

**MANUAL  
DE  
USUARIO**

Sistema de Control de Producción

**SICPROD**

**V1.0**

---

Autor: Joffre Danilo Vásquez Núñez

Año: 2012

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

I.	Introducción .....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Administrador funcional y usuarios del sistema.....	3
1.	Ingreso al sistema.....	4
2.	Autenticación de usuario.....	4
3.	Menú principal .....	5
4.	Ingresos .....	7
4.1	Ingreso de nuevo insumo .....	7
4.2	Ingreso de nuevo producto.....	9
4.3	Ingreso de nuevo proveedor .....	11
4.4	Ingreso de nuevo distribuidor .....	12
4.5	Ingreso de nuevo cliente .....	13
4.6	Ingreso de nueva agencia .....	14
5.	Registros.....	15
5.1	Despacho de productos .....	15
5.2	Cobro de venta de envases .....	18
5.3	Compras a proveedor.....	20
5.4	Registro de producción .....	22
5.5	Entrega de insumos a agencias .....	23
5.6	Baja de stock de Insumos .....	26
5.7	Devolución de envases .....	27
5.7.1	Registrar devolución .....	27
5.7.2	Registrar venta .....	29
5.7.3	Registrar baja .....	31
5.8	Registro de préstamo de envases.....	32
6.	Administración .....	33
6.1	Administración de usuarios del sistema .....	33
6.2	Administración de Agencias .....	36
6.3	Administración de insumos .....	37

---

6.4	Administración de productos .....	38
6.5	Administración de distribuidores .....	39
6.6	Administración de proveedores .....	40
6.7	Administración de clientes.....	41
6.8	Asignación de insumos a productos.....	42
6.9	Eliminación de insumos asignados a productos.....	44
6.10	Administración de registro de producción .....	46
6.11	Reimpresión de comprobantes .....	48
6.12	Anulación de documento de compra .....	50
6.13	Anulación de despachos de productos a distribuidor .....	52
6.14	Anulación de entrega de insumos a agencias.....	54
7.	Consultas.....	56
8.	Reportes .....	57
9.	Salir del sistema .....	59
10.	Parámetros .....	59

## **I. Introducción**

El Sistema de Control de Producción ha sido construido para facilitar el manejo eficiente de los recursos y actividades relacionadas a la producción de agua embotellada de la empresa BLUE PLANET.

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de ser una herramienta ágil que facilite la utilización de las opciones y funcionalidades del SICPROD en su versión 1.0.

## **II. Alcance**

El presente documento abarca la guía necesaria para que el usuario final del Sistema de Control de Producción SICPROD, realice el registro de actividades de producción, ingrese nuevas entidades, administre la información ingresada, realice consultas y genere reportes.

## **III. Administrador funcional y usuarios del sistema**

Los principales agentes del SICPROD son los funcionarios de las áreas de administración, bodega, producción, distribución de la empresa BLUE PLANET, los mismos que se encargan de gestionar a través del sistema la información relacionada con las actividades del proceso de producción.

## 1. Ingreso al sistema

Mediante un navegador web<sup>1</sup>, se debe digitar la siguiente dirección **www.aguablueplanet.com/sicprod**, una vez hecho esto se cargará la página como se muestra en la Figura 1:

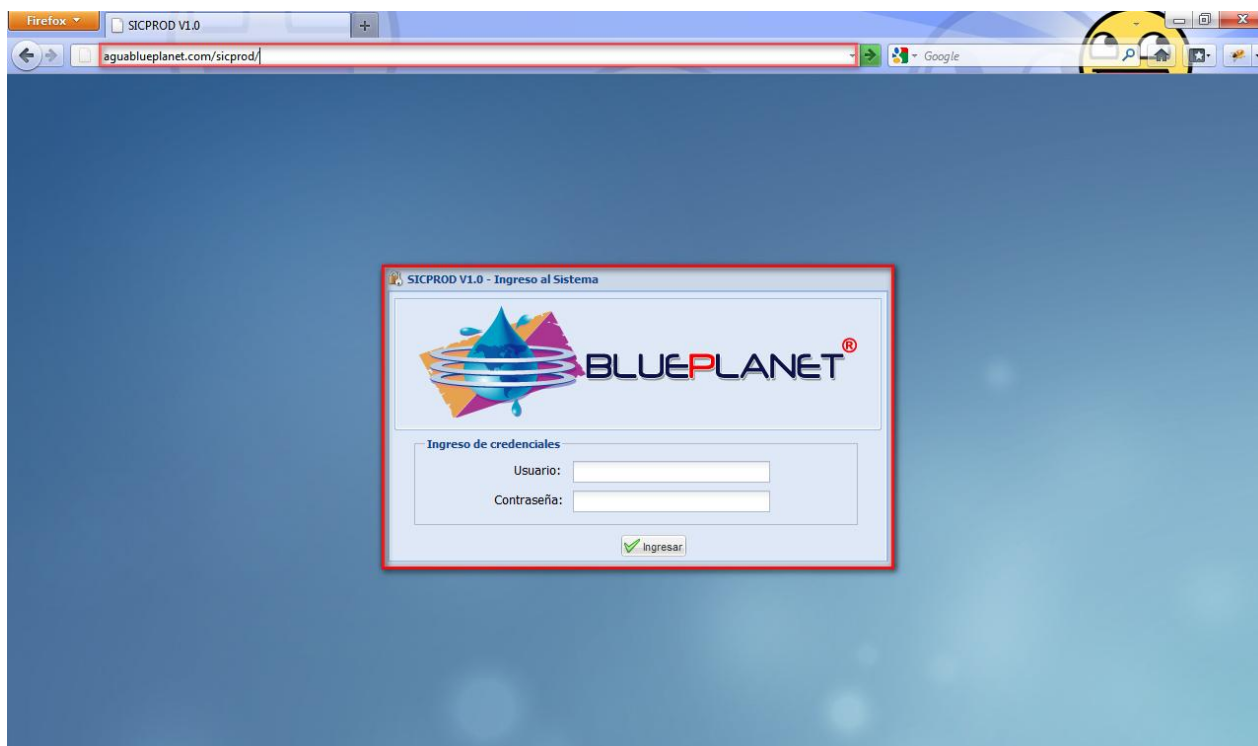
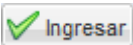


Figura 1: Pantalla de ingreso al sistema

## 2. Autenticación de usuario

Una vez desplegada la pantalla de ingreso al sistema como nos muestra la Figura 1, para autenticarnos como usuario debemos hacer lo siguiente:

- Llenar los campos de Usuario y Contraseña
- Dar un **enter** o hacer clic en el botón **Ingresar** 

<sup>1</sup> Para un correcto funcionamiento del sistema se recomienda utilizar navegadores distintos a Internet Explorer

### 3. Menú principal

Una vez autenticados correctamente en el sistema dependiendo del rol de usuario que se haya autenticado, se nos desplegará la pantalla principal como nos muestra la Figura 2:

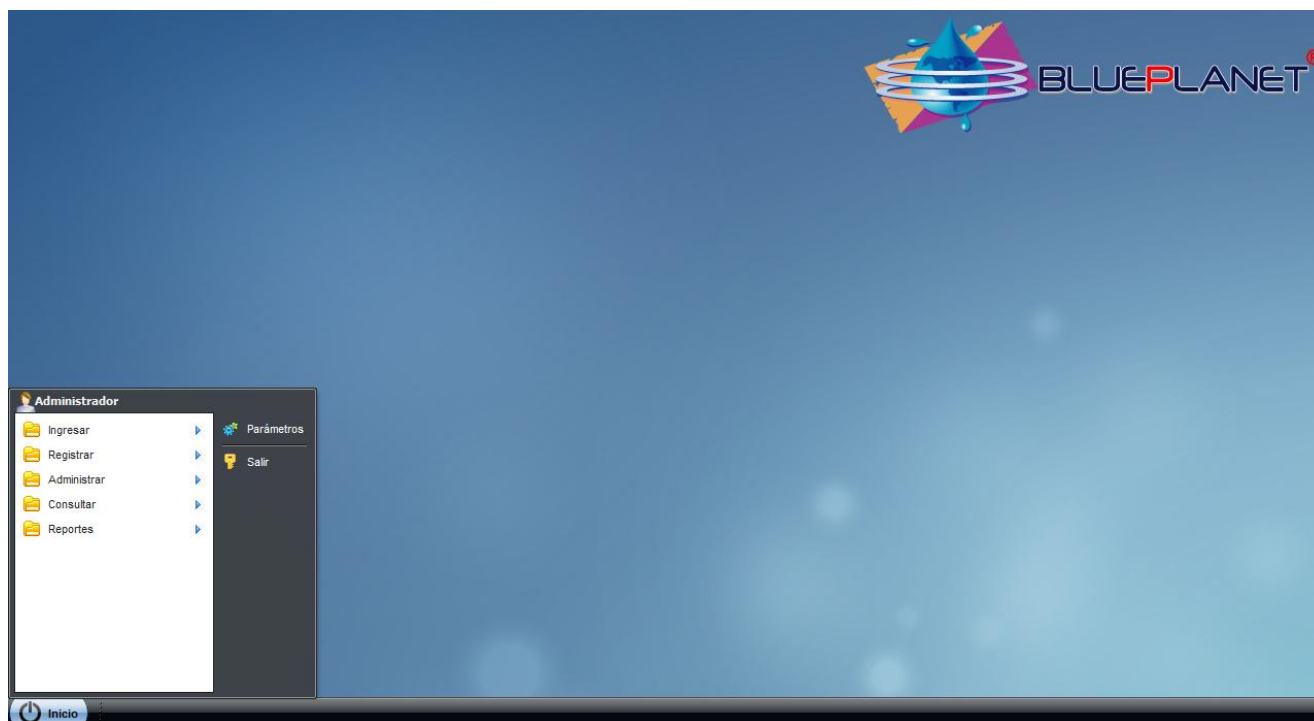


Figura 2: Pantalla principal del sistema

Como podemos ver en la figura anterior al momento de autenticarnos nos muestra la pantalla principal y podemos desplegar el menú principal de la aplicación el mismo que consta de los siguientes módulos<sup>2</sup>:

- **Ingresar**

Contiene los formularios de ingresos de nuevas entidades del sistema como son los proveedores, distribuidores, insumos, productos, clientes, agencias.

- **Registrar**

---

<sup>2</sup> Los módulos que aparecen en la Figura A.7 corresponden al acceso que posee dentro del sistema de un usuario con perfil de Superadministrador.

Contiene los formularios de registro de actividades concernientes a la producción las mismas que pueden ser: Despacho de productos, Registro de Producción, Devolución de Envases, Compras a proveedor, Préstamo de envases, Cobro de venta de envases, Registro de entrega de insumos a agencias, Registro de baja de insumos.

- **Administrar**

Contiene los formularios de modificación de los datos ingresados correspondientes al ingreso de actividades de producción o ingreso de entidades nuevas al sistema.

- **Consultar**

Contiene los formularios de consultas por pantalla de datos de entidades y registro de actividades de producción de la empresa.

- **Reportes**

Contiene los formularios de reportes imprimibles de datos de entidades y registro de actividades de producción de la empresa.

## 4. Ingresos

### 4.1 Ingreso de nuevo insumo

Esta opción permitirá ingresar nuevos insumos al sistema para luego ser asignados a un producto específico utilizando la opción **Asignar insumos a producto** del menú **Administrar**.

Los insumos serán identificados mediante un código de insumo, un nombre de insumo y un tipo de insumo el mismo que puede ser:

- GENERAL: Insumos generales adicionales para la producción del producto.
- ENVASE: Insumos que son utilizados como envase (botellas, botellones).
- ETIQUETA: Etiquetas adheribles al envase del producto.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

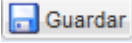
- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Ingresar**.
- Seleccionar la opción **Insumos**.
- 

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 3:

Figura 3: Formulario de ingreso de nuevo insumo



Para registrar el nuevo insumo debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

## 4.2 Ingreso de nuevo producto

Esta opción permitirá ingresar nuevos productos al sistema a los mismos que se les deben asignar uno o varios insumos utilizando la opción **Asignar insumos a producto** del menú **Administrar**.

