

# **SISTEMA DE GESTION CONTABLE DE COSTOS**


**MANUAL TECNICO**

## INTRODUCCION

Señor usuario el presente manual, <sup>9'</sup> a continuación se detalla le permitirá tener una mejor idea de como esta estructurado el "Sistema de Gestión Contable de Costos de la Curtiduria Tungurahua".

En el manual se halla detallado la <sup>3</sup> estructura de los archivos, inter relación entre programas, standares de programación, y otros procesos que le será útil en el caso que se <sup>3</sup> deee realizar algunas modificaciones del sistema.

## 1. OBJETIVOS

- Disponer de los datos de personal, horas laboradas, préstamos, multas.
  - Llevar un control óptimo de rol de pagos, décimos y provisiones.
  - Llevar un control de los costos de pieles, carga fábril y químicos por proceso.
  - Permitir obtener la información de costos generales.
- 

## 2. ARBOL DE PROCESOS

### SISTEMA GESTION DE COSTOS

#### 1. ROL DE PAGOS.

##### 1.1. Ficha Personal.

1.1.1. Ingreso.

1.1.2. Eliminación.

1.1.3. Modificación.

1.1.4. Consulta.

1.1.5. Consultas M.O.D. - M.O.I.

1.1.6. Reportes.

##### 1.2. Horas Laboradas.

1.2.1. Ingreso.

1.2.2. Modificación.

1.2.3. Consulta.

##### 1.3. Préstamos.

1.3.1. Anticipo.

1.3.2. Préstamo IESS.

1.3.3. Préstamo Empresarial.

1.3.4. Consulta General.

##### 1.4. Multas.

1.4.1. Ingreso.

1.4.2. Eliminación .

1.4.3. Modificación .

1.4.4. Consulta.

1.4.5. Reporte.

1.5. Rol.

1.5.1. Pantalla.

1.5.2. Impresora.

1.6. Décimos.

1.6.1. Décimo Tercero.

1.6.2. Décimo Cuarto.

1.6.3. Décimo Quinto.

1.7. Provisiones.

1.7.1. Pantalla.

1.7.2. Impresora.

1.8. Remuneraciones.

1.8.1. Creación de Rubro.

1.8.2. Modificación de Valores.

## 2. GESTION DE COSTOS.

2.1. Pielés.

2.1.1. Ingreso.

2.1.2. Modificación.

2.1.3. Consulta.

2.1.4. Reporte.

2.2. Carga Fabril.

2.2.1. Valores Carga Fabril.

2.2.2. Gastos en Proceso.

2.2.3. Modificación de Materiales.

2.2.4. Consulta General.

2.2.5. Reporte.

2.3. Químicos.

2.3.1. Ingreso .

2.3.2. Modificación .

2.3.3. Consulta.

2.3.4. Reporte.

2.4. Costos Generales.

2.4.1. Felambre.

2.4.2. Dividido y Curtido.

2.4.3. Teñido.

2.4.4. Acabado.

2.4.5. Charol.

### **3. UTILIDADES.**

3.1. Claves.

### 3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE .

#### HARDWARE:

Para la realizacion de este sistema utilizaremos:

- Un computador 486 o más de preferencia.
- 40 Mhz de Velocidad.  
Mhz.
- 4 MB de RAM.
- Disco duro mínimo de 120 MB.
- Impresora de 120 columnas.
- Mouse (no indispensable).

#### SOFTWARE:

- Sistema operativo mínimo Ver. 6.22.
- Foxpro LAN 2.6.

#### 4. DESCRIPCION DE PROCESOS.

##### 1. ROL DE PAGOS.

##### 1.1. FICHA PERSONAL.

##### 1.1.1. Ingreso Empleados.

Permite el Ingreso de los datos personales del empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL.

Programas fuentes:

PERSONAL.

Frecuencia:

Ocasional.

Validaciones:

- El código del empleado se genera automáticamente asignándole el siguiente del que ya existe (codigo).
- El número de cédula se controlará mediante el dígito verificador (cedula).

##### 1.1.2. Eliminación Empleados.

Permite la eliminación del empleado de los registros o archivos.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

Programas fuentes:

ELIMIPER

Frecuencia:

Ocasional.

### 1.1.3. Modificación Empleados.

Permite la modificación de los datos del empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

Programas fuentes:

MODIPFR

Frecuencia:

Ocasional.

### 1.1.4. Consulta Empleado.

Permite la consulta por pantalla de los datos del empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

Programas fuentes:

CONPER

Frecuencia:

Ocasional.

#### 1.1.5. Consulta M.O.D. - M.O.I.

Permite la consulta por pantalla de los empleados de mano de obra directa y de mano de obra indirecta por separado y con sus sueldos respectivos.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

Programas fuentes:

MOD1

Frecuencia:

Ocasional.

1.1.6. Reporte:

Permite el reporte del empleado con los datos personales.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

Programas fuentes:

REPORPER

Frecuencia:

Ocacional.

1.2. HORAS LABORADAS.

1.2.1. Ingresos Horas laboradas.

Permite el ingreso de la hora de entrada en la mañana, hora de salida en la mañana, hora de entrada en la tarde y hora de salida en la tarde.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

DIAS

DECIM03

DECIM04

DECIM05

ROL

PROVI

EMPRESA

IESS

ANTICIPO

VITAL

Programa fuente:

HORAS

Frecuencia:

Diaria

Validaciones:

- El número de horas de trabajo si son 8 horas, es NORMAL, si es más de 8 horas o es día festivo entonces es día ESPECIAL, (tipo).
- Hora de entrada en la mañana no puede ser menor a las 06h00, ni mayor a las 13h00, (horaem).
- Hora de salida en la mañana no puede ser menor a la hora de entrada en la mañana, (horasm).
- Hora de entrada en la tarde no puede ser menor a las 13h00, ni mayor a las 18h00, (horaet).
- Hora de salida en la tarde no puede ser menor que

hora de entrada en la tarde, ni mayor a las 22h00,  
(horastl).

#### 1.2.2. Modificación Horas Laboradas.

Permite la modificación de los datos ingresados.

Archivos que utiliza:

DIAS

PERSONAL

DECIM03

DECIM04

DECIM05

ROL

PROVI

EMPRESA

IESS

ANTICIPO

VITAL

Programa fuente:

MODIHORA

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- El número de horas de trabajo si son 8 horas, es NORMAL, si es más de 8 horas o es día festivo entonces es día ESPECIAL, (tipo).
- Hora de entrada en la mañana no puede ser menor a las 06h00, ni mayor a las 13h00, (horaem).
- Hora de salida en la mañana no puede ser menor a la hora de entrada en la mañana, (horasm).
- Hora de entrada en la tarde no puede ser menor a las 13h00, ni mayor a las 18h00, (horaet).
- Hora de salida en la tarde no puede ser menor que hora de entrada en la tarde, ni mayor a las 22h00, (horast).

