientes en el sistema.

Figura 3.6.-Expediente de Importación

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona la fecha de inicio

- 3 Selecciona la fecha de culminación
- 4 Ingresa el criterio
- A Busca la especificado en **1,2,3,4** cualquiera de estas opciones puedes buscar el expediente
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Crea el nuevo Expediente

### 3.7.- Documento de Importación Pendiente

Es donde se agrega los gastos adicionales del artículo de Importación Pendientes en el sistema.

Figura 3.7.- Documento de Importación Pendiente

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona la fecha de inicio
- 3 Selecciona la fecha de culminación
- 4 Ingresa el criterio
- A Busca la especificado en **1,2,3,4** cualquiera de estas opciones puedes buscar el documento.
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Crea el nuevo Expediente

## 4.-Reportes

### 4.1.-Análisis de Inventario

En este formulario se buscara los cierres mensuales, en el cual se buscara por mes-año, con disponibilidad o sin disponibilidad, por clasificación, código, Empresa y criterio, se te mostrar un análisis del articulo con sus descripción y costo, también podrás imprimir el documento en el inventario del sistema.

A

1 Empresa: [ Todos ] 2 Mes - Año: [ Seleccione ] 3 Ver:  Con Disponibilidad  Sin Disponibilidad 4 Código: \_\_\_\_\_ 5 Ver Clasificación: [ Todos ] 6 Criterio: \_\_\_\_\_

C B

Ingrese los datos del Análisis de Inventario a Buscar

4.1.- Análisis de Inventario (Reportes)

Selección la disponibilidad con y sin disponibilidad

Ingresar el código de la primera letra o numero dependiendo del código que agregaste, presionas Enter y se buscara por la primera linea coincidente del sistema.

- 1 Ingresa los datos la Empresa
- 2 Selecciona el mes y año del inventario, que anteriormente se realizo el cierre mensual
- 3 Selección la disponibilidad con y sin disponibilidad
- 4 Ingresa el Código
- 5 Selecciona la clasificación
- 6 Ingresa el criterio
- A Exporta el documento en formato pdf y excel
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Busca lo especificado 1,2,3,4,5,6

## 4.2.- Estadísticas de Ventas

En este formulario se muestra las estadísticas de ventas, puedes buscar por años, por código, empresa y criterio y también puedes exportar el documento de todas las listas generada en el formulario de estadísticas de ventas en el sistema.

Código	Descripción	Clasif.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	Prom.	Saldo
7732371459	BATERIA 700 AMP SC/LG			4.00											4.00	0.33	1.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
77300433145	PASA RUEDA.																1.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
7731475145	MANILLA EXT.PTA.DER.MGII																1.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
7711371454	KIT BUJE ARAND.CINT.																75.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
77300114549	JGO.CABLES BUIA TW																1.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
8200141457	VARILLA ACEITE SY																1.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
77300114594	MANGUERA GAS.TW																1.00
	Nº de Ventas del Año Anterior:																
	Total Página:	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	81.00	
	Total de Totales:	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	81.00	

Mostrando 7 de 7 Registros | 1 / 1 | D

Figura 4.2.- Estadísticas de Ventas (reportes)

- 1** Ingresá los datos la Empresa
- 2** Seleccioná el año a buscar
- 3** Ingresá el código a buscar
- 4** Ingresá el criterio a buscar
- A** Busca lo especificado en **1,2,3,4**
- B** Limpia la ventana (restaura)
- C** Exporta el documento de las estadísticas de ventas
- D** Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

## 4.3.-Catalogos de Precios

En este formulario se muestra el catalogo de precios registrado en el sistema, y también se busca los catálogos de precios por código, tipo de artículo, clasificación, aplicar I.V.A, Empresa y criterio.

Código	Descripción	Clasif.	Unid. Disponible	Precio Full (Público)	Precio 1 (Otros Talleres)	Precio 2 (Seguros)	Precio 3 (Concesionarios y Seguros Afiliados (Mer-Ban-Car))	Precio 4 (Garantía)	Precio 5 (Auto Accesorios o Intercomp.)	Precio 6 (Lubric.-Líquid.-Fluidos-Batería-Caucho)	Precio 7 (Internos Activos)
01463SSDA00	KIT DE CALIPER DELT CV 01	F	0.00								
01463SSDL00	KIT CALIPER	F	0.00								
01463S9A000L	KIT CALIPER	F	0.00								
01463SDAA00	KIT CALIPER	F	0.00								
01463SV4000L	KIT CALIPER	F	0.00								
01468S04900	MANGUERA DE FRENO	F	0.00								
01473SO4000	KIT DE CALIPER	F	0.00								
04133P01305	TORNILLO DE DAMPER CIVIC.	F	0.00								
04301RND305	CORREA D/H CIVIC 2007/08	F	0.00								
04431SADM00	KIT BANDAS TRAS FIT 04/05	F	0.00								
04620SDAK00ZZ	GUARDAFANGO DEL DER	F	0.00								
04630SDAK00ZZ	GUARDAFANGO DEL/IZ ACC-04	F	0.00								
04635S9VA01ZZ	TABIQUE PTA DER PILOT 05	F	0.00								
04636S5A406ZZ	GUARDAFANGO TRAS DER CV 0	F	0.00								
04636S84A91ZZ	GUARDAFANGO TRAS/DER VTEC	F	0.00								
04636SVA01ZZ	GUARDAFANGO	F	0.00								
04641SNA00ZZ	ESTRIBO METALICO IZQ CV 0	F	0.00								
04641TA5A00ZZ	TABIQUE PTA DEL DER AC 08	F	0.00								
04646SDL90ZZ	GUARDAFANGO TRAS IZQ ACC	F	0.00								
04655SSAA00ZZ	PISO MALETA	F	0.00								

### 4.3.- Catálogos de Precios (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona si aplica o no aplica I.V.A
  - 3 Selecciona el tipo de articulo
  - 4 Selecciona la disponibilidad
  - 5 Ingresa el codigo
  - 6 Selecciona la clasificación
  - 7 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6  
 B Limpia la ventana (restaura)  
 C Exporta el documento  
 D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

#### 4.4.- Catalogo de Costo

En este formulario se muestra el catalogo de costo, en esta sección se buscara las diferentes categorías de búsquedas como son la siguientes: por código, tipo de artículo, fecha de inicio, fecha de finalización, proveedor y criterio, también se exporta una lista específica del catalogo de costo registrado en el sistema.

