

**ANEXOS**

## **NORMA 830 SOFTWARE GONVEDSYSTEM**

### **1 Introducción**

Este Plan de desarrollo del Software es una versión preliminar preparada para ser incluida en la propuesta elaborada como respuesta al proyecto de profesionalización de la asignatura de Taller III de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”. Este documento provee una visión global del enfoque de desarrollo propuesto.

El siguiente proyecto fue propuesto por el estudiante Jorge Armando Rosales Y. basado en una metodología de Rational Unified Procesos en la que únicamente se procederá a cumplir con las tres primeras fases que marca la metodología, constando únicamente en la tercera fase de dos iteraciones. Es importante destacar esto puesto que utilizaremos la terminología RUP en este documento. Se incluirá el detalle para las fases de Inicio y Elaboración y adicionalmente se esbozaran las fases posteriores de Construcción y Transición para dar una visión global de todo proceso.

El enfoque de desarrollo propuesto constituye una configuración de proceso RUP de acuerdo a las características del proyecto, seleccionando los roles de los participantes, las actividades a realizar y los artefactos (entregables) que serán generados. Este documento es a su vez uno de los artefactos de RUP.

#### **1.1 Propósito**

El propósito de Plan de Desarrollo de Software es proporcionar la información necesaria para controlar el proyecto. En él se describe el enfoque de desarrollo del software.

Los usuarios del Plan de Desarrollo de Software son:

- El jefe del proyecto lo utiliza para organizar la agenda y necesidades de recursos, y para realizar su seguimiento.
- Los miembros del equipo de desarrollo lo usan para entender lo que deben hacer, cuando deben hacerlo y que otras actividades dependen de ello.

Esta especificación está sujeta a revisiones, que se recogerán por medio de sucesivas versiones del documento, hasta alcanzar su aprobación por las partes implicadas. Una vez aprobado servirá de base para la construcción del nuevo sistema.

#### **1.2 Alcance**

Brindar seguridad al sistema mediante un acceso encriptado solo para el personal autorizado.

Control de las ventas realizadas por día, semana, mes y/o año.

### **Realizar un sistema para gestión de inventario, compras, y ventas.**

En la parte de ventas se dedican a vender todo tipo de herramienta como ser de cerrajería, para jardinería, agricultura, mecánica, construcción, carpintería, para seguridad industrial, plomerías y otros.

Lo que se quiere es fortalecer la seguridad de los datos.

El sistema podrá realizar consultas de las ventas sobre cualquier espacio de tiempo.

Las consultas que arrojarán serán por categoría, para saber que producto se vende durante el transcurso de un tiempo.

Registro y control de cotizaciones realizados por los clientes vía web.

Promociones de todos los productos por internet.

Emitir la Factura computarizada, incorporando la generación e impresión de un Código de Control según las normas establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

### **1.3 Definiciones, acrónimos y abreviaturas**

**Factura:** Es el documento autorizado por la Administración Tributaria, cuya emisión acredita la realización de la venta de bienes , contratos de obras, o la prestación de servicios u otras actividades gravadas por el IVA. Este concepto influye a los recibos de alquiler y los documentos de ajuste autorizados por el SIN.

**Código de Control:** Es un dato alfanumérico generado e impreso por un sistema de facturación computarizada a tiempo de emitir una factura. Constituye una representación única de una factura, que será empleada por el SIN para que junto a otra información permitirán determinar la validez o no de la misma. Este código se genera en base a información de dosificación de la factura, información de la transacción comercial, y un dato alfanumérico denominado Llave de Dosificación, que el contribuyente, recibirá por el Internet cada vez que solicite dosificaciones de facturas para su sistema de facturación computarizada

**Dosificación:** Es el procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita al SIN la habilitación de facturas o notas fiscales, para su posterior activación y emisión.

### **1.4 Resumen**

Este documento consta de tres secciones. Esta primera sección, es la introducción y proporciona una visión general de la ERS. La sección dos contiene la descripción general del sistema, con el fin de conocer las principales funciones que debe realizar, los datos asociados, restricciones, supuestos y dependencias que afecten al desarrollo, todo sin entrar en excesivos detalles.

En la sección tres se describe detalladamente los requisitos que debe satisfacer el Sistema.

## **2 Descripción General**

En esta sección se presenta una descripción a alto nivel del sistema. Se presentarán las principales áreas a las cuales el sistema debe dar soporte, las funciones que el sistema debe realizar, la información utilizada, las restricciones y otros factores que afecten al desarrollo del mismo.

## 2.1 Perspectiva del producto

El sistema podrá ser navegado por el espacio web para poder acceder desde cualquier punto del mundo. También el sistema deberá difundir los productos que ofrecer y dar a conocer a la empresa en sí.

## 2.2 Funcionalidad del producto

En términos generales, el sistema deberá proporcionar soporte a las siguientes tareas:

- Captura de Clientes (Clientes frecuentes)
- Captura de Proveedores (Contactos, información referencial)
- Registro de Ventas
- Registro de Compras
- Registro de Entregas de Almacenes
- Generación de Facturas
- Anulación de Facturas
- Registro de Sucursales
- Registro de Cargos (Roles de la Empresa).
- Reportes de Inventarios
- Reportes de estadísticos de todos los procesos.

## 2.3 Características de los usuarios

El presente software tendrá una interfaz amigable y fácil de comprender, de modo que cualquiera tendría podría de ingresar y comprender la funcionalidad de todos los módulos.

<b>Tipo de usuario</b>	Gerente o Administrador
<b>Formación</b>	Secundaria
<b>Habilidades</b>	Conocimientos de PC básicos
<b>Actividades</b>	Control general de todas las actividades realizadas sistema y en la empresa y registro de la generación de estrategias y políticas para asegurar el funcionamiento del negocio en forma óptima y conveniente.

<b>Tipo de usuario</b>	Cajero
<b>Formación</b>	Secundaria
<b>Habilidades</b>	Conocimientos de PC básicos
<b>Actividades</b>	Registra los cobros de los productos vendidos, generación de facturas.

<b>Tipo de usuario</b>	Vendedor
<b>Formación</b>	Superior
<b>Habilidades</b>	Conocimientos de PC básicos
<b>Actividades</b>	Registro de todas las venta al contado y al crédito y también registra el plan de pagos si registra una venta al crédito.

<b>Tipo de usuario</b>	Comprador
<b>Formación</b>	Superior
<b>Habilidades</b>	Conocimientos de PC básicos
<b>Actividades</b>	Registro de todas las compras al contado y al crédito y también registra el plan de pagos si registra una compra al crédito.

<b>Tipo de usuario</b>	Encargado de Almacén
<b>Formación</b>	Superior
<b>Habilidades</b>	Conocimientos de PC básicos
<b>Actividades</b>	Registra entradas y salidas de productos del almacén designado

## 2.4 Restricciones

El sistema deberá seguir las normas y procedimientos del Nuevo Sistema de Facturación implementado por la Administración Tributaria.

## 2.5 Suposiciones y dependencias

En el documento se expresan los requisitos en términos de lo que el sistema debe proporcionar a los usuarios que acceden a él para consultar. No obstante, el sistema no proporcionará nada útil a menos que haya alguien que introduzca los datos. Se asumirá, por tanto, que el administrador será el responsable de realizar una carga inicial de datos.

En el día a día, el sistema funcionará autónomamente, sin necesidad de comunicarse con otros sistemas similares, por lo que no hay dependencias respecto de otros sistemas.

## **2.6 Evolución previsible del sistema**

En un futuro se prevé incorporar la funcionalidad de reservas y consultas de menú vía web.

## **3 Requisitos específicos**

Los requisitos funcionales y no funcionales (es decir requisitos de calidad, fiabilidad, seguridad, usabilidad, etc.) deberán ser satisfechos por el sistema. Todo requisito está clasificado por siglas, y forma genérica se hace una pequeña descripción.

Cada requisito tiene asignada una prioridad de implementación, que puede ser alta, media o baja. La prioridad alta es para aquellas funciones cuya ausencia no sería tolerable. La prioridad media es para aquellas que necesitan más discusión. Finalmente, la prioridad baja es para las funciones que no son necesariamente ahora, pero deberán incorporarse en el medio-largo plazo.

### **3.1 Requisitos comunes de las interfaces**

#### **3.1.1 Interfaces de usuario en el futuro sistema.**

La interfaz de usuario debe ser intuitiva, orientada a formularios que facilite al usuario la navegación por el sistema, accesibles a través de un navegador web.

Dibujo de pantalla principal.

#### **3.1.2 Interfaces de hardware**

El Sistema funcionará en la Red LAN interna de la Distribuidora, instalado en un servidor. El Sistema requiere más de una salida a impresora para cada sucursal, como también para la casa Matriz.

#### **3.1.3 Interfaces de software**

De momento, no habrá ninguna interfaz software con sistemas externos. Interesa no obstante, analizar la posibilidad de conectar el sistema con aplicaciones de otros futuros sistemas en la misma área.

El Sistema funcionara en un Sistema Operativo Windows 7 o posterior, y requiere un navegador web compatible con HTML 5 o superior.

El Gestor de Base de Datos a emplear será postgresQL o posterior.

El servidor web a utilizar es Apache.

### 3.1.4 Interfaces de comunicación

## 3.2 Requisitos funcionales

El Sistema interactuará con el usuario a través de una interfaz amigable el cual tiene las siguientes funcionalidades:

### Descripción textual de los requerimientos funcionales

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M01
Nombre del requerimiento:	Contar un medio sencillo y económico que atienda las necesidades de gestión de la Distribuidora GONVED.
Características:	El microempresario podrá registrarse en el sistema.  Se debe tomar las precauciones debidas, como ser la validación de datos y confirmación de que el usuario que está ingresando se encuentra registrado en la base de datos. Una vez registrado y confirmado el usuario, podrá gestionar los procesos administrativos que él requiera de una forma asistida para facilitar su manejo.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 1**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-A01
Nombre del requerimiento:	Permitir al usuario administrador crear roles de acceso.
Características:	El sistema permitirá al administrador del mismo crear roles a los que se le asignen diferentes niveles de acceso a los módulos del sistema, para otorgárselos a

	los usuarios, certificando de esta manera la seguridad de la información de la pequeña o mediana empresa.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 2**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-A02
Nombre del requerimiento:	Administrar módulos de acceso al sistema.
Características:	El sistema permitirá al administrador como crear menús y procesos a los que se le asignaran a diferentes tipos de roles o cargos de los usuarios.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 3**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-A03
Nombre del requerimiento:	Poder administrar a todos los proveedores.
Características:	El usuario podrá administrar todos los proveedores y toda la información básica de los contactos.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 4**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-A04
Nombre del requerimiento:	Dar de alta a clientes mediante una ficha que permita tener un control de todos sus datos.
Características:	El usuario podrá administrar los datos de los clientes ya que la información sobre estos ha cobrado mayor importancia, de los que se hace necesario conocer los datos de identificación, las características de los



	movimientos físicos mantenidos hasta el momento y otros
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 5**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-A05
Nombre del requerimiento:	Permitir al usuario obtener un resguardo de la Base de Datos como medida de seguridad, así como también poder restaurar la misma en el caso de que así lo requiera el usuario.
Características:	El sistema tendrá una opción para resguardar los datos, en el momento que el usuario así los requiera. También presentara la opción de restaurar la copia de la base de datos antes resguardada.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 6**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M02
Nombre del requerimiento:	Permitir la gestión de entradas de mercadería (compras al contado/crédito), desde el registro de una cotización hasta la venta misma de sus productos.
Características:	<p>El usuario (comprador) registrado podrá gestionar los pedidos y compras con los proveedores.</p> <p>Donde el momento de comprar mercadería se registrar según la factura o nota de entrega que le proporcionara el proveedor.</p>
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 7**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M03
Nombre del requerimiento:	Permitir la gestión de salidas de productos (ventas al contado/crédito), desde el registro de una cotización hasta la venta misma de sus productos.
Características:	<p>El usuario registrado podrá gestionar las cotizaciones y ventas en el sistema, mediante una buena organización y sabio tratamiento de la información.</p> <p>Donde al momento de realizar la venta (crédito) podrá ver los productos con los que cuenta visualizándose imágenes y precios de los mismos.</p>
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 8**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M04
Nombre del requerimiento:	Gestionar todos los productos.
Características:	El sistema deberá permitir adicionar nuevos productos y/o servicios, modificados y darlos de baja (deshabilitarlos). Además debe permitir aplicar a los productos precios de venta, realizar gestión de stock (control de existencias), gestión de categorías o tipo de productos.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 9**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-C01
Nombre del requerimiento:	Posibilidad de mantener la información actualizada de los inventarios y control de los mismos.
Características:	El usuario podrá definir los datos que requiera saber de los inventarios, administrarlos y tener un control de los mismos: materias primas e insumos requeridos para la elaboración de los productos y productos terminados, listos para la venta. Además debe permitir

	aplicar a los insumos del inventario precios de compra y realizar gestión de stock (control de existencias), gestión de categorías y en conjunto de cada sucursal.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta</li> </ul>	

**Tabla 10**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-C02
Nombre del requerimiento:	Gestionar las entradas y salidas en almacenes.
Características:	El sistema deberá llevar un registro detallado de todas las compras o entradas de todos los productos que realiza la pequeña y mediana empresa, permitiendo adicionar, modificar y dar de baja a cualquier recepción y/o entrega de productos. Si existiera más de un almacén este tendrá un responsable que también estará obligado a ser un usuario más del sistema, porque tendrá que registrar todas la entradas y salidas de todos los productos.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 11**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-C03
Nombre del requerimiento:	Obtener reportes detallados de las entradas y salidas de todas las compras y ventas.
Características:	El sistema deberá arrojar reportes de las compras y ventas o entradas de materia prima, salidas de materia prima y producciones; según lo que necesite el usuario, en forma detallada y clara.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 12**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M05
Nombre del requerimiento:	Poder llevar un registro detallado de todas devoluciones compras y ventas.
Características:	Toda transacción comercial tiene una devolución que debe ser registrada. Las devoluciones de compras de mercaderías deben ser registradas por el usuario en este caso el comprador. En cambio las devoluciones que retornan por parte del cliente, deben ser registradas por el vendedor de cada sucursal.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 13**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M06
Nombre del requerimiento:	Registros detallados de todas las cajas.
Características:	Como todo vendedor realiza un registro también existe un cobrador que se encarga de cerrar la transacción de salidas de cada producto. El cajero se encarga de registrar todos los saldos valuados en monedas. Como también registra también es un usuario parcial del sistema. El sistema debe arrojar todos los reportes de arqueos en caja ya sea por lapsos de tiempo a petición del administrador.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 14**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-M07
Nombre del requerimiento:	Registrar del plan de pagos del crédito de compras y ventas y pagos parciales.
Características:	Se registran todos los pagos que se establecen en un contrato de venta al crédito. De hecho de igual manera es el mismo formato para los pagos parciales de crédito de compra de mercadería.

Atributo : Prioridad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>

**Tabla 15****Requisitos No Funcionales**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-N01
Nombre del requerimiento:	Control de seguridad y autenticación.
Características:	Para tener acceso al sistema el usuario debe contar con un login y password que le permitirán validarse y controlar el sistema.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 16**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-N02
Nombre del requerimiento:	Seguridad estructurada de la base de datos y respaldos.
Características:	Todos los datos (correctos e incorrectos) que genere el sistema serán guardados en la base de datos.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 17**

ID DEL REQUIMIENTO	REQ-N03
--------------------	---------

Nombre del requerimiento:	La interfaz del usuario incluirá código HTML
Características:	Para mayor usabilidad del sistema se utilizara lenguaje HTML.
Atributo : Prioridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> </ul>	

**Tabla 18**

### 3.2.1 Requisitos de rendimiento

**Req (90) Prioridad Alta.** El tiempo de respuesta en las operaciones debe ser el esperable en cualquier aplicación web, comparable al de un periódico online, por ejemplo.

### 3.2.2 Seguridad

**Req (91) Prioridad Alta.** El acceso se hará mediante una sencilla validación de usuario y contraseña los cuales utilizaran un algoritmo de encriptación para enmascarar la información contenida.

**Req (92) Prioridad Alta.** El sistema de gestión de base de datos proporcionará funciones de auditoria, registrando la fecha, hora y usuario de todo acceso al sistema, todo mediante una buena gestión de base de datos.

### 3.2.3 Fiabilidad

**Req (93) Prioridad Alta.** El sistema deberá mostrar todo los procesos de forma segura y advirtiendo fallas en casos de desastres o errores por parte del sistema.

**Req (94) Prioridad Alta.** En caso de algún error en la introducción de los datos en algunos procesos el sistema avisara mediante mensajes que los valores introducidos son correctos.

### 3.2.4 Disponibilidad

**Req (95) Prioridad Alta.** El sistema estará disponible para todo el personal de trabajo, en cualquier momento.

### 3.2.5 Mantenibilidad

**Req (96) Prioridad Alta.** El sistema será flexible mediante un mantenimiento cronológico y planeado por parte del sistema experto.

### 3.2.6 Portabilidad

**Req (97) *Prioridad Alta.*** Se usara tecnología flexible a cambios de plataformas de sistemas operativos.

**Req (98) *Prioridad Alta.*** El Sistema operará el servidor Apache de Xampp.

### **3.3 Otros Requisitos**

#### **3.3.1 Información Histórica**

**Req (99) *Prioridad Alta.*** Reporte de todas las transacciones sobre productos, compras, ventas, devoluciones, pedidos, cotizaciones, clientes, proveedores, almacenes y encargados. Tantos inventarios por día, semanal fecha y año.