1.2.3. Consulta Horas Laboradas.

Permite mostrar con fecha las horas de entrada y salida de cada empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

DIAS

Programa fuente:

CONHORA

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- La fecha de la cual quiere la consulta tiene que encontrarse registrada.

### 1.3. PRESTAMOS.

#### 1.3.1. Anticipo.

Permite ingresar, modificar, consultar y hacer un reporte de los anticipos quincenales de cada empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

ANTICIPO

Programas fuentes:

ANTICIPO

MODIANTI

CONANTI

REPANTI

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- La fecha deve encontrarse registrada.

### 1.3.2. Préstamo IESS

Permite el ingreso, actualización, consultas y reportes de cada empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

IESS

Programas fuentes:

IESS

ACTUIESS

CONIESS

REPIESS

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- Cuando adquiere un préstamo un empleado se lo registra en ingresos luego mensualmente se lo hará en actuieess.

- El tiempo y saldo se generan automaticamente .

### 1.3.3. Préstamo Empresarial.

Permite el ingreso, actualización, consulta y reportes de cada empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

EMPRESA

Programas fuentes:

EMPRESA

ACTUEM

CONEMPRESA

REEMPRESA

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- Cuando adquiere un préstamo un empleado se lo registra en ingresos luego mensualmente se lo hará en actuess.
- El tiempo y saldo se generan automaticamente .

#### 1.3.4. Consulta general.

Permite visualizar todos los tipos de préstamos y anticipo que tenga un empleado en una determinada fecha.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

ANTICIPO

IESS

EMPRESA

Programa fuente:

CONPRES

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- La fecha de consulta tendria que estar registrada.

#### 1.4. MULTAS.

##### 1.4.1. Ingreso Multas.

Permite el ingreso del valor de la multa por infracciones del empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL.

MULTA

Programa fuente:

INGMULTA

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

El porcentaje de multa no debe ser más del 10%.

#### 1.4.2. Eliminación Multas

Permite la eliminación del valor de la multa por infracciones del empleado.

Archivos que utiliza:

PERSONAL.

MULTA

Programa fuente:

ELIMULTA

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- Deve digitarse correctamente la fecha para no borrar registros utiles.

#### 1.4.3. Modificación Multas

Permite la modificación del porcentaje de la multa.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

MULTA

Programa fuente:

MODMULTA

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- ~~De~~be digitarse correctamente la fecha para no modificar otros registros.

#### 1.4.4 Consulta Multas

Permite la visualización de todas las multas durante un mes escogido.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

MULTA

Programa fuente:

CONMULTA

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- Debe digitarse correctamente el mes y el año del cual quiere el reporte.

#### 1.5. ROL.

##### 1.5.1. Pantalla

Permite la visualización del rol de pagos tanto en forma individual y general.

Archivos que utiliza:

ROL

Programas fuentes:

ROLINDI

VIZROL

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- Debe <sup>b</sup>digitarse correctamente los nombres, proceso y fecha de la que quiere el reporte.

#### 1.5.2. Impresora.

Permite los reportes del rol de pagos tanto en forma individual y general.

Archivos que utiliza:

ROL

Programas fuentes:

REPROL IN

REPORROL

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- Debe digitarse correctamente los nombres, proceso y fecha de la que quiere el reporte.

## 1.6. DECIMOS.

### 1.6.1. Décimo Tercero.

Permite los reportes tanto por pantalla como por impresara del décimo tercero de todos los empleados.

Archivos que utiliza:

DECIM03

Programas fuentes:

VIZDEC3

REPDEC3

Frecuencia:

MENSUAL

Validaciones:

- Debe ingresarse correctamente la fecha para poder

obtener el reporte deseado.

#### 1.6.2. Décimo Cuarto.

Permite los reportes tanto por pantalla como por impresora del décimo cuarto de todos los empleados.

Archivos que utiliza:

DECIM04

Programas fuentes

VIZDEC4

REPDEC4

Frecuencia:

MENSUAL.

Validaciones:

- Debe ingresarse correctamente la fecha para poder obtener el reporte deseado.

#### 1.6.3. Décimo Quinto.

Permite los reportes tanto por pantalla como por impresora del décimo Quinto de todos los empleados.

Archivos que utiliza:

DECIM5

Programas fuentes

VIZDEC5

REPDEC5

Frecuencia:

MENSUAL

Validaciones:

- Debe ingresarse correctamente la fecha para poder obtener el reporte deseado.

## 1.7. PROVISIONES.

### 1.7.1. Pantalla

Permite los reportes por pantalla de las provisiones de todos los empleados.

Archivos que utiliza:

PROVI

Programas fuentes

VIZPRO

Frecuencia:

MENSUAL

Validaciones:

- Debe ingresarse correctamente la fecha para poder obtener el reporte deseado.

### 1.7.2. Pantalla

Permite los reportes por impresora de las provisiones de todos los empleados.

Archivos que utiliza:

PROVI

Programas fuentes

REPPROVI

Frecuencia:

MENSUAL

Validaciones:

- Debe ingresarse correctamente la fecha para poder obtener el reporte deseado.

## 1.7. REMUNERACIONES.

### 1.7.1. Creación de Rubros.

Permite crear un nuevo rubro o beneficio para el empleado, en un máximo de dos.

Archivos que utiliza:

VITAL

Programas fuentes

CREARUB

Frecuencia:

OCACIONAL

Validaciones:

- No permite crear dos rubros iguales.

### 1.7.2. Modificación de Valores.

Permite la modificación de los valores de los rubros ya existentes.

Archivos que utiliza:

VITAL

VITAL1

Programas fuente:

CREARUP

Frecuencia:

OCACIONAL

Validaciones:

- No permite crear dos rubros iguales.

## 2. GESTION DE COSTOS.

### 2.1. PIELES.

#### 2.1.1. Ingreso.

Permite el ingreso de datos de las pieles en cada uno de los procesos

Archivos que utiliza:

PIEL1

PIEL2

PIEL3

PIEL4

PIEL5

Programas fuente:

INGPIEL

Frecuencia:

DIARIA.

Validaciones:

- El ingreso de la cantidad de pieles no podrá exceder del proceso 1 al proceso 2, del proceso 2 al proceso 3 y así sucesivamente hasta el proceso 5.
- El ingreso de fecha no podrá haber dos iguales.

### 2.1.3. Modificación.

Permite la modificación de la cantidad, valor y precio de las pieles.

Archivos que utiliza:

PIEL1

PIEL2

PIEL3

PIEL4

PIEL5

Programas fuentes:

MODIFIEI

Frecuencia:

Ocasional.