Código	Descripción	Fecha	Proveedor	Costo
01463S5DA00	KIT DE CALIPER DELT CV 01	05-08-2013	DIPROMURO	321.78 Bs.F
01463SSDL00	KIT CALIPER	05-08-2013	DIPROMURO	47.31 Bs.F
01463S9A000L	KIT CALIPER	05-08-2013	DIPROMURO	328.65 Bs.F
01463SDAA00	KIT CALIPER	05-08-2013	DIPROMURO	142.73 Bs.F
01463SV4000L	KIT CALIPER	05-08-2013	DIPROMURO	183.67 Bs.F
01468S04900	MANGUERA DE FRENO	05-08-2013	DIPROMURO	211.75 Bs.F
01473S04000	KIT DE CALIPER	05-08-2013	DIPROMURO	51.07 Bs.F
04133P01305	TORNILLO DE DAMPER CIVIC.	05-08-2013	DIPROMURO	256.00 Bs.F
04301RND305	CORREA D/H CIVIC 2007/08	05-08-2013	DIPROMURO	365.16 Bs.F
04431SADM00	KIT BANDAS TRAS FIT 04/05	05-08-2013	DIPROMURO	2,198.44 Bs.F
04620SDAK00ZZ	GUARDAFANGO DEL DER	05-08-2013	DIPROMURO	2,702.18 Bs.F
04630SDAK00ZZ	GUARDAFANGO DEL/IZ ACC-04	05-08-2013	DIPROMURO	3,062.21 Bs.F
04635S9VA01ZZ	TABIQUE PTA DER PILOT 05	05-08-2013	DIPROMURO	2,380.86 Bs.F
04636S5A406ZZ	GUARDAFANGO TRAS DER CV 0	05-08-2013	DIPROMURO	10,890.00 Bs.F
04636S84A91ZZ	GUARDAFANGO TRAS/DER VTEC	05-08-2013	DIPROMURO	2,488.28 Bs.F
04636SVA01ZZ	GUARDAFANGO	05-08-2013	DIPROMURO	12,705.00 Bs.F
04641SNA00ZZ	ESTRIBO METALICO IZQ CV 0	05-08-2013	DIPROMURO	3,910.72 Bs.F
04641TAS5A00ZZ	TABIQUE PTA DEL DER AC 08	05-08-2013	DIPROMURO	2,224.37 Bs.F
04646SDL90ZZ	GUARDAFANGO TRAS IZQ ACC	05-08-2013	DIPROMURO	11,495.00 Bs.F
04655SSAA00ZZ	PISO MALETA	05-08-2013	DIPROMURO	10,890.00 Bs.F

Figura 4.4.- Catalogo de Costo (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona el la fecha de inicio
  - 3 Seleccionar la fecha final
  - 4 Seleccionar el proveedor
  - 5 Ingresa el codigo
  - 6 Selecciona el tipo de Articulos
  - 7 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6,7  
 B Limpia la ventana (restaura)  
 C Exporta el documento de las estadísticas de Costo  
 D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

#### 4.5.-Ventas Perdidas

En este formulario se mostrara las ventas perdidas registradas en el sistema , el cual se buscara por medio de la fecha de inicio, fecha de finalización, Empresa y criterio, se imprimirá el documento en una lista de ventas perdidas en el sistema.

Código	Descripción	Ac. (Cantidad)	Fecha Inicio	Fecha Final	# Veces	Máximo	Mínimo
17048-SNA-010	FILTRO DE GASOLINA CIVIC.	1	07-08-2013	07-08-2013	1		
94301-08140	PIN, DOWEL(8X14)	1	12-08-2013	12-08-2013	1		
UN1950	LIQUIDO LIMPIADOR EVAPORA	10	07-08-2013	07-08-2013	1		

Figura 4.5.- Ventas Perdidas (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona el la fecha de inicio
  - 3 Seleccionar la fecha final
  - 4 Ingresa el Criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento de todas las ventas buscadas, por el usuario o las registradas en el sistema
- D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

## 4.6.-Listados

### 4.6.1.- Ventas por Cliente

En esta sección en donde se consulta las ventas del cliente de las facturas registradas en el sistema.

Cliente:	JUAN PEREZ		C.I. / R.I.F.:		V-66551625						
Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Estatus	Tipo Pago	Vendedor	Items	Total Neto	I.V.A.	Total Factura
15-08-2013	3	00-000003	4			CRÉDITO	Roger Ramos	1.00	245.88	29.51	275.39
<b>Total:</b>	<b>1.00</b>							<b>1.00</b>	<b>245.88</b>	<b>29.51</b>	<b>275.39</b>

Cliente:	PEDRO PEREZ		C.I. / R.I.F.:		V-15744214						
Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Estatus	Tipo Pago	Vendedor	Items	Total Neto	I.V.A.	Total Factura
15-08-2013	4	00-000004	3			CONTADO	VENDEDOR PRUEBA	3.00	482.31	57.88	540.19
15-08-2013	2	00-000002	2			CONTADO	Roger Ramos	2.00	998.92	119.87	1,118.79
<b>Total:</b>	<b>2.00</b>							<b>5.00</b>	<b>1,481.23</b>	<b>177.75</b>	<b>1,658.98</b>

Cliente:	ROGER RAMOS		C.I. / R.I.F.:		V-18760124						
Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Estatus	Tipo Pago	Vendedor	Items	Total Neto	I.V.A.	Total Factura
15-08-2013	1	00-000001	1			CONTADO	Roger Ramos	2.00	900.82	108.10	1,008.92
<b>Total:</b>	<b>1.00</b>							<b>2.00</b>	<b>900.82</b>	<b>108.10</b>	<b>1,008.92</b>

Figura 4.6.1.- Ventas por Cliente

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona el la fecha de inicio
  - 3 Seleccionar la fecha final
  - 4 Selecciona el vendedor
  - 5 Selecciona si aplica el libro
  - 6 Selecciona la clave de movimiento
  - 7 Selecciona el estado de la factura
  - 8 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4 ,6,7,8
  - B Limpia la ventana (restaura)
  - C Exporta el documento
  - D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

#### 4.6.2.- Movimientos

En este modulo se refleja el histórico de pedidos de compras, donde podrás ver una lista detallada de dichos pedidos en general e imprimir el documento en el sistema.



Figura 4.6.2.- Movimientos (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fechas desde el inicio del movimiento
- 3 Selecciona la fecha de la fechas final del movimiento
- 4 Selecciona el tipo de movimiento
- 5 Selecciona la clave de movimiento
- 6 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2,3,4,5,6**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento
- D Exporta el documento

## 4.6.2.- Precios

Este modulo se muestra La lista de precios registrados en el sistema, en el cual se busca por los siguientes medios: tipos de artículos, código, con disponibilidad, sin disponibilidad, aplica I.V.A, clasificación y criterio.