Señor:

Ing.: Octavio Aguilar

Director del departamento de Informática UAJMS.

Presente:

**REF. CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PROYECTO: " MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS DE LA EMPRESA GONVED".**

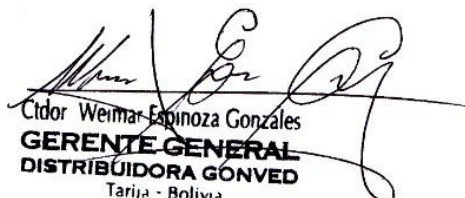
El presente documento es un certificado de extensión para acreditar en sus estudios de tesis al universitario: **JORGE ARMANDO ROSALES YARVI.**

Durante la etapa de capacitación del proyecto en el área de sistemas, se impartieron cursos de capacitación a los trabajadores de la empresa GONVED. Por parte del universitario: **JORGE ARMANDO ROSALES YARVI.** El curso de capacitación se llevó cabo en la misma empresa, duro un lapso de 20 horas durante 2 semanas. Vale aclarar que el curso comenzó el 8 de noviembre y finalizó el 20 de noviembre de 2015.

A mi consideración YO: **JAVIER WEIMAR ESPINOZA GONZALES** Gerente Gral. de empresa GONVED, respaldo este documento con fines de estudio al UNIV. **JORGE ARMANDO ROSALES YARVI.**

Sin más que decir me despido cordialmente.

Atentamente:

  
Ctdor. Weimar Espinoza Gonzales  
**GERENTE GENERAL**  
**DISTRIBUIDORA GONVED**  
Tarija - Bolivia  
Lic. Javier Weimar Espinoza Gonzales.  
**GERENTE GRAL.**  
NIT: 5799106019



Tarija 20 de noviembre de 2015

Señores:

DOCUMENTO DE EXTENSIÓN.

Presente.-

**REF. PROYECTO: MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS DE LA EMPRESA GONVED.**

De mi mayor consideración.

El presente documento, es para Certificar que en mi condición de Gerente y Administrador de la empresa GONVED (Importara y Distribuidora de herramientas en Gral.), se trabajó conjuntamente con el Universitario: **JORGE ARMANDO ROSALES YARVI**. Así mismo se proporcionó toda la información requerida de la empresa para el proyecto en el área de sistemas **"MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS DE LA EMPRESA GONVED"**. Vale señalar que se cumplió con todos los objetivos propuestos del proyecto, desde la etapa de inicio de los requerimientos hasta las pruebas del software.

Sin más que decir me despido cordialmente deseándole éxitos en su trabajo.

Atentamente:

  
**DISTRIBUIDORA GONVED**  
Av. Circunvalación entre Av. La Paz y Pq. Navarro  
Telf: 66-54407 Cel. 79266478  
NIT: 5799106019  
TARIJA - BOLIVIA  
Lic. Javier Weimar Espinoza Gonzales  
**GERENTE GRAL**  
NIT: 5799106019

Tarija 24 de mayo de 2016

Señor:

Ing.: Jorge Armando Rosales Y.

Presente.-

**REF. PROYECTO: MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS DE LA EMPRESA GONVED.**

De mi mayor consideración.

Le informo que como asistente de la empresa el sistema WEBGONVEDSYSTEM presenta una gran mejora en todos los procesos de transacciones de compra y venta. Además de agilizar permite saber con exactitud cada registro. Entre tanto tengo una recomendación sobre el sistema, nuestra empresa no cuenta aún con cajeros individuales y es necesario implementar un módulo completo para cajeros.

Sin más que decirle me despido deseándole éxitos en sus funciones.

Atentamente:



Maribel Roxana Vedia Y.  
Secretaria "Casa Matriz".

Tarija 24 de mayo de 2016

Señor:

Ing.: Jorge Armando Rosales Y.

Presente.-

**REF. PROYECTO: MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS DE LA EMPRESA GONVED.**

De mi mayor consideración.

Como vendedor presente durante el tiempo transcurrido hasta el día de hoy pude constatar que nuestro sistema realiza transacciones de forma eficiente. Entre tanto no tengo ninguna recomendación en cuanto a la mejora del sistema ya que presenta todas tareas automatizadas.

Me despido cordialmente y le deseo que siga adelante en cuanto a su trabajo.

Atentamente:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'José Zamora Y.', with a large, sweeping loop at the end.

José Zamora Y.  
Vendedor "Casa Matriz".



**AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION CON RES. MIN. N°. 483**

**SECRETARIADOS - ADMINISTRACION - IDIOMAS: INGLES - PORTUGUES - ESPAÑOL**

**Calle Carlos Paz No. 1266 - Esq. Avda. Membrillos - Teléfono 6631021**

**TARIJA - BOLIVIA**

**CERTIFICADO DE CORRECCIÓN GRAMITICAL**

LA SUSCRITA PROF. CIRA ARNOLD DE RUIZ. DE LA ESPECIALIDAD DE LITERATURA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN INTEGRAL, A NIVEL MEDIO Y SUPERIOR, DE ESTA CIUDAD.

**CERTIFICA:**

Que revisada la Tesis de Grado titulada “MEJORAMIENTO EN LA GESTION DE COMPRAS Y VENTAS PARA LA EMPRESA GONVED” correspondiente al Universitario de la Carrera de Ingeniería Informática UNIV. JORGE ARMANDO ROSALES YARVI, está correctamente redactado y sin ningún error ortográfico de acuerdo a la lengua castellana.

y para los fines consiguientes.

Es cuanto informo en honor a la verdad

Tarija, marzo de 2016



  
CIRA ARNOLD DE RUIZ  
PROFESORA DE LITERATURA



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

D I R E C C I O N

Departamento de Informática  
y Sistemas

Campus Universitario "El Tejar" - Tel-Fax (591)664026) [dis@mail.uaajms.edu.bo](mailto:dis@mail.uaajms.edu.bo) [dis.uaajms.edu.bo](http://dis.uaajms.edu.bo)

Tarija, 09 de abril de 2014  
FAC. CS.Y TEC, DPTO. INF. Y SIST, OF. N° 95/14

Señor  
Javier Weimar Espinoza Gonzales  
**GERENTE PROPIETARIO "DISTRIBUIDORA GONVED"**  
Presente

De mi mayor consideración:

En mi calidad de Director del Dpto. de Informática y Sistemas, me cabe informarle que el alumno: Jorge Armando Rosales Yarvi, que cursa la materia de Taller III y como actividad principal de la misma debe diseñar y ejecutar un proyecto informático en una institución de nuestro departamento. En éste sentido, le solicito en lo posible que se le preste la colaboración necesaria que principalmente se concentrará en proporcionarle la información que el estudiante le solicite de manera oportuna y completa. De ésta manera el estudiante podrá apoyarle efectivamente a su institución.

Agradecido de antemano por su colaboración, reciba usted mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente

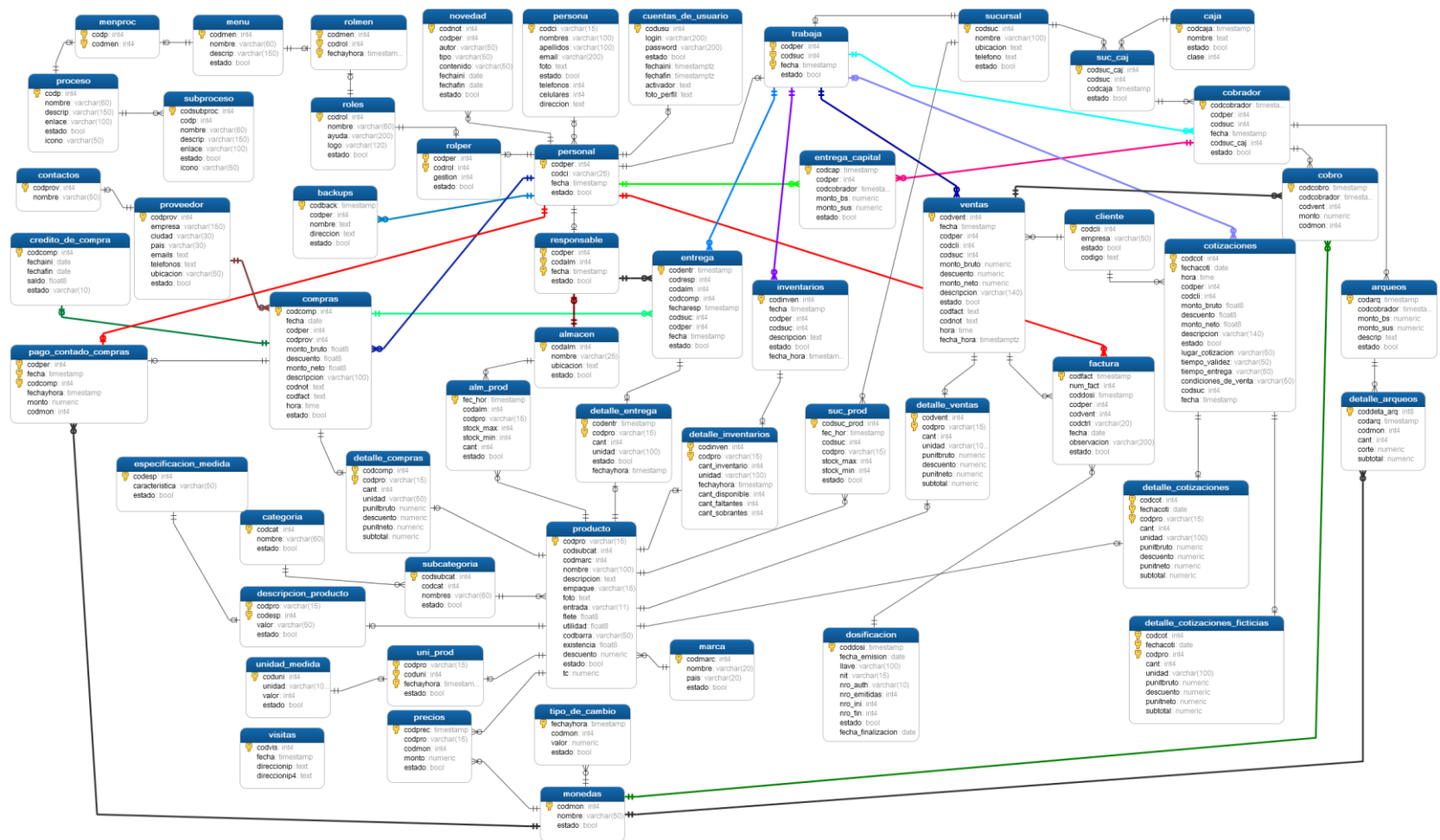


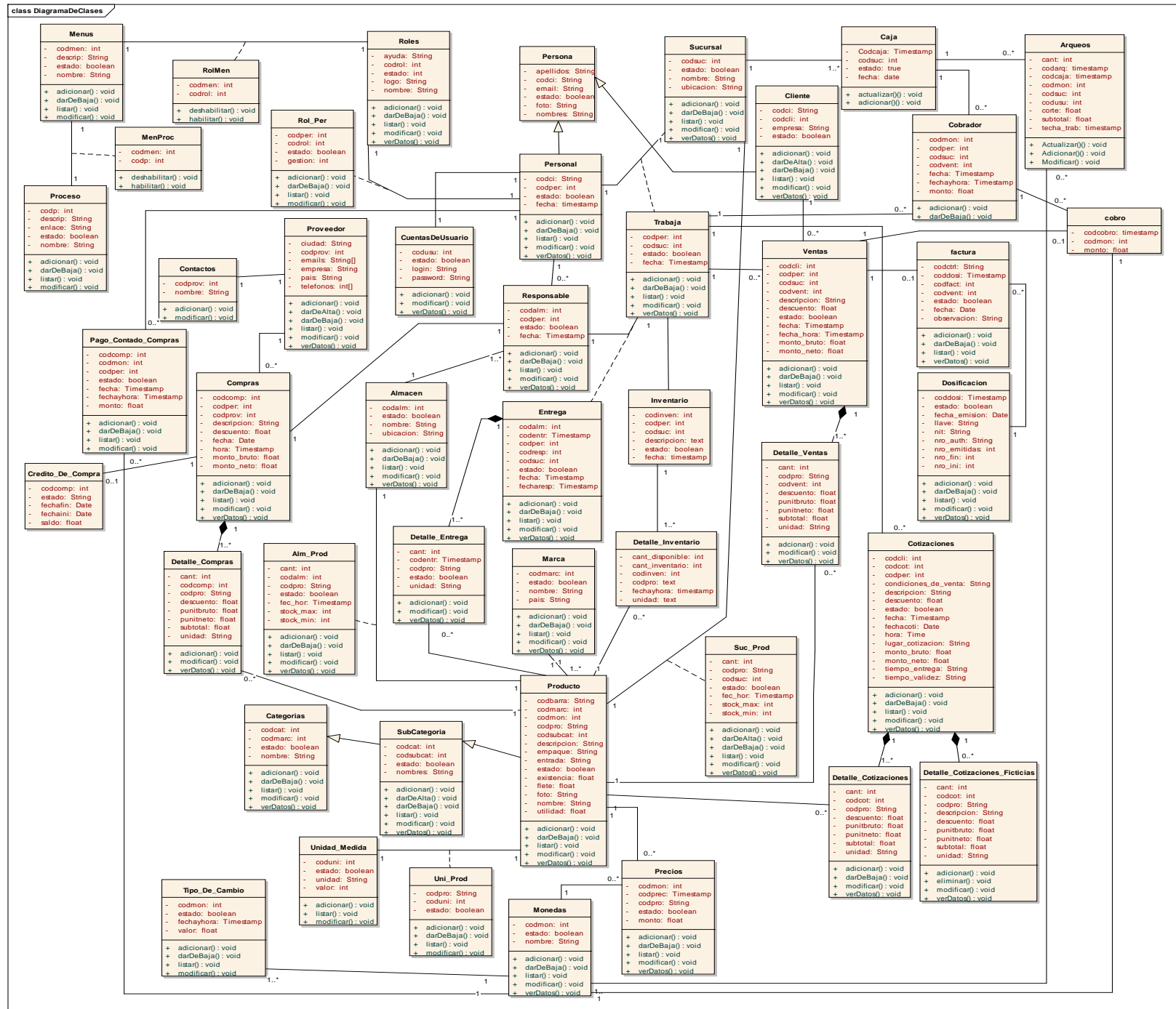
Lic. Efraín Torrejón Tejerina  
**DIRECTOR D.I.S.**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA**



cc/Arch

Ctdor. Weimar Espinoza Gonzales  
**GERENTE GENERAL**  
**DISTRIBUIDORA GONVED**  
Tarija - Bolivia





# **UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAE SARACHO”**

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA



## **MANUAL DE INSTALACIÓN**

### **Mejoramiento en la Gestión de Compras y Ventas Para la Empresa GONVED.**

**Por**  
**Jorge Armando Rosales Yarvi**

TARIJA – BOLIVIA

2016



## INDICE DE FIGURAS

Figura - Instalador 1: Sitio de descarga de Chrome .....	1
Figura - Instalador 2: Mensaje para Confirmar Aceptar e Instalar Chrome.....	1
Figura - Instalador 3: Mensaje de descarga. ....	2
Figura - Instalador 4: Ejecutando Instalador de Chrome .....	2
Figura - Instalador 5: Descargando Elementos restantes. ....	3
Figura - Instalador 6: Mensaje de autocompletado.....	3
Figura - Instalador 7: Sitio de descarga de XAMPP .....	4
Figura - Instalador 8: Link para iniciar descarga de XAMPP.....	5
Figura - Instalador 9: Iniciando la descarga. ....	5
Figura - Instalador 10: Instalador de XAMPP .....	6
Figura - Instalador 11: Ejecutando el instalador XAMPP. ....	6
Figura - Instalador 12: Mensaje de requisitos para instalar XAMPP.....	6
Figura - Instalador 13: Bienvenida al instalador de XAMPP.....	7
Figura - Instalador 14: Seleccionar componentes de XAMPP.....	7
Figura - Instalador 15: Dirección donde se instalará XAMPP.....	8
Figura - Instalador 16: Ejecutando el instalador XAMPP. ....	8
Figura - Instalador 17: Barra de instalación de XAMPP. ....	9
Figura - Instalador 18: Finalizando la instalación de XAMPP. ....	10
Figura - Instalador 19: Ejecutando XAMPP. ....	10
Figura - Instalador 20: Permitir acceso de restricción para XAMPP. ....	11
Figura - Instalador 21: Instalador de postgresql. ....	11
Figura - Instalador 22: Extrayendo archivos para Instalación de Postgresql. ....	12
Figura - Instalador 23: Cargando instalador de Postgresql.....	12
Figura - Instalador 24: Iniciando la instalación de Postgresql.....	13
Figura - Instalador 25: Dirección donde se instalará Postgresql.....	13
Figura - Instalador 26: Ubicación donde se almacenarán los datos. ....	14
Figura - Instalador 27: Ingresar contraseña de acceso para Postgresql. ....	14
Figura - Instalador 28: Contraseña asignada para Postgresql.....	15
Figura - Instalador 29: Ingrese el puerto para el Gestor .....	15
Figura - Instalador 30: Configuración regional por defecto.....	16
Figura - Instalador 31: Iniciando instalación de Postgresql. ....	16
Figura - Instalador 32: Avance de la instalación de Postgres.....	17
Figura - Instalador 33: Finalizando la instalación de Postgresql. ....	17