### 2.1.3. Consulta.

Permite la consulta por pantalla de los datos de pieles en cada uno de los procesos.

Archivos que utiliza:

PIEL1

PIEL2

PIEL3

PIEL4

PIEL5

Programas fuente:

CONPER

Frecuencia:

Ocasional.

### 2.1.4. Reporte.

Reporte del empleado con los datos personales. (REPOPIEL).

## 2.2.2. CARGA FABRIL.

### 2.2.1. Valores Carga Fabril.

#### 2.2.1.1. Ingreso.

Permite el ingreso de un nuevo material.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

FABRIL

Frecuencia:

Mensual.

Validaciones:

- No permite crear materiales con nombres repetidos, o si ya existe.
- Para ingresar un material nuevo tendra que ingresar los gastos de ese mes de los diferentes materiales y entonces ingresar el material con su gasto.

#### 2.2.1.2. Actualizar.

Permite el ingreso mensual de los gastos en carga fabril.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

VALFABRI

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- Deberá hacer el ingreso de todos los valores de gastos de los materiales, caso contrario el próximo mes se borran automáticamente.
- Se realiza un control de fecha del último ingreso, para que sea secuencial el mismo.

#### 2.2.1.3. Modificación.

Permite la modificación del valor del gasto mensual del material de carga fabril.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

MODIVACA

Frecuencia:

Mensual

## 2.2.2. GASTOS EN PROCESOS.

### 2.2.2.1. Ingreso.

Permite marcar en el proceso que existió gastos.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

GASTPRO

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- Para marcar sólo acepta la "X" si tiene gasto, caso contrario una " ".
- La fecha verifica si existe gastos totales ya ingresados.

### 2.2.2.2. Modificación.

Permite la modificación de las marcas en los procesos.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

MODIGPCF

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- Para marcar sólo acepta la "X" si tiene gasto, caso contrario una "-".
- La fecha verifica si existe gastos totales ya ingresados.

### 2.2.3. Modificación Material.

Permite modificar el nombre del material.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

MODICARF

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

#### 2.2.4. Consulta General.

Permite la visualización por pantalla de todos los valores distribuidos en cada proceso.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

CONGENE

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

#### 2.2.5. Reportes.

Permite el reporte de la distribución de los gastos en

cada proceso.

Archivos que utiliza:

CARGA

Programas fuentes:

REPCARFA

Frecuencia:

Mensual

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

## 2.3. QUIMICOS.

### 2.3.1. Ingreso.

Permite el ingreso del nombre del químico, la cantidad y su valor unitario.

Archivos que utiliza:

QUIMICO

Programas fuentes:

QUIMICOS

Frecuencia:

Diaria

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

### 2.3.2. Modificación.

Permite la modificación del nombre y sus valores.

Archivos que utiliza:

QUIMICO

Programas fuentes:

MODQUIM

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

### 2.3.3. Eliminación.

Permite la eliminación de ese registro de la base.

Archivos que utiliza:

QUIMICO

Programas fuentes:

ELIQUIMI

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

#### 2.3.4. Consulta.

Permite la consulta de los quimicos durante un mes.

Archivos que utiliza:

QUIMICO

Programas fuentes:

CONQUI

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

2.3.5. Reporte.

Permite el reporte de los quimicos durante en un intervalo de tiempo.

Archivos que utiliza:

QUIMICO

Programas fuentes:

REPQUIMI

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

2.4.1. Costos Generales.

2.4.1.1. Pelambre.

Permite el reporte por pantalla e impresora de los gastos totales en ese proceso en un periodo de tiempo.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

PIEL1

CARGA

QUIMICO

Programas fuentes:

COSTOP1

REP1

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

#### 2.4.1.2. Dividido y Curtido.

Permite el reporte por pantalla e impresora de los gastos totales en ese proceso, más el anterior en un periodo de tiempo.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

PIEL1

PIEL2

CARGA

QUIMICO

Programas fuentes:

COSTOP2

REP2

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

#### 2.4.1.3. Teñido.

Permite el reporte por pantalla e impresora de los gastos totales en ese proceso, más los procesos anteriores en un periodo de tiempo.

Archivos que utiliza:

PERSONAL.

PIEL1

PIEL2

PIEL3

CARGA

QUIMICO

Programas fuentes:

COSTOP3

REP3

Frecuencia:

Ocacional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

#### 2.4.1.4. Acabado.

Permite el reporte por pantalla e impresora de los gastos totales en ese proceso, más los procesos anteriores en un periodo de tiempo.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

PIEL1

PIEL2

PIEL3

PIEL4

CARGA

QUIMICO

Programas fuentes:

COSTOP4

REP4

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

2.4.1.5. Charol.

Permite el reporte por pantalla e impresora de los gastos totales en ese proceso, más los procesos anteriores en un periodo de tiempo.

Archivos que utiliza:

PERSONAL

PIEL1

PIEL2

PIEL3

PIEL4

PIPL5

CARGA

QUIMICO

Programas fuentes:

COSTOP5

REP5

Frecuencia:

Ocasional

Validaciones:

- El control de fecha para ver si existe o no datos.

### 3. UTILIDADES.

#### 3.1. Claves.

Permite crear una clave para acceso al sistema eliminandose la anterior.

Archivos que utiliza:

CLAVE

Programas fuentes:

CLAVES

Frecuencia:

Oracional

Validaciones:

- No permite ingresar una nueva clave si no se conoce la anterior.

5. DICCIONARIO DE DATOS.

ARCHIVO: ANTICIPO.DBF

Contiene los datos de los anticipos de los empleados.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHA	F	8	FECHA DE INGRESO
2	CODIGO	C	6	CODIGO DEL EMPLEADO
3	PROCESO	C	10	PROCESO
4	NOMBRE	C	10	NOMBRE
5	APELLIDO	C	18	APELLIDO
6	ANTICIPO	N	12	ANTICIPO

Usado por: PAHFFM1                      El procedimiento es BASES.PRG1

ARCHIVO: CARGA.DBF

Contiene los datos de carga fabril.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	MES	N	2	MES DE INGRESO
2	ANIO	N	4	ANIO DE INGRESO
3	MATERIAL	C	22	NOMBRE DEL MATERIAL
4	RUBRO	N	14	GASTO ANUAL
5	MENSUAL	N	13	GASTO MENSUAL

6	MODI	D	13	GASTO MODI
7	P1	D	13	GASTO PROCESO 1
8	P2	D	13	GASTO PROCESO 2
9	P3	D	13	GASTO PROCESO 3
10	P4	D	13	GASTO PROCESO 4
11	P5	D	13	GASTO PROCESO 5
12	P6	D	13	GASTO APOYO 1

Usado por: PANTAL (Ejemplar en BASES.PRG)

ARCHIVO: DECIMO.DAT

Contiene los datos del XIII sueldo de los empleados.