Los productos serán identificados mediante un código de producto, un nombre de producto y un tipo de producto el mismo que puede ser:

- **PRODUCCIÓN RETORNABLE:** Productos que son el resultado de un proceso de producción y utilizan un insumo tipo envase retornable.
- **PRODUCCIÓN NO RETORNABLE:** Productos que son el resultado de un proceso de producción y utilizan un insumo tipo envase no retornable.
- **NO PRODUCCIÓN:** Productos que no son resultado de un proceso de producción es decir comprados al mayoreo y revendidos.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

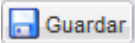
- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Ingresar**.
- Seleccionar la opción **Productos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 4:



Figura 4: Formulario de ingreso de nuevo producto

Para registrar el nuevo producto debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

### 4.3 Ingreso de nuevo proveedor

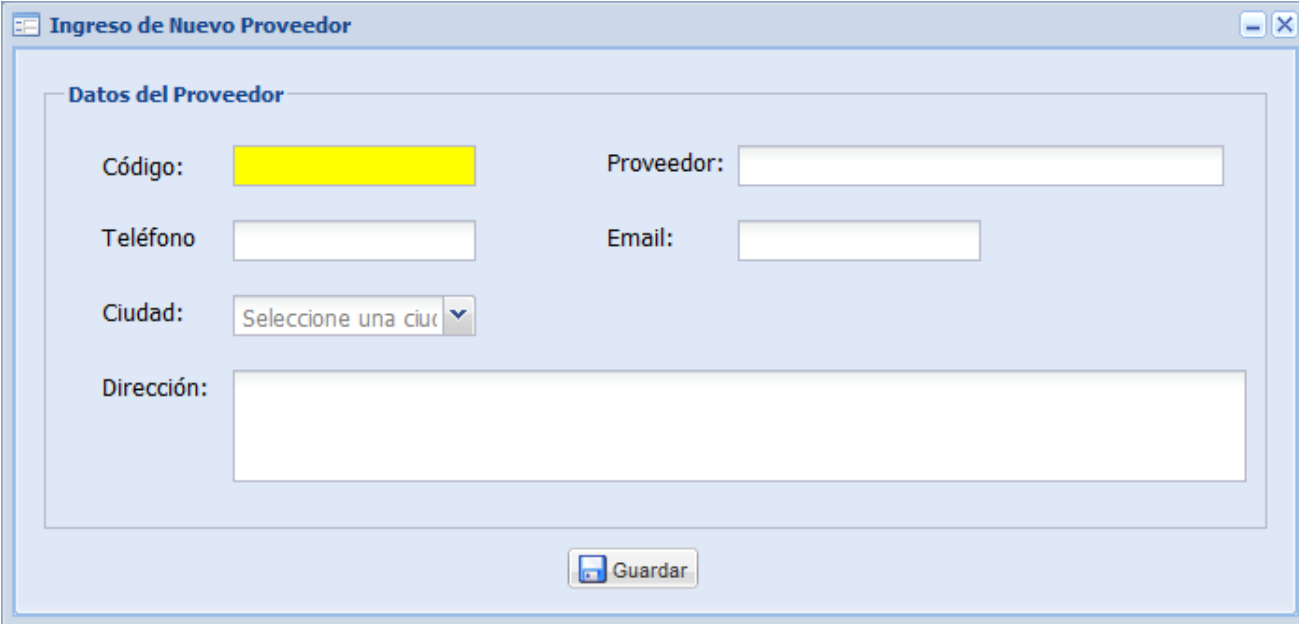
Esta opción permitirá ingresar los datos de nuevos proveedores al sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Ingresar**.
- Seleccionar la opción **Proveedores**.

El código del proveedor corresponderá al número de cédula o RUC del mismo.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 5:



The screenshot shows a web application window titled "Ingreso de Nuevo Proveedor". Inside the window, there is a form titled "Datos del Proveedor". The form contains the following fields:

- Código:** A text input field with a yellow highlight.
- Proveedor:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Ciudad:** A dropdown menu with the text "Seleccione una ciud" and a downward arrow.
- Dirección:** A large text input field.

At the bottom center of the form, there is a button labeled "Guardar" with a floppy disk icon.

Figura 5: Formulario de ingreso de nuevo proveedor

Para registrar el nuevo proveedor debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Guardar**.
- Aceptar el mensaje de confirmación.

#### 4.4 Ingreso de nuevo distribuidor

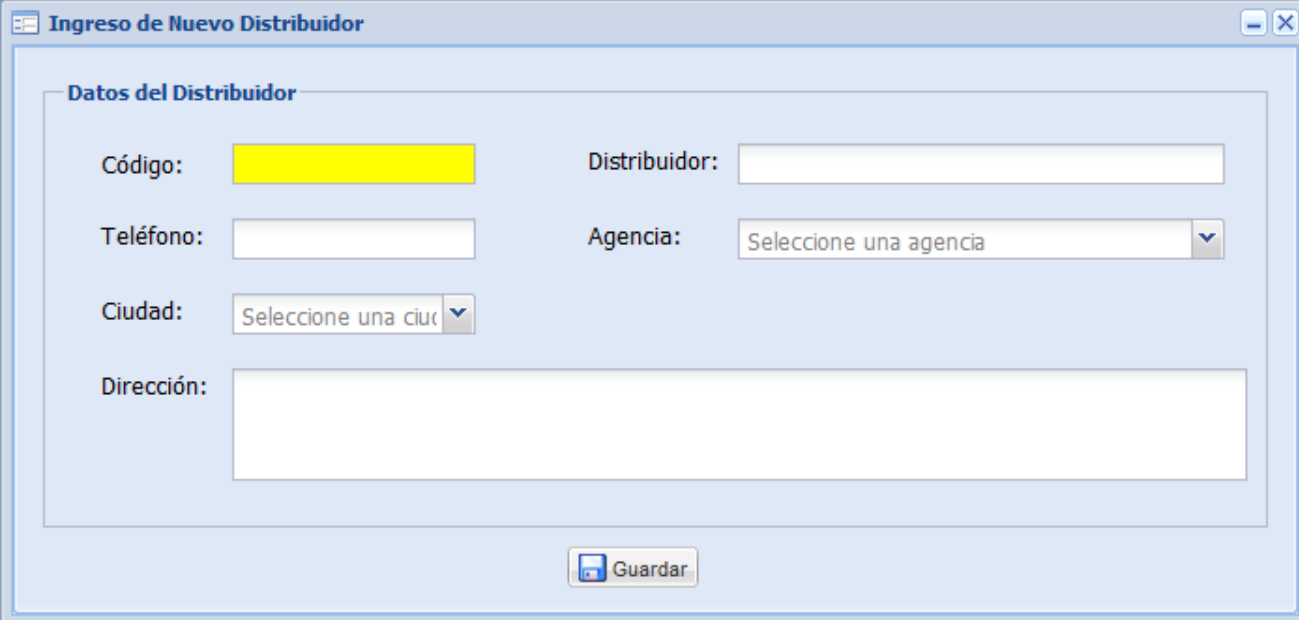
Esta opción permitirá ingresar los datos de nuevos distribuidores al sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Ingresar**.
- Seleccionar la opción **Distribuidores**.

El código del distribuidor corresponderá al número de cédula o RUC del mismo.

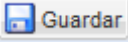
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 6:



The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Nuevo Distribuidor". The form is contained within a light blue border. At the top left of the form area, there is a sub-header "Datos del Distribuidor". Below this, there are several input fields: "Código" (a text box with a yellow highlight), "Distribuidor" (a text box), "Teléfono" (a text box), "Agencia" (a dropdown menu with the text "Seleccione una agencia"), "Ciudad" (a dropdown menu with the text "Seleccione una ciud"), and "Dirección" (a large text area). At the bottom center of the form, there is a button labeled "Guardar" with a small icon to its left.

Figura 6: Formulario de ingreso de nuevo distribuidor

Para registrar el nuevo distribuidor debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

#### 4.5 Ingreso de nuevo cliente

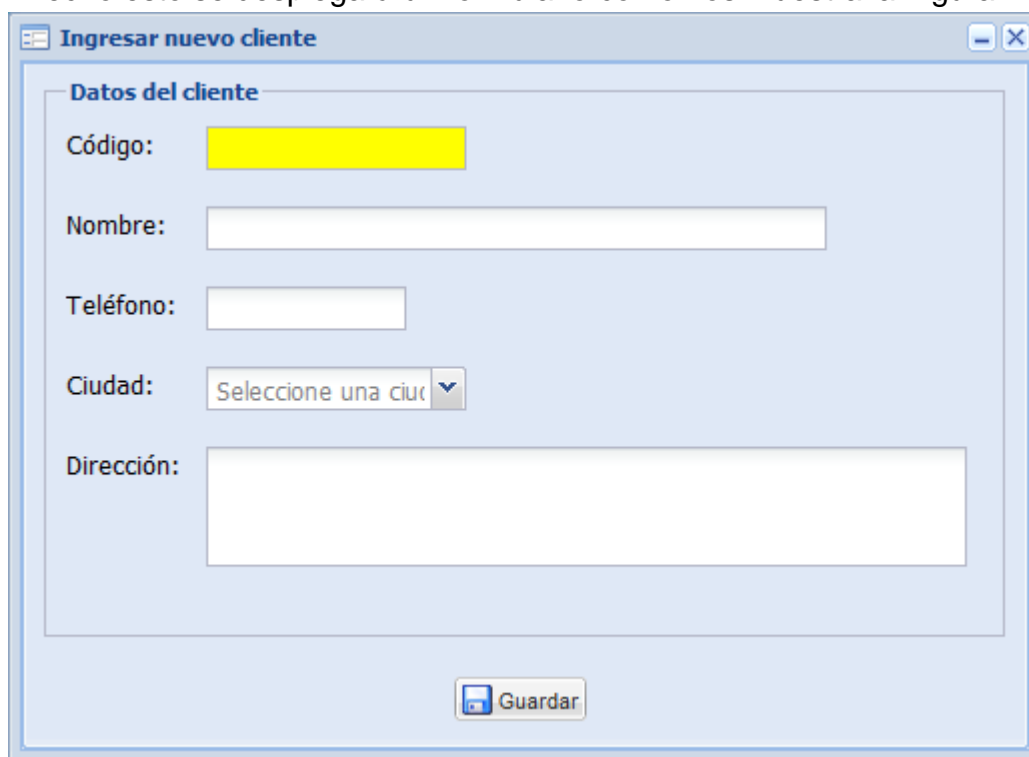
Esta opción permitirá ingresar los datos de nuevos clientes al sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Ingresar**.
- Seleccionar la opción **Clientes**.

El código del cliente corresponderá al número de cédula o RUC del mismo.

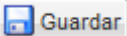
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 7:



The image shows a software window titled "Ingresar nuevo cliente". Inside the window, there is a section titled "Datos del cliente" containing several input fields: "Código" (highlighted in yellow), "Nombre", "Teléfono", "Ciudad" (a dropdown menu with the text "Seleccione una ciud" and a downward arrow), and "Dirección". At the bottom of the window, there is a "Guardar" button with a floppy disk icon.

Figura 7: Formulario de ingreso de nuevo cliente

Para registrar el nuevo cliente debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

## 4.6 Ingreso de nueva agencia

Esta opción permitirá ingresar los datos de nuevas agencias al sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Ingresar**.
- Seleccionar la opción **Agencias**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 8:

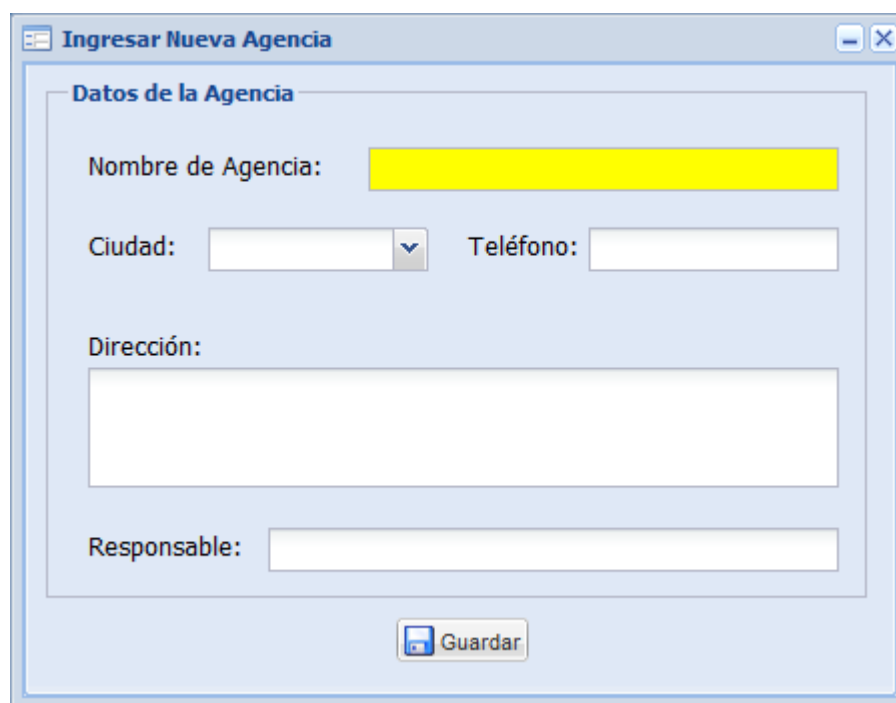
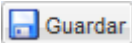


Figura 8: Formulario de ingreso de nueva agencia

Para registrar la nueva agencia debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

## 5. Registros

### 5.1 Despacho de productos

Esta opción nos permitirá registrar un despacho de productos terminados a un distribuidor específico.