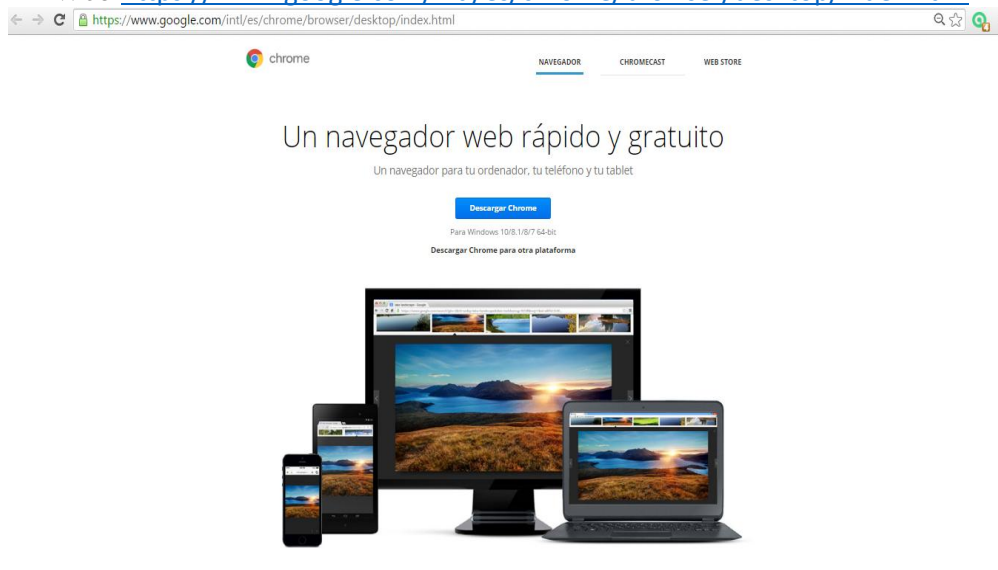
## 1.- Instalación del Navegador Google Chrome

### Descarga e instalación del navegador.

Pasos:

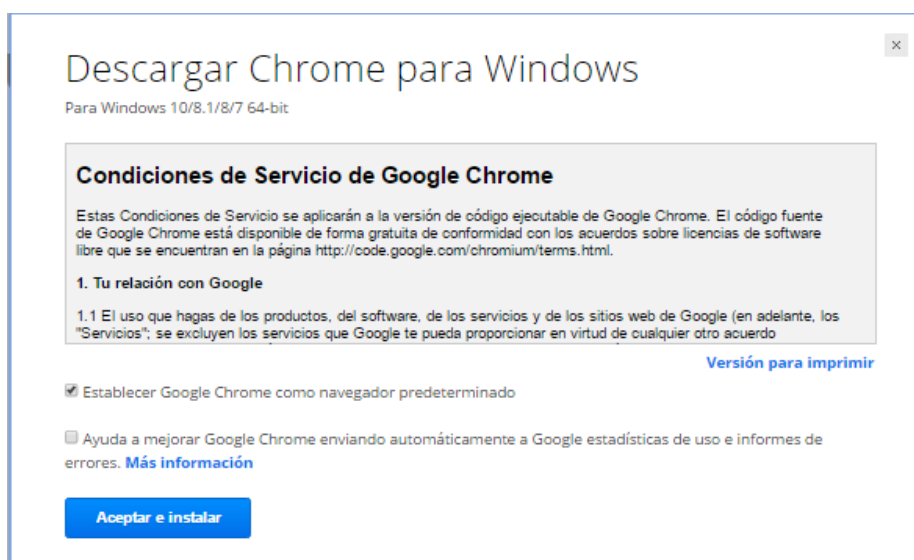
1. Para instalar el navegador Google Chrome accedemos al sitio

Web <https://www.google.com/intl/es/chrome/browser/desktop/index.html>



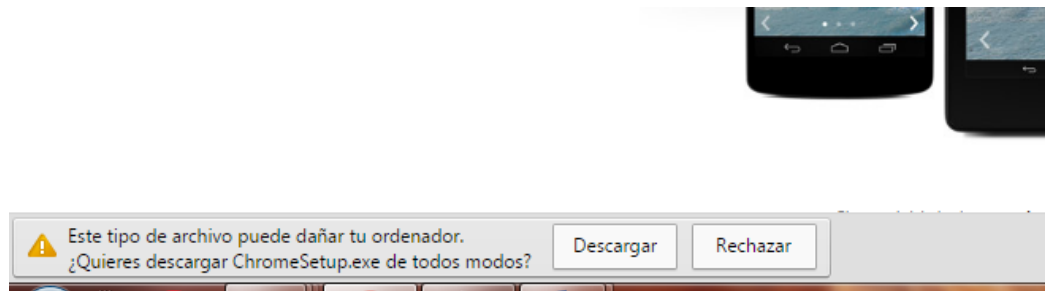
**Figura - Instalador 1: Sitio de descarga de Chrome**

2. Luego hacemos clic en el botón de descarga como lo indica la imagen:



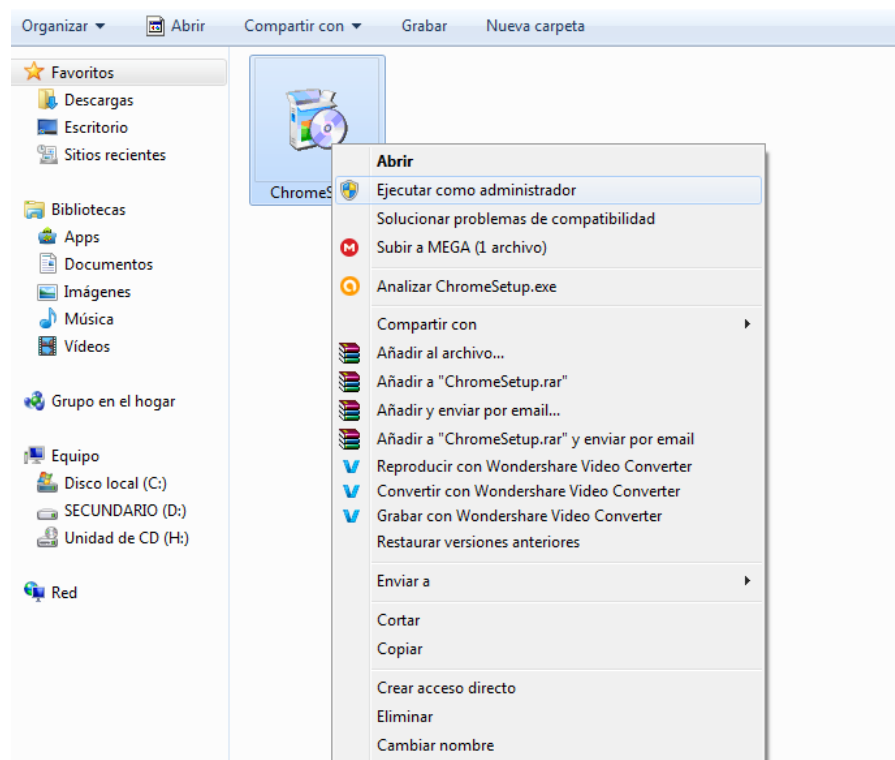
**Figura - Instalador 2: Mensaje para Confirmar Aceptar e Instalar Chrome.**

3. Esperamos que se abra la ventana y le damos click en “Aceptar e Instalar”.



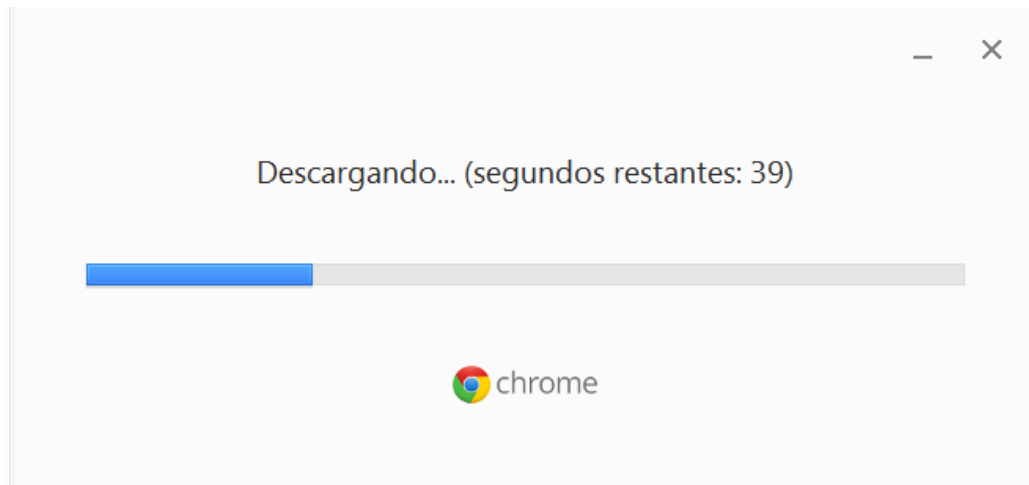
**Figura - Instalador 3: Mensaje de descarga.**

4. Le damos Click en “Descargar”.
5. Una vez descargado el archivo haz click derecho sobre el instalador, y selecciona “Ejecutar como administrador”.



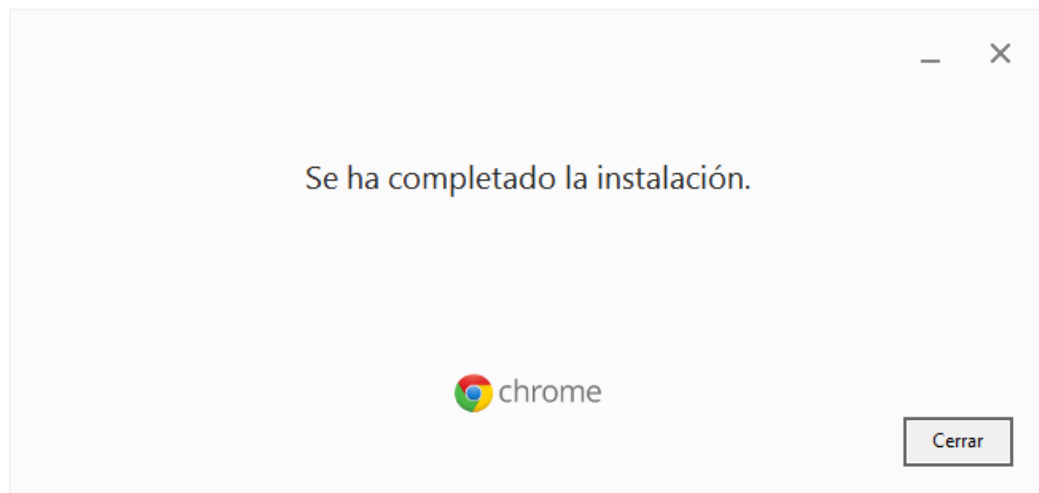
**Figura - Instalador 4: Ejecutando Instalador de Chrome**

6. Iniciaré la descarga e instalación de Chrome.



**Figura - Instalador 5: Descargando Elementos restantes.**

7. Finalmente aparecerá un mensaje que se completado la instalación.



**Figura - Instalador 6: Mensaje de autocompletado.**

## 1.2 Abriendo el navegador:

Pasos:

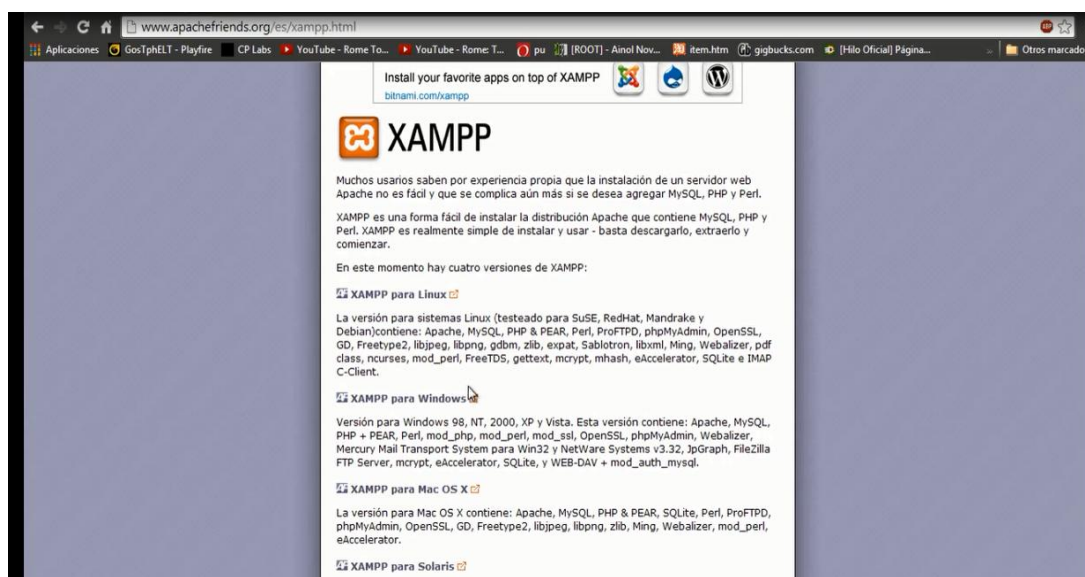
- 1) Para abrir el navegador buscamos en nuestro Escritorio, el enlace directo que se creó en el momento de la instalación, hacemos doble clic sobre el enlace o hacemos clic en el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción “Abrir”.
- 2) La primera vez que abrimos el navegador nos pregunta si queremos importar las configuraciones de Internet Explorer, como favoritos, historial, contraseñas guardadas, etc.
- 3) Elegimos la opción deseada y hacemos clic en “Next”.
- 4) Finalmente se abrirá el navegador.

## 2. Instalación de XAMPP (incluye el servidor apache).

### 2.1 Descarga del servidor:

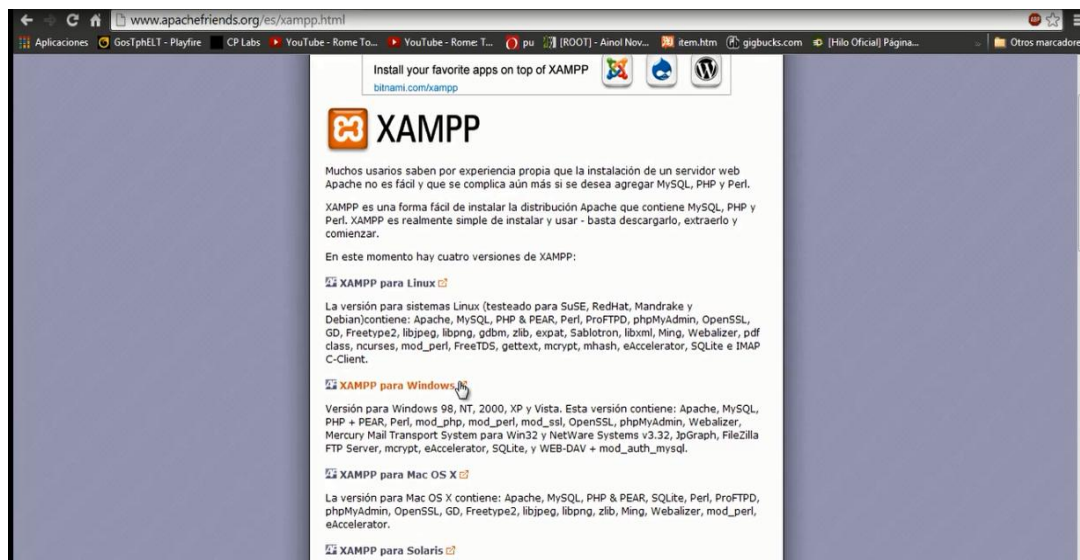
Pasos:

- 1) Para instalar el servidor Apache de XAMPP debemos acceder al sitio oficial [www.apachefriends.org/es/xampp.html](http://www.apachefriends.org/es/xampp.html) y buscamos la última versión disponible.



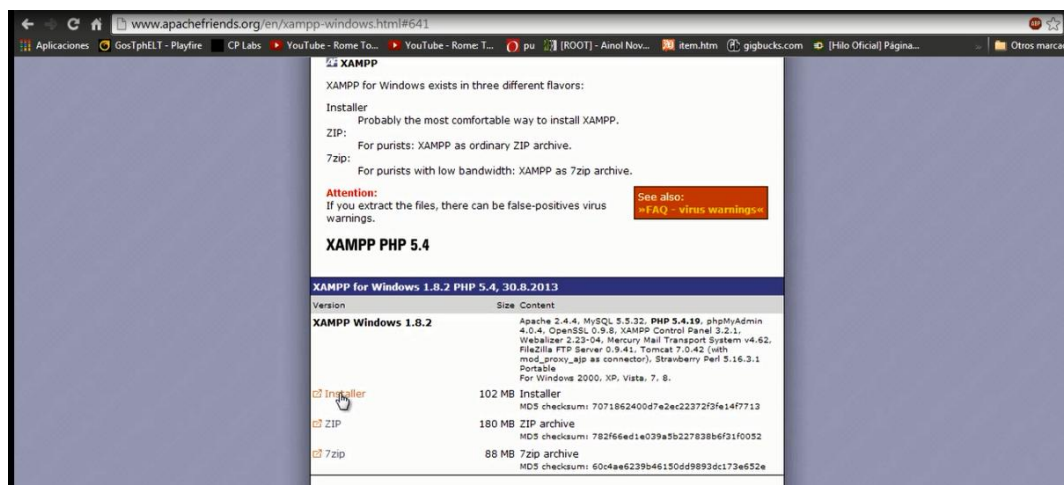
**Figura - Instalador 7: Sitio de descarga de XAMPP**

- 2) Escogemos la última versión para descargar.