Código	Descripción	Unid. Disponible	Precio Unit.	I.V.A.	Precio Total	Moneda
01463SSDA00	KIT DE CALIPER DELT CV 01	0.00	0.00	0.00	0.00	
01463S5DL00	KIT CALIPER	0.00	0.00	0.00	0.00	
01463S9A000L	KIT CALIPER	0.00	0.00	0.00	0.00	
01463SDAA00	KIT CALIPER	0.00	0.00	0.00	0.00	
01463SV4000L	KIT CALIPER	0.00	0.00	0.00	0.00	
01468S04900	MANGUERA DE FRENO	0.00	0.00	0.00	0.00	
01473S04000	KIT DE CALIPER	0.00	0.00	0.00	0.00	
04133P01305	TORNILLO DE DAMPER CIVIC.	0.00	0.00	0.00	0.00	
04301RND305	CORREA D/H CIVIC 2007/08	0.00	0.00	0.00	0.00	
04431SADM00	KIT BANDAS TRAS FIT 04/05	0.00	0.00	0.00	0.00	
04620SDAK00ZZ	GUARDAFANGO DEL DER	0.00	0.00	0.00	0.00	
04630SDAK00ZZ	GUARDAFANGO DEL/IZ ACC-04	0.00	0.00	0.00	0.00	
04635S9VA01ZZ	TABIQUE PTA DER PILOT 05	0.00	0.00	0.00	0.00	
04636SSA406ZZ	GUARDAFANGO TRAS DER CV 0	0.00	0.00	0.00	0.00	
04636S84A91ZZ	GUARDAFANGO TRAS/DER VTEC	0.00	0.00	0.00	0.00	
04636SVA01ZZ	GUARDAFANGO	0.00	0.00	0.00	0.00	
04641SNAA00ZZ	ESTRIBO METALICO IZQ CV 0	0.00	0.00	0.00	0.00	
04641TAS5A00ZZ	TABIQUE PTA DEL DER AC 08	0.00	0.00	0.00	0.00	
04646SDLIA90ZZ	GUARDAFANGO TRAS IZQ ACC	0.00	0.00	0.00	0.00	
04655S5AA00ZZ	PISO MALETA	0.00	0.00	0.00	0.00	
Total Página:		0.00				

Figura 4.6.2.-Precios (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona si aplica IVA o no aplica
  - 3 Selecciona el tipo de Articulos
  - 4 Selecciona con disponibilidad y sin disponibilidad
  - 5 Ingresa el codigo
  - 6 Ingresa el criterio
  - 7 Selecciona la clasificación de los precios
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6
  - B Limpia la ventana (restaura)
  - C Exporta el documento en formato PDF
  - D Exporta el documento a formato Excel

### 4.7.3.- kardex

En esta sección es en donde se ven los movimientos específicos de los Artículos disponibles en el almacén donde imprimirás la lista del Kardex y exportar el documento, se buscara el por medio de: fechas de inicio (desde), fechas finalizadas (hasta) de dicho registro, descripción del artículo y código de dicho producto en el sistema.

The screenshot shows the 'Listado de Kardex' (Kardex Report) screen. At the top, there are buttons for Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the menu is a toolbar with 'Imprimir' (Print) and 'XLS' (Excel) buttons, and icons for 'A' (Search) and 'B' (Clear). The search area includes fields for Empresa (YOKOMURO CARACAS,C.A.), Fecha (Desde: 01-08-2013, Hasta: 22-08-2013), Código, and Descripción. There are also buttons for Buscar (Search) and Limpiar (Clear). The main area displays a table of transactions with columns: Fecha, Empresa, Ubicación, T, Documento, C/P/M, E/S, Saldo, Precio Unit., and Costo Unit. The table shows several entries for 'ALMACEN PISO 2' at different locations (G01-01-A-01, G01-02-A-01) on various dates (05-08-2013, 15-08-2013) with different document types (C, S, E, V) and descriptions (Roger Ramos, PEDRO PEREZ). Totals at the bottom right show 30.00 and 6,763.50 respectively. Navigation buttons 1/17 and 1/17 are visible at the bottom.

4.7.3.- Kardex (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona la fecha de inicio del registro
  - 3 Selecciona la fechas final del registro
  - 4 Ingrese el código del registro
  - 5 Ingrese la descripción
- A** Busca lo especificado en 1,2,3,4,5  
**B** Limpia la ventana (restaura)  
**C** Imprime el documento  
**D** Exporta el documento a formato excel

#### 4.7.4.-Kardex surtidos

Es en donde se muestra la constancia de despachado o devuelto del artículo en sistema, es en donde puedes consultar los kardex surtidos, en donde te muestra la ubicación en el almacén del producto, despachado por, despachado a, fechas de inicio, fecha de culminación, código, criterio y empresa, en el sistema.

Fecha	Empresa	Ubicacion	T	Nro. Solicitud	Nro. Orden	C/P/M	E/S	Despachado por / Devuelto a / Devuelto por
20-08-2013	YOKOMURO CARACAS.C.A.	ALMACEN PRUEBA A-01-A-01A	DESPACHADO	1	1	V-123456789	1	Roger Ramos Jose Gabaldoni
22-08-2013	YOKOMURO CARACAS.C.A.	ALMACEN PRUEBA A-01-A-01A	DESPACHADO	3	4	V-13715231	1	Gonzalo Afonso Jose Gabaldoni
22-08-2013	YOKOMURO CARACAS.C.A.	ALMACEN PRUEBA A-01-A-01A	DEVUELTO	3	4	V-13715231	1	Gonzalo Afonso Jose Gabaldoni
22-08-2013	YOKOMURO CARACAS.C.A.	ALMACEN PRUEBA A-01-A-01A	DESPACHADO	5	5	V-19391714	1	Gonzalo Afonso Jose Gabaldoni
22-08-2013	YOKOMURO CARACAS.C.A.	ALMACEN PRUEBA A-01-A-01A	DEVUELTO	5	5	V-19391714	1	Gonzalo Afonso Jose Gabaldoni
Totales:				E/S #	3.00 / 2.00			

Figura 4.7.4.- Kardex Surtidos

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona la fecha de inicio del registro
  - 3 Selecciona la fechas final del registro
  - 4 Selecciona despachado a / devuelto por
  - 5 Ingresa el código
  - 6 Ingresa el criterio
- A** Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6  
**B** Limpia la ventana (restaura)

#### 4.7.5.- Catalogo Valuado

En este modulo se busca el catalogo valuado, se buscan por códigos, costos, clasificación y criterio, también se exporta el catalogo valuado en formato Excel en el sistema.