#	CAMPO	TIPO LONG DESCRIPCION	
1	FECHA	D	8 FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	D	10 PROCESO
3	CODIGO	C	6 CODIGO DEL EMPLEADO
4	NOMBRE	C	18 NOMBRE
5	APELLIDO	C	18 APELLIDO
6	OCUPACION	C	18 CARGO
7	TIEMPO	N	4 # DE HORAS
8	VAL_GANA	D	15 VALOR GANADO EN EL ANIO
9	VALGANAS	D	15 VALOR XIII

Usado por:PAUTAL1 (Procedimiento en BASES.FRG)

ARCHIVO: DECIMO4.FI

Contiene los datos del XIV sueldo de los empleados.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHA	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	CODIGO	C	6	CODIGO DEL EMPLEADO
4	NOMBRE	C	18	NOMBRE
5	APELLIDO	C	18	APELLIDO
6	OCUPACION	C	15	CARGO
7	TIEMPO	N	4	# DE HORAS
8	VALGANA4	N	15	VALOR XIV

Usado por:PAUTAL1 (Procedimiento en BASES.FRG)

ARCHIVO: DECIMO5.FI

Contiene los datos del XV sueldo de los empleados.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHA	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	CODIGO	C	6	CODIGO DEL EMPLEADO

4	NOMBRE	C	18	NOMBRE
5	APELLIDO	C	18	APELLIDO
6	OCUPACION	C	15	CARGO
7	TIEMPO	N	4	# DE HORAS
8	VALGANA5	N	12	VALOR XV

Usado por: PANTALL (Procedimiento en BASES.PRG)

ARCHIVO: PERSONAL.BF

Contiene los datos de los empleados.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHAING	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	CODIGO	C	6	CODIGO DEL EMPLEADO
4	SEXO	C	6	SEXO
5	NOMBRE	C	18	NOMBRE
6	APELLIDO	C	18	APELLIDO
7	DIRECCION	C	25	DIRECCION
8	TELEFONO	N	6	# TELEFONICO
9	OCUPACION	C	15	CARGO
10	JORNADA	C	15	JORNADA
11	ESTUDIO	C	15	NIVEL EDUCATIVO
12	ESTADO	C	10	ESTADO CIVIL



#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHA	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	CODIGO	C	6	CODIGO DEL EMPLEADO
4	NOMBRE	C	18	NOMBRE
5	APELLIDO	C	18	APELLIDO
6	PERIODO	N	2	TIEMPO
7	CUOTA	N	12	VALOR MENSUAL

Usado por: PANTAL1 (Procedimiento en BASES.PRG)

ARCHIVO: MULTAS.DBF

Contiene los datos de las multas de los empleados.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHA	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	CODIGO	C	6	CODIGO DEL EMPLEADO
4	NOMBRE	C	18	NOMBRE
5	APELLIDO	C	18	APELLIDO
6	MULTA	N	10	VALOR MULTA

Usado por: PANTAL1 (Procedimiento en BASES.PRG)

ARCHIVO: PIEL1.PRG

Contiene los datos de las unidades del primer proceso.

#	CAMPO	Tipo	Long	Descripción
1	FECHA	N	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	PIEL	N	7	# DE PIELES
4	VU	N	12	VALOR UNITARIO
5	PESO	N	7	PESO
6	PIELS	N	7	# DE PIELES SOBRAANTE
7	VUS	N	12	VALOR UNITARIO SOBRAANTE
8	PESOS	N	7	PESO PIEL SOBRAANTE
9	VALTO	N	12	VALOR TOTAL
10	ROMBO	N	1	# ROMBO

Usado por: PAPIFAL1

(Procedimiento en BASFS.PRG)

ARCHIVO: PROV1.PRG

Contiene los datos de las provisiones.

#	CAMPO	Tipo	Long	Descripción
1	FECHAP	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	CODIGOP	C	6	CODIGO DE EMPLEADO

4	NOMBRE	N	18	DE NOMBRE
5	APELLIDOP	N	18	APELLIDO
6	SUELDOP	N	12	SUELDO MES
7	DIARIO	N	12	VALOR DIARIO
8	APORTEPAT	N	12	APORTE PATRONAL
9	FONDORESF	N	12	FONDO DE RESERVA
10	VACACION	N	12	VALOR VACACION
11	XIIP	N	12	VALOR XIII SUELDO
12	XIVP	N	12	VALOR XIV SUELDO
13	XV	N	12	VALOR XV SUELDO
14	PROVITOT	N	12	TOTAL PROVISIONES

Usado por: PANTAN (Crecimiento en BASES.PRG)

ARCHIVO: QUIMICO.DBF

Contiene los datos de los quimicos.

#	CAMPO	TIPO	LONG	DESCRIPCION
1	FECHA0	D	8	FECHA DE INGRESO
2	PROCESO	C	10	PROCESO
3	PRODUCTO	C	50	NOMBRE DEL PRODUCTO
4	VU	N	12	VALOR UNITARIO
5	PESO	N	10	PESO



17	EXTRAS	N	12	DEBEN SUPERPAGARSE
18	BONIFICACION	N	13	BONIFICACION COMPLEMENTARIA
19	COMPENSA	N	14	COMPENSACION COSTO DE VIDA
20	FAMILIAR	N	15	SUBSIDIO FAMILIAR
21	TRANSPORTE	N	16	TRANSPORTE
22	ANTIGUEDAD	N	17	ANTIGUEDAD
23	XVI	N	18	201 SUBSIDIO
24	INGRESOS	N	19	SUMA INGRESOS
25	DESCUENTOS	N	20	SUMA DESCUENTOS
26	RECIBIR	N	21	LIQUIDO A RECIBIR

Usado por: PANTALLA (Transferimiento en Bases, Pp3)

#### ARCHIVO: VITAL.PP3

Contiene los datos de las liquidaciones.