**Figura - Instalador 8: Link para iniciar descarga de XAMPP.**

3) Comenzará la descarga.



**Figura - Instalador 9: Iniciando la descarga.**

## 2.2. Instalación del Servidor.

Pasos:

- 1) Hacemos doble clic sobre el archivo para comenzar con la instalación.

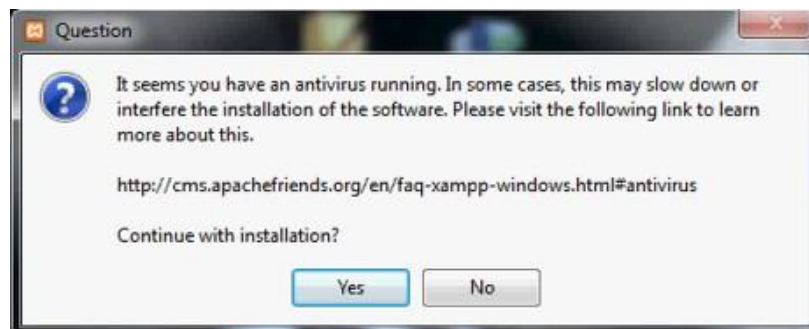


**Figura - Instalador 10: Instalador de XAMPP**

- 2) Se abre la ventana de instalación que nos guiara durante el proceso. Hacemos clic en “Next” para continuar.



**Figura - Instalador 11: Ejecutando el instalador XAMPP.**



**Figura - Instalador 12: Mensaje de requisitos para instalar XAMPP.**

3) Hacemos clic en “Next”.



**Figura - Instalador 13:** Bienvenida al instalador de XAMPP.

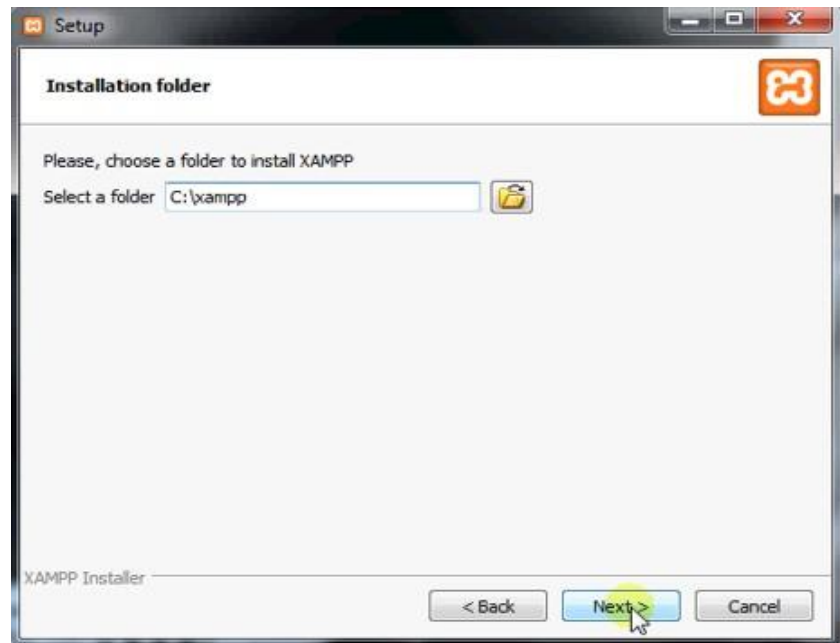
4) Haga clic en “Next”.



**Figura - Instalador 14:** Seleccionar componentes de XAMPP.



- 5) Escogemos la ruta donde se instalará xampp y hacemos clic en “Next”.



**Figura - Instalador 15: Dirección donde se instalará XAMPP.**

- 6) Hacer clic en “Next” para iniciar con el proceso de instalación.



**Figura - Instalador 16: Ejecutando el instalador XAMPP.**

7) Hacer clic en “Next”.



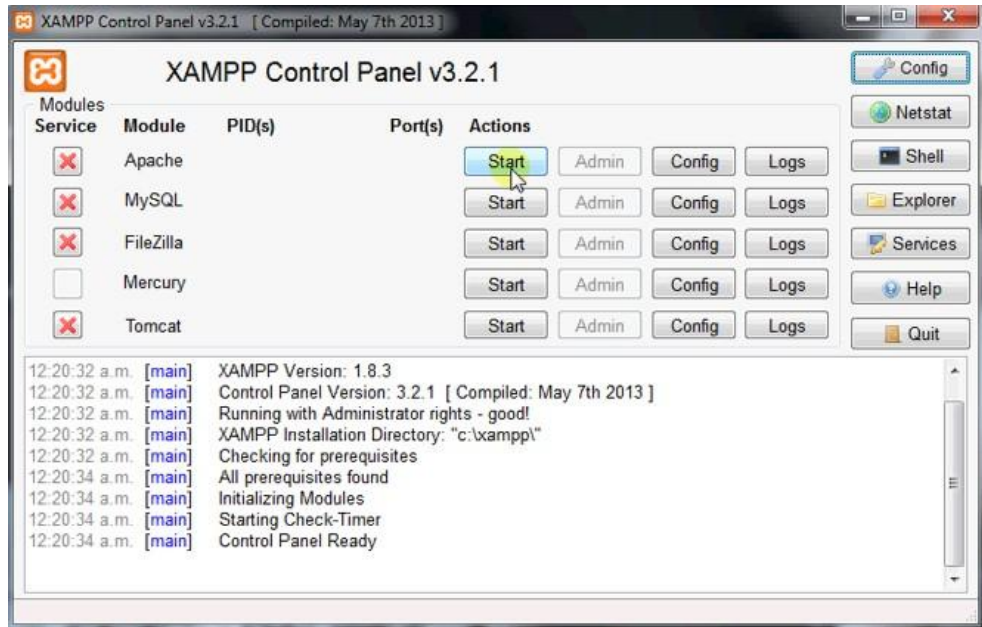
**Figura - Instalador 17:** Barra de instalación de XAMPP.

8) Le damos clic en “Finish” para terminar la instalación.



**Figura - Instalador 18: Finalizando la instalación de XAMPP.**

9) Seleccionamos apache y dando clic en “Start” iniciamos el servicio.



**Figura - Instalador 19: Ejecutando XAMPP.**

10) Hacemos clic en “Permitir acceso”.



**Figura - Instalador 20: Permitir acceso de restricción para XAMPP.**

### **3. Instalación de POSTGREST.**

#### **3.1 Descarga del archivo de instalación.**

Pasos:

- 1) Ingresamos al sitio oficial de postgresql [www.postgres.org](http://www.postgres.org) para descargar el archivo de instalación.
- 2) Hacemos clic en la opción “Download”.
- 3) Escogemos el Sistema Operativo en el cual instalaremos el archivo. En este caso elegimos “Windows”.
- 4) Elegimos para descargar el instalador completo haciendo clic en “Download”.
- 5) Escogemos la versión que queremos descargar.
- 6) Nos aparecerá una ventana emergente, para guardar el archivo hacemos clic en “Save File” para que empiece la descarga.
- 7) Esperamos que finalice la descarga.

#### **3.2. Instalación**

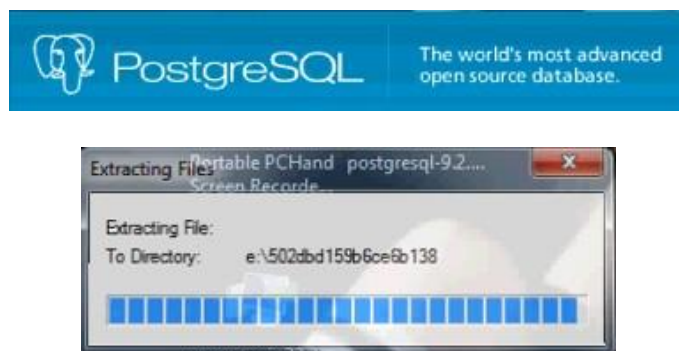
Pasos:

- 1) Ejecutamos el instalador haciendo doble clic sobre el mismo.

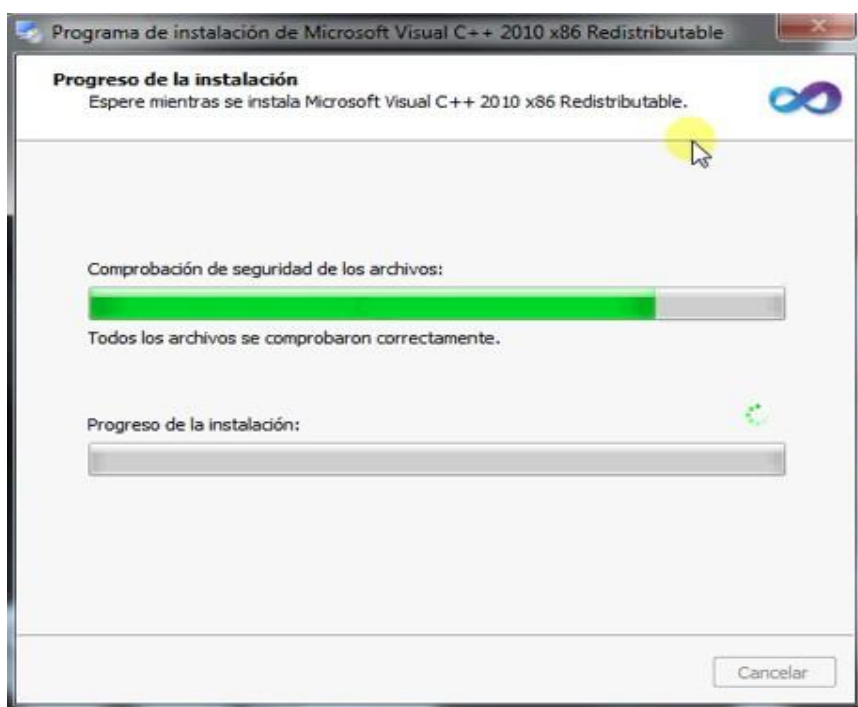


**Figura - Instalador 21: Instalador de postgresql.**

- 2) Se abre una ventana que nos guiara en el proceso de instalación y hacemos clic en “Siguiente”.



**Figura - Instalador 22:** Extrayendo archivos para Instalación de Postgresql.



**Figura - Instalador 23:** Cargando instalador de Postgresql.



**Figura - Instalador 24:** Iniciando la instalación de Postgresql.

- 3) Elegimos la ruta de instalación donde queremos que se instale PosgresSQL y hacemos clic en “Siguiete”.



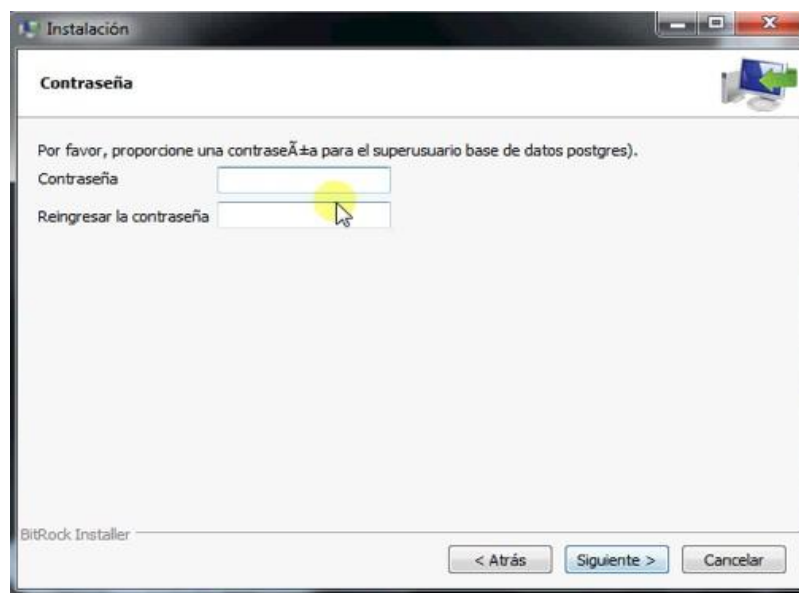
**Figura - Instalador 25:** Dirección donde se instalará Postgresql.

- 4) Indicamos también directorio donde se almacenaran los datos.



**Figura - Instalador 26:** Ubicación donde se almacenarán los datos.

- 5) Definimos la contraseña para el super-usuario (postgres) y hacemos clic en “Siguiete”.



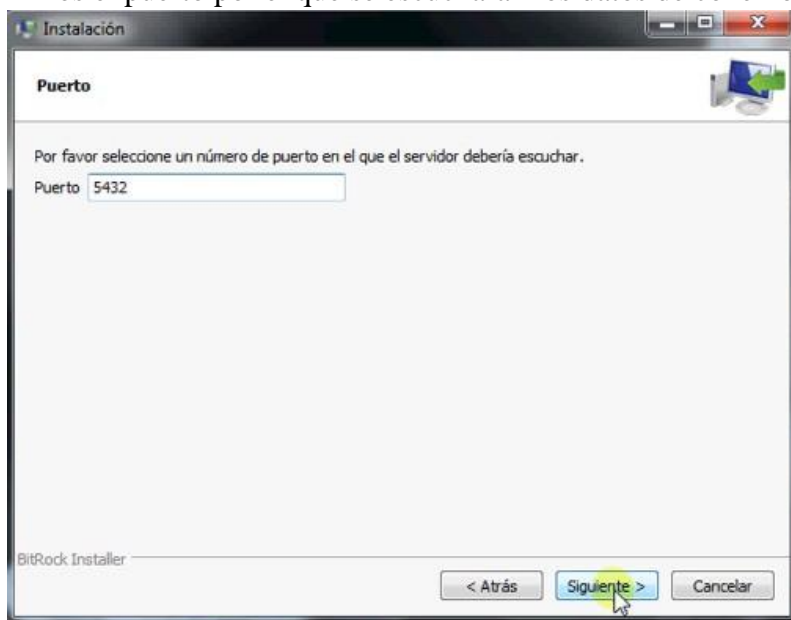
**Figura - Instalador 27:** Ingresar contraseña de acceso para Postgresql.

- 6) Definimos el número de puerto para el servidor. Clic en “Siguiente”.



**Figura - Instalador 28: Contraseña asignada para Postgresql.**

- 7) Definimos el puerto por el que se escucharán los datos de conexión.



**Figura - Instalador 29: Ingrese el puerto para el Gestor**



- 8) Seleccionamos la configuración regional, o dejamos la selección por defecto y hacemos clic en Siguiente para continuar.



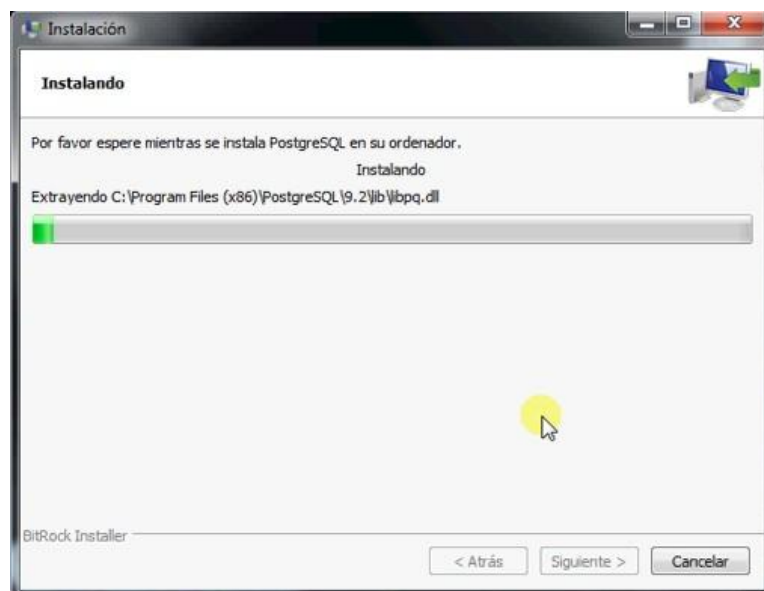
**Figura - Instalador 30: Configuración regional por defecto.**

- 9) Hacemos clic en “Siguiente” para continuar con la instalación.



**Figura - Instalador 31: Iniciando instalación de Postgresql.**

10) Esperamos a que termine el proceso de instalación.



**Figura - Instalador 32: Avance de la instalación de Postgres.**

11) Finalizada la instalación hacemos clic en “Terminar” para salir del programa de instalación.



**Figura - Instalador 33: Finalizando la instalación de Postgresql.**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”**

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

# **MANUAL DE USUARIO**

Mejoramiento en la Gestión de Compras y Ventas  
de la Empresa GONVED.

Tarija - Bolivia

2016



## **Consideraciones Generales:**

### **Requerimientos Básicos.**

Para operar el sistema es necesario contar con un equipo de computación que tenga conexión a internet, además el software necesario para navegar por la web.

### **Glosario de Términos**

A lo largo del presente manual, se utiliza con frecuencia algunos términos que son necesarios para describir su significado. A continuación le presentamos un listado de los mismos.