The screenshot shows a software interface for searching the Catalogo Valuado. At the top, there's a navigation menu with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. The main title 'Catálogo Valuado' is centered above a search form. The search form contains five input fields: 'Empresa' (with dropdown arrow), 'Costo' (with dropdown arrow), 'Clasificación' (with dropdown arrow), 'Criterio' (with dropdown arrow), and 'Código' (a text input field). To the left of the search fields is a button labeled 'XLS' with a 'C' icon above it. To the right of the search fields are two buttons labeled 'A' and 'B', and below them are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A green status bar at the bottom of the form area says 'Ingrese Los Datos Para Realizar la Busqueda'.

Figura 4.7.5- Catalogo Valuado (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Seleccions el costo
- 3 Ingresa el codigo
- 4 Selecciona la clasificación del catalogo
- 5 Ingresa el criterio del articulo
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Exporta el documento a formato excel

#### 4.7.6.-Ubicaciones

En este modulo se listara las ubicaciones del artículo en el almacén, con sus respectivas ubicaciones y códigos, también se imprime el documento de dicha lista y exporta el documento en el sistema.

Menú ERP    Mantenimiento    Ventas    Compras    Reportes    Varios

**Listado de Ubicaciones**

D PDF   C XLS   E Importar

1

Empresa: [ Todos ]   Artículos:  Con Una Ubicación  Con Múltiple Ubicación  
 Ubicaciones:  Libres  Ocupadas  Con Disponibilidad  Sin Disponibilidad  
 Ubicación: Almacén   Calle   Estante   Tramo   Casilla  
 Código: [ Todos ]   Criterio: [ Todos ]   Buscar   Limpiar

Mostrando 40 de 6501 Registros   1 / 163

Almacén	Ubicación	Código	Descripción	Clasif.	Unid. Disponible
ALMACEN PISO 2	G01-01-A-01	04711S04508ZZ	PARACHOQUE DELANTERO CIVIC 96-98		8.00
ALMACEN PISO 2	G01-01-A				
ALMACEN PISO 2	G01-01				
ALMACEN PISO 2	G01-02-A-01	04711S04508ZZ	PARACHOQUE DELANTERO CIVIC 96-98		10.00
ALMACEN PISO 2	G01-02-A				
ALMACEN PISO 2	G01-02				
ALMACEN PISO 2	G01				
ALMACEN PISO 2	H				
ALMACEN PRUEBA	A-01-A-01A	17048-SNA-010	FILTRO DE GASOLINA CIVIC.		1.00
ALMACEN PRUEBA	A-01-D-06A	35950SM41322H	SWITCH ACCORD		
ALMACEN PRUEBA	A-01-D-07A	673265SA003	CALCOMANIA PARAL DEL DER		
ALMACEN PRUEBA	A-01-E-02A	91213PBAA01	ESTOPERA LEVAS		
ALMACEN PRUEBA	A-01-E-03A	75700SSAG00	EMBLEMA H DELT CRV ACC 04		
ALMACEN PRUEBA	A-01-E-04A	51306SNA002	GOMA BARRA CIVIC 2006		

Mostrando 40 de 6501 Registros   1 / 163

(i) Unid. Disponible = Saldo - Reservada (Serv.) - Espera por Facturar

Figura 4.7.6.-Ubicaciones (reportes)

- 1 Selecciona la empresa ,articulos con sus ubicación , ubicaciones del articulo,ubicación en el almacén,código y descripción
- A Busca lo especificado en 1
  - B Limpia la ventana (restaura)
  - C Exporta el documento a formato excel
  - D Exporta en documento pdf
  - E Importa el artículo y la ubicación del archivo

#### 4.7.7- Artículos Reservados

Busca los artículos que están reservados en el sistema, se buscara por código, empresa y criterio, también podrás exportar el documento de dicha lista de artículos reservados.

Figura 4.7.7.- Artículos (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Ingresa el código
- 3 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Exporta el documento

#### 4.7.8.-Artículo sin Generar Comisión

En este modulo se busca los artículos que no generaron comisión, se podrás buscar por cualquiera de estos indicativos que son los siguientes: por criterio, por vendedor, por fechas de inicio (desde) y fecha de Finalización (Hasta) e imprimir el documento en el sistema.

The screenshot shows a software application window titled "Artículos Sin Generar Comisión". At the top, there's a navigation bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the navigation bar is a search form with several input fields and buttons. The search form includes fields for Empresa (1), Desde (2), Hasta (3), Vendedor (4), and Criterio (5). There are also buttons labeled A and B. The main content area displays a message "No se encontraron registros" (No results found) and a footer indicating "Mostrando 0 de 0 Registros" (Showing 0 of 0 results).

Figura 4.7.8.-Artículo sin Generar Comisión (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fecha de inicio
- 3 Selecciona la fecha de finalización
- 4 Selecciona el vendedor
- 5 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento

#### 4.7.9- Inventario Actual

En esta sección se busca el inventario de los artículos por medio de cualquiera de estos parámetros que son los siguientes: por código, empresa, por artículos (disponibles y reservados), criterio y también este formulario se imprimirá el documento en el sistema.

The screenshot shows a software application window titled "Inventario Actual". At the top, there's a navigation bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the navigation bar is a search form with several input fields and buttons. The search form includes fields for Empresa (1), Ver Artículos (2), Código (3), and Criterio (4). There are also buttons labeled A and B. A green status bar at the bottom displays the message "Ingrese Los Datos Para Realizar la Busqueda" (Enter the data to perform the search).

Figura 4.7.9.- Inventario Actual (reportes)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el artículo ya sean disponibles y reservados
- 3 Ingresa el Código
- 4 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2,3,4**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Exporta el documento

## 5.0.-Histórico

### 5.1.- Pedido de Compra

En este modulo se buscara los pedidos de compras que se realizaron en el sistema, se buscara por fechas de inicio (Desde) del registro o fecha finalización (Hasta) y estados de pedidos, también se imprimirá el listado histórico de los pedidos de compra.

Fecha	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Nº Referencia	Proveedor	Items	Total
07-08-2013	5 Pedidos de Herramientas		CAZ1 DIPROMURO		3	16,464.00
07-08-2013	4 Pedidos de Herramientas		487745 DIPROMURO		2	8,810.93
05-08-2013	3 Pedidos de Herramientas		5000 DIPROMURO		4	22,186.08

Figura 5.1.- Pedido de Compra (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fecha de Inicio y fecha de culminación
- 3 Selecciona el estado de Pedido
- 4 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2,3,4**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento

## 5.2.- Orden de compra

En este formulario se mostrara los históricos de ordenes de compras, donde se buscara por estados de pedidos, criterio, Fechas de Inicio (desde) y fecha Finalización (Hasta), y tambien en el formulario se imprimira el histórico de compra en el sistema.