#	CAMPO	Tipo	Orden	Descripción
1	MINIMO	N	10	SUBSIDIO MINIMO VITAL
2	BONIFICA	N	10	BONIFICACION COMPLEMENTARIA
3	COMPENSA	N	10	COMPENSACION COSTO DE VIDA
4	FAMILIAR	N	10	SUBSIDIO FAMILIAR
5	TRANSPORTE	N	10	TRANSPORTE
6	ANTIGUE	N	10	ANTIGUEDAD OBRERO
7	ANTIGUE	N	10	ANTIGUEDAD EMPLEADO

8	XV	N	10	XV SUELDO
9	VAL_RUB1	N	10	VALOR RUBRO 1
10	VAL_RUB2	N	10	VALOR RUBRO 2

Usado por: PANTALL

(Procedimiento en BASES.PRG)

## INDICE

1. OBJETIVOS.....	1
2. ARBOL DE PROCESOS.....	2
3. REQUERIMIENTOS DE HARWARE Y SOFWARE.....	5
4. DESCRIPCION DE PROCESOS.....	6

### ROL DE PAGOS

Ficha Personal.....	6
Horas Laboradas.....	9
Préstamos.....	13
Multas.....	16
Rol.....	19
Débitos.....	21
Provisiones.....	23
Remuneraciones.....	25

### GESTION DE COSTOS

Pieles.....	26
Carga Fabril.....	29
Químicos.....	34
Costos Generales.....	37

UTILIDADES

Claves..... 42

5. DICCIONARIO DE DATOS..... 44





# **SISTEMA DE GESTION CONTABLE DE COSTOS**

## **MANUAL DEL USUARIO**

## INTRODUCCION

Al hacer un analisis del desarrollo de la informática, nos damos cuenta que no existe area en la que no ha sido explota, de tal manera que la industria de la Curtiembre no podia estar al margen.

En el sector de la Curtiembre existen procesos que implican demora en su ejecución, ya sea por el volumen de datos o por lo que no se dispone de un medio eficaz y rápido, todo ello retrasa el desarrollo de una empresa. Por ello hemos querido contribuir a ese desarrollo presentando el "Sistema de Gestión Contable de Costos de la Curtiduría Tungurahua".

El presente sistema no requiere de conocimientos muy avanzados en informática, simplemente los básicos. Lo que si es recomendable es que la persona que va a manejar el sistema debe saber todos los movimientos de la empresa.

A continuación se detalla los módulos que posee el sistema "Gestión Contable de Costos", los cuales esperamos que sean de gran ayuda al usuario para el manejo del mismo.

Opciones del paquete:

- ROL DE PAGOS.
- GESTION DE COSTOS.
- UTILIDADES.

En el módulo ROL DE PAGOS, tenemos las siguientes opciones:

- Ficha personal.
- Horas Laboradas.
- Préstamos.
- Multas.
- Rol.
- Décimos.
- Provisiones.
- Remuneraciones.

En el módulo GESTION DE COSTOS, tenemos las siguientes opciones:

- Píeles.
- Carga Fabril.
- Químicos.
- Costos Generales.

En el módulo UTILIDADES, tenemos las siguientes opciones:

- Respaldos.
- Restaurar.
- Claves.

En algunas opciones tenemos sub-opciones que serán  
detalladas más adelante.

1. ARBOL DE PROCESOS.

SISTEMA DE GESTION CONTABLE DE COSTOS

ROL DE PAGOS

- Ficha Personal.
- Ingreso Personal.
- Eliminación Personal.
- Modificación Personal.
- Consulta Personal.
- Consulta M.O.D.-I.
- Reporte Personal.
  
- Horas laboradas.
- Ingreso Horas laboradas.
- Modificación Horas laboradas.
- Consulta Horas laboradas.
  
- Préstamos.
- Anticipo.
- Préstamo JEES.
- Préstamo Empresa.
- Consulta General.
  
- Multas.
- Ingreso Multas.
- Eliminación Multas.
- Modificación Multas.
- Consulta Multas.
- Reporte Multas.

- Rol.
  - Pantalla.
  - Impresora.
- Dáctmos.
  - Dáctmo Tercero.
  - Dáctmo Cuarto.
  - Dáctmo Quinto.
- Provisiones.
  - Pantalla.
  - Impresora.
- Remuneraciones.
  - Creación de Rubro.
  - Modificación de Valores.

#### GESTION DE COSTOS.

- Pielos.
  - Ingreso Valor Pielos.
  - Modificación Valor Pielos.
  - Consulta Valor Pielos.
  - Reporte.
- Carga Fabril.
  - Valores Carga Fabril.
  - Gastos en Proceso.
  - Modificación de Materiales.
  - Consulta General.
  - Reporte.

- Químicos.
  - Ingreso Mater. Químicos.
  - Modificación Mater. Químicos.
  - Consulta.
  - Reporte.
  
- Costos Generales.
  - Pelambre.
  - Dividido y Curtido.
  - Teñido.
  - Acabado.
  - Charol.

#### UTILIDADES.

- Respaldo.
  
- Restaurar.
  
- Claves.

## 2. INSTRUCCIONES GENERALES.

- La persona que tenga a su cargo el control del sistema sera quien conozca la clave de acceso con la que se ingrese al sistema. Al digitar sólo tendrá tres oportunidades de acertar.
- Para el movimiento dentro del menú se lo puede hacer con las flechas, o también empleando la tecla [ALT] + la letra que esta de otro color en el menú escondido.
- Otra de las teclas de más utilidad es la [ESC] la cual cancela cualquier ejecución de un procedimiento o programa, sin realizar ninguna operación.
- En los dos tipo de préstamos se ingresarán los datos al momento de conceder el préstamo luego se realizara una actualización la misma que sera automática.
- En las sub opciones de ELIMINAR se realiza una ultima pregunta de verificación si esta segura de borrarlo caso contrario escoge las otras dos opciones.
- El rol y las provisiones se lo puede obtener a diario, ~~excepto~~ los valores que son calculados sólo a fin de mes, como son préstamos y anticipos.
- Los décimos también se podrán obtener mensualmente con su valor equivalente a esa fecha.
- En la sub opción de CREAR RUBRO sólo se podra crear dos tipos de rubro.
- En la opción Carga Fabril tenemos la sub opción Ingreso en la

cual sólo se ingresan los datos de cada material y para ingresar valores se utilizan  $\Delta$  Actualizar.

### 3. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Como primer paso para el ingreso al sistema, el usuario deberá encontrarse en el prompt y luego digitar COSTOS.

```
C:\>COSTOS
```

Luego tenemos la primera pantalla de presentación en la cual se debe digitar la clave de acceso.

Pasado esta verificación entonces va al menú principal el cual tiene los siguientes módulos:

- ROL DE Papeles
- GESTION DE COSTOS
- UTILIDADES



## ROL DE PAGOS.

### FICHA PERSONAL.

Mediante esta opción se maneja las siguientes sub\_opciones (Ingresos, Eliminación, Modificación, Consulta, Consulta. M.O.D.I. y Reportes). (Ver pantalla # 1)

#### - Ingresos.

Permite el ingreso de los datos de cada empleado por una sola vez.

#### - Eliminación.

Permite la Eliminación de los datos del empleado, haciendolo físico y lógico de la base de datos correspondiente.

#### - Modificación.

Permite la modificación de los datos del empleado.

#### - Consulta.

Permite la visualización por pantalla de los datos del empleado.

#### - Consulta M.O.D.I.

Permite la visualización por pantalla de todos los empleados de mano de obra directa y en otra pantalla los de mano de obra indirecta.

