

T  
658787  
G993  
V.1



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**

**Programa de Tecnología en Computación**

**Sistema de Control de Inventario**

**para la Bodega Central de la ESPOL**

**PROYECTO**

**Previo a la obtención del Título de**

**ANALISTA DE SISTEMAS**



**BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS**

**Presentado por:**

**Shirley Guzmán Montoya**

**Miguel Matamoros Carriel**

**Director: Anl. Jorge Lombeida Chávez**

**Guayaquil - Ecuador**

**1991 - 1992**

---

**CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>FASE DE ANALISIS</b>	
Antecedentes.....	1
Área de Artículos de Stock y No stock.....	1
Área de Bienes Muebles.....	1
Descripción del Sistema Actual.....	2
Problemas Existentes.....	3
Objetivo del Sistema Propuesto.....	5
Ambiente Operacional.....	6
Beneficios del Sistema a Implementar.....	7
Requerimientos Operacionales.....	8
 <b>FASE DE DISEÑO</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA</b>	
Diagrama General de Sistema.....	1-1
Descripción del Diagrama General del Sistema.....	1-3
Módulo de Control de Artículos de Stock y No Stock.....	1-3
Módulo de Control de Movimientos.....	1-3
Módulo de Control de Bienes.....	1-4
Módulo de Control de Proveedores.....	1-4
Módulo de Control de Unidades Académicas.....	1-4
Módulo de Control de Áreas.....	1-4
Módulo de Control de Causionados.....	1-5
Módulo de Control de Adquisiciones Directas.....	1-5
Módulo de Control de Departamentos.....	1-5
Módulo de Procedimientos Especiales.....	1-5
Archivos Utilizados.....	1-6
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>DEFINICION DE PROCESOS</b>	
Organigrama del Sistema de Control de Inventario.....	2-1
Módulo de Control de Artículos de Stock y No Stock.....	2-2
Módulo de Control de Movimientos.....	2-6
Módulo de Control de Bienes.....	2-11
Módulo de Control de Proveedores.....	2-15
Módulo de Control de Unidades Académicas.....	2-18
Módulo de Control de Áreas.....	2-20
Módulo de Control de Causionados.....	2-22
Módulo de Control de Adquisiciones Directas.....	2-25





	<b>Pag.</b>
Módulo de Control de Departamentos.....	2-28
Módulo de Procedimientos Especiales.....	2-30

### **CAPITULO III ESTANDARIZACION DE FORMATOS**

Estandarización de Formatos.....	3-1
Nombres de Archivos.....	3-1
Nombres de Programas.....	3-2
Nombres de Procedimientos.....	3-3
Nombres de Menús y Reportes.....	3-3
Nombres de Pantallas.....	3-4
Nombres de Campos.....	3-5
Formatos de Pantalla.....	3-5
Formatos de Reportes.....	3-6

### **CAPITULO IV DESCRIPCION DE ARCHIVOS**

Maestro de Artículos de Stock y No Stock.....	4-1
Maestro de Bienes.....	4-2
Maestro de Proveedores.....	4-3
Maestro de Causionados.....	4-4
Maestro de Unidades Académicas.....	4-5
Maestro de Areas.....	4-6
Maestro de Departamentos.....	4-7
Maestro de Adquisiciones Directas.....	4-8
Maestro de Unidades de Medida.....	4-9
Custodia de Bienes.....	4-10
Detalle de Custodia de Bienes.....	4-11
Artículos por Proveedor.....	4-12
Maestro de Usuarios del Sistema.....	4-13
Maestro de Movimientos.....	4-14
Maestro de Consumos Internos.....	4-15
Maestro de Ingresos a Bodega.....	4-16
Maestro de Solicitudes de Compra.....	4-17
Maestro de Actas de Entrega/Recepción.....	4-18
Archivo de Parámetros de Control de Fechas.....	4-19

### **CAPITULO V MENUES DEL SISTEMA**

Menú Principal del Sistema.....	5-1
Mantenimiento de Artículos de Stock y No Stock....	5-2
Mantenimiento de Movimientos.....	5-3
Mantenimiento de Bienes.....	5-4