- Botón: es una metáfora común utilizada en interfaces graficas con objetivo similar al de un botón de corriente. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una legenda o icono adentro.
- Seleccionar: es la acción de pulsar cualquiera de los botones del mouse o ratón. Como resultado de esta operación, el sistema aplica alguna función a proceso al objeto señalado por el cursor o el puntero al momento de realizarla.
- Link o enlace: es un elemento del documento electrónico que hace referencia a otro recurso.
- Menú: es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar una determinada tarea.
- Pantalla: es un dispositivo de salida que mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de un ordenador.
- Buscar a través de este botón se puede encontrar el elemento deseado de una forma eficiente y eficaz.
- Todos: Después de utilizar el buscador este botón permite que liste todos los elementos.
- Nuevo: Permite adicionar.
- Modificar: Permite modificar datos.
- Borrar: Permite borrar, es un borrado lógico, en la base de datos su estado cambie de activo a inactivo.
- Asignar Este botón nos permite hacer un proceso de asignación.
- Recargar: Actualiza la página.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1.1</b>	<b>Ingresar al Sistema.-</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b><i>MENÚ ADMINISTRAR.</i></b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>ADMINISTRAR USUARIOS.-</i></b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Registrar Usuario.-</b>	<b>4</b>
<b>3.2.</b>	<b>Modificar Usuario.-</b>	<b>5</b>
<b>3.3.</b>	<b>Dar de Baja al Usuario:</b>	<b>6</b>
<b>3.4.</b>	<b>Ver datos del Usuario.-</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b><i>ADMINISTRAR MENÚS.-</i></b>	<b>11</b>
<b>3.1.</b>	<b>Dar de Baja a un Menú.-</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b><i>ADMINISTRAR PROCESOS.-</i></b>	<b>13</b>
<b>4.1.</b>	<b>Dar de Baja a un Proceso.-</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b><i>ADMINISTRAR ROLES:-</i></b>	<b>14</b>
<b>5.1.</b>	<b>Adicionar Rol.-</b>	<b>14</b>
<b>5.2.</b>	<b>Asignar Menús A Roles.-</b>	<b>15</b>
<b>5.3.</b>	<b>Dar de Baja a un Rol.-</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b><i>ADMINISTRAR PERSONAL.-</i></b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b><i>ADMINISTRAR DOSIFICACIONES.-</i></b>	<b>19</b>
<b>7.1.</b>	<b>Adicionar Dosificación.-</b>	<b>20</b>
<b>7.2.</b>	<b>Modificar Dosificación.-</b>	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b><i>ADMINISTRAR SUCURSALES.-</i></b>	<b>22</b>

8.1.	Adicionar Sucursal.- .....	23
8.2.	Administrar Cajas de Sucursales.- .....	23
9.	<i>ADMINISTRAR COMPRAS.- .....</i>	<i>27</i>
9.1.	Adicionar Compras.- .....	27
9.2.	Modificar Compras.-.....	34
9.3.	Ver Compra.- .....	35
9.4.	Administrar Entregas. ....	35
10.	<i>ADMINISTRAR PROVEEDORES.- .....</i>	<i>40</i>
10.1.	Adicionar Proveedor.- .....	41
10.2.	Modificar Proveedor.- .....	42
10.3.	Dar de Baja a un Proveedor.-.....	42
11.	<i>ADMINISTRAR VENTAS.- .....</i>	<i>44</i>
11.1.	Registrar Venta.- .....	44
12.	<i>ADMINISTRAR CLIENTES.- .....</i>	<i>51</i>
12.1.	Adicionar Cliente.- .....	52
12.2.	Modificar Cliente.....	52
12.3.	Cambiar de Estado Cliente.- .....	53
13.	<i>ADMINISTRAR PRODUCTOS.-.....</i>	<i>54</i>
13.1.	Adicionar Producto.- .....	54
13.2.	Modificar Producto.- .....	55
13.3.	Dar de baja Producto.-.....	57
13.4.	Ver Datos del Producto.-.....	58
14.	<i>ADMINISTRAR MARCAS.- .....</i>	<i>59</i>

14.1.	Registrar Marca.- .....	59
14.2.	Modificar Marca.- .....	60
14.3.	Eliminar Marca.- .....	61
16.	<i>ADMINISTRAR CATEGORÍAS.- .....</i>	<i>63</i>
16.1.	Registrar Categoría.-.....	63
16.2.	Eliminar Categoría.- .....	64
16.3.	Modificar Categoría.-.....	64
17.	<i>ADMINISTRAR INVENTARIOS.- .....</i>	<i>66</i>
17.1.	Registrar Inventario.- .....	66
18.	<i>ADMINISTRAR COTIZACIONES.- .....</i>	<i>70</i>
18.1.	Registrar Cotización.- .....	70
19.	<i>REPORTES.-.....</i>	<i>75</i>
19.1.	<i>REPORTE DE VENTAS POR INTERVALOS DE TIEMPO.- .....</i>	<i>75</i>
19.2.	Reportes por Fecha Específica.-.....	77
19.3.	Reporte de ventas del mes por empleado. ....	78
19.4.	Reporte Anual de ventas:.....	78
19.5.	Reporte de ventas en Gral. ....	79
19.6.	Reportes de compras en Gral. ....	79
19.7.	Reporte de productos Existentes. ....	80
19.8.	Reporte de Facturas: .....	81
19.9.	Registro de Entrega de mercadería a Sucursales:.....	81
19.10.	Reporte de Inventarios por Sucursales: .....	82
19.11.	Reporte de Inventarios por productos en Sucursales: .....	82



<b>19.12.</b>	<b>Reporte de Transacciones: .....</b>	<b>83</b>
<b>19.13.</b>	<b>Reporte de Arqueos por Sucursales: .....</b>	<b>83</b>
<b>19.14.</b>	<b>Reporte de Capital Monetario por Sucursal: .....</b>	<b>84</b>
<b>19.15.</b>	<b><i>ADMINISTRAR COBRQ.</i>.....</b>	<b>84</b>

## FIGURAS

Figura 1 Pantalla Principal.....	1
Figura 2 Pantalla de Acceso .....	2
Figura 3 Pantalla Principal del Sistema .....	2
Figura 4 Opciones para ocultar el encabezado.....	3
Figura 5 Administrar Usuarios.....	4
Figura 6 Registrar Usuario.....	4
Figura 7 Datos modificados.....	5
Figura 8 Modificar Usuario.....	5
Figura 9 Mensaje Datos Modificados del Usuario .....	6
Figura 10 Menaje de Confirmación.....	6
Figura 11 Mensaje de Actualización .....	7
Figura 12 Información del Usuario.....	7
Figura 13 Administrar Usuarios.....	8
Figura 14 Registrar Permiso de Usuario.....	9
Figura 15 Administrar Usuario .....	9
Figura 16 Activar Acceso .....	10
Figura 17 Ingresar Sistema, pantalla de Acceso.....	10
Figura 18 Administrar Menús .....	11
Figura 19 Asignar Procesos a Menus .....	12
Figura 20 Cambiar estado menú.....	12
Figura 21 Administrar Procesos .....	13
Figura 22 Mensaje de Confirmación .....	13
Figura 23 Administrar Roles.....	14
Figura 24 Adicionar Rol .....	14
Figura 25 Administrar Roles.....	15
Figura 26 Asignar Menú a Rol .....	16
Figura 27 Mensaje de Confirmación .....	16
Figura 28 Mensaje de Confirmación .....	17
Figura 29 Administrar Personal.....	18
Figura 30 Asignar Personal a Sucursal .....	19
Figura 31 Administrar Dosificaciones.....	19
Figura 32 Administrar Dosificaciones.....	20
Figura 33 Registrar Dosificación.....	21
Figura 34 Administrar Dosificaciones.....	21
Figura 35 Modificar Dosificación.....	22
Figura 36 Administrar Sucursales.....	22
Figura 37 Administrar Sucursales.....	23
Figura 38 Registrar Sucursal.....	23
Figura 39 Administrar Sucursal .....	24
Figura 40 Administrar Cajas .....	24

Figura 41 Registrar Caja .....	25
Figura 42 Administrar Cajas .....	25
Figura 43 Administrar Compras .....	27
Figura 44 Registrar Detalle de Compras .....	27
Figura 45 Búsqueda de Productos .....	28
Figura 46 Buscando Producto .....	28
Figura 47 Registrar Detalle de Compras .....	29
Figura 48 Detalle Registrado en Compras.....	29
Figura 49 Ver Datos del Producto .....	30
Figura 50 Opciones de Ver datos del Producto.....	31
Figura 51 Detalle Registrado en compras .....	31
Figura 52 Eliminar detalle de Producto.....	32
Figura 53 Registrar Compra .....	32
Figura 54 Buscar Proveedor .....	33
Figura 55 Registrar Compra .....	34
Figura 56 Administrar Compras .....	34
Figura 57 Ver Compras.....	35
Figura 58 Administrar Compras .....	36
Figura 59 Registro de Entregas .....	37
Figura 60 Registro de detalle de Entregas .....	38
Figura 61 Lista de Productos Comprados .....	38
Figura 62 Registrar detalle Entrega.....	39
Figura 63 Detalle Registrado.....	39
Figura 64 Administrar Entregas .....	40
Figura 65 Administrar Proveedores .....	40
Figura 66 Registrar Proveedor .....	41
Figura 67 Mensaje de Cambios .....	41
Figura 68 Modificar Proveedor .....	42
Figura 69 Mensaje de Confirmación para eliminar.....	43
Figura 70 Administrar Ventas .....	44
Figura 71 Administrar Ventas .....	44
Figura 72 Registrar Detalle de Venta .....	45
Figura 73 Búsqueda de Productos .....	45
Figura 74 Asignar en búsqueda de productos .....	46
Figura 75 Registrar Detalle de Venta .....	46
Figura 76 Detalle Registrado en Ventas.....	47
Figura 77 Ver datos del Producto .....	47
Figura 78 Opciones en ver datos del producto .....	47
Figura 79 Detalle Registrado en Ventas.....	48
Figura 80 Adicionar Venta.....	48
Figura 81 Buscar Cliente.....	49
Figura 82 Registrar Venta.....	49

Figura 83 Mensaje de confirmación.....	50
Figura 84 Administrar Ventas .....	50
Figura 85 Modificar Detalle de Ventas.....	51
Figura 86 Administrar Clientes.....	51
Figura 87 Adicionar Cliente .....	52
Figura 88 Modificar Cliente.....	53
Figura 89 Mensaje de Confirmación .....	53
Figura 90 Administrar Productos .....	54
Figura 91 Adicionar Producto .....	55
Figura 92 Opciones de Adicionar Producto .....	55
Figura 93 Administrar Productos .....	56
Figura 94 Modificar Producto .....	56
Figura 95 Opciones de Modificar Producto .....	57
Figura 96 Mensaje de confirmación.....	57
Figura 97 Ver datos del Producto .....	58
Figura 98 Opciones de ver datos del Producto .....	58
Figura 99 Administrar Marcas.....	59
Figura 100 Administrar Marcas.....	59
Figura 101 Registrar Marca.....	60
Figura 102 Modificar Marca.....	61
Figura 103 Modificar Marca.....	61
Figura 104 Mensaje de confirmación.....	62
Figura 105 Administrar Categorías .....	63
Figura 106 Registrar Categoría.....	63
Figura 107 Mensaje de Confirmación en Categorías .....	64
Figura 108 Administrar Categorías .....	65
Figura 109 Modificar Categoría .....	65
Figura 110 Administrar Inventarios .....	66
Figura 111 Administrar Inventarios .....	66
Figura 112 Registrar Inventario.....	67
Figura 113 Registrar Detalle del Inventario .....	68
Figura 114 Búsqueda de producto en detalle del inventario.....	68
Figura 115 Registrar Detalle del Inventario .....	69
Figura 116 Detalle Registrado en Inventarios.....	69
Figura 117 Administrar Cotizaciones .....	70
Figura 118 Registrar Detalle de Cotización .....	70
Figura 119 Búsqueda de productos .....	71
Figura 120 Registrar Detalle de Cotización .....	71
Figura 121 Detalle Registrado en detalle de cotización.....	72
Figura 122 Registrar Cotización .....	72
Figura 123 Buscar Clientes.....	73
Figura 124 Registrar Cotización .....	73

Figura 125 Opciones de Registrar cotización .....	74
Figura 126 Administrar Cotizaciones .....	75
Figura 127 Menú Reportes .....	75
Figura 128 Ventas Por Intervalos .....	76
Figura 129 Estadística de ventas por intervalos .....	76
Figura 130 Generación de PDFs en ventar por intervalos .....	76
Figura 131 Ventas Por Fecha.....	77
Figura 132 Ventas por Fecha en PDF .....	77
Figura 133 Total Ventas por vendedor .....	78
Figura 134 Ventas por anual .....	78
Figura 135 Ventas Generales .....	79
Figura 136 Compras Grals.....	79
Figura 137 Reporte de Productos existentes.....	80
Figura 138 Reporte de Facturas.....	81
Figura 139 Reporte de entrega a Sucursales .....	82
Figura 140 Reporte de Inventarios por Sucursales.....	82
Figura 141 Reporte de Inventarios por producto y sucursal .....	83
Figura 142 Reporte de transacciones (Relación Compra-Venta).....	83
Figura 143 Reporte de Arqueos por Sucursales.....	84
Figura 144 Reporte de Capital monetario por Sucursal.....	84
Figura 145 Acceso al Sistema .....	85
Figura 146 Pantalla Principal del sistema .....	85
Figura 147 Lista de sucursales designadas.....	86
Figura 148 Administrar Cobros .....	86
Figura 149 Verificar Venta .....	87
Figura 150 Administrar Cobros .....	87
Figura 151 Cliente a Facturar .....	88
Figura 152 Mensaje para Emitir la Factura .....	88
Figura 153 Reporte de Factura .....	89

## Pantalla Principal de Sistema.-

### 1.1 Ingresar al Sistema.-

- 1) Hacer clic en Ingresar



Figura 1 Pantalla Principal

2) Ingrese datos del superusuario



Figura 2 Pantalla de Acceso

3.- Se muestra la Pantalla principal de sistema



Figura 3 Pantalla Principal del Sistema

4.- Clic derecho sobre el panel de menús para seleccionar opciones de menú. Para ocultar el encabezado selección una opción.



Figura 4 Opciones para ocultar el encabezado

## 1. Menú Administrar.

Este menú contiene un grupo de submenús que a la vez son menús privilegios para el superusuario administrador. Desde este menú podrá Administrar Usuarios, Menús, Dosificaciones, Personal, y Sucursales.

### Menú Compras.

Contiene todo parte de transacciones de compras y proveedores.

### Menú Ventas

Contiene todo parte de transacciones de ventas y clientes.

### Menú Productos.

Administra todos los componentes de un producto, como categorías, subcategorías, marcas. Etc.

Por otra parte del mismo podremos registrar inventarios en este módulo.

### Menú Cotizaciones.

Contiene todo parte de transacciones de cotizaciones y clientes.



## 2. Administrar Usuarios.-

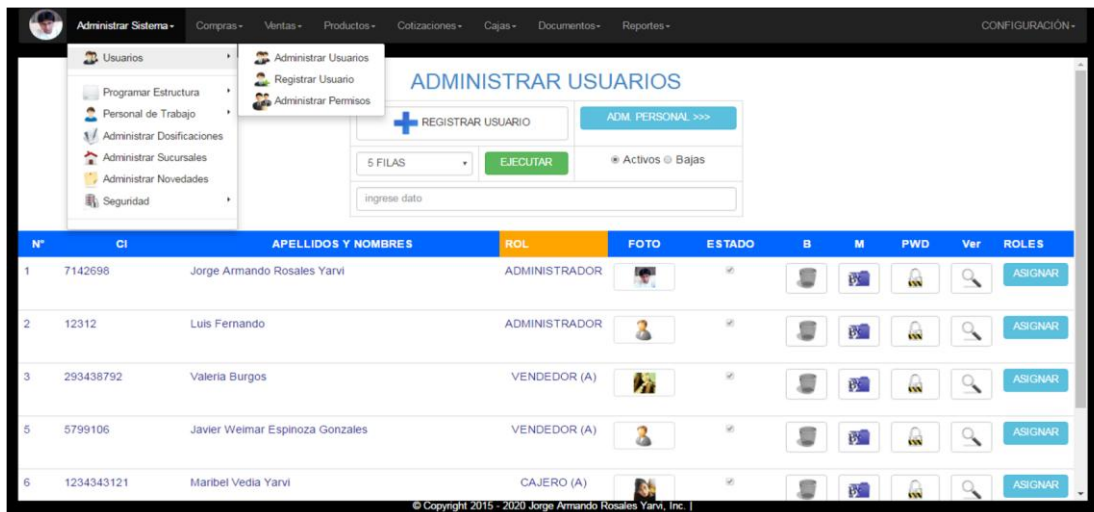


Figura 5 Administrar Usuarios

### 3.1 Registrar Usuario.-

Luego de hacer clic en el botón REGISTRAR USUARIO aparecerá la siguiente pantalla. Posteriormente ingrese los datos del usuario.