-- Reportes.

Permite la impresión de los datos del empleado.

Al ingreso de un nuevo empleado el código sera asignado automáticamente por lo que no podria haber dos personas con el mismo código. De igual manera en la sub-opción Modificación el único campo que no se podria cambiar es el código.

El número de cédula se verificará su validoz con el dígito verificador.

## PANTALLA # 2

Rol de Trabajo Gestión de Insumos (Inventarios) - FICSA

Registro de Insumos de Trabajo

Programa:	Insumo	Cantidad	Unidad	Observaciones
<input type="checkbox"/> Pelambre	Pelambre			
<input type="checkbox"/> Dividido y Curtido	Dividido y Curtido			
<input type="checkbox"/> Teñido	Teñido			
<input type="checkbox"/> Acabado	Acabado			
<input type="checkbox"/> Charol	Charol			
<input type="checkbox"/> Administrativo	Administrativo			

Aceptar	Cancelar
---------	----------

## HORAS LABORADAS:

Mediante esta opción se maneja las siguientes sub opciones (Ingresos, Modificación y Consulta). (Ver pantalla # 2)

### - Ingresos.

Permite el ingreso de los datos referente a las horas laboradas de cada empleado.

### - Modificación.

Permite la modificación de valores de horas laboradas de cada empleado.

### - Consulta.

Permite la consulta por pantalla de las horas laboradas durante un mes determinado de cada empleado.

Debe anotar que esta opción no tiene la subopción Eliminar porque al momento de eliminar los datos de algún empleado en Ficha Personal, automáticamente ya no saldrá en el ingreso de Horas Laboradas.

De igual manera la sub opción Reporte no existe, porque no tiene objeto hacer una impresión de datos que se saldrán en los reportes del rol.



## PRESTAMOS.

Mediante esta opción se maneja las siguientes sub\_opciones (Anticipos, Préstamo IESS, Préstamo Empresarial y Consulta General).

### - Anticipos.

Mediante esta sub-opción permite (Ingreso, modificación, consulta, report), de los anticipos de cada empleado. (Ver pantalla # 3)

### - Ingreso.

Permite el ingreso de los valores del anticipo entregado a cada empleado.

### - Modificación.

Permite la modificación de los valores ingresados de cada empleado.

### - Consulta.

Permite la visualización de todos los anticipos efectuados durante un mes de cada empleado.

### - Reporte.

Permite el reporte por impresora de los anticipos efectuados por el empleado durante un mes.



#### • Préstamo (Prestamo)

Mediante este menú se puede permitir, actualizar, consultar, eliminar, de los préstamos efectuados al ISS por cada empleado. (Ver pantalla # 4)

#### Ingresos:

Permite al usuario de los valores del préstamo cuando ha sido cancelado o no cancelado.

#### Actualizar:

Permite actualizar los valores del préstamo, esto se realizará automáticamente, es decir no podrá ingresar por teclado los datos.

#### • Consulta:

Permite la actualización de los datos del préstamo desde que se consocio.

#### • Reporte:

Permite al reporte por impresora de los anticipos efectuados por el empleado durante un mes.

## PANTALLA # 5

Requisito: Registro de Expediente de un Empleado

Formulario de Registro de Expediente de Empleado	
Fecha :	00/00/00
Nombre :	
Apellido :	
Código :	
Monte :	
Cuenta :	
Año :	

Registrar	Cancelar	Salir
-----------	----------	-------

- Préstamo Empresarial.

Mediante esta sub-opción permite (ingreso, actualizar, consulta, reportes), de los préstamos efectuados a la empresa por cada empleado. (Ver pantalla # 5)

- Ingreso.

Permite el ingreso de los valores del préstamo cuando ha sido concedido a un empleado.

- Actualizar.

Permite actualizar los valores del préstamo, esto se realizará automáticamente, es decir no podrá ingresar por teclado valores.

- Consulta.

Permite la visualización de los datos del préstamo desde que se concedió.

- Reportes.

Permite el reporte por impresora de los anticipos efectuados por el empleado durante un mes.

- Consulta General.

Permite la consulta de todos los préstamos si lo tuviere en un determinado mes.

Es menester mencionar que en las sub-opciones de Préstamo IEISS, como Empresarial no tiene Modificar, porque son valores que

se generan automáticamente, entonces no puede existir error. También el ingreso de un préstamo solo se lo hará en sub-opción Ingresos y luego los valores manuales se lo irá generando automáticamente mes a mes hasta la cancelación en la sub-opción Actualizar. No podrá ingresar a ingresos mientras no se cancele el préstamo.

PANTALLA # 6

Bot. 3. Form. Gestión de Costos. (Ver menú Salir)

Form. Gestión de Costos (Ver menú Salir)	
Fecha :	dd/mm/aa
Monedas :	Moneda
Apellidos :	Apellido
Código :	Código
Porcentaje :	Porcentaje
Costo Multa :	Costo Multa
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

## MULTAS.

Mediante esta opción se maneja las siguientes sub\_opciones (Ingresos, Eliminación, Modificación, Consulta y Reportes). (Ver pantalla # 6)

### - Ingresos.

Permite el ingreso del porcentaje correspondiente a la multa de cada empleado.

### - Eliminación.

Permite la eliminación del valor de la multa correspondiente al empleado amonestado.

### - Modificación.

Permite la modificación del porcentaje de la multa de cada empleado.

### - Consulta.

Permite la visualización por pantalla de las amonestaciones obtenidas durante un mes determinado de cada empleado.

### - Reportes.

Permite el reporte por impresora de las multas obtenidas hasta la fecha desde el primero de cada mes.



ROL.

Mediante esta opción se maneja las siguientes sub\_opciones [Pantalla e Impresora]. (Ver pantalla # 7)

- Pantalla.

Mediante esta sub-opción manejamos los reportes por pantalla de personal en forma [Individual, General].

- Individual.

Permite la visualización por pantalla de todos los valores tanto de ingresos como descuentos y el líquido a pagar mensual del empleado.

- General.

Permite la visualización por pantalla de los valores más importantes, así como de los nombres, código y proceso de los empleados.

- Impresora.

Mediante esta sub-opción manejamos los reportes por impresora de personal en forma [Individual, General].

- Individual.

Permite el reporte de todos los valores tanto de

Ingresos como desgravados y el afijido a pagar mensual  
del empleado.

- General.

Permite el reporte de todos los valores, como es  
Ingresos, descuentos y el líquido a pagar así como de  
Los nombres, código y procesos de todos los empleados.

El reporte tanto por pantalla como por impresora se lo puede  
sacar a cualquier fecha, pero sin los valores que implican  
cálculos a fin de mes.

En los reportes por pantalla no tiene opción a modificar  
ningun valor, eso se lo realiza en las opciones individuales que  
correspondan.