	<b>Pag.</b>
Mantenimiento de Proveedores.....	5-5
Mantenimiento de Unidades Académicas.....	5-6
Mantenimiento de Áreas.....	5-7
Mantenimiento de Causionados.....	5-8
Mantenimiento de Adquisiciones Directas.....	5-9
Mantenimiento de Departamentos.....	5-10
Procedimientos Especiales.....	5-11
Mantenimiento de Consumos Internos.....	5-12
Mantenimiento de Ingresos a Bodega.....	5-13
Mantenimiento de Solicitudes de Compra.....	5-14
Mantenimiento de Actas de Entrega/Recepción.....	5-15
Mantenimiento de Usuarios.....	5-16
Ingreso y Egreso de Bienes.....	5-17
Consultas Específicas de Bienes.....	5-18
Reportes de Artículos de Stock y No Stock.....	5-19
Reportes de Consumos Internos.....	5-20
Reportes de Ingresos A Bodega.....	5-21
Reportes de Solicitudes de Compra.....	5-22
Reportes de Actas de Entrega/Recepción.....	5-23
Reportes de Bienes.....	5-24
Reportes de Proveedores.....	5-25
Reportes de Unidades Académicas.....	5-26
Reportes de Áreas.....	5-27
Reportes de Causionados.....	5-28
Reportes de Adquisiciones Directas.....	5-29
Reportes de Departamentos.....	5-30
Reportes de Usuarios.....	5-31

## **CAPITULO VI FORMATOS DE PANTALLA**

Acceso al Sistema.....	6-1
Mantenimiento de Artículos de Stock y No Stock....	6-2
Mantenimiento de Unidades de Medida.....	6-3
Mantenimiento de Consumos Internos.....	6-4
Mantenimiento de ingresos a Bodega.....	6-5
Mantenimiento de Solicitudes de Compra.....	6-6
Mantenimiento de Actas de Entrega/Recepción.....	6-7
Mantenimiento de Bienes.....	6-8
Ingreso de Bienes.....	6-9
Egreso de Bienes.....	6-10
Consulta Específica de Movimientos por Bien.....	6-11
Consulta Específica de Bienes por Área.....	6-12
Consulta Específica de Bienes por Departamento....	6-13
Consulta Específica de Bienes por Causionado.....	6-14
Mantenimiento de Proveedores.....	6-15
Mantenimiento de Artículos por Proveedor.....	6-16
Mantenimiento de Unidades Académicas.....	6-17



**BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

	<b>Pag.</b>
Mantenimiento de Áreas.....	6-18
Mantenimiento de Causionados.....	6-19
Mantenimiento de Usuarios.....	6-20
Ingreso de Adquisiciones.....	6-21
Mantenimiento de Departamentos.....	6-22
Usuarios del Sistema.....	6-23

**CAPITULO VII  
FORMATOS DE REPORTES**

Punto Mínimo de Reorden.....	7-1
Artículos por Código.....	7-2
Artículos Dados de Baja.....	7-3
Artículos de Stock y No Stock.....	7-4
Artículos por Proveedor.....	7-5
Tarjeta de Kardex (Movimientos).....	7-6
Artículos en Orden Alfabético.....	7-7
Consumos Entre Fechas.....	7-8
Consumos por Áreas.....	7-9
Consumos por Causionado.....	7-10
Consumos por Departamento.....	7-11
Consumos por Artículo.....	7-12
Ingresos Entre Fechas.....	7-13
Ingresos por Artículos.....	7-14
Ingresos por Comprobante (Solicitud).....	7-15
Solicitudes por Código.....	7-16
Artículos por Solicitudes.....	7-17
Actas por Código.....	7-18
Actas por Área.....	7-19
Actas por Causionado.....	7-20
Bienes por Código.....	7-21
Existencias por Área.....	7-22
Existencias por Departamento.....	7-23
Existencias por Causionado.....	7-24
Bienes Donados.....	7-25
Bienes Dados de Baja.....	7-26
Proveedores por Código.....	7-27
Proveedores en Orden Alfabético.....	7-28
Artículos por Proveedor.....	7-29
Unidades Académicas por Código.....	7-30
Unidades Académicas en Orden Alfabético.....	7-31
Áreas por Código.....	7-32
Áreas en Orden Alfabético.....	7-33
Causionados por Código.....	7-34
Causionados en Orden Alfabético.....	7-35
Usuarios por Causionado.....	7-36
Usuarios por Código.....	7-37
Usuarios en Orden Alfabético.....	7-38

	Pag.
Adquisiciones por Caja Chica.....	7-39
Adquisiciones por Fondo Rotativo.....	7-40
Adquisiciones por Fondo Emergente.....	7-41
Departamentos por Código.....	7-42
Departamentos en Orden Alfabético.....	7-43