El código del despacho será generado automáticamente y no es editable.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Despacho de productos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 9:

The screenshot shows a web application window titled "Despacho de productos a distribuidor". At the top left, there is a "Nuevo" button. The form contains the following fields:

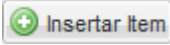
- Código:** D-1221112513 (highlighted in yellow)
- Distribuidor:** Seleccione un distribuidor (dropdown menu)
- Dirección:** (empty text box)
- Ciudad:** (empty text box)
- Fecha:** 2012-02-11 (with a calendar icon)
- Teléfono:** (empty text box)

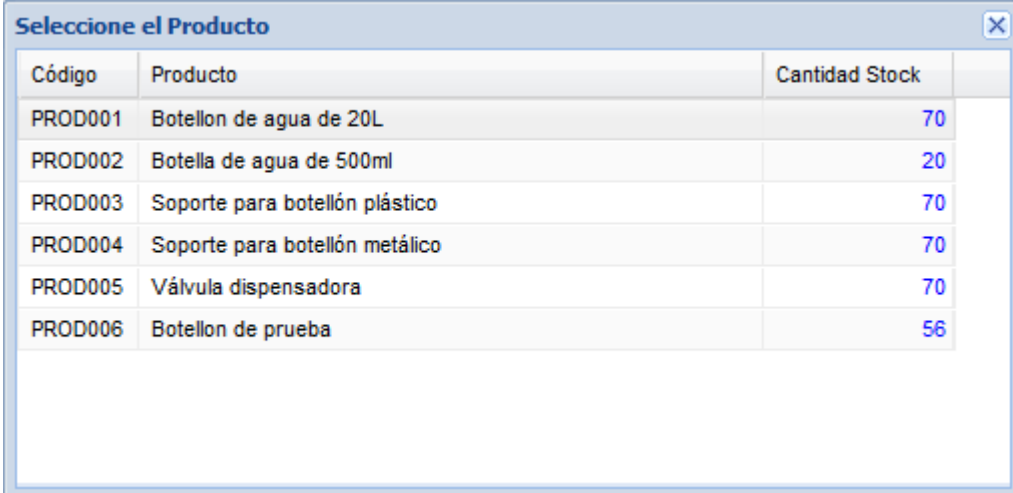
Below the fields is a green "+ Insertar ítem" button. Underneath is a table with three columns: "Código", "Producto", and "Cantidad". The table is currently empty. At the bottom left of the form area is a red "X Eliminar ítem" button. At the bottom center is a blue "Guardar" button.

Figura 9: Formulario de despacho de productos



Una vez desplegado el formulario de despacho de productos debemos ingresar el detalle de productos a despachar para esto hacemos lo siguiente:

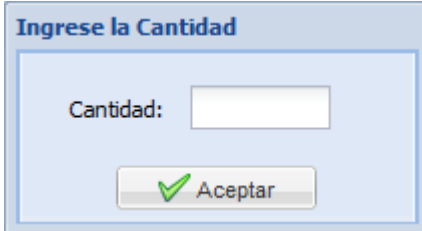
- Seleccionamos un distribuidor.
- Hacemos clic en el botón **Insertar Ítem** , una vez hecho esto se nos desplegará la ventana de selección de productos:



Código	Producto	Cantidad Stock
PROD001	Botellon de agua de 20L	70
PROD002	Botella de agua de 500ml	20
PROD003	Soporte para botellón plástico	70
PROD004	Soporte para botellón metálico	70
PROD005	Válvula dispensadora	70
PROD006	Botellon de prueba	56


**Figura 10: Ventana de selección de productos**

- Para seleccionar un producto debemos hacer doble clic en la fila del registro del producto que deseamos despachar, tenemos que tener en cuenta que debemos seleccionar únicamente productos que tengan cantidad en stock caso contrario nos aparecerá un mensaje de error, una vez hecho esto nos aparece la ventana de ingreso de cantidad.

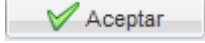
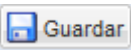


Ingrese la Cantidad

Cantidad:



**Figura 11: Ventana de ingreso de cantidad**

- Hacemos clic en el botón de **Aceptar** 
- Luego de esto llenamos todos los campos del formulario y hacemos clic en el botón **Guardar** 

- Aceptamos el mensaje de confirmación.

Luego se nos despliega la ventana de impresión de comprobante como se muestra en la Figura 12:

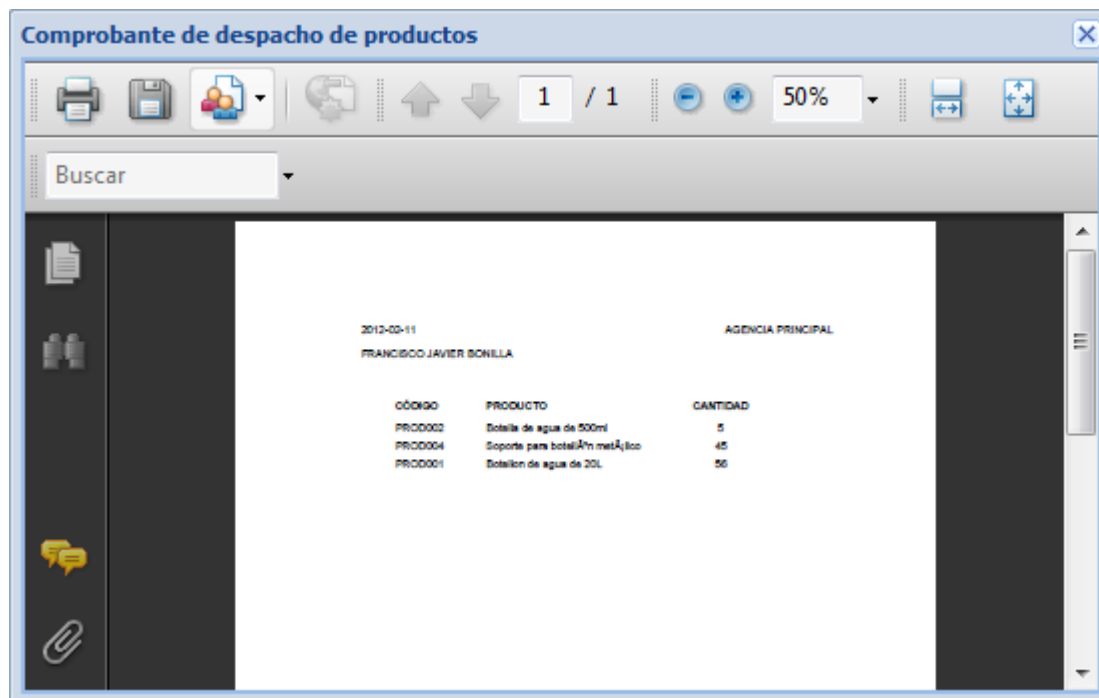



Figura 12: Ventana de impresión del comprobante despachos de productos

- Imprimimos<sup>3</sup> el comprobante haciendo clic en el botón **Imprimir** <sup>4</sup>
- Por último en la pantalla de confirmación que aparece, confirmamos si se imprimió correctamente el comprobante, en caso de no imprimirse correctamente el comprobante lo podemos reimprimir utilizando la opción de **Reimpresión de comprobantes** del menú **Administrar**.

<sup>3</sup> Antes de imprimir el comprobante es recomendable revisar el estado de la impresora y que el comprobante esté correctamente ingresado.

<sup>4</sup> El ícono del botón imprimir puede variar dependiendo del navegador que se esté utilizando.

## 5.2 Cobro de venta de envases

Esta opción nos permite registrar los cobros de la venta de envases a clientes por parte de los distribuidores.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Cobro de venta de envases**.

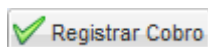
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 13:

Documento	Distribuidor	Fecha	Cantidad	P.Unitario	Total Venta
V-119324831	ALVARO LUIS ARELLANO	2011-09-03	5	1.80	9.00

Figura 13: Formulario de cobro de venta de envases

Para registrar el cobro de venta de envases debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar el cliente.
- Seleccionar un registro de venta pendiente haciendo clic en la fila correspondiente al registro de venta pendiente.
- Hacer clic en el botón **Registrar cobro**.



- Aceptar el mensaje de confirmación.
- Se nos despliega la ventana de impresión de comprobante de cobro como se muestra en la Figura 14:

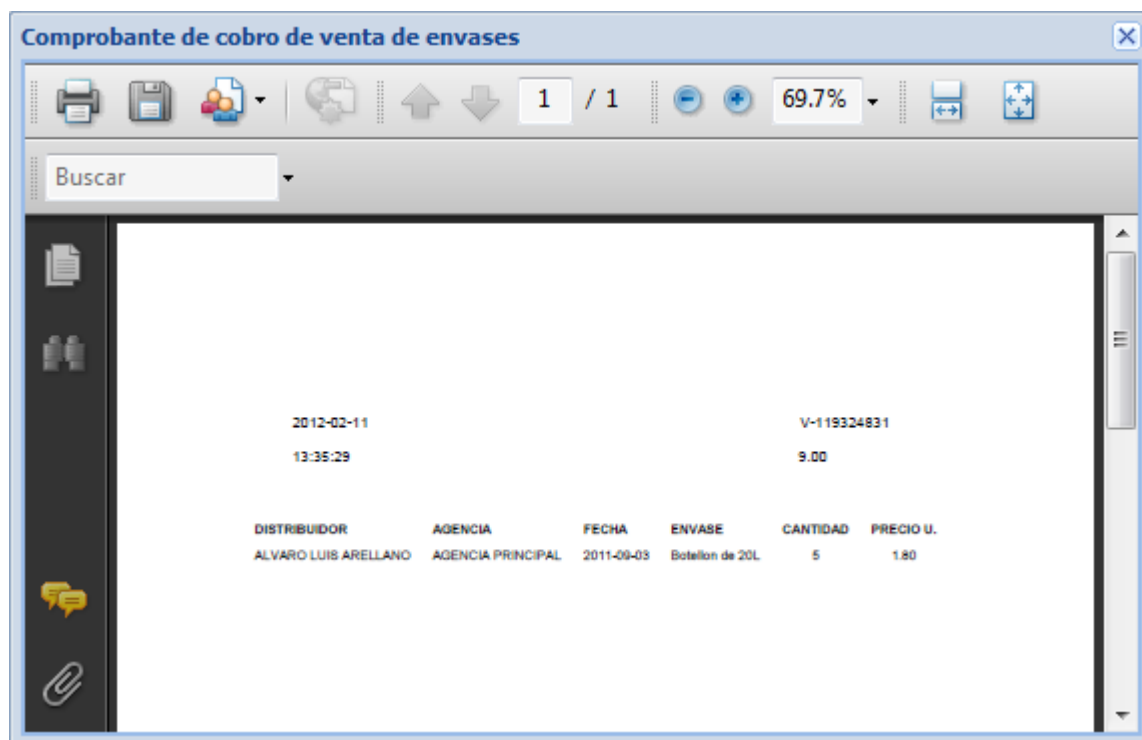



Figura 14: Ventana de impresión del comprobante cobro de venta de envases

- Imprimimos el comprobante el comprobante haciendo clic en el botón **Imprimir**. 
- Por último en la pantalla de confirmación que aparece, confirmamos si se imprimió correctamente el comprobante, en caso de no imprimirse correctamente el comprobante lo podemos reimprimir utilizando la opción de **Reimpresión de comprobantes** del menú **Administrar**.