DECIMOS.

Mediante esta opción se genera las siguientes sub\_opciones (Décimo Tercera, Décimo Cuarta, Décimo Quinta).

- Décimo Tercera.

Mediante esta sub\_opción generamos los reportes generales de los empleados por (Pantalla e Impresora). (Ver pantalla # 9)

- Pantalla.

Permite la visualización por pantalla del valor del XII, así como nombres, código, proceso y el valor acumulado en sueldo de todo el año, de todos los empleados.

- Impresora.

Permite el reporte por impresora del valor del XII, así como de los nombres, código, proceso y el valor acumulado en sueldo de todo el año, de todos los empleados.



Décimo Cuarto:

Mediante esta función se otorgan los reportes generales de los empleados por (Pantalla e Impresora). (Ver pantalla # 10)

Pantalla:

Permite la visualización por pantalla del valor del XIV, así como nombres, código y proceso de todos los empleados.

Impresora:

Permite el reporte por impresora del valor del XIV, así como de los nombres, código y proceso de todos los empleados.

# PANTALLA # 10

Roll de Factos: Gestión de Factos (Incluido) Page: 1 de 1

Reporte de Factos del Rol

Fecha del Reporte : 10/15/76

AFILIADO	CATEG	ETIEMPO	VALOR DE FACTO	
PERDON	TECNOLOGIA	10/15/76	10	

Continuar      Borrar

- Decimo quinto:

Mediante esta sub opcion generamos los reportes generales de los empleados por pantalla e Impresora. (Ver pantalla # 10).

- Pantalla:

Permite la configuración por pantalla del valor del XV, así como nombre, código y proceso de todos los empleados.

- Impresora:

Permite el control por impresora del valor del XV, así como de los nombres, código y proceso de todos los empleados.

Al igual que en el rol, aquí se puede hacer modificaciones de datos que se realizaron ya generados anteriormente.



## PROVISIONES.

Mediante esta opción maneja en las siguientes sub-opciones (Pantalla e Impresora). (Ver pantalla # 11)

### - Pantalla.

Permite la visualización por pantalla de todos los valores involucrados en provisiones, así como nombres, código y proceso, de todos los empleados.

### - Impresora.

Permite el reporte por impresora de todos los valores de provisiones, así como de los nombres, código y proceso de todos los empleados.

Todos los valores son acumulativos mes a mes.

Roll no Faggs Gashida 4r Costax 10/10/2020/2021

Account	Debit	Credit
Bank Balance b/d		1000
Investment Income	100	
Capital Gain	200	
Operating Income		500
Transporte		1000
Artigedat		100
Debita Duitra Gurewa	1000	
	1000	1000

## REMINERACIONES

Mediante esta opción maneja los salarios de las opciones (Creación rubros y Modificación rubros). (Ver pantalla # 12)

- Creación de rubros.

Permite la creación de un nuevo beneficio que se insertara en la base de datos correspondiente, para posterior cálculo en el rubro. Sólo se permite un máximo de dos.

- Modificación de salarios.

Permite la modificación de los valores de cada uno de los rubros existentes.

PANTALLA # 13

Bot de Pagos Gestión de Costos Actividades Salir

Fecha: 10/07/00

Bot de Pagos  
 Gestión de Costos  
 Actividades  
 Salir

# Factores Sobrantes	1000000000	1000000000	1000000000
Fact. Bot de Pagos	1000000000	1000000000	1000000000
# de Factores	1000000000	1000000000	1000000000
Fact. Bot de Pagos	1000000000	1000000000	1000000000
Fact. Bot de Pagos	1000000000	1000000000	1000000000
Fact. Bot de Pagos	1000000000	1000000000	1000000000

## GESTION DE COSTOS.

### PIELES.

Mediante esta opción manejar las siguientes sub-opciones (Ingreso, Modificación, Consulta, Reporte). (Ver pantalla # 13)

#### - Ingreso

Permite el ingreso de las pieles en cantidad y peso al primer proceso.

#### - Modificación

Permite la modificación de la cantidad y peso en cada proceso.

#### - Consulta

Permite la consulta de la cantidad y valores de las pieles del proceso elegido y las pieles que han sobrado en ese proceso.

#### - Reporte

Permite el reporte por impresión de las pieles en determinada fecha en el proceso elegido, con valores unitarios y totales.

PANTALLA # 14

Panel - Report - Report - to the

Ingreso de la información de la		
Item	Descripción	Valor
Materiales y Suministros	...	...
		...

Imprimir

## CARGA PARCIAL

Mediante esta opción mantendrá los siguientes sub-opciones (valores, Gastos en Proceso, Modificación de materiales, Consulta General, Ingresos Materiales).

Valores:

Mediante esta sub-opción se permite mantener (Ingreso de un Nuevo Material), Actualizar valores, Modificación Valores). (Ver pantalla # 11)

- Ingreso Nuevo Material:

Permite al ingreso de un nuevo material con el valor del gasto mensual actual, por cada día vez. Devera ser ingresado el costo de ingreso ingresados.

- Actualizar Valores:

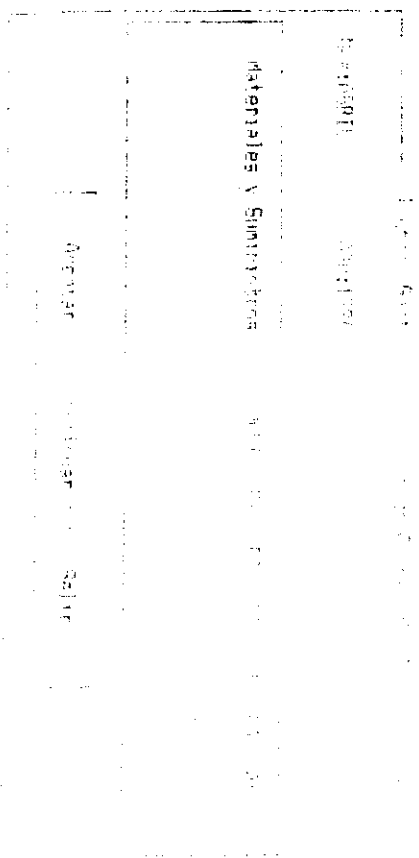
Permite al ingreso del valor mensual del gasto de cada material ya ingresado anteriormente. Se devera hacer el ingreso de los valores de todos materiales, caso contrario se tornarán al ingresar el proximo mes.

- Modificación Valores:

Permite la modificación del valor mensual de uno o de todos los materiales, ya ingresados.

## PANTALLA # 15

Botón de Acción: Gestión de Estado de Usuario



- Gastos en Proceso.

Mediante esta sub opción nos permite manejar [Ingreso y Modificación], de los gastos en cada proceso. (Ver pantalla # 15).