Fecha	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Nº Referencia	Proveedor	Items	Total
07-08-2013	5 Pedidos de Herramientas		CAZ1 DIPROMURO		3	16,464.00
07-08-2013	4 Pedidos de Herramientas		487745 DIPROMURO		2	8,810.93
05-08-2013	3 Pedidos de Herramientas		5000 DIPROMURO		4	22,186.08

Figura 5.2.- Orden de Compra (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona la fecha de Inicio y fecha de Finalización
  - 3 Selecciona el estado de Pedido
  - 4 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4  
B Limpia la ventana (restaura)  
C Imprime el documento

### 5.3.-Registro de compra

En este formulario se muestra el histórico de las ordenes de compras , en el cual podrás ver detalles de las ordenes ya previamente guardadas en el sistema, también se podrás buscar los registros de las compras por los siguientes parámetros: por empresa, criterio, fecha de inicio(desde) y fecha de finalización (Hasta).

Figura 5.3.-Registro de compra (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fecha de Inicio y fecha de finalización
- 3 Selecciona la clave de movimiento
- 4 Ingresá el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Exporta el documento

### 5.4.-Presupuestos de ventas

En este formulario se muestra el histórico de presupuestos de ventas, en el cual lo podrás buscarlas en cualesquieras de las categorías que son la siguiente: por fecha de inicio (desde), fecha finalización (hasta), estatus, vendedor y criterio, también se imprimirá el documento en el sistema.

Figura 5.4.- Presupuestos de ventas (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el estatus
- 3 Selecciona la fecha de Inicio
- 4 Selecciona La fecha de finalización
- 5 Ingresa el Vendedor
- 6 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento

## 5.5.- Pedidos de Ventas

En este formulario se muestra el historio de pedidos de ventas, en el cual se buscara por medio de las siguientes interacciones: por fecha de inicio (desde), fecha finalización (hasta), estatus, vendedor, criterio, y también se imprimirá el documento en el sistema.

Figura 5.5.- Pedidos de ventas (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el Estatus
- 3 Selecciona la fecha de Inicio
- 4 Selecciona La fecha de finalización
- 5 Selecciona el vendedor
- 6 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2,3,4,5,6**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento

## 5.6.- Pedido de Aprobación de venta

Se mostrara los históricos de las aprobaciones de ventas, en el cual se buscara por medio de los siguientes indicativos que son los siguientes: empresa, fecha de inicio (desde), fecha de Finalización (hasta), estatus, vendedor y criterio, también se imprimirá el documento en el sistema.

Figura 5.6.- Pedido de Aprobación de Venta (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fecha de Inicio
- 3 Selecciona La fecha de finalización
- 4 Selecciona el estatus
- 5 Ingresa el criterio
- 6 Selecciona el vendedor
- A Busca lo especificado en **1,2,3,4,5,6**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Imprime el documento

## 5.7.-Factura de Venta

En este formulario se buscara los históricos de facturas de ventas, por medio de los siguientes parámetros que son los siguientes: selecciona la empresa, fecha de inicio (desde), fecha de finalización (hasta), clave movimiento y vendedor y criterio cuando realices la búsqueda en el sistema.

Fecha	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Nro. Siniestro	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Factura
R 15-08-2013	4	00-000004	3		1234 PEDRO PEREZ		CONTADO	3	540.19
R 15-08-2013	3	00-000003	4		JUAN PEREZ		CONTADO	1	275.39
R 15-08-2013	2	00-000002	2		454587745 PEDRO PEREZ		CONTADO	2	1,118.79
R 15-08-2013	1	00-000001	1		ROGER RAMOS		CONTADO	2	1,008.92

Mostrando 4 de 4 Registros      1 / 1

Mostrando 4 de 4 Registros      1 / 1

! Factura (Con Devolución)      Factura

Total Neto: 2,627.93  
Total I.V.A.: 315.36  
Total Factura(s): 2,943.29

Figura 5.7.-Factura de Venta (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona la fecha de Inicio y fecha de finalización
  - 3 Selecciona si aplica el libro
  - 4 Selecciona clave de movimiento
  - 5 Selecciona el vendedor
  - 6 Selecciona el estado de la factura
  - 7 Ingresa el criterio
- A** Busca lo especificado en **1,2,3,4,5,6,7**  
**B** Limpia la ventana (restaura)  
**C** Exporta el documento

## 5.8.- Notas de Crédito

En esta sección se buscara todas las notas de crédito registradas en el sistema, en el cual se buscaran mediante los siguientes indicativos: empresa, fecha de inicio, fecha de finalización, clave de movimiento, vendedor y criterio.

**Histórico de Notas de Crédito**

Fecha	Nro. Nota Créd.	Nro. Control	Fecha Factura	Nro. Factura	Nro. Pedido	Nro. Referencia	Cliente	Tipo de Pago	Items	Total Nota Créd.
No se encontraron registros										

Mostrando de 0 Registros

Nota de Crédito

Total Neto:	0.00
Total I.V.A.:	0.00
<b>Total Nota(s) Crédito:</b>	<b>0.00</b>

Figura 5.8.-Notas de Crédito (Histórico)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fecha de Inicio y fecha de finalización
- 3 Selecciona si aplica el libro
- 4 Selecciona la sección de la clave de movimiento
- 5 Selecciona el vendedor
- 6 Selecciona el estado de la factura
- 7 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6,7
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Exporta el documento

## 5.9.-Surtido de Taller

Esta sección se mostrara los diferentes surtidos de taller registrado en el sistema, se te desplegará un histórico de surtidor del taller, en el cual lo podrás buscar por los siguientes parámetros: por criterio, estatus y empresa.

Empresa	Nº Solicitud	Nº Orden	Cliente	Estatus Solicitud	Tipo de Orden
YOKOMURO CARACAS,C.A.	1	1	JOSE CONTRERAS	SOLICITADO	CONTADO
YOKOMURO CARACAS,C.A.	2	1	JOSE CONTRERAS	SOLICITADO	CONTADO
YOKOMURO CARACAS,C.A.	3	4	YENNY DE FREITAS	SOLICITADO	CONTADO
YOKOMURO CARACAS,C.A.	4	4	YENNY DE FREITAS	SOLICITADO	CONTADO
YOKOMURO CARACAS,C.A.	5	5	Gonzalo Afonso	SOLICITADO	CONTADO

Figura 5.9.- Surtido de Taller (Histórico)

- 1** Selecciona la empresa
- 2** Selecciona el estatus
- 3** Ingrera el criterio
- A** Busca lo especificado en **1,2,3**
- B** Limpia la ventana (restaura)

### 5.9.1.- Expediente

En esta sección se muestra el Histórico de Expedientes de Importaciones, en donde se busca por criterio, y fechas de inicio del expediente y fechas de culminación del expediente en el sistema.