### 5.3 Compras a proveedor

Esta opción nos permite ingresar documentos de compra de insumos a proveedores.

El código del documento de compra corresponderá al número de documento físico entregado por el proveedor el mismo que será ingresado.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Compras a proveedor**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 15:

**Ingreso de Documentos de Compra**

Nuevo Tipo de Documento: Seleccione un tip

Código:  Proveedor: Seleccione un proveedor

Dirección:  Ciudad:

Fecha: 2012-02-11  Teléfono:

Código	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
--------	----------	----------	----------------	-------------

Sub Total:

Descuento:


IVA 0%:

IVA:

TOTAL:

Figura 15: Formulario de compras a proveedor

Una vez desplegado el formulario de compras a proveedor debemos ingresar el detalle de insumos a comprar para esto hacemos lo siguiente:

- Hacemos clic en el botón **Insertar Ítem** , una vez hecho esto se nos desplegara la ventana de selección de insumos:

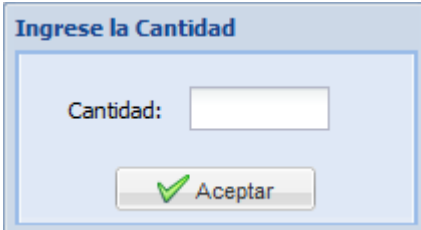


Seleccione el Insumo

Codigo	Insumo
CAP001	Capuchon para botella de 250cm3
CAP002	Capuchon para botella de 500cm3
CAP003	Capuchon para botella de 1000cm3
ENV001	Envase para botella de 250cm3
ENV002	Envase para botella de 500cm3
ENV003	Envase para botella de 1000cm3
ETI001	Etiqueta para botella de 250cm3
ETI002	Etiqueta para botella de 500cm3
ETI003	Etiqueta para botella de 1000cm3

Figura 16: Ventana de selección de insumos

- Para seleccionar un producto debemos hacer doble clic en la fila del registro del insumo que deseamos agregar al detalle, una vez hecho esto nos aparece la ventana de ingreso de cantidad.



Ingrese la Cantidad

Cantidad:

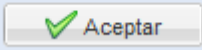
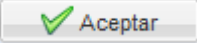
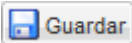


Figura 17: Ventana de ingreso de cantidad

- Hacemos clic en el botón de **Aceptar**. 
- Luego de esto llenamos todos los campos del formulario y hacemos clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.

#### 5.4 Registro de producción

Esta opción permitirá registrar la cantidad de unidades producidas de un producto determinado.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Producción**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 18:


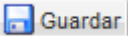


Figura 18: Formulario de registro de producción

Para registrar la producción debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario, especificando especialmente el tipo de producción y de ser el caso la reutilización de etiquetas.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

## 5.5 Entrega de insumos a agencias

Esta opción nos permitirá registrar una entrega de insumos a una agencia específica.

El código de la entrega será generada automáticamente y no es editable.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Entrega de insumos a agencias**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 19:

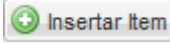
The screenshot shows a web application window titled "Registrar entrega de Insumos a Agencia". The form contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a yellow highlight.
- Agencia:** A dropdown menu showing "AGENCIA CAYAMBE".
- Ciudad:** A text input field with "CAYAMBE".
- Teléfono:** A text input field with "22456876".
- Fecha:** A date picker showing "2011-08-03".
- Responsable:** A text input field with "JOSE MIGUEL HIDALGO BENAVIDES".
- Buttons:** "Insertar Item" (with a plus icon), "Eliminar Item" (with a minus icon), and "Guardar" (with a floppy disk icon).
- Table:** A table with three columns: "Código", "Insumo", and "Cantidad". The table is currently empty.

Figura 19: Formulario de entrega de insumos a agencias



Una vez desplegado el formulario de entrega de insumos a agencias debemos ingresar el detalle de insumos a entregar para esto hacemos lo siguiente:

- Hacemos clic en el botón **Insertar Ítem** , una vez hecho esto se nos desplegara la ventana de selección de insumos:

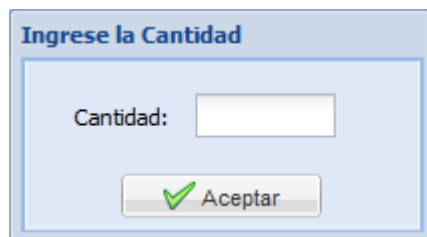


Seleccione el Insumo

Codigo	Insumo
CAP001	Capuchon para botella de 250cm3
CAP002	Capuchon para botella de 500cm3
CAP003	Capuchon para botella de 1000cm3
ENV001	Envase para botella de 250cm3
ENV002	Envase para botella de 500cm3
ENV003	Envase para botella de 1000cm3
ETI001	Etiqueta para botella de 250cm3
ETI002	Etiqueta para botella de 500cm3
ETI003	Etiqueta para botella de 1000cm3

Figura 20: Ventana de selección de insumos

- Hacer doble clic en la fila del registro del insumo que deseamos agregar al detalle, una vez hecho esto nos aparece la ventana de ingreso de cantidad.



Ingrese la Cantidad

Cantidad:

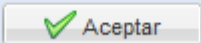
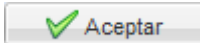
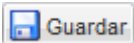


Figura 21: Ventana de ingreso de cantidad

- Hacemos clic en el botón de **Aceptar**. 
- Luego de esto llenamos todos los campos del formulario y hacemos clic en el botón **Guardar** 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.



## 5.6 Baja de stock de Insumos

Esta opción permitirá registrar una baja del stock de insumos actual por motivos casuales.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Baja de stock de Insumos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 23

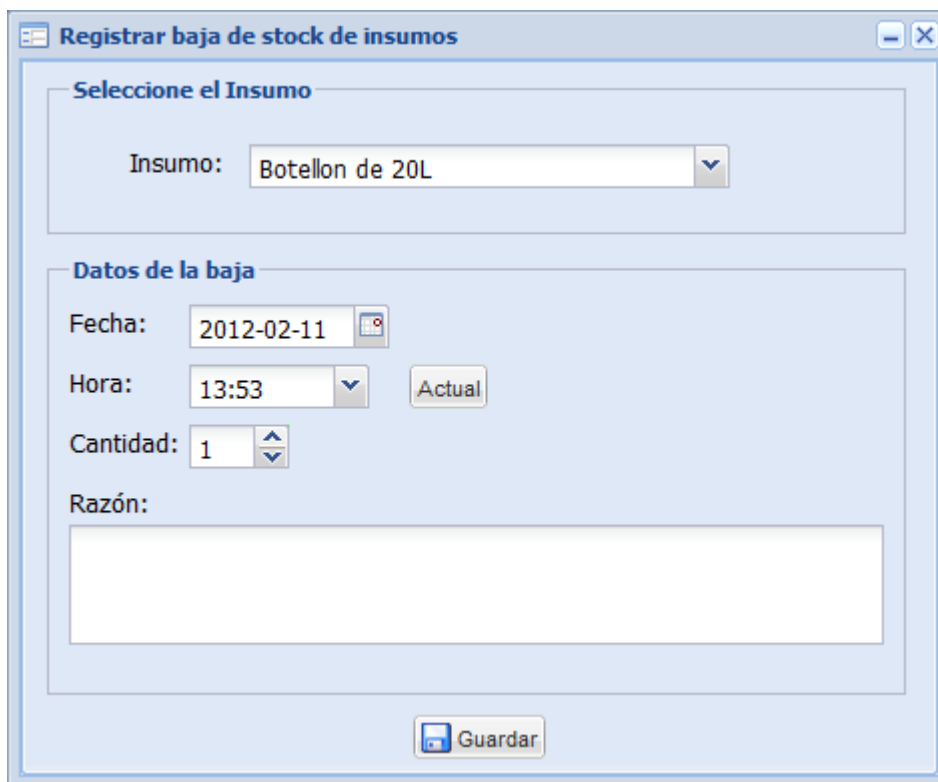
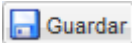


Figura 23: Formulario de registro de baja de stock de insumos

Para registrar la baja de stock de insumos debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario, seleccionando el insumo a dar de baja y los datos de la baja.
- Hacer clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptar el mensaje de confirmación.

## 5.7 Devolución de envases

Esta opción permitirá registrar los movimientos de envases retornables registrados por parte de los distribuidores.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Devolución de envases**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 24:

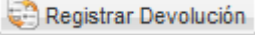
Envase	Llevados	Devueltos	Vendidos	Baja	Prestados	Pendientes
Botellon de 20L	96	0	0	0	0	96
Envase para botellon de prueba	0	0	0	0	0	0

Figura 24: Formulario de registro de devolución de envases

### 5.7.1 Registrar devolución

Para registrar el nuevo insumo debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un distribuidor.
- Seleccionar un registro de envase a devolver.

- Hacer clic en el botón **Registrar Devolución**. 
- Luego tenemos dos opciones, podemos escoger la devolución de envases prestados o la devolución de envases pendientes.

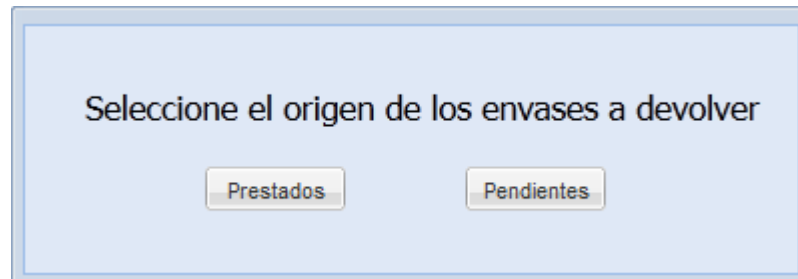


Figura 25: Ventana de selección de origen de envases a devolver

- Para el caso de devolución de envases prestados el sistema nos desplegará la siguiente pantalla:



**Devolución de envases prestados**

**Datos de la devolución**


Distribuidor:  Cliente:

Detalle de préstamos:

Fecha Préstamo	Hora Préstamo	Cantidad Prestada	Cantidad Devuelta	Cantidad Pendiente
2011-09-03	03:05:00	5	0	5

Cantidad a devolver:

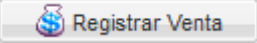
Figura 26: Ventana de devolución de envases prestados

- Luego de esto, seleccionamos el cliente al cual se le registró un préstamo de envases, seleccionamos el registro de préstamo de envases correspondiente al cliente seleccionado, ingresamos la cantidad de envases a devolver y registramos la devolución haciendo clic en el botón **Registrar**. 

- Aceptamos el mensaje de confirmación.

### 5.7.2 Registrar venta

Para registrar el nuevo insumo debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de envase a devolver.
- Hacer clic en el botón **Registrar Venta**. 
- Luego tenemos dos opciones, podemos escoger la venta de envases prestados o la venta de envases pendientes.