- Ingreso.

Permite el ingreso de una 'X' en el proceso donde ha existido gasto, caso contrario una '0' si no ha existido gasto. El gasto mensual sera dividido para el numero de 'X' y se tendrá un valor que sera el que se ha gastado en ese proceso.

- Modificación.

Permite la modificación de la ubicación de las 'X' y '0' que determinan si existió o no gasto en cada proceso.

- Modificación de Materiales.

Permite modificar el nombre de algún material que se ingreso anteriormente. Muestra una pequeña pantalla con los nombres de los materiales para verificar como se ingreso y poder corregir.

- Consulta General.

Permite la consulta por pantalla de todos los valores totales anual y mensual, así como de los valores en cada proceso.

#### - Reporte General

Permite el reporte por impresora de un determinado mes de todos los valores de carga fabricada en cada proceso, así como su total mensual y anual.

Como en todas las subopciones que tienen Actualizar, se utilizara este programa para ingresos mes a mes, y el programa ingreso se utilizara para ingresar una sola vez un elemento nuevo.



## QUIMICOS.

Mediante esta opción accedemos a las siguientes sub-opciones [Ingreso, Modificación, Eliminación, Consulta, Reporte] de los productos químicos. (Ver pantalla # 16).

### - Ingreso.

Permite el ingreso del nombre del químico, peso, valor y con la fecha respectiva y el proceso que le corresponde.

### - Modificación.

Permite la modificación del nombre del químico, y los valores.

### - Eliminación.

Permite la eliminación del químico registrado en la base de datos.

### Consulta.

Permite la consulta del producto químico y sus respectivos valores en una determinada fecha.

### - Reporte.

Permite el reporte por impresora del producto químico y sus valores en la fecha elegida.

PANTALLA # 17

Relación Pagos Gestión de Costos - Actividades - Bojor

Cuenta de Cuentas por Pagar	
Cuenta de Cuentas por Pagar	
Cuenta de Cuentas por Pagar	
Formas	
Detalle	
Fielen.....	1000
Productos Químicos.....	1000
M.O.D.....	1000
M.O.I.....	1000
Subsistencia y Mantenimiento.....	1000
Total Cuentas por Pagar.....	
Cuentas por Pagar.....	
Cuentas por Pagar.....	

## COSTOS GENERALES:

Mediante esta opción se maneja las siguientes sub-opciones [Pelambre, Dividido y Cortado, Tejido, Acabado y Charoll].

- Pelambre.

Mediante esta sub-opción manejamos [Pantalla e Impresora].  
(ver pantalla # 17)

- Pantalla

Permite la cuantificación de todos los gastos totales en el proceso de pelambre.

- Impresora.

Permite el reporte por impresora igualmente de todos los gastos totales en el proceso pelambre.



- Tejido.

Mediante esta subopción se relaciona [Pantalla e Impresora].  
(Ver pantalla # 19)

- Pantalla.

Permite la visualización de todos los gastos totales en el proceso de tejido. Se muestra de los mismos, además de los gastos totales en los procesos pelambre y dividido y curtido.

- Impresora.

Permite el reporte por hoja con el detalle de todos los gastos totales en el proceso de tejido, de su total más el total de los gastos en el proceso pelambre y dividido y curtido.

09] de 1997. Fecha: 02/11/97. Hora: 10:50 AM

Programa de Control de Ingresos

de 1997

02/11/97 10:50 AM

Fecha:	
Gastos F # 1	1000
Gastos F # 2	1000
Gastos F # 3	1000
Pajales..... 1000	
Productos Químicos..... 1000	
M.O. D..... 1000	
M.O. I..... 1000	
Equipos de..... 1000	
[Total] Gastos Fijos..... 1000	
[Gasto Total] 02/11/97..... 1000	
[Ingresos] 1000	

- Acabado.

Mediante esta sub opción mandamos [Pantalla e Impresora].  
(Ver pantalla # 20)

- Pantalla.

Permite la visualización de todos los gastos totales en el proceso de acabado y de la suma de los mismos, además de los gastos totales en los procesos de pelambre, dividido y curtido y teñido.

- Impresora.

Permite el reporte por impresora igualmente de todos los gastos totales en el proceso de acabado, de su total más los totales de los gastos de los procesos pelambre, dividido y curtido y teñido.

PANTALLA # 21

Reporte de Gastos Gestión de Gastos - Gastos de Bienes

Quadra de Gastos por Proveedor

Fecha: 12/12/2011

Proveedor # 1

Fecha	Detalle	Importe
Gasto F # 1		1000
Gasto F # 2		1500
Gasto F # 3		1200
Gasto F # 4		1800
Pieles.....		1000
Grados de Gastos.....		1500
M.O.P.....		1200
M.O.P.....		1800
Compras.....		1000
Total Gastos Gastos.....		7500
Gasto Total de Proveedor.....		7500

Continuar    Salir

- Charol.

Mediante esta subrutina accedemos (Pantalla e Impresora).  
(Ver pantalla # 31)

- Pantalla.

Permite la visualización de todos los gastos totales en el proceso de charol y de la suma de los mismos, además de los gastos totales en los procesos de pelambre, dividido y curtido, teñido y acabado.

- Impresora.

Permite el remite por impresora igualmente de todos los gastos totales en el proceso de charol, de su total más los totales de los gastos en los procesos pelambre, dividido y curtido, teñido y acabado.

Todos los gastos generados al término de un mes.

## UTILIDADES.

### RESFALDOS.

Permite sacar respaldos de las bases de datos que se dese almacenar para su posterior utilización en caso de perderse datos o dañarse.

### RESTAURAR.

Permite restituir la información a las bases de datos en caso de haberse perdido.

PANTALLA # 22

Rol de Pagos Gestión de Costos Utilidades Salir

Modificación de la Clave

Digite la clave anterior:

Digite la nueva clave: F

Aceptar Salir

## CLAVES.

Permite cambiar la clave periódicamente para mejor protección de los usuarios. Primero se digitara la clave anterior y luego la nueva, en un numero de cuatro dígitos. (Ver pantalla # 005)

## SALIR

Abandona el sistema.

## INDICE

1. ARBOL DE PROCESOS .....	1
2. INSTRUCCIONES GENERALES .....	4
3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DEL USUARIO.....	5

### ROL DE PAGOS.

Ficha Personal.....	7
Horas Laboradas.....	10
Préstamos.....	12
Multas.....	19
Rol.....	21
Décimos.....	24
Provisiones.....	30
Remuneraciones.....	32

### GESTION DE COSTOS.

Pieles.....	34
Carga Fabril.....	36
Químicos.....	41
Costos Generales.....	43

### UTILIDADES

Respaldo.....	51
Restaurar.....	51
Claves.....	53