Figura 5.9.1.- Expediente

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona la fecha de inicio y fecha de finalización
- 3 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2,3**
- B Limpia la ventana (restaura)

## 6.1-Comisiones

Este modulo se busca las comisiones en el sistemas, también se extraerán una lista de comisiones en formato Excel, y podrás imprimir el documento en el sistema.

Figura 6.1.-Comisiones (reporte)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona el cargo
- 3 Selecciona el mes y año de la comisión
- 4 Selecciona el empleado
- 5 Selecciona el modulo
- A Busca lo especificado en **1,2,3**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Importar el documento en PDF
- D Importar el documento en Excel

## 6.2.- Resumen de Post -Venta

Es en donde se muestra reflejado las comisiones

B Exportar      1 Empresa: [ Todos ]      2 Mes - Año: 08-2013      A Buscar

Ingrese Los Datos Para Realizar la Busqueda

Figura 6.2.-Resumen de Post -Venta

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona el Mes – Año
- A Busca lo especificado en 1,2
- B Importar el documento en Excel

## 7.-Varios

### 7.1.- Cierre Mensual

Este formulario se realizara el cierre mensual, seleccionas el año que cerraste, se te mostrara el mes y año de cierre, cuando vayas a realizar el cierre mensual, siempre se cierra el mes anterior, para el cierre mensual debes ingresar al botón nuevo y ingresar el cierre del mes anterior

D Nuevo      1 Empresa: [ Todos ]      2 Año: [ Todos ]      A Buscar      B Limpiar      C Nuevo

Empresa	Mes	Año
DIPROMURO, C.A. - HONDA	05	2013

Mostrando 1 de 1 Registros      1 / 1

E Clasificación de Inv.      Cálculo de Max. y Min.      Análisis de Inv.

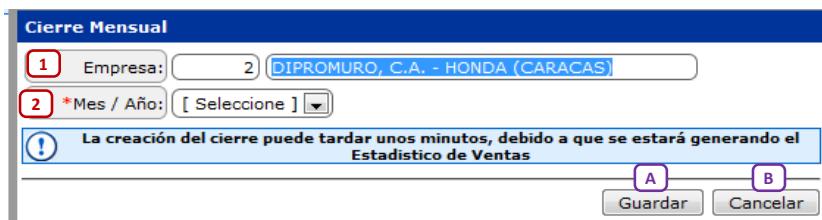
Figura 7.1.- Cierre Mensual (varios)

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona el año

- A Busca lo especificado en 1,2
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario
- D Ingresa un nuevo cierre mensual
- E Se muestra los simbolos cerrados, de clasificacion de inventario , calculo max y minimo  y analisis de inventario , cierre 

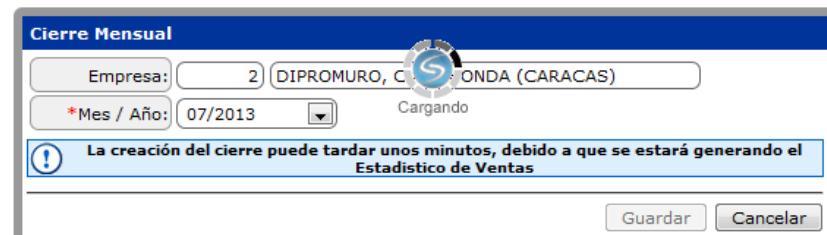
**Nota:** Cuando se te muestren estos símbolos de esta forma  quiere decir que sean cerrado correctamente el cierre mensual.

En esta imagen se muestra el ingreso de un nuevo Cierre Mensual, al seleccionar el botón nuevo, se ingresara los datos especificados en formulario del sistema.



- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona el mes y año
- A Guarda el documento
- B Cancela el documento

Después seleccionar el mes se muestra en la pantalla la palabra cargando, como se muestra en la siguiente imagen:



Después que se muestra en la pantalla la palabra “cierre creado satisfactoriamente”, se debe seleccionar los iconos para así realizar el cierre mensual, que son los siguientes iconos:

Como se muestra en la siguiente imagen :

Estos símbolos se deben cerrar todos, para que realice el cierre mensual en su totalidad.

Despues de seleccionar dicho botones, se te cambiara la imagen de los iconos como se muestra , esto significa que haz realizado el cierre mensual correctamente.

## 7.2.- Surtidos a Taller

En este formulario se busca los surtidos del taller, en el cual se pueden despachar el repuesto o devolver, aprobar y eliminar solicitud.

Fecha	Nro. Solicitud	Nro. Orden	Tipo Orden	Placa	Cliente	Items
22-08-2013	5	5	CONTADO	aey551	Gonzalo Afonso	2
22-08-2013	4	4	CONTADO	MEV35S	YENNY DE FREITAS	3
22-08-2013	3	4	CONTADO	MEV35S	YENNY DE FREITAS	1
20-08-2013	2	1	CONTADO	CAZ6395	JOSE CONTRERAS	1
20-08-2013	1	1	CONTADO	CAZ6395	JOSE CONTRERAS	3

Figura 7.2.- Surtidos a Taller (varios)

- 1 Selecciona la Empresa
  - 2 Selecciona la fecha de inicio y fecha de finalización
  - 3 Selecciona el Estatus
  - 4 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3  
 B Limpia la ventana (restaura)  
 C Muestra el detalle del surtido , aprobar , despachar el respuesta , devolver el respuesta y elimina la solicitud
- D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

### 7.3.-Ajuste de Inventario

En este formulario buscas los ajustes del inventario, tambien puedes agregar un nuevo ajuste (Inventario)

Fecha	Nro. Vale	Tipo Documento	Cliente / Empleado	Items	Subtotal
08-08-2013	3	VL ENTRADA	PEDRO PEREZ	9	3,569.72
07-08-2013	2	VL SALIDA	Roger Ramos	1	540.00
07-08-2013	2	VL ENTRADA	Roger Ramos	1	540.00
05-08-2013	1	VL SALIDA	Roger Ramos	1	2,254.50
05-08-2013	1	VL ENTRADA	Roger Ramos	1	2,254.50

Figura 7.3.-Ajuste de Inventario (varios)