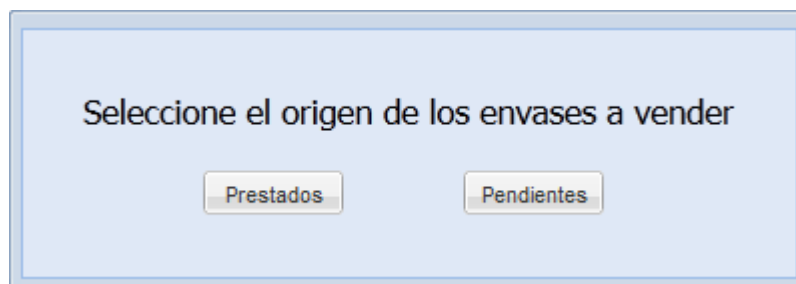
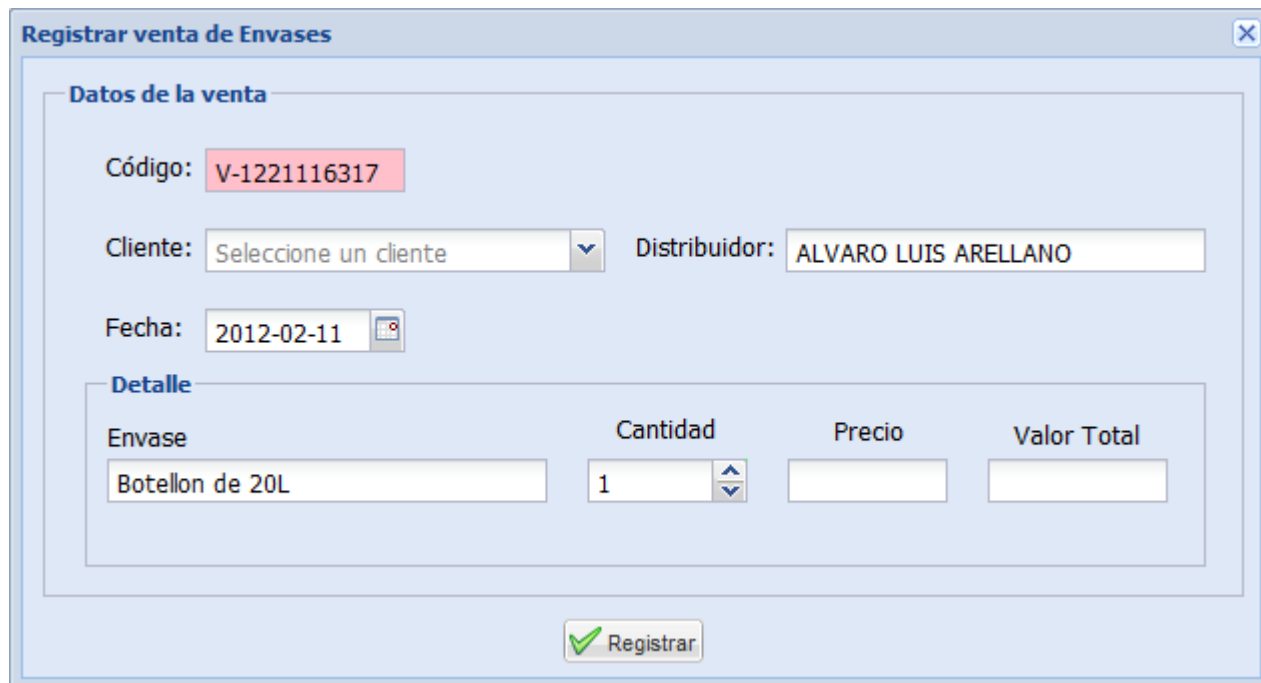


Figura 27: Ventana de selección de origen de envases a vender

- Para el caso de venta de envases prestados el sistema nos desplegará la siguiente pantalla:

Una ventana de software titulada "Registrar venta de Envases".  
**Datos de la venta**  
Código: V-1221116317  
Cliente: Seleccione un cliente (menú desplegable) Distribuidor: ALVARO LUIS ARELLANO  
Fecha: 2012-02-11 (calendario)  
**Detalle**  

Envase	Cantidad	Precio	Valor Total
Botellon de 20L	1		

  
Botón Registrar con una marca de verificación verde.

Figura 28: Formulario de venta de envases prestados



### 5.7.3 Registrar baja

Para registrar el nuevo insumo debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de envase a devolver.

- Hacer clic en el botón **Registrar Baja.** 

- Aceptamos el mensaje de confirmación.



## 5.8 Registro de préstamo de envases

Esta opción permitirá registrar el préstamo de envases retornables registrados por parte de los distribuidores a los clientes.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Registrar**.
- Seleccionar la opción **Préstamo de envases**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 30:

The screenshot shows a software window titled "Registrar préstamo de envases a clientes". The window contains a form with the following elements:

- Datos de préstamo**
  - Distribuidor: Dropdown menu with "Seleccione un distribuidor".
  - Envases pendientes: Text input field.
  - Cliente: Dropdown menu with "Seleccione un cliente".
  - Fecha: Text input field with "2011-08-01" and a calendar icon.
  - Hora: Dropdown menu with "05:38" and an "Actual" button.
- Detalle**
  - Envase: Dropdown menu with "Seleccione un envase a prestar".
  - Cantidad: Spinner box with the value "1".
- At the bottom center, there is a button labeled "Registrar" with a green checkmark icon.

Figura 30: Formulario de registro de préstamo de envases

Para registrar el registro del préstamo de envases retornables debemos realizar lo siguiente:

- Llenar los datos del formulario.
- Hacer clic en el botón **Registrar**.
- Aceptar el mensaje de confirmación.

## 6. Administración

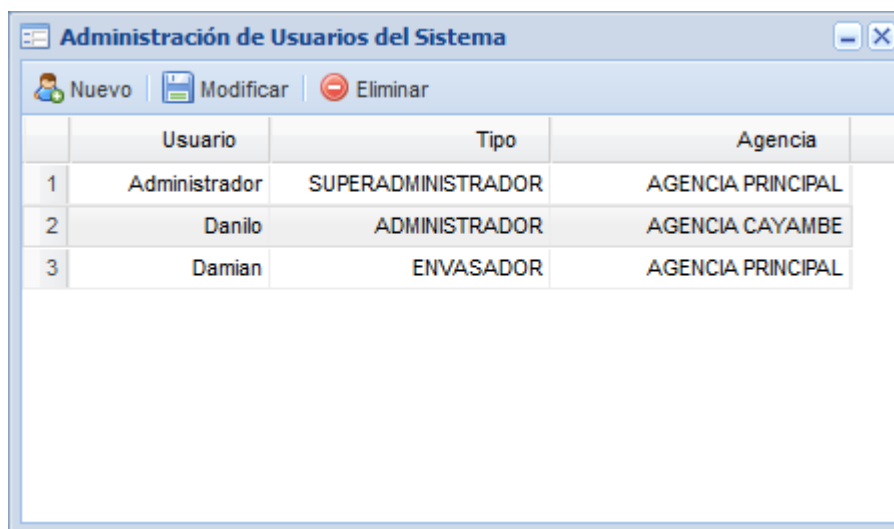
### 6.1 Administración de usuarios del sistema

Esta opción permitirá crear, modificar, y eliminar usuarios del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Usuarios**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 31:



The screenshot shows a window titled "Administración de Usuarios del Sistema". At the top, there are three buttons: "Nuevo" (with a plus icon), "Modificar" (with a document icon), and "Eliminar" (with a minus icon). Below the buttons is a table with three columns: "Usuario", "Tipo", and "Agencia". The table contains three rows of data:

	Usuario	Tipo	Agencia
1	Administrador	SUPERADMINISTRADOR	AGENCIA PRINCIPAL
2	Danilo	ADMINISTRADOR	AGENCIA CAYAMBE
3	Damian	ENVASADOR	AGENCIA PRINCIPAL

**Figura 31: Formulario de administración de usuarios**


Para administrar los datos de los usuarios del sistema debemos realizar lo siguiente:

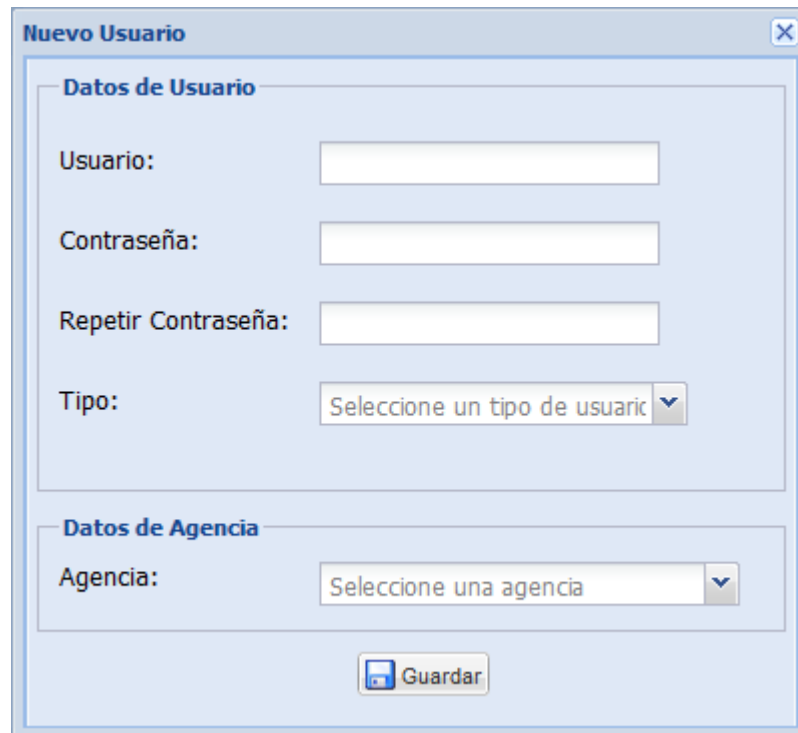
- Seleccionar un registro de usuario.
- En caso de modificación hacemos clic en el botón **Modificar**, nos abre una ventana con los datos actuales del usuario, modificamos los datos y guardamos haciendo clic en el botón **Guardar**.





Figura 32: Ventana de modificación de datos de usuario

- En caso de eliminación de usuario hacemos clic en el botón **Eliminar**, aceptamos el mensaje de confirmación.
- En caso de creación de usuario nuevo hacemos clic en el botón **Nuevo**, nos abre una ventana para ingresar los datos del nuevo usuario, llenamos los campos y guardamos haciendo clic en el botón **Guardar**. 



**Nuevo Usuario**

**Datos de Usuario**

Usuario:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Tipo:

**Datos de Agencia**

Agencia:

 Guardar

**Figura 33: Ventana de ingreso de datos de nuevo usuario**

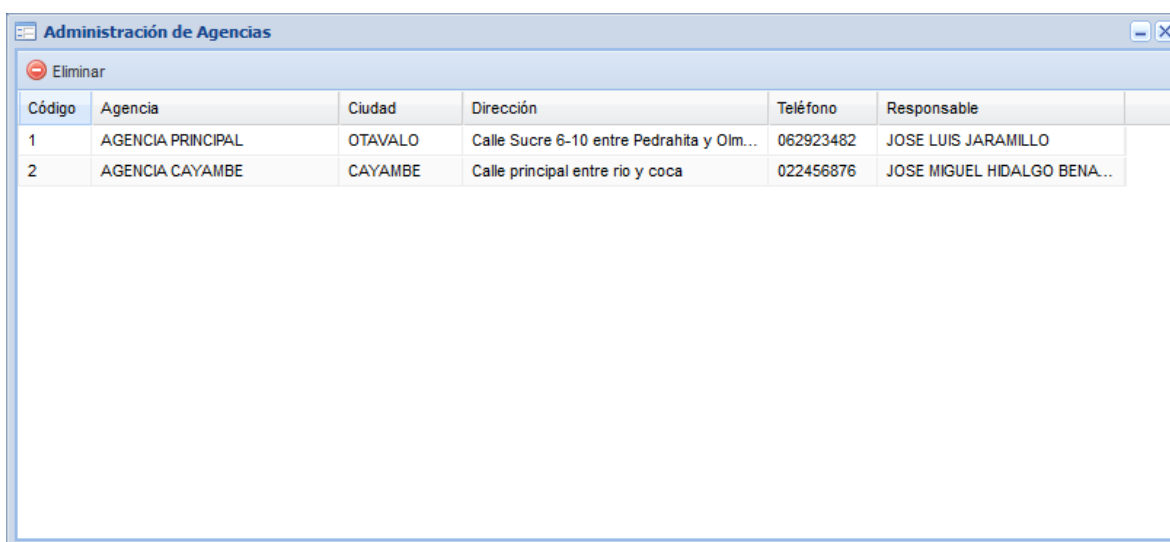
## 6.2 Administración de Agencias

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar agencias del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Agencias**.

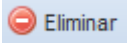
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 34:



Código	Agencia	Ciudad	Dirección	Teléfono	Responsable
1	AGENCIA PRINCIPAL	OTAVALO	Calle Sucre 6-10 entre Pedrahit y Olm...	062923482	JOSE LUIS JARAMILLO
2	AGENCIA CAYAMBE	CAYAMBE	Calle principal entre rio y coca	022456876	JOSE MIGUEL HIDALGO BENA...

**Figura 34: Formulario de administración de agencias**

Para administrar los datos de las agencias debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de agencia.
- En caso de modificación de datos, editamos manualmente los datos haciendo doble clic en la celda deseada del grid e ingresamos la información, al momento de terminar la edición la modificación se realiza automáticamente.
- En caso de eliminación de la agencia, seleccionamos el registro de la agencia a eliminar, hacemos clic en el botón **Eliminar** , y aceptamos el mensaje de confirmación.