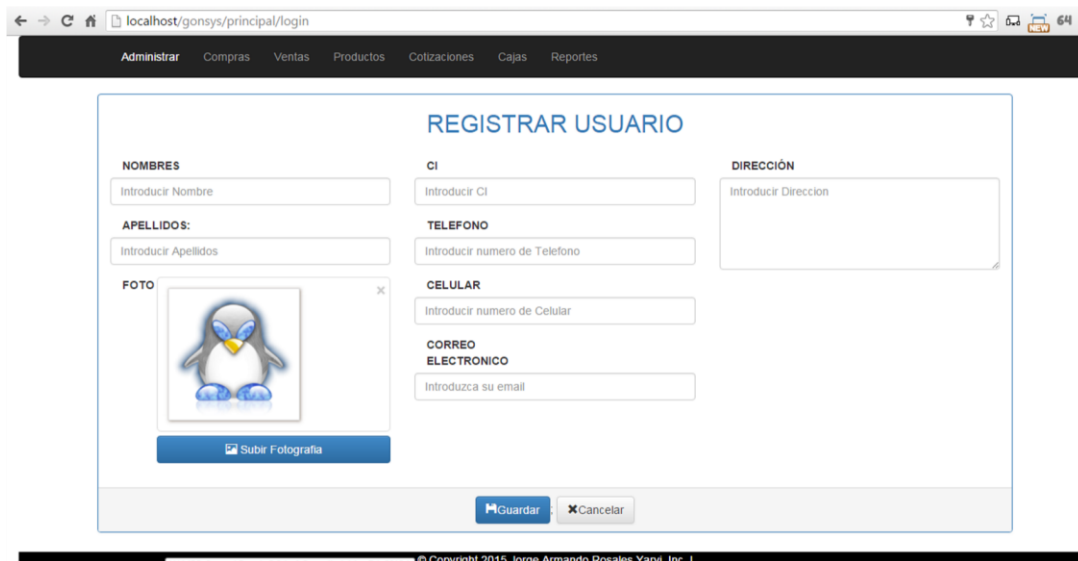


Figura 6 Registrar Usuario

Presione aceptar y le aparecerá un mensaje de comprobación.



Figura 7 Datos modificados

### 3.2. Modificar Usuario.-

Seleccione una carpeta de color gris para modificar datos referenciales del usuario. Haga clic en una de ellas y le aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 8 Modificar Usuario

Modifique datos del usuario y luego haga clic en el botón "Guardar". Posteriormente se mostrará un mensaje de comprobación.



Figura 9 Mensaje Datos Modificados del Usuario

### 3.3. Dar de Baja al Usuario:

Para dar de baja al usuario seleccione un icono de reciclaje y se mostrara el siguiente mensaje.

- Para guardar cambios haga clic en el botón dar de baja.
- Para cancelar la opción clic en cancelar.

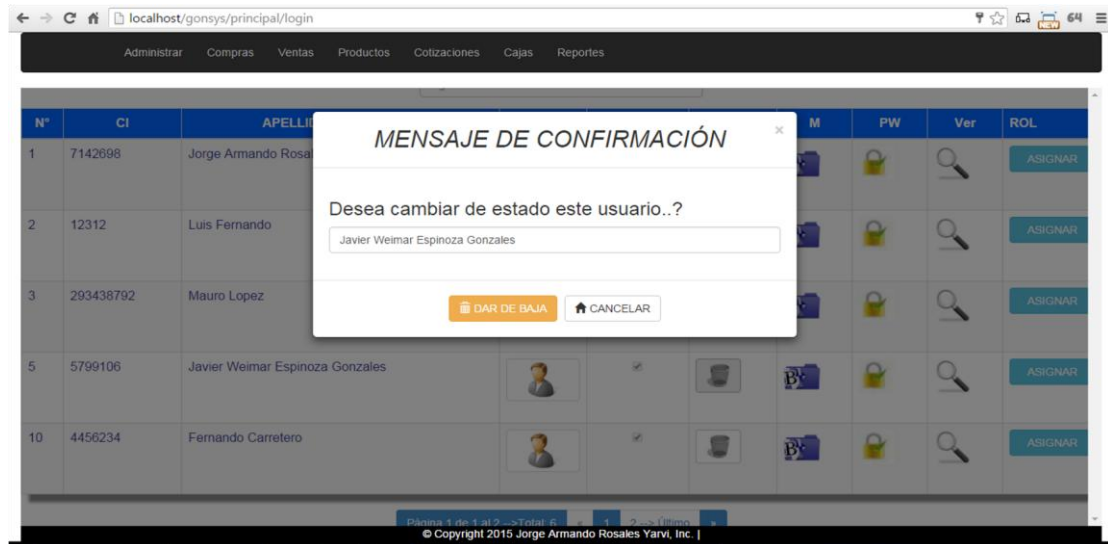


Figura 10 Menaje de Confirmación

Luego de seleccionar dar de Baja al usuario, aparecerá un mensaje que se muestra en la siguiente pantalla.



Figura 11 Mensaje de Actualización

### 3.4. Ver datos del Usuario.-

Para visualizar datos del usuario seleccione y haga clic en un icono de lupa. Luego seleccionar se mostrara la siguiente pantalla.

Opciones:

- Podrá imprimir los datos del usuario.
- También haciendo clic en el botón cancelar retornara a la pantalla anterior.

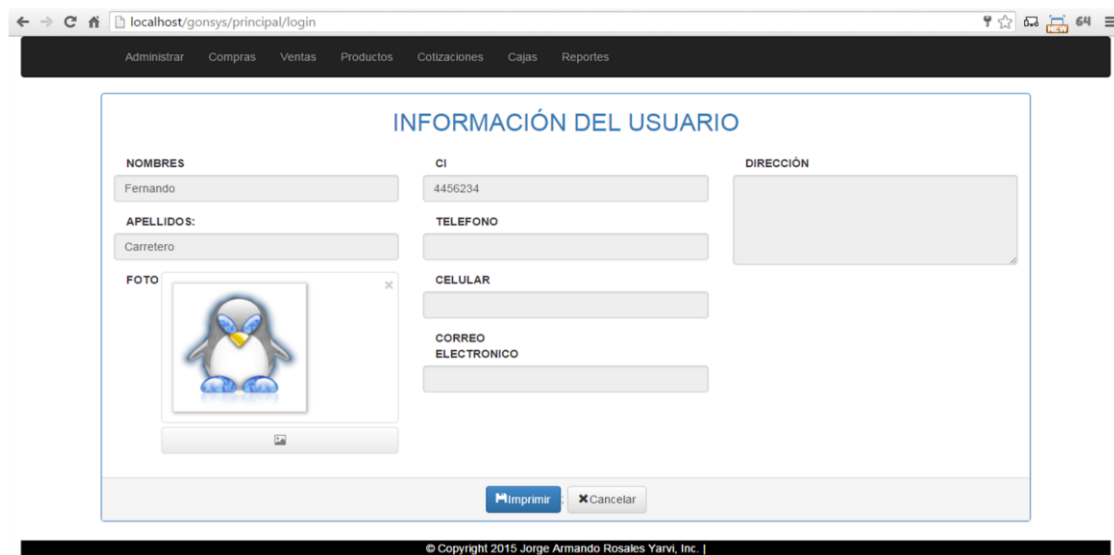


Figura 12 Información del Usuario

### 3.5. Clave de Activación Para el Usuario.-

Si deseamos darle un permiso especial a un usuario se recomienda proporcionarle una. Los son los siguientes.

Pasos:

- 1) Ubicarse en la pantalla “Administrar Usuarios”.
- 2) Luego haga clic en el icono de candado (La primera vez tendrá una “X”).
- 3) Ingrese datos de la activación del usuario y fecha límite de la clave de activación.
- 4) Salir del sistema y hacer clic en “REGISTRARSE” e ingrese la clave de activación y debe Testear para que le aparezca el nombre de usuario. En caso de que no le aparezca pueda ser que se haga expirado o que la clave de activación no esté bien escrita.

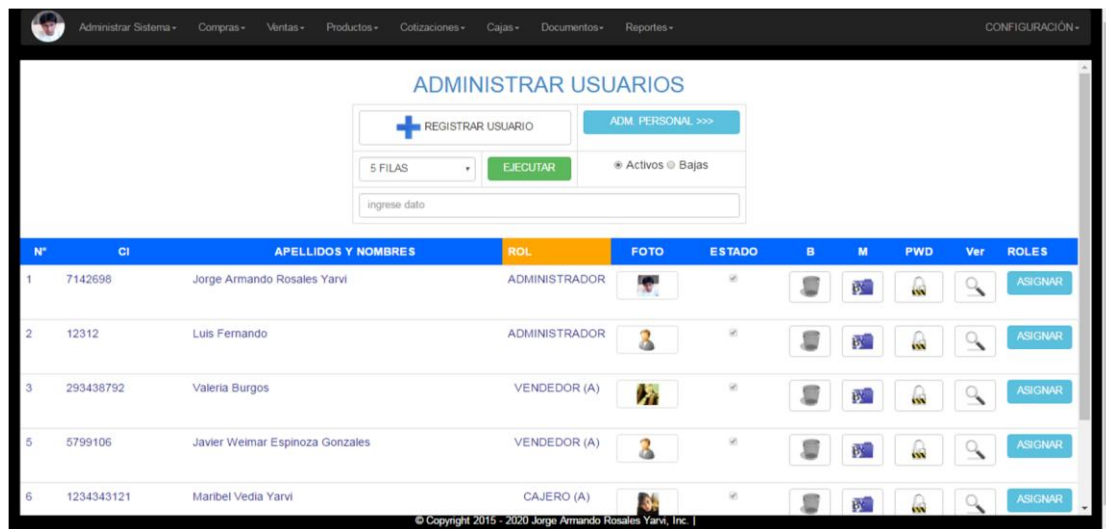


Figura 13 Administrar Usuarios

localhost/gonsys/principal/login

Administrar Compras Ventas Productos Cotizaciones Cajas Reportes

### REGISTRAR PERMISO PARA CLAVE DE USUARIO

**NOMBRES**  
Juan Alberto

**APELLIDOS:**  
Lopez

**CODIGO DE ACTIVACIÓN:**  
juanchito

**Fecha de Inicio:** 02/3/2016  
HH: 0 MM: 0

**Fecha de Fin:** 31/03/2016  
HH: 0 MM: 0

**Guardar** **Cancelar**

© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yanvi, Inc. |

Figura 14 Registrar Permiso de Usuario

localhost/gonsys/principal/login

Administrar Compras Ventas Productos Cotizaciones Cajas Reportes

### ADMINISTRAR USUARIOS

**+ REGISTRAR USUARIO**

\* Activos Bajas

5 FILAS **EJECUTAR**

ingrese dato

N°	CI	APELLIDOS Y NOMBRES	FOTO	ESTADO	B	M	PW	Ver	ROL
12	23413332	Juan Alberto Lopez		<input checked="" type="checkbox"/>					ASIGNAR

Página 2 de 1 al 2 --> Total: 6 1 2 >

© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yanvi, Inc. |

Figura 15 Administrar Usuario

S

Para la activación personal se debe ingresar a través del portal del sistema y hacer clic en REGISTRARSE. De esta forma el administrador seguramente ya le proporciono un código de activación para la creación de una contraseña. El código se debe testear para que le aparezca su nombre completo de otra forma no podrá crear el permiso al sistema.

**ACTIVAR ACCESO**

*Codigo:*

*Nombre:*

*Usuario:*

*Clave:*

*Rep. Clave:*

*Captcha:*

*Respuesta:*

Figura 16 Activar Acceso

**ACCESO AL SISTEMA**

*Usuario:*

*Clave:*

Figura 17 Ingresar Sistema, pantalla de Acceso

### 3. Administrar Menús.-

Seleccione Administrar Menús y mostrara la siguiente pantalla. La Administración de Menús es muy importante porque cada menú depende de un proceso que se le asigne. Por lo tanto existen opciones que podemos seleccionar. Entre estas opciones podemos asignar varios procesos a un menú seleccionado. Para ello es necesario presionar en uno de los botones de asignar.

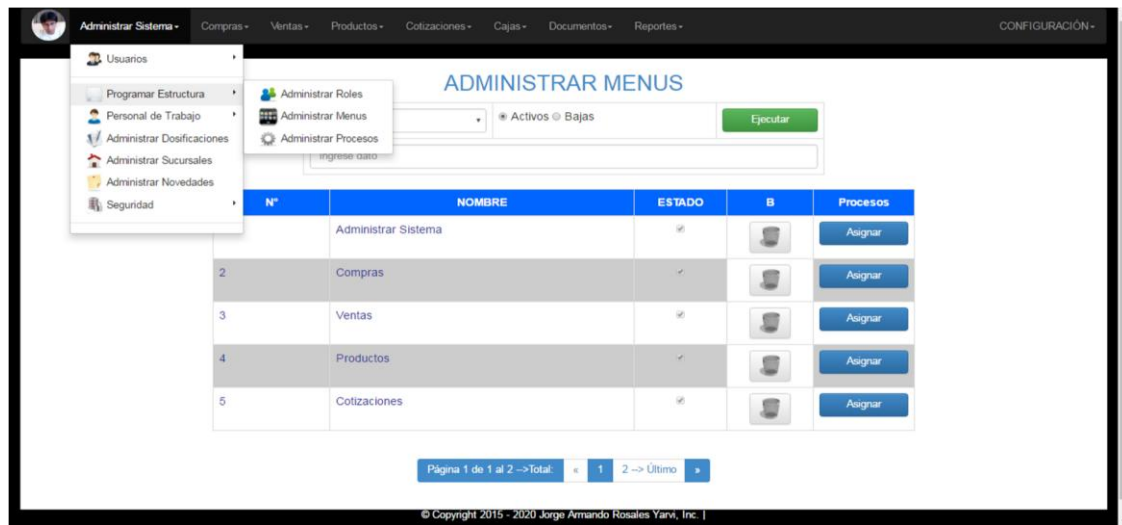


Figura 18 Administrar Menús

A continuación se muestra una opción asignada del menú cotizaciones.

Opciones:

- Podemos retornar a la anterior pantalla haciendo clic en el botón retornar.
- Seleccionando en cualquiera de las dos columnas de procesos podremos asignar o desasignar un proceso.





Figura 19 Asignar Procesos a Menus

### 3.1. Dar de Baja a un Menú.-

Para dar de baja a un menú haga clic en un icono de reciclaje y se mostrara un mensaje:

Opciones:

- Presionando clic en el botón dar de baja se cambia el estado del menú.
- Haciendo clic en el botón cancelar se cancela la acción cerrando la ventana.

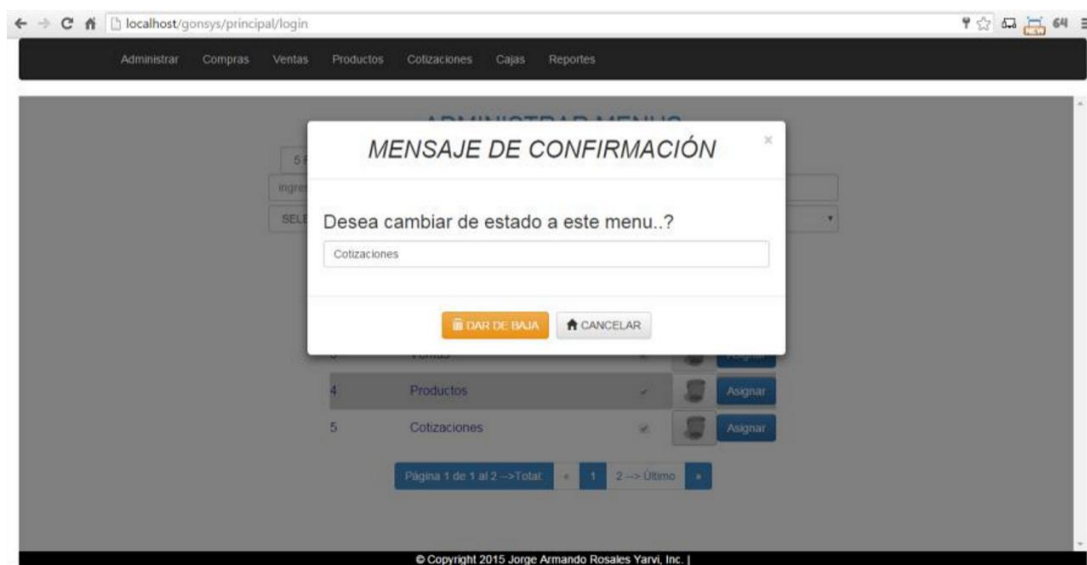


Figura 20 Cambiar estado menú

## 4. Administrar Procesos.-

Haciendo clic en el menú Administrar Procesos se mostrara la siguiente pantalla.

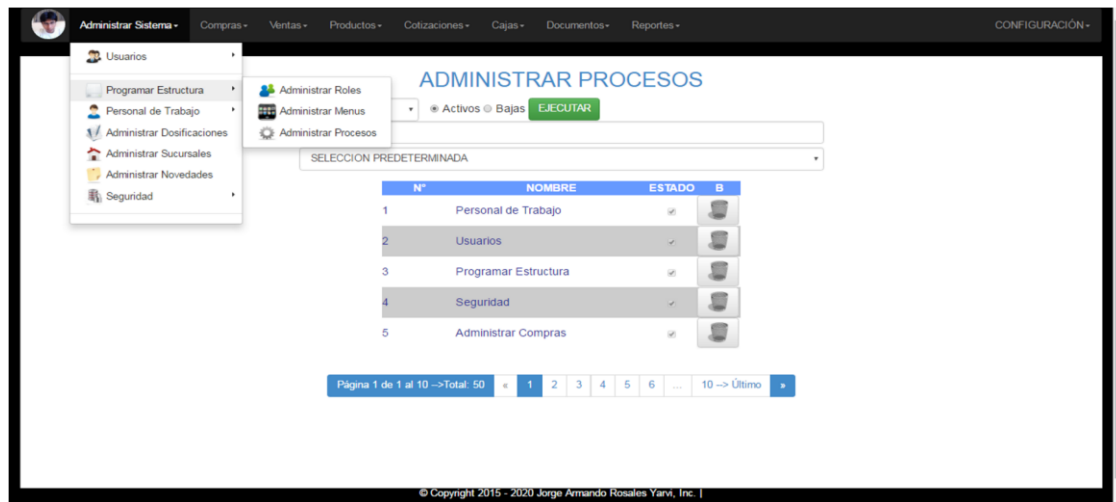


Figura 21 Administrar Procesos

### 4.1. Dar de Baja a un Proceso.-

Para dar de baja seleccione un icono de reciclaje y le aparecerá un mensaje.