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona la fecha de inicio y fecha de finalización
- 3 Selecciona tipo de vale
- 4 Selecciona el tipo de documento
- 5 Ingrese el criterio
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Muestra el documento del Inventario
- D Ingresa el nuevo Ajuste del Inventario
- E Imprime el documento
- F Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

En esta imagen se muestra el ingreso de un nuevo Ajuste de Inventario, al seleccionar el botón nuevo, se ingresara los datos especificados en formulario del sistema:

**Ajuste de Inventario**

1 *Empresa / Sucursal:	2 [?] DIPROMURO, C.A. - HONDA (CARACAS)	Fecha: 10-07-2013					
2 Empleado:	Dulce Moret						
<b>Datos Personales</b>							
3 *Cliente:							
<b>Datos del Vale</b> 4 N° Vale: 5 *Tipo de Vale: [ Seleccion ] 6 *Tipo Mov.: [ Seleccion ] 7 *Clave: [ Seleccion ]							
A [Agregar]    B [Quitar]    C [Importar]							
Nro.	Ubic.	Código	Descripción		Cant.	Precio / Costo Unit.	Total
8 *Observación:					Total:	0.00	
						C [Guardar]	D [Cancelar]

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Se mostrara el nombre del empleado, por el nombre del usuasio de la seccion iniciada por el sistema.
- 3 Selecciona los datos del cliente
- 4 Ingresa el numero de vales
- 5 Selecciona el tipo de vale
- 6 Selecciona el tipo de movimiento
- 7 Selecciona la clave de la seccion que se va ultilizar
- 8 Ingresa la Observación
- A Agregas el articulo y busca los articulos guardados por el sistema
- B Elimina el documento
- C Guarda el documento
- D Cancela el documento
- E Importar el documento

#### 7.4.- Inventario Físico

En este formulario se buscara el inventario físico de los artículos disponibles, también se podrá imprimir la lista del inventario.

**Inventario Físico**

C [Nuevo]	1 Empresa: HONDA	2 Criterio:	Buscar	Limpiar	
Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1					
Fecha	Creador	Cantidad de Artículo(s)	Tipo de Conteo	Filtro del Conteo	Ordenado por
11-04-2013 Dulce Moret		1676	Manual	Con Disponibilidad	Código Artículo
Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1					E [Imprimir]
! Culminado    En Proceso    Cancelado    D					

Figura 7.4.-Inventario Físico (varios)

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Ingresa el criterio
- A Busca lo especificado en **1,2**
- B Limpia la ventana (restaura)
- C Ingresa un nuevo inventario fisico
- D Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario
- E Muestra el documento registrado y elimina el Inventario físico

Al ingresar un nuevo inventario fisico, se buscara el tipo de inventario del artículo sea de disponibilidad o con movimiento y tipos de procesos: manuales o automático, como se muestra en la imagen siguiente:

- 1 Selecciona la Empresa
- 2 Selecciona el tipo de Proceso
- 3 Selecciona el articulo a incluir
- 4 Selecciona la cantidad de conteo
- 5 Selecciona el orden por codigo de articulo , codigo de proveedor y Localizacion
- A Ingresa al sistema del nuevo conteo del Inventario fisico
- B Cancela el documento

Al ingresa el nuevo inventario Físico se te aparecerá la siguiente imagen, donde ingresaras el código del inventario que se vaya a buscar y podrás agregar un nuevo conteo en el inventario físico.

Menú ERP    Mantenimiento    Ventas    Compras    Reportes    Varios

Inventario Físico

<b>E</b>	<b>Buscar Artículo</b>						
<b>1</b>	*Código Barra:	<input type="text"/>	<b>Buscar</b>				
<b>2</b>	Empresa:	1) DIPROMURO, C.A - HONDA					
<b>3</b>	Empleado:	Dulce Moret					
<b>4</b>	Proceso:	Automático	<b>6</b> Cantidad Conteos: 2				
<b>5</b>	Artículo:	Con Movimientos	<b>7</b> Orden: Código Proveedor				
<b>8</b> Nº Inv. Físico: 3 <b>9</b> Fecha: 11-04-2013 <b>10</b> Hora: 11:04:00							
<b>A</b> Nuevo Conteo <b>B</b> Ver Inventario Comparativo <b>C</b> Ajustar Inventario							
Mostrando 100 de 1760 Registros							
Nº	Ubicación	Código	Marca	Tipo	Descripción	Conteo 1	Conteo 2
1	B-4-C-01D	MAN-DES-MOT	RENAULT	Original	LIQUIDO DESENGRASANTE MOT		
2	A-1-B-03D	7701040570	RENAULT	Original	BRAZO LPB TRAS/TW		
3	U-3-B-01M	902100001R	RENAULT	Original	PORTON INF. TRA.KO		
4	PF-1-A-01F	P801001895R	RENAULT	Importación	PUERTA DEL.DER. L90		
5	B-1-D-05A	491100552R	RENAULT	Original	BOMBA DIR MG/KG/L90/NS		
6	B-2-B-01N	8201008780	RENAULT	Original	TENSOR CORREA A/A TW		

Mostrando 100 de 1760 Registros    1 / 18    **F**  
**D** Cancelar

- 1** Busca el código de barra disponible en el sistema o registrado
  - 2** Se muestra la empresa automáticamente
  - 3** Se muestra el nombre del usuario, con el cual iniciaste la sección del sistema.
  - 4** Se muestra el tipo de proceso automáticamente
  - 5** Se muestra el tipo de artículo automáticamente
  - 6** Se muestra la cantidad de conteos automáticamente
  - 7** Se muestra el tipo de orden automáticamente
  - 8** Se muestra el número del inventario físico
  - 9** Se muestra la fecha automáticamente actualizada
  - 10** Se muestra la hora automáticamente
- A** Ingresa un nuevo conteo  
**B** Muestra el inventario físico  
**C** Ingresa la clave del ajuste del inventario  
**D** Cancela el documento  
**E** Imprime el documento  
**F** Continua la página siguiente, el Listado del formulario

Para realizar un Ajuste de inventario lo puedes realizar con una clave de acceso del usuario que tenga privilegios en este estado.

**Ingreso de Clave de Acceso**

<b>1</b>	*Ingrese Clave:	<input type="text"/>
<b>A</b> Aceptar <b>B</b> Cancelar		

- 1** Ingresa la clave del usuario, que posea dicho privilegio
- A** Entra en el acceso de la clave del Sistema
- B** Cancela el acceso al sistema

## 7.5.- Movimiento Inter-Almacen

En este formulario se busca movimiento del almacén, como los que estan con disponibilidad o sin disponibilidad tambien se cierra el movimiento de Inter-almacen, se cerrara el movimiento del almacén cuando no aya inventario fisico en proceso en el sistema.