### 6.3 Administración de insumos

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar registros de insumos del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Insumos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 35:

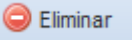


The screenshot shows a window titled "Administración de Insumos" with a sub-header "Eliminar". Below the header is a table with three columns: "Código", "Insumo", and "Tipo". The table contains 13 rows of data.

Código	Insumo	Tipo
CAP001	Capuchon para envase de 20L	GENERAL
ENV001	Botellon de 20L	ENVASE
ENV002	Envase para botella de 500ml	ENVASE
ETI001	Etiqueta para botellones de 20L	ETIQUETA
ETI002	Etiqueta para botella de 500ml	ETIQUETA
INSP001	Envase para botellon de prueba	ENVASE
LIN001	Liner para envase de 20L	GENERAL
SOP001	Soporte para botellon plastico	GENERAL
SOP002	Soporte para botellon metalico	GENERAL
TAP001	Tapa para envase de 20L	GENERAL
TAP002	Tapa para botella de 500ml	GENERAL
VAL001	Valvula dispensadora de botellon	GENERAL

Figura 35: Formulario de administración de insumos

Para administrar los datos de los insumos debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de insumo.
- En caso de modificación de datos, editamos manualmente los datos haciendo doble clic en la celda deseada del grid e ingresamos la información, al momento de terminar la edición la modificación se realiza automáticamente.
- En caso de eliminación del insumo, seleccionamos el registro del insumo a eliminar, hacemos clic en el botón **Eliminar** , y aceptamos el mensaje de confirmación.

## 6.4 Administración de productos

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar registros de productos del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Productos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 36:

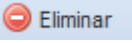


The screenshot shows a window titled 'Administración de Productos' with a table containing the following data:

Código	Producto	Tipo
PROD001	Botellon de agua de 20L	PRODUCCION RETORNABLE
PROD002	Botella de agua de 500ml	PRODUCCION NO RETORNABLE
PROD003	Soporte para botellón plástico	NO PRODUCCION
PROD004	Soporte para botellón metálico	NO PRODUCCION
PROD005	Válvula dispensadora	NO PRODUCCION
PROD006	Botellon de prueba	PRODUCCION RETORNABLE

Figura 36: Formulario de administración de productos

Para administrar los datos de los productos debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de producto.
- En caso de modificación de datos, editamos manualmente los datos haciendo doble clic en la celda deseada del grid e ingresamos la información, al momento de terminar la edición la modificación se realiza automáticamente.
- En caso de eliminación del producto, seleccionamos el registro del producto a eliminar, hacemos clic en el botón **Eliminar** , y aceptamos el mensaje de confirmación.

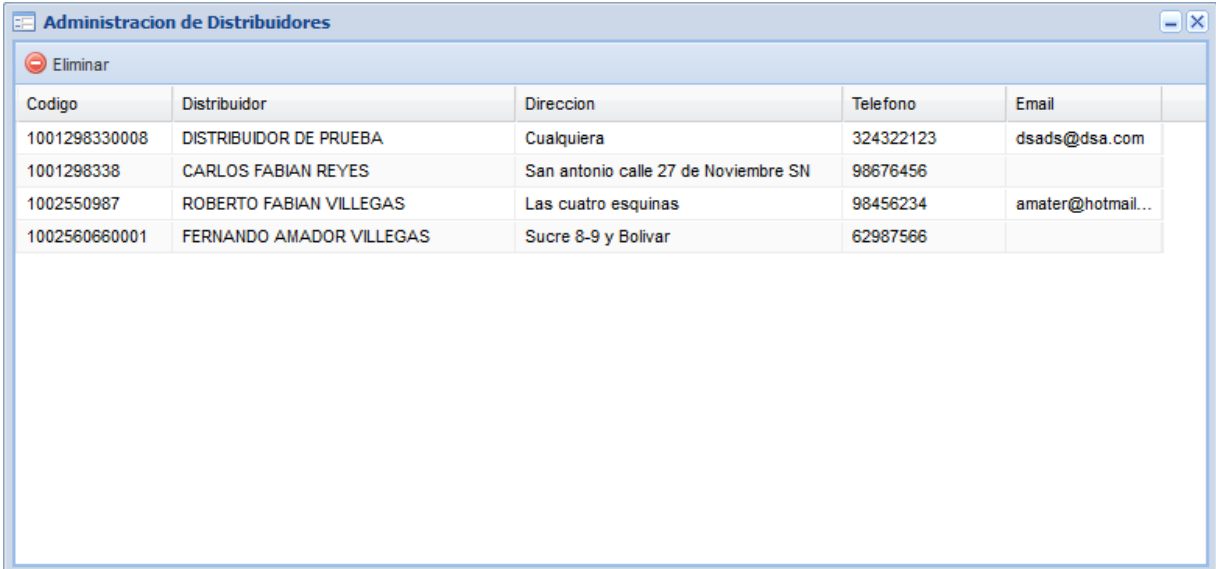
## 6.5 Administración de distribuidores

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar registros de distribuidores del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Distribuidores**.

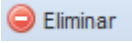
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 37:



Codigo	Distribuidor	Direccion	Telefono	Email
1001298330008	DISTRIBUIDOR DE PRUEBA	Cualquiera	324322123	dsads@dsa.com
1001298338	CARLOS FABIAN REYES	San antonio calle 27 de Noviembre SN	98676456	
1002550987	ROBERTO FABIAN VILLEGAS	Las cuatro esquinas	98456234	amater@hotmail...
1002560660001	FERNANDO AMADOR VILLEGAS	Sucre 8-9 y Bolivar	62987566	

Figura 37: Formulario de administración de distribuidores

Para administrar los datos de los distribuidores debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de distribuidor.
- En caso de modificación de datos, editamos manualmente los datos haciendo doble clic en la celda deseada del grid e ingresamos la información, al momento de terminar la edición la modificación se realiza automáticamente.
- En caso de eliminación del distribuidor, seleccionamos el registro del distribuidor a eliminar, hacemos clic en el botón **Eliminar** , aceptamos el mensaje de confirmación.



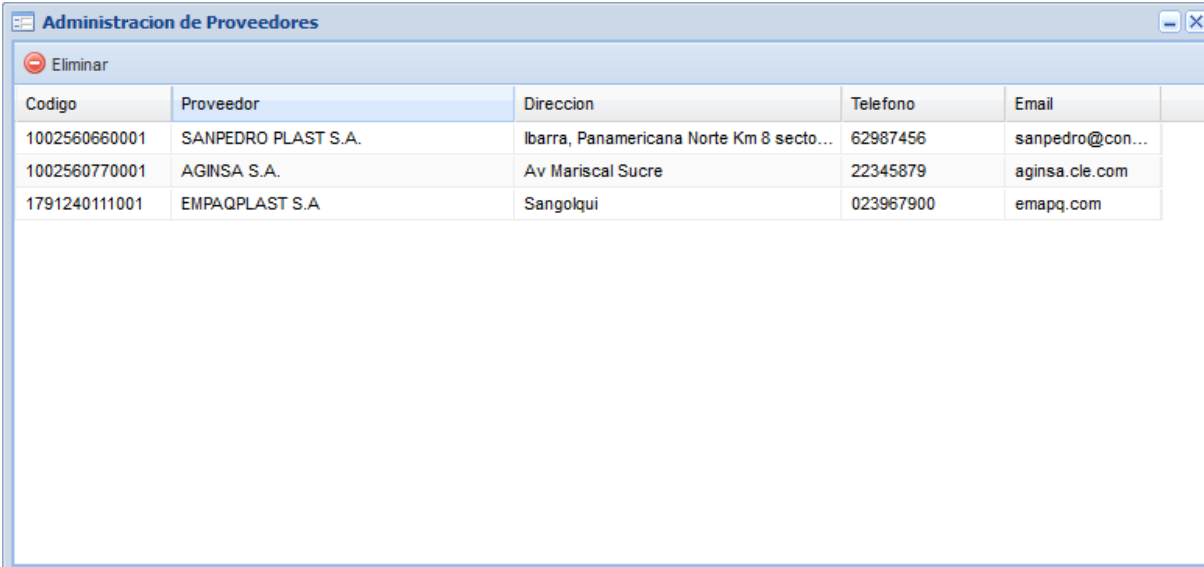
## 6.6 Administración de proveedores

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar registros de proveedores del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Proveedores**.

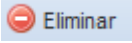
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 38:



Codigo	Proveedor	Direccion	Telefono	Email
1002560660001	SANPEDRO PLAST S.A.	Ibarra, Panamericana Norte Km 8 secto...	62987456	sanpedro@con...
1002560770001	AGINSA S.A.	Av Mariscal Sucre	22345879	aginsa.cle.com
1791240111001	EMPAQPLAST S.A	Sangolqui	023967900	emapq.com

Figura 38: Formulario de administración de proveedores

Para administrar los datos de los proveedores debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de proveedor.
- En caso de modificación de datos, editamos manualmente los datos haciendo doble clic en la celda deseada del grid e ingresamos la información, al momento de terminar la edición la modificación se realiza automáticamente.
- En caso de eliminación del proveedor, seleccionamos el registro del proveedor a eliminar, hacemos clic en el botón **Eliminar** , aceptamos el mensaje de confirmación.

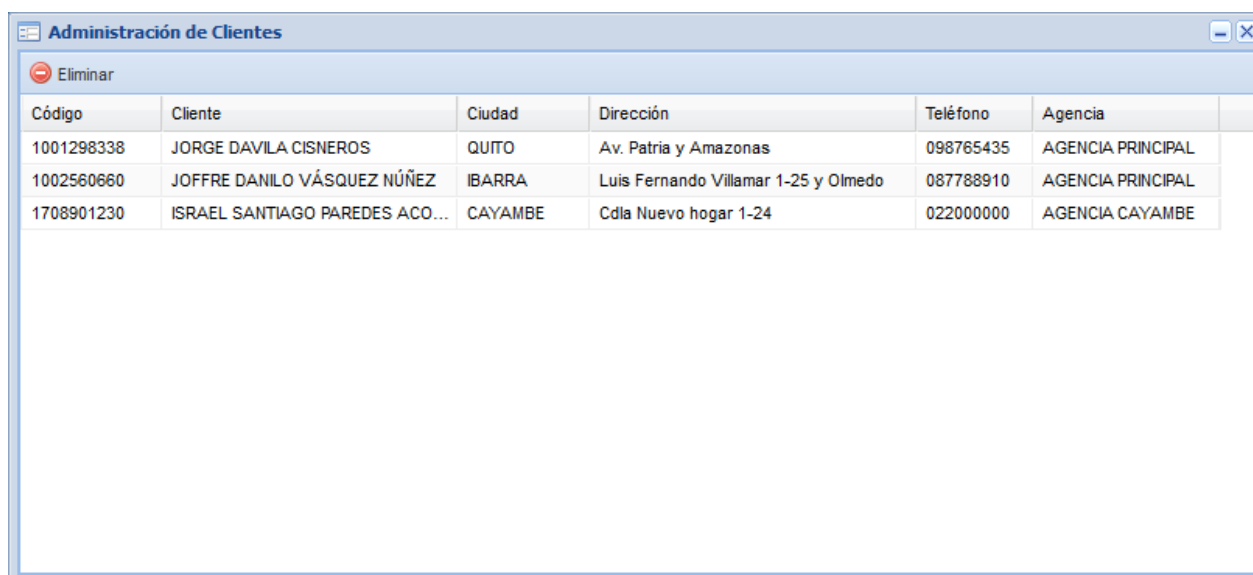
## 6.7 Administración de clientes

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar registros de clientes del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Clientes**.

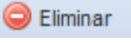
Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 39:



Código	Cliente	Ciudad	Dirección	Teléfono	Agencia
1001298338	JORGE DAVILA CISNEROS	QUITO	Av. Patria y Amazonas	098765435	AGENCIA PRINCIPAL
1002560660	JOFFRE DANILO VÁSQUEZ NÚÑEZ	IBARRA	Luis Fernando Villamar 1-25 y Olmedo	087788910	AGENCIA PRINCIPAL
1708901230	ISRAEL SANTIAGO PAREDES ACO...	CAYAMBE	Cdla Nuevo hogar 1-24	022000000	AGENCIA CAYAMBE

Figura 39: Formulario de administración de clientes

Para administrar los datos de los clientes debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de cliente.
- En caso de modificación de datos, editamos manualmente los datos haciendo doble clic en la celda deseada del grid e ingresamos la información, al momento de terminar la edición la modificación se realiza automáticamente.
- En caso de eliminación del cliente, seleccionamos el registro del cliente a eliminar, hacemos clic en el botón **Eliminar**  , aceptamos el mensaje de confirmación.