Opciones:

- Haciendo clic en el botón dar de baja cambiamos de estado a este menú.
- Por otra parte si le damos a cancelar se cerrara la pantalla de mensaje.

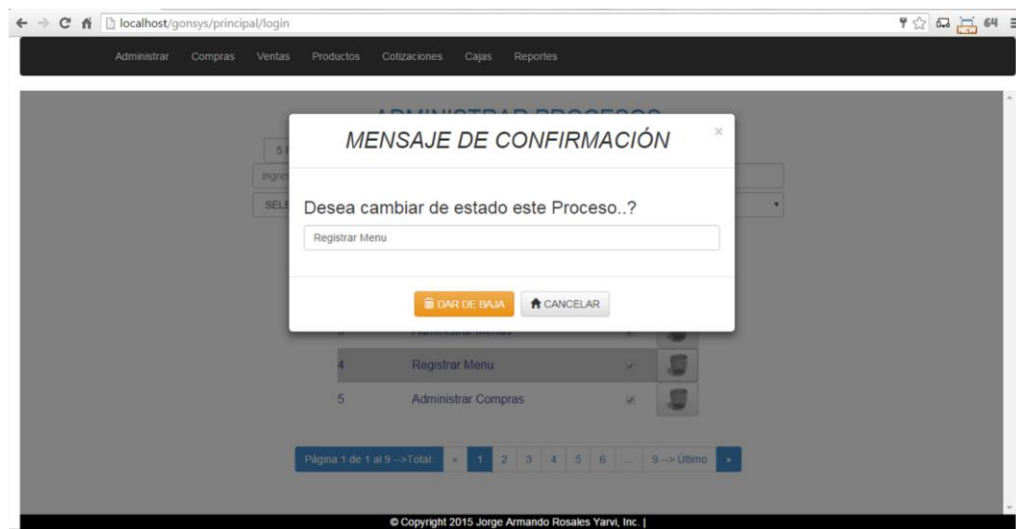


Figura 22 Mensaje de Confirmación

## 5. Administrar Roles:-

Para ingresar a Administrar Roles seleccione Administrar Roles en la barra de menús, y se mostrara la siguiente pantalla. En esta pantalla podremos asignar menús a roles

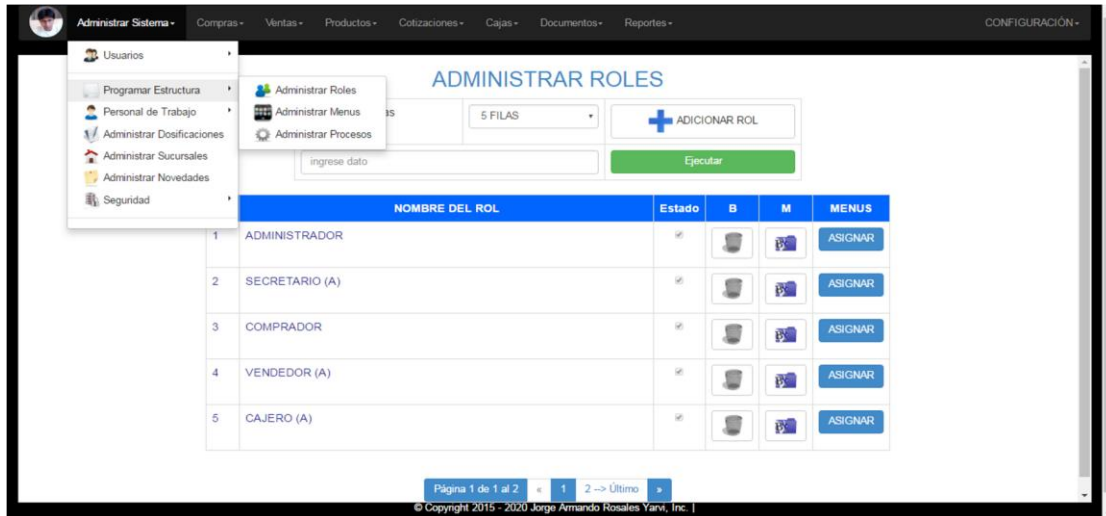


Figura 23 Administrar Roles

### 5.1. Adicionar Rol.-

Es importante registrar un rol para tener permisos a los menús del sistema. Cada rol cuenta con menús personalizados.

Opciones:

- Seleccione Aceptar para registrar un rol.
- Para cancelar haga clic en el botón cancelar

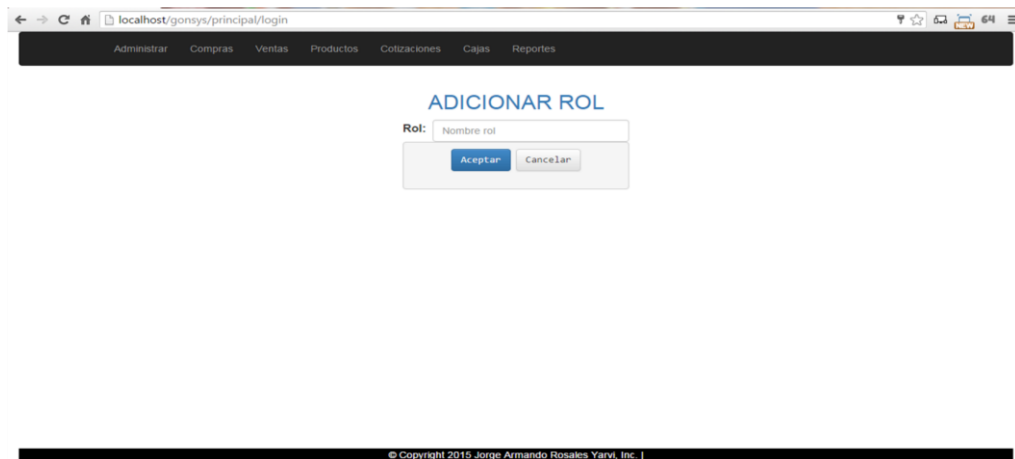


Figura 24 Adicionar Rol

## 5.2. Asignar Menús A Roles.-

Situándonos en la pantalla Administrar Roles podemos apreciar los botones de asignar menús.

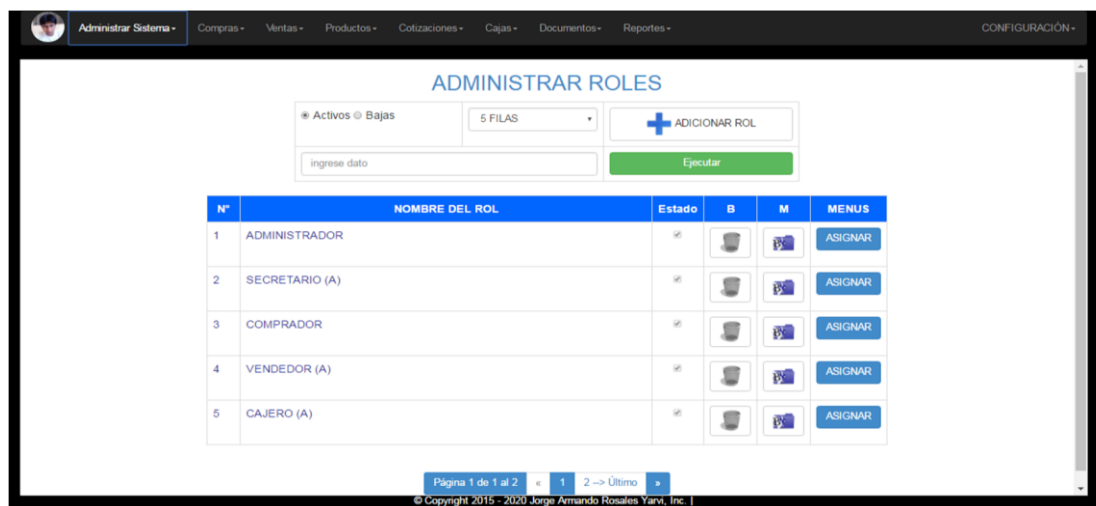


Figura 25 Administrar Roles

Haciendo clic en uno de ellos se desplegara la siguiente ventana.

Opciones:

- Seleccione un menú sin designar para asignar al rol seleccionado.
- Por otra parte seleccione menús asignados al rol para eliminar. En esta parte aparecerá un mensaje de confirmación.

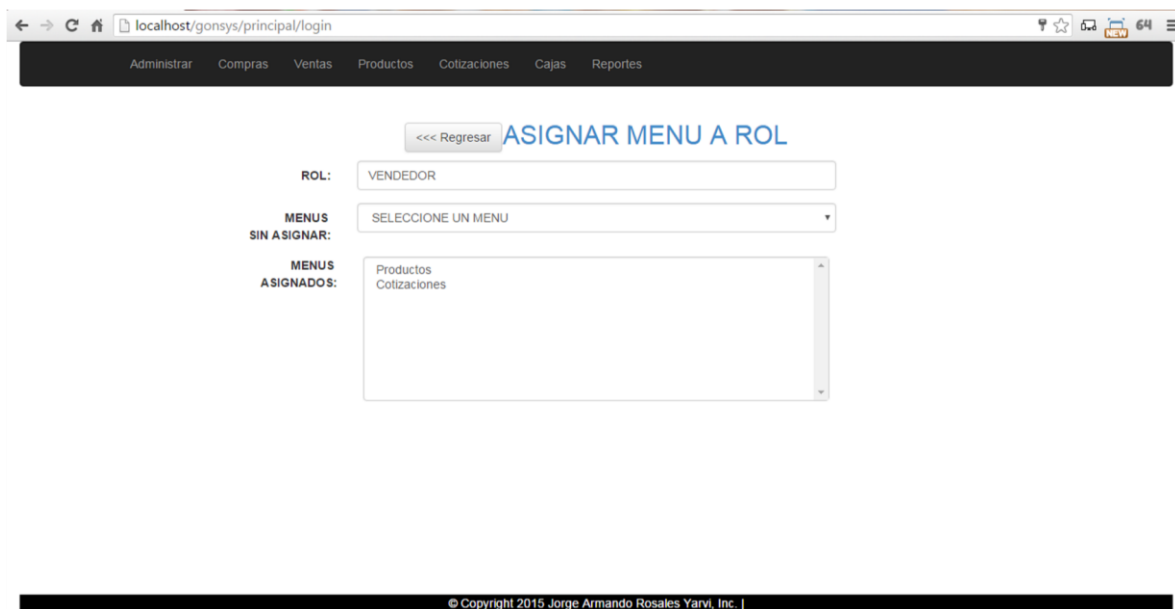


Figura 26 Asignar Menú a Rol



Figura 27 Mensaje de Confirmación

### 5.3. Dar de Baja a un Rol.-

Para eliminar o dar de baja permanente a un Rol es necesario ubicarse en la pantalla Administrar Roles. Seleccione un icono de reciclaje y nuevamente se desplegará un mensaje permitiéndole optar por tres opciones.

Opciones:

- La primera opción permite dar de baja. Es decir cambiar de estado, también conocida como eliminación lógica.
- La segunda opción permite eliminar al rol de forma permanente según el caso de que no esté ligado a un menú. (Esta opción es conocida como eliminación física).
- La última opción permite cerrar la ventana.

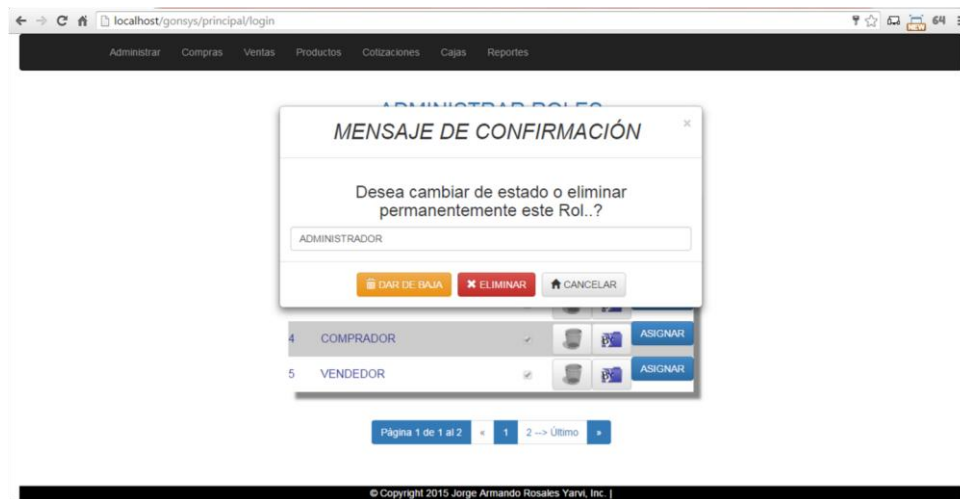


Figura 28 Mensaje de Confirmación

## 6. Administrar Personal.-

Para Administrar el Personal de trabajo haga clic en el menú Administrar Personal.

La funcionalidad de los menús de este módulo es similar al de usuario en cuanto a Adicionar, modificar y visualizar datos del mismo. Si la persona ya está registrado como usuario no será necesario registrar al personal de trabajo ya que el usuario es una entidad registrada como personal y por lo tanto estará registrado de forma automática. Si Ud. busca con el filtro por nombre de persona en la Pantalla Administrar Personal entonces encontrará que se encuentra registrado como personal de trabajo.

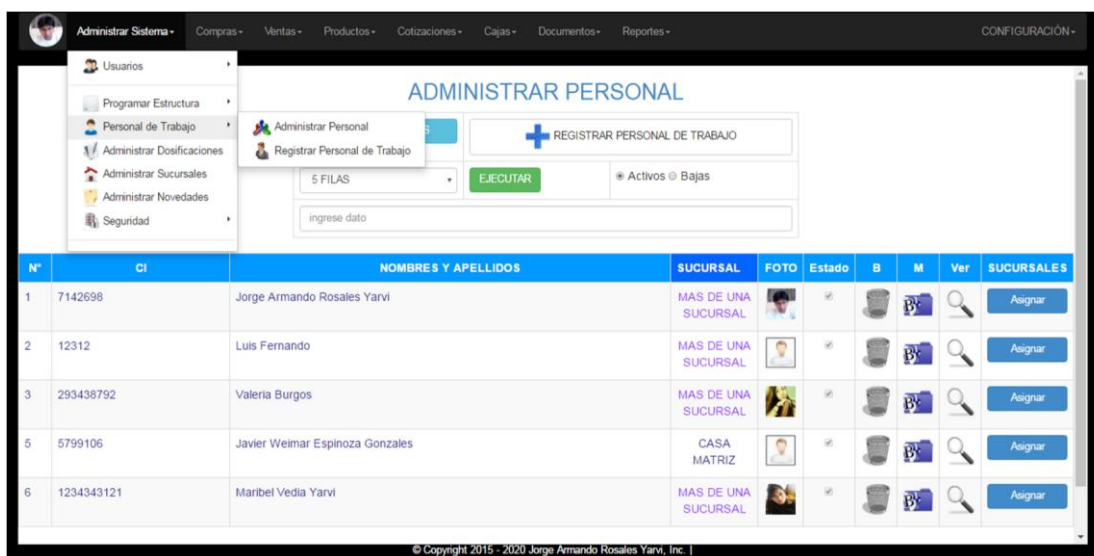


Figura 29 Administrar Personal

(Nota: La opción asignar Almacén esta deshabilitada de acuerdo a Requisitos).

Asignar Personal a Sucursales.-

Para asignar usuarios a Sucursales es necesario encontrarse en la pantalla Administrar Personal.

Posteriormente debe seleccionar un botón de asignar sucursales de la misma tabla.

A continuación le llevara a la siguiente pantalla.

Opciones:

- Seleccione una sucursal sin asignar para asignar este personal.
- La otra opción permite eliminar una sucursal asignada. A través de un clic en la lista sucursales asignadas, aparecerá un mensaje de confirmación para eliminar o cancelar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/gonsys/principal/login`. The navigation bar includes links: Administrar, Compras, Ventas, Productos, Cotizaciones, Cajas, and Reportes. The main content area is titled "DESIGNAR PERSONAL DE TRABAJO A SUCURSALES" with a "<<< Regresar" button. The form contains three sections: "PERSONAL:" with a text input field containing "succl Gustavo"; "SUCURSALES SIN ASIGNAR:" with a dropdown menu showing "SELECCIONE UN SUCURSAL"; and "SUCURSALES ASIGNADAS:" with a text area containing "CASA MATRIZ". A footer bar at the bottom states "© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yarvi, Inc. |".