The screenshot shows the 'Movimientos Inter-Almacen' (Inter-Warehouse Movements) screen. At the top, there's a menu bar with links to Menú ERP, Mantenimiento, Ventas, Compras, Reportes, and Varios. Below the menu is a toolbar with buttons for Empresa (Company), Ver (View), Ubicación (Location), Código (Code), Descripción (Description), Buscar (Search), Limpieza (Clear), and several dropdowns for Almacén (Warehouse), Calle (Street), Estante (Shelf), Tramo (Span), and Casilla (Chest). A status message 'Mostrando 20 de 1820 Registros' (Showing 20 of 1820 Records) is at the bottom of the toolbar. The main area contains a table with columns: Almacén (Warehouse), Ubicación (Location), Código (Code), Descripción (Description), and Disponible (Available). The Available column shows quantities like 8.00, 6.00, 4.00, etc., with small icons next to them. A red box highlights the Available column. A red arrow points from a callout box to the last row of the table. The callout box contains the text: 'Presiona el botón para poder cerrar el movimiento inter-almacén' (Press the button to close the inter-warehouse movement). The bottom of the table also has a status message 'Mostrando 20 de 1820 Registros'.

Almacén	Ubicación	Código	Descripción	Disponible
ALMACEN IMPORTACION	PA-1-A-01A	P7701697654	PARAJOQUE DEL.T2	8.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-1-B-01A	P7701697654	PARAJOQUE DEL.T2	6.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-1-C-01A	P7701697654	PARAJOQUE DEL.T2	4.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-2-A-01A	P7701473628	PARAJOQUE TRA.C3-C4	13.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-2-B-01A	P7701474472	PARAJOQUE TRA SY	8.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-2-C-01A	P7701476886	PARAJOQUE TRA.MG2	1.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-3-A-01A	P7701473051	PARAJOQUE DEL.T4	7.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-3-B-01A	P7701473051	PARAJOQUE DEL.T4	7.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-3-C-01A	P7701473051	PARAJOQUE DEL.T4	4.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-4-A-01A	P7701476554	PARAJOQUE DELANT.CL/SY/3	5.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-4-A-03A	P7701476554	PARAJOQUE DELANT.CL/SY/3	3.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-1-A-01A	P210108845R	BOMBA AGUA TW/16V	46.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-1-B-01A	P210103314R	BOMBA AGUA TW/8VALV	28.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-1-C-01A	P210105296R	BOMBA AGUA C2/MG/SC/NS	161.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-2-A-01A	P8200137495	MARCO FARO IZQ.MG2	2.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-2-A-02A	P8200137496	MARCO FARO DER.MG2	3.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-2-B-01A	P6001546867	GUAYA EMBRAGUE LS0H	23.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-2-B-01B	P7700430111	GUAYA EMBRAGUE TW	8.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-2-B-01C	P8200741825	GUAYA EMBRAGUE CL/SY/KG	25.00
ALMACEN IMPORTACION	PB-2-C-01A	P6001550660	CONDENSADOR C3-S3-L90	1.00

Figura 7.5.-Movimiento Inter-Almacén (varios)

- 1 Selecciona la empresa
- 2 Selecciona con disponibilidad o sin disponibilidad
- 3 Selecciona el almacén.
- 4 Selecciona calle
- 5 Selecciona Estante
- 6 Selecciona tramo
- 7 Selecciona la Casilla
- 8 Ingresa el Código del articulo
- 9 Ingresa la descripción
- A Busca lo especificado en 1,2,3,4,5,6,7,8,9
- B Limpia la ventana(restaura)
- C Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario

## 7.6.- Imprimir Etiquetas

En este modulo se imprime las etiquetas del articulo y también se cargan artículos que se desean imprimir con sus respectivas etiquetas.

Almacén	Ubicación	Código	Descripción	Disponible
ALMACEN IMPORTACION	PA-1-A-01A	P7701697654	PARACHOQUE DEL.T2	9.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-1-B-01A	P7701697654	PARACHOQUE DEL.T2	6.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-1-C-01A	P7701697654	PARACHOQUE DEL.T2	4.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-2-A-01A	P7701473628	PARACHOQUE TRA.C3-C4	13.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-2-B-01A	P7701474472	PARACH. TRA SY	8.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-2-C-01A	P7701476886	PARACHOQUE TRA.MG2	1.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-3-A-01A	P7701473051	PARACHOQUE DEL.T4	7.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-3-B-01A	P7701473051	PARACHOQUE DEL.T4	7.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-3-C-01A	P7701473051	PARACHOQUE DEL.T4	4.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-4-A-01A	P7701476554	PARACH.DELANT.CL/SY/3	5.00
ALMACEN IMPORTACION	PA-4-A-03A	P7701476554	PARACH.DELANT.CL/SY/3	3.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-1-B-01A	P7701477014	KIT DISTRIBUCION MG-CL-SY	672.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-1-C-01A	P7701477014	KIT DISTRIBUCION MG-CL-SY	100.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-1-D-01A	P7701477013	KIT DISTRIBUCION TW/8VALV.	27.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-1-E-01A	P117206746R	KIT CORREA ACCESORIOS NS	52.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-1-F-01A	P130C12131R	KIT DISTRIBUCION SC/2.0	27.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-A-01A	P8200713680	JGO.CABLES BOBINA TW/16V	43.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-A-02A	P7700107662	JGO.CABLE BUJIA TW/8V	9.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-A-04A	P8200493801	JGO. CABLES BUJIAS L90	12.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-B-01A	P7701477689	POLEA ALTERNADOR K4M	
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-B-01B	P8200603359	TENSOR CORREA C2-SY-MG	25.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-B-02A	P8200104754	TENSOR CORRES LG-L90	101.00
ALMACEN IMPORTACION	PC-2-B-02B	P8201008780	TENSOR CORREA A/A TW	95.00

Figura 7.6.-Imprimir Etiquetas (varios)

- 1 Selecciona la empresa
  - 2 Selecciona con disponibilidad o sin disponibilidad
  - 3 Selecciona la ubicación del almacén
  - 4 Selecciona la ubicación de la calle
  - 5 Selecciona la ubicación de la estante
  - 6 Selecciona la ubicación de la tramo
  - 7 Selecciona la ubicación de la casilla
  - 8 Ingresa el código
  - 9 Ingresa la descripción
- A Busca lo especificado 1,2,3,4,5,6,7,8,9 en cualquier de ellos
- B Restaura la ventana (Limpia)

- C Carga los Articulos
- D Imprime la etiqueta
- E Continua la pagina siguiente, el Listado del formulario