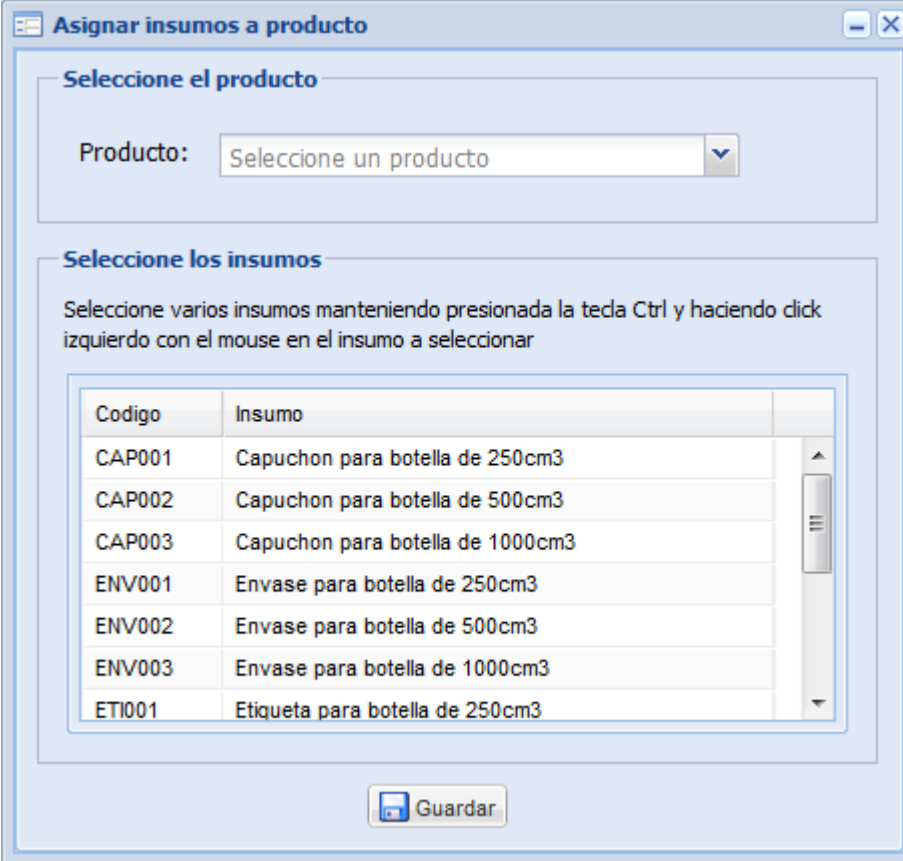
## 6.8 Asignación de insumos a productos

Esta opción permitirá asignar uno o varios insumos a un producto determinado.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Asignar insumo a producto**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 40:



**Seleccione el producto**

Producto:

**Seleccione los insumos**

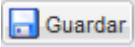
Seleccione varios insumos manteniendo presionada la tecla Ctrl y haciendo click izquierdo con el mouse en el insumo a seleccionar

Codigo	Insumo
CAP001	Capuchon para botella de 250cm3
CAP002	Capuchon para botella de 500cm3
CAP003	Capuchon para botella de 1000cm3
ENV001	Envase para botella de 250cm3
ENV002	Envase para botella de 500cm3
ENV003	Envase para botella de 1000cm3
ETI001	Etiqueta para botella de 250cm3

Figura 40: Formulario de asignación de insumos a producto

La asignación de insumos a productos tiene como objetivos indicar al sistema que insumos son necesarios para la producción del producto.

Para realizar la asignación de los insumos a los productos debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un producto.
- Seleccionar los insumos que le corresponden al producto, esto lo hacemos haciendo clic en la fila del grid que contiene los insumos, en caso de seleccionar más de un insumo lo podemos hacer haciendo clic en cada registro de insumos seleccionado y manteniendo presionada la tecla CTRL a su vez .
- Una vez seleccionado los insumos correspondientes al producto hacemos clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.

## 6.9 Eliminación de insumos asignados a productos

Esta opción permitirá eliminar uno o varios insumos asignados previamente a un producto determinado.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Eliminar insumo de producto**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 41:

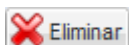
Codigo	Insumo
CAP001	Capuchon para botella de 250cm3
ENV001	Envase para botella de 250cm3
ETI001	Etiqueta para botella de 250cm3
TAP001	Tapa para botella de 250cm3

Figura 41: Formulario de eliminación de insumos de productos

La eliminación de insumos de productos tiene como objetivos corregir una asignación errónea de insumos a producto.

Para realizar la asignación de los insumos a los productos debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un producto.
- Seleccionar el insumo que le corresponde erróneamente al producto, esto lo hacemos haciendo clic en la fila del grid que contiene los insumos
- Una vez seleccionado el insumo a eliminar hacemos clic en el botón **Eliminar**.



- Aceptamos el mensaje de confirmación.

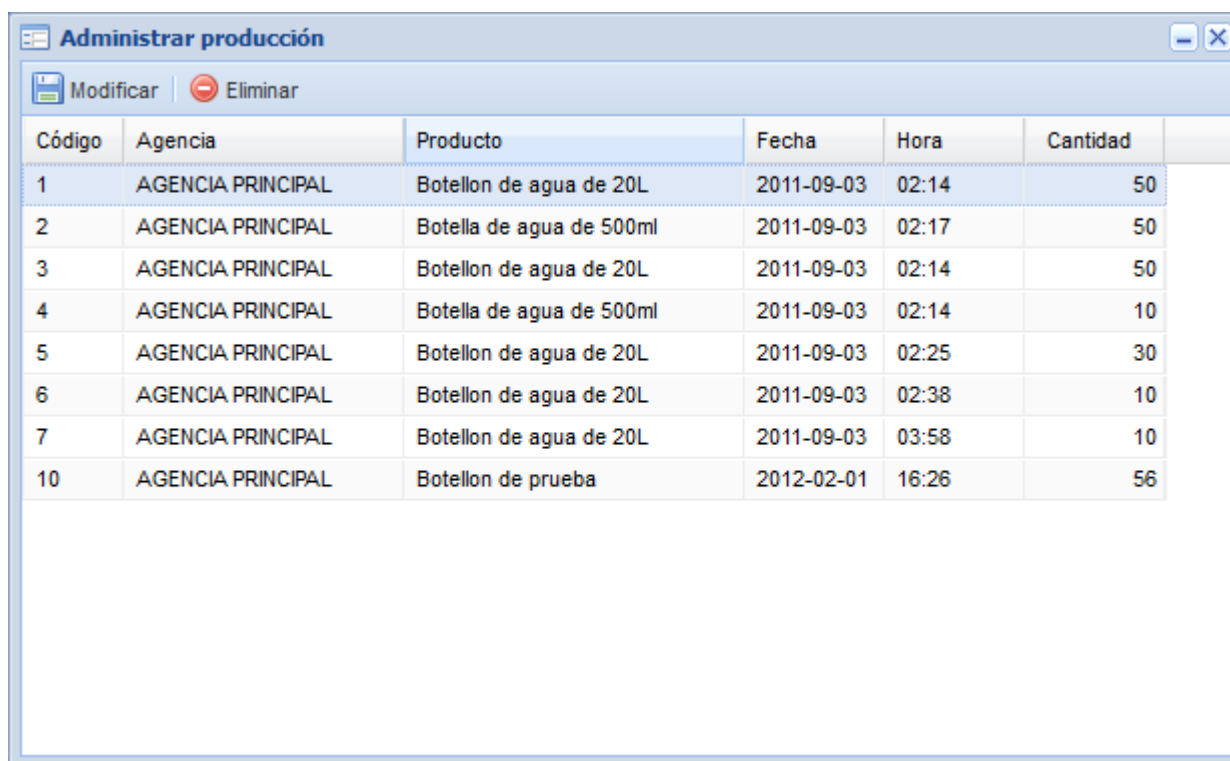
## 6.10 Administración de registro de producción

Esta opción permitirá modificar datos y eliminar registros de producción del sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Producción**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 42:

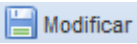


The screenshot shows a window titled "Administrar producción" with a toolbar containing "Modificar" and "Eliminar" buttons. Below the toolbar is a table with the following data:

Código	Agencia	Producto	Fecha	Hora	Cantidad
1	AGENCIA PRINCIPAL	Botellon de agua de 20L	2011-09-03	02:14	50
2	AGENCIA PRINCIPAL	Botella de agua de 500ml	2011-09-03	02:17	50
3	AGENCIA PRINCIPAL	Botellon de agua de 20L	2011-09-03	02:14	50
4	AGENCIA PRINCIPAL	Botella de agua de 500ml	2011-09-03	02:14	10
5	AGENCIA PRINCIPAL	Botellon de agua de 20L	2011-09-03	02:25	30
6	AGENCIA PRINCIPAL	Botellon de agua de 20L	2011-09-03	02:38	10
7	AGENCIA PRINCIPAL	Botellon de agua de 20L	2011-09-03	03:58	10
10	AGENCIA PRINCIPAL	Botellon de prueba	2012-02-01	16:26	56

Figura 42: Formulario de administración de producción

Para administrar los datos de los registros de producción debemos realizar lo siguiente:

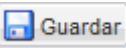
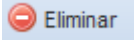
- Seleccionar un registro de producción.
- En caso de modificación de datos, hacemos clic en la opción **Modificar** , luego de eso nos aparecerá la ventana con los datos de la producción como se muestra en la Figura 43:

The screenshot shows a web form titled "Datos Producción" with a close button in the top right corner. The form is divided into two main sections:

- Producto:** Contains two input fields: "Id Producción:" with the value "1" and "Producto:" with the value "Botellon de agua de 20L".
- Datos de Producción:** Contains several fields:
  - "Fecha Producción:" with the value "2011-09-03" and a calendar icon.
  - "Hora Producción:" with the value "02:14" and a dropdown arrow.
  - "Cantidad Producida:" with the value "50".
  - "Tipo Producción:" with the value "ENVASADO" and a dropdown arrow.
  - A checkbox labeled "Reutiliza etiquetas" which is currently unchecked.
  - "Cantidad Etiquetas:" with the value "0".

At the bottom center of the form is a "Guardar" button with a floppy disk icon.

Figura 43: Formulario de edición de datos de registro de producción

- Corregimos los datos de producción.
- Hacemos clic en el botón **Guardar**. 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.
- En el caso de la eliminación de un registro de producción, debemos seleccionar el registro a eliminar del grid de registros de producción.
- Luego hacemos clic en la opción **Eliminar**. 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.



## 6.11 Reimpresión de comprobantes

Esta opción permitirá reimprimir comprobantes previamente generados en el sistema en los distintos procesos registrados anteriormente y que no han sido impresos correctamente.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

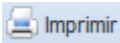

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Reimpresión de comprobantes**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 44:

Código	Agencia	Fecha Entrega
E-11931031	AGENCIA CAYAMBE	2011-09-03

Figura 44: Formulario de anulación de documento de compra

Para reimprimir un comprobante previamente generado debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar el tipo de comprobante a reimprimir de las pestañas de comprobantes.
- Seleccionar un comprobante a reimprimir del grid de comprobantes generados.
- Luego seleccionamos la opción **Imprimir.** 
- Se nos despliega el comprobante seleccionado e imprimimos el mismo haciendo clic en el botón **Imprimir.** 

## 6.12 Anulación de documento de compra

Esta opción permitirá anular los registros de documentos de compra previamente ingresados en el sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Anular documento de compra**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 45:

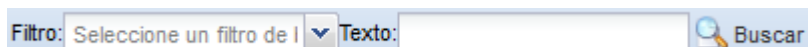


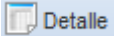
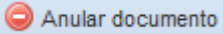
Código	Proveedor	Tipo de Docume...	Fecha Compra	Valor Total
FAC002	ECUAPLAST S.A.	NOTA DE VENTA	2011-09-03	515.00
NV001	ECUAPLAST S.A.	NOTA DE VENTA	2012-02-01	170.00
FAC001	JAVIER SANDOVAL ACOSTA	FACTURA	2011-09-03	34.72

Figura 45: Formulario de anulación de documento de compra

Para anular un documento de compra a proveedor debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de documento de compra a proveedor del grid de documentos de compra.
- Los registros de compra pueden ser filtrados mediante los filtros de consulta que se encuentran en la parte superior de la ventana.