Figura 30 Asignar Personal a Sucursal

## 7. Administrar Dosificaciones.-

Para ingresar a Administrar Dosificaciones haga clic en el panel de menús Administrar Menús. Y se visualizara la siguiente pantalla. (Nota las dosificaciones van de acuerdo a la programación de facturas).

The screenshot shows the "Administrar Dosificaciones" screen. The navigation bar is the same as in Figure 30. A dropdown menu under "Administrar" is open, showing options: Administrar Usuarios, Administrar Menús, Administrar Procesos, Administrar Roles, Administrar Personal, Administrar Dosificaciones (highlighted), and Administrar Sucursales. The main content area has a title "Administrar Dosificaciones" and a search bar labeled "Buscar:". Below is a table with columns: "N° Inicio", "N° Fin", "Emisión", "Finalización", and "Llave Dosificación". The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for "Autorizac", "Nit", "N° Inicio", "N° Fin", "Emisión", "Finalizaci", and "Llave Do:". A pagination bar shows "Mostrar 10 elementos" and "Anterior 1 Siguiente". A footer bar at the bottom states "© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yarvi, Inc. |".

	N° Inicio	N° Fin	Emisión	Finalización	Llave Dosificación	
1324	200	400	2016-01-06	2016-05-25	23412423423fsadfsdf	
2341413241	341341412342142	1	200	2016-02-29	2016-09-08	11324123qerafasfaas dfads1432413241324

Figura 31 Administrar Dosificaciones



### 7.1. Adicionar Dosificación.-

Para adicionar una dosificación haga clic en el botón verde Adicionar, y luego se visualizara una pantalla Adicionar Dosificaciones.

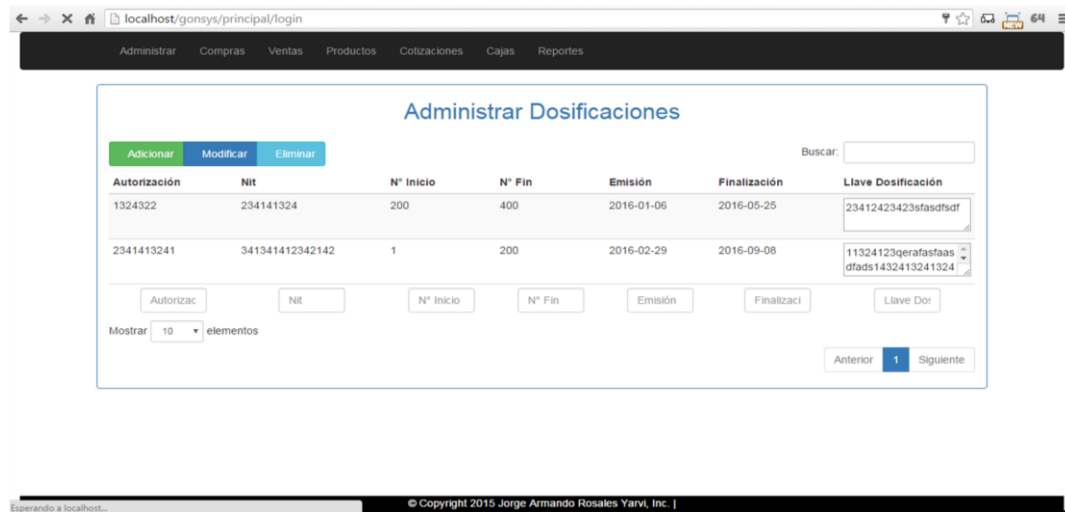


Figura 32 Administrar Dosificaciones

Situándonos en esta pantalla Registrar Dosificación podremos registrar datos del encriptado de la dosificación y otros datos esenciales para la generación de facturas electrónicas.

Opciones:

- Haciendo clic en el botón Guardar este guardara los datos.
- Si presiona cancelar la pantalla se redirigirá a la pantalla de Administrar Dosificaciones.

Registrar Dosificación

NUM. AUTORIZACION  
Introducir NUM. AUTORIZACIÓN

NIT  
Introducir NIT

NUM. INICIO  
Introducir numero inicio

NUM. FIN  
Introducir numero Fin

FECHA DE EMISION  
dd/mm/aaaa

FECHA DE FINALIZACIÓN  
dd/mm/aaaa

LLAVE DE DOSIFICACIÓN  
Introducir llave de dosificación

Guardar Cancelar

© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yarvi, Inc. |

Figura 33 Registrar Dosificación

## 7.2. Modificar Dosificación.-

En la pantalla siguiente haz clic en el botón azul modificar para modificar datos de la dosificación. Esta opción es especial ya que es necesario seleccionar una fila existente de la tabla.

Administrar Dosificaciones

Adicionar Modificar Eliminar

Buscar:

Autorización	Nit	N° Inicio	N° Fin	Emisión	Finalización	Llave Dosificación
1324322	234141324	200	400	2016-01-06	2016-05-25	23412423423sfasdfsdf
2341413241	341341412342142	1	200	2016-02-29	2016-09-08	11324123qerafasfaas dfads1432413241324

Autorizac Nit N° Inicio N° Fin Emisión Finalizaci Llave Dos

Mostrar 10 elementos

Anterior 1 Siguiete

© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yarvi, Inc. |

Figura 34 Administrar Dosificaciones

Ingrese datos y luego puede Modificar o cancelar según la opción que desea.

localhost/gonsys/principal/login

Administrar Compras Ventas Productos Cotizaciones Cajas Reportes

### Modificar Dosificación

NUM. AUTORIZACION  
1324322

NIT  
234141324

NUM. INICIO  
200

NUM. FIN  
400

FECHA DE EMISION  
06/01/2016

FECHA DE FINALIZACIÓN  
25/05/2016

LLAVE DE DOSIFICACIÓN  
23412423423sfasdfsdf

Modificar Cancelar

© Copyright 2015 Jorge Armando Rosales Yarvi, Inc. |

Figura 35 Modificar Dosificación

(Nota: En el caso de eliminar una dosificación también es el mismo procedimiento, que solo aparece un mensaje de advertencia).

## 8. Administrar Sucursales.-

Para ingresar a esta pantalla haz clic en el panel de menú Administrar Sucursales.

Administrar Sistema Compras Ventas Productos Cotizaciones Cajas Documentos Reportes CONFIGURACIÓN

Usuarios

- Programar Estructura
- Personal de Trabajo
- Administrar Dosificaciones
- Administrar Sucursales
- Administrar Novedades
- Seguridad

### ADMINISTRAR SUCURSALES

+ REGISTRAR NUEVA SUCURSAL

Activos Bajas Actualizar

	UBICACIÓN	Estado	B	M	CAJAS
1	CASA MATRIZ Av. Circunvalación a Media Cuadra de la Av. La Paz Hacia la Torre Barrio San Bernardo	<input checked="" type="checkbox"/>			ADM
2	Sucursal Oeste Barrio Senac	<input checked="" type="checkbox"/>			ADM
3	gonved del sur aeropuerto B Morros Blancos	<input checked="" type="checkbox"/>			ADM
4	Sucursal El Prado Lado Oeste Barrio Venavides	<input checked="" type="checkbox"/>			ADM

© Copyright 2015 - 2020 Jorge Armando Rosales Yarvi, Inc. |

Figura 36 Administrar Sucursales

### 8.1. Adicionar Sucursal.-

Hacer clic en el botón REGISTRAR NUEVA SUCURSAL.



Figura 37 Administrar Sucursales

Ingresa datos y luego haga clic en Aceptar y se actualizarán los cambios en la pantalla.

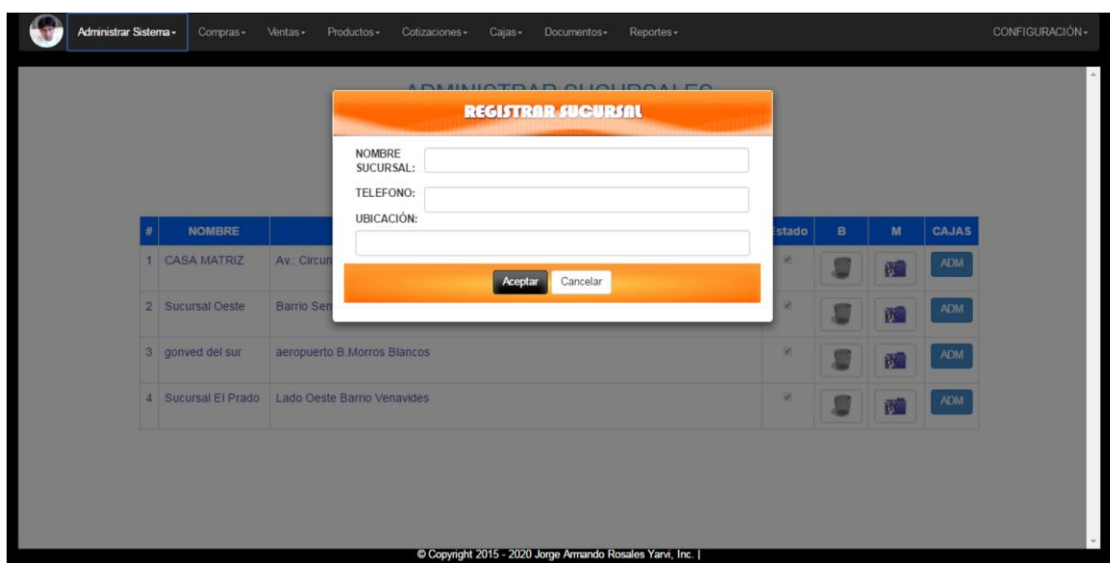


Figura 38 Registrar Sucursal

### 8.2. Administrar Cajas de Sucursales.-

Cada sucursal cuenta con cajas asignadas. Para registrar cajas es necesario situarse en la pantalla Administrar Sucursales. En dicha pantalla existe una fila denominada CAJAS en la cual existen botones con el nombre “ADMINISTRAR”.

Opciones:

- Haciendo clic en ADMINSTRAR en la columna CAJAS se puede seleccionar una sucursal que tiene un registro específico. Haz clic para Administrar Cajas de Una sucursal seleccionada.

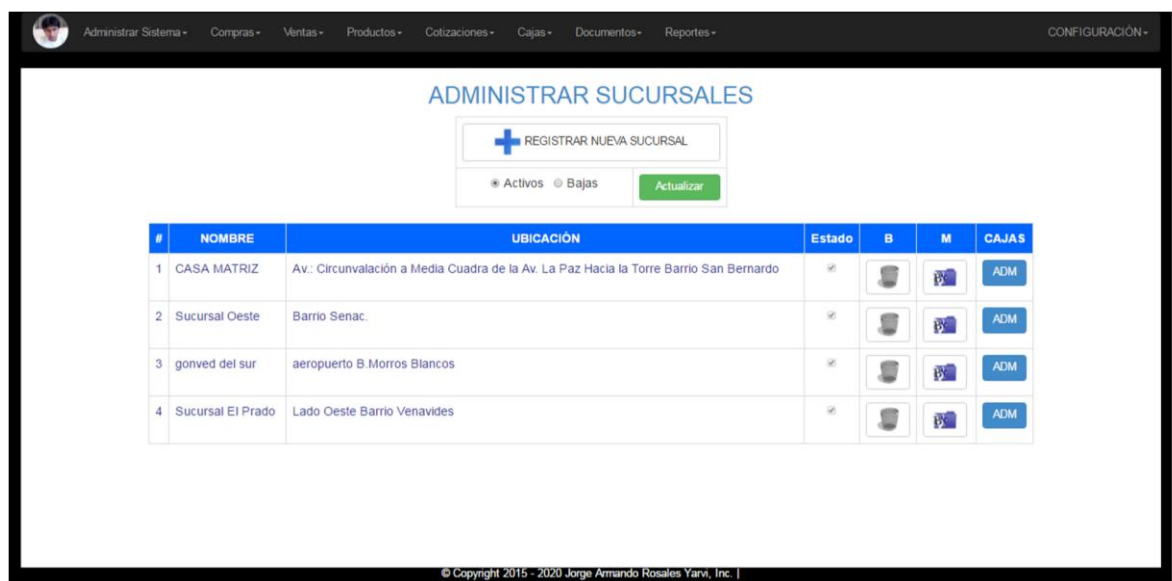


Figura 39 Administrar Sucursal

Ud. Seleccione sucursal del “EL PRADO”. Y le aparecerá la siguiente pantalla. En esta pantalla Ud. Puede registrar nuevas cajas.

Opciones:

- Si selecciona registrar caja se desplegará una ventana pequeña donde se mostrará un formulario y luego podrá seleccionar una caja disponible.



Figura 40 Administrar Cajas

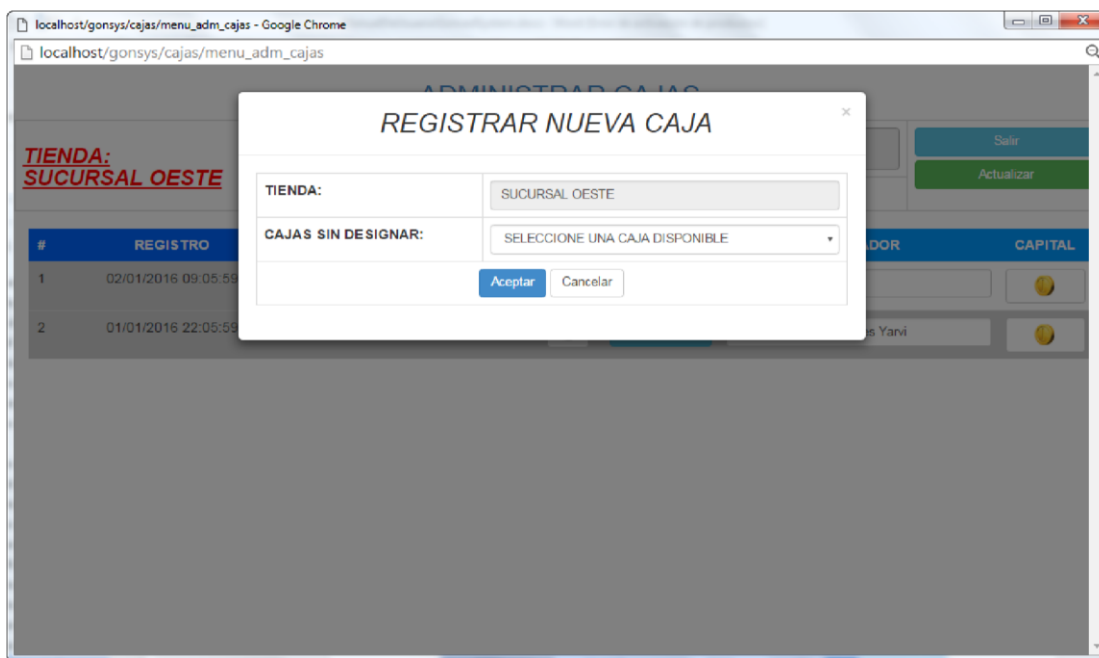


Figura 41 Registrar Caja

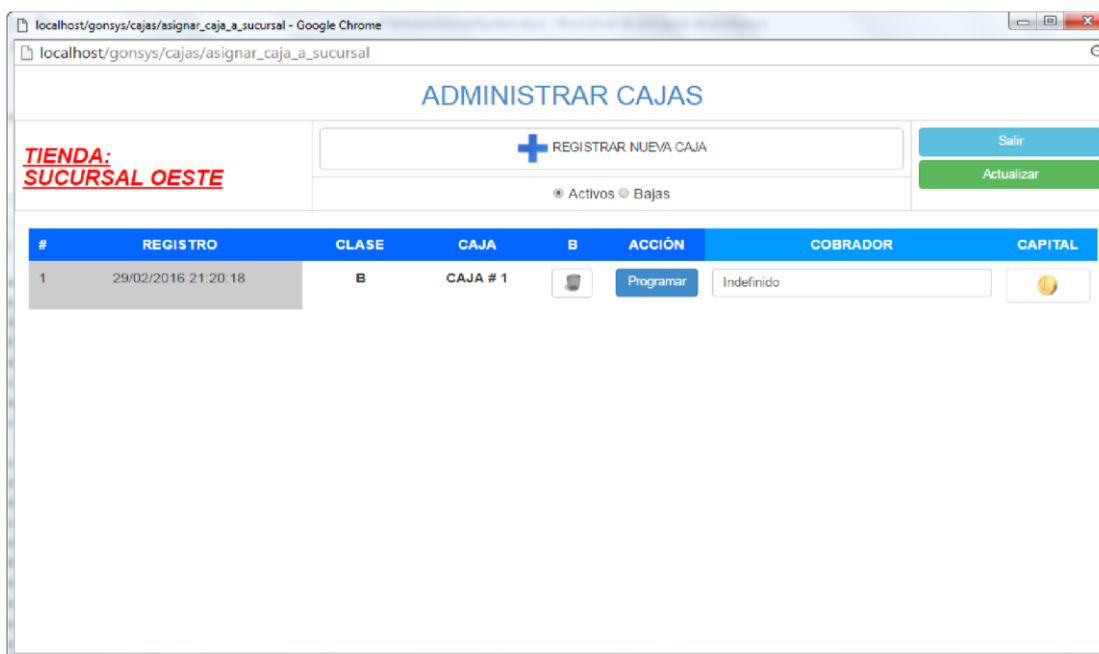


Figura 42 Administrar Cajas

Posteriormente se puede asignar a un cajero registrado. (Este ente hará de cobrador y registrara todo ingreso o egreso)