- Opcionalmente podemos ver el detalle del documento de compra haciendo clic en la opción **Detalle**. 
- Luego seleccionamos la opción **Anular documento**. 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.

**Nota:** La anulación de documentos de compra tiene efecto directo en la cantidad de stock de insumos razón por la cual es recomendable el uso de esta opción únicamente para casos extremos.

### 6.13 Anulación de despachos de productos a distribuidor

Esta opción permitirá anular los registros de despachos de productos a distribuidor previamente registrados en el sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Anular despacho de productos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 46:

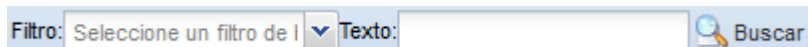


Código	Distribuidor	Agencia	Fecha Documento
D-119113522	FRANCISCO JAVIER BONILLA	AGENCIA PRINCIPAL	2011-09-01
D-119324016	ALVARO LUIS ARELLANO	AGENCIA PRINCIPAL	2011-09-03
D-12211125451	FRANCISCO JAVIER BONILLA	AGENCIA PRINCIPAL	2012-02-11

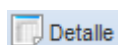
Figura 46: Formulario de anulación de despacho de productos

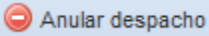
Para anular un despacho de productos a distribuidor debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de despacho de productos a distribuidor del grid.
- Los registros de despachos de productos pueden ser filtrados mediante los filtros de consulta que se encuentran en la parte superior de la ventana.



- Opcionalmente podemos ver el detalle del despacho haciendo clic en la opción **Detalle**.



- Luego seleccionamos la opción **Anular despacho.** 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.

**Nota:** La anulación de despachos de productos a distribuidor tiene efecto directo en la cantidad de stock de productos razón por la cual es recomendable el uso de esta opción únicamente para casos extremos.

## 6.14 Anulación de entrega de insumos a agencias

Esta opción permitirá anular los registros de entrega de insumos a agencias previamente ingresados en el sistema.

Para visualizar este formulario debemos hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el botón **Inicio**.
- Seleccionar el menú **Administrar**.
- Seleccionar la opción **Anular Entrega de Insumos**.

Una vez hecho esto se desplegará un formulario como nos muestra la Figura 47:

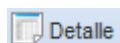


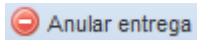
Código	Agencia	Fecha Entrega
E-11931031	AGENCIA CAYAMBE	2011-09-03
E-12211153926	AGENCIA CAYAMBE	2012-02-11

Figura 47: Formulario de anulación de entrega de insumos a agencias

Para anular una entrega de insumos a agencias debemos realizar lo siguiente:

- Seleccionar un registro de entrega de insumos del grid.
- Opcionalmente podemos ver el de la entrega haciendo clic en la opción **Detalle**.



- Luego seleccionamos la opción **Anular entrega**. 
- Aceptamos el mensaje de confirmación.

**Nota:** La anulación de entrega de insumos tiene efecto directo en la cantidad de stock de insumos razón por la cual es recomendable el uso de esta opción únicamente para casos extremos.



## 7. Consultas

Para realizar la consulta en pantalla de información de entidades o movimientos debemos escoger el tipo de consulta que deseamos visualizar del menú **Consultas** e ingresar los filtros de consulta de ser necesario, tal y como se muestra como ejemplo a continuación:

Codigo	Producto	Tipo de Producto	Cantidad Stock
PRO001	Botella de agua de 250cm3	PRODUCCION NO RETORNABLE	0
PRO002	Botella de agua de 500cm3	PRODUCCION NO RETORNABLE	70
PRO003	Botella de agua de 1000cm3	PRODUCCION RETORNABLE	20
PRO004	Botellon de agua de 20L	NO PRODUCCION	0
PROP001	Botella de agua de 1500cm3	PRODUCCION RETORNABLE	0

Figura 48: Formulario consulta de stock de productos

Cod. de Venta	Distribuidor	Envase	Fecha de venta	Cantidad	Precio Unitario	Total Venta
V-119324831	ALVARO LUIS ARELLANO	Botellon de 20L	2011-09-03	5	1.80	9.00
V-1221116317	ALVARO LUIS ARELLANO	Botellon de 20L	2012-02-11	2	1.89	3.78

Figura 49: Formulario consulta de venta de envases



## 8. Reportes

Para generar reportes imprimibles de información de entidades o movimientos debemos escoger el tipo de reporte que deseamos generar del menú **Reportes** e ingresar los filtros de consulta de ser necesario, tal y como se muestra como ejemplo a continuación:

CÓDIGO DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	FECHA	VALOR TOTAL
FAC002	ECUAPLAST S.A.	2011-09-03	515.00
FAC001	JAVIER SANDOVAL ACOSTA	2011-09-03	34.72
NV001	ECUAPLAST S.A.	2012-02-01	170.00

Total Compras: \$719.72

Figura 50: Formulario de reporte de compras

Una vez generado el reporte tenemos la opción de guardarlo  en formato pdf o imprimirlo. 

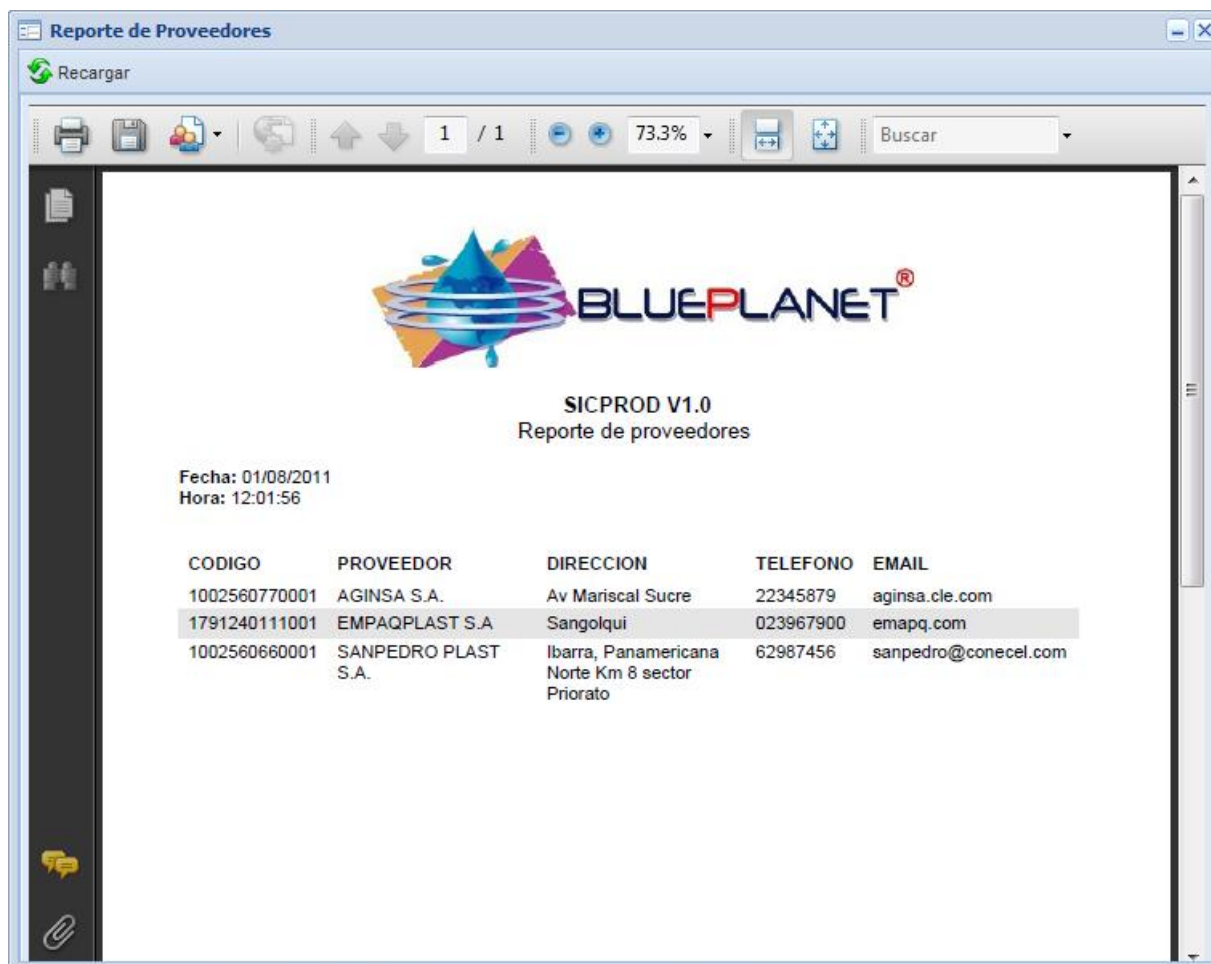





Figura 51: Formulario de reporte de proveedores

Una vez generado el reporte tenemos la opción de guardarlo  en formato pdf o imprimirlo. 

## 9. Salir del sistema

Para cerrar la sesión actual del usuario y salir del sistema debe hacer clic en el botón **Salir**  del menú principal, luego de esto el sistema nos redirigirá a la pantalla de acceso y podremos autenticarnos con un usuario distinto.

## 10. Parámetros

Esta opción nos permite cambiar y/o agragar parámetros del sistema y esta estará habilitada únicamente para el usuario Superadministrador.


Para hacer uso de esta opción debemos hacer clic en el botón **Parámetros**  del menú principal, luego de lo cual nos aparecerá una ventana tal como nos detalla la Figura 52:



Figura 52: Ventana de configuración de parámetros

En la Figura 52 se detalla la configuración de parámetros para los **Permisos de usuario**.

En esta parte el usuario Superadministrador podrá seleccionar los niveles de acceso a los distintos formularios del sistema para los perfiles de usuario, los mismos que serán asignados posteriormente mediante la opción **Administrar Usuarios** del menú **Administrar**.

Para permitir o denegar el acceso a un perfil determinado a un formulario específico basta con marcar o desmarcar la casilla correspondiente en la columna **Acceso** del grid **Permisos** tal como nos muestra la Figura 53:

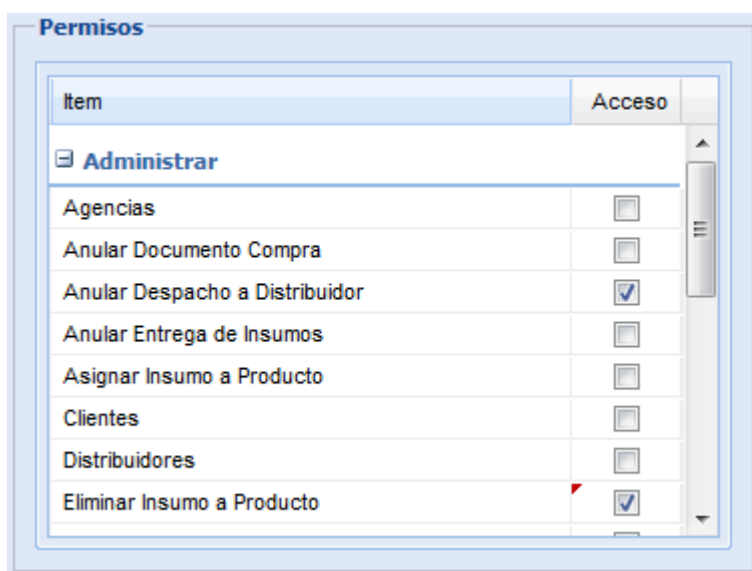


Figura 53: Asignación de permisos

Adicionalmente podemos agregar, eliminar o modificar perfiles de usuario seleccionando la pestaña **Perfiles** tal y como nos muestra la Figura 54:



Figura 54: Pestaña de configuración de perfiles de usuario

También podemos agregar, eliminar o modificar ciudades seleccionando la pestaña Ciudades tal y como nos muestra la Figura 55:



	Código	Ciudad
1	5	ATUNTAQUI
2	2	CAYAMBE
3	6	COTACACHI
4	3	IBARRA
5	1	OTAVALO
6	4	QUITO

Figura 55: Pestaña de configuración de ciudades