## CAPITULO VIII

### DESCRIPCION DE PROGRAMAS

Mantenimiento de Artículos de Stock y No Stock....	8-1
Consulta Especifica de Artículos.....	8-4
Mantenimiento de Unidades de Medida.....	8-5
Consulta/Reporte de Artículos en Punto Mínimo de Reorden.....	8-7
Consulta/Reporte de Artículos por Código.....	8-8
Consulta/Reporte de Artículos Dados de Baja.....	8-9
Consulta/Reporte de Artículos de Stock y No Stock.....	8-10
Consulta/Reporte de Proveedores por Artículos.....	8-11
Consulta/Reporte de Tarjeta de Movimientos.....	8-12
Consulta/Reporte de Artículos Orden Alfabético.....	8-13
Mantenimiento de Consumos Internos.....	8-14
Consulta Especifica de Consumos Internos.....	8-17
Consulta/Reporte de Consumos entre Fechas.....	8-18
Consulta/Reporte de Consumos por Área.....	8-19
Consulta/Reporte de Consumos por Causionado.....	8-20
Consulta/Reporte de Consumos por Departamento.....	8-21
Consulta/Reporte de Consumos por Artículo.....	8-22
Mantenimiento de Ingresos a Bodega.....	8-23
Consulta Especifica de Ingresos a Bodega.....	8-26
Consulta/Reporte de Ingresos entre Fechas.....	8-27
Consulta/Reporte de Ingresos por Artículo.....	8-28
Consulta/Reporte de Ingresos por Comprobante.....	8-29
Mantenimiento de Solicitudes de Compra.....	8-30
Consulta Especifica de Solicitudes de Compra.....	8-33
Consulta/Reporte de Solicitudes por Código.....	8-34
Consulta/Reporte de Solicitudes por Artículo.....	8-35
Mantenimiento de Actas de Entrega/Recepción.....	8-36
Consulta Especifica de Actas.....	8-38
Consulta/Reporte de Actas por Código.....	8-39
Consulta/Reporte de Actas por Área.....	8-40
Consulta/Reporte de Actas por Causionado.....	8-41
Cierre de Movimientos.....	8-42
Mantenimiento de Bienes.....	8-43
Consulta Especifica de Movimientos.....	8-47
Consulta Especifica de Bienes por Área.....	8-48
Consulta Especifica de Bienes por Departamento....	8-49





BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

	<b>Pag.</b>
Consulta Específica de Bienes por Causionado.....	8-50
Consulta Específica de Datos de Bien.....	8-51
Consulta/Reporte de Bienes por Código.....	8-52
Consulta/Reporte de Bienes por Area.....	8-53
Consulta/Reporte de Bienes por Departamento.....	8-54
Consulta/Reporte de Bienes por Causionado.....	8-55
Consulta/Reporte de Bienes Donados.....	8-56
Consulta/Reporte de Bienes Dados de Baja.....	8-57
Mantenimiento de Proveedores.....	8-58
Consulta Específica de Proveedore.....	8-60
Mantenimiento de Artículos por Proveedor.....	8-61
Consulta/Reporte de Proveedores por Código.....	8-63
Consulta/Reporte de Proveedores en Orden Alfabético.....	8-64
Consulta/Reporte de Artículos por Proveedor.....	8-65
Mantenimiento de Unidades Académicas.....	8-66
Consulta Específica de Unidades Académicas.....	8-68
Consulta/Reporte de Unidades por Código.....	8-69
Consulta/Reporte de Unidades en Orden Alfabético.....	8-70
Mantenimiento de Areas.....	8-71
Consulta Específica de Areas.....	8-73
Consulta/Reporte de Areas por Código.....	8-74
Consulta/Reporte de Areas en Orden Alfabético.....	8-75
Mantenimiento de Causionados.....	8-76
Consulta Específica de Causionados.....	8-78
Consulta/Reporte de Causionados por Código.....	8-79
Consulta/Reporte de Causionados en Orden Alfabético.....	8-80
Consulta/Reporte de Usuarios por Causionado.....	8-81
Mantenimiento de Usuarios.....	8-82
Consulta Específica de Usuarios.....	8-84
Consulta/Reporte de Usuarios por Código.....	8-85
Consulta/Reporte de Usuarios en Orden Alfabético.....	8-86
Mantenimiento de Adquisiciones Directas.....	8-87
Consulta/Reporte de Adquisiciones por Caja Chica.....	8-89
Consulta/Reporte de Adquisiciones por Fondo Rotativo.....	8-90
Consulta/Reporte de Adquisiciones por Fondo Emergente.....	8-91
Mantenimiento de Departamentos.....	8-92
Consulta Específica de Departamentos.....	8-94
Consulta/Reporte de Departamentos por Código.....	8-95
Consulta/Reporte de Departamentos en Orden Alfabético.....	8-96
Usuarios del Sistema.....	8-97

BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



8-99	Reindexar Archivos.....
8-100	Reconstrucción de Índices.....
8-101	Respaldo de Archivos.....
8-102	Restauración de Archivos.....
8-103	Cierre Anual.....

Pag.

FASE  
DE  
ANALISIS



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

## 1. ANTECEDENTES

La Bodega Central de la ESPOL tiene a su cargo diversidad de tareas con respecto al manejo y control de los artículos, suministros y bienes muebles que posee esta institución, para su desenvolvimiento administrativo y académico.

### 1.1 AREA DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK

En esta área se almacenan todos los artículos de oficina y suministros de los cuales se provee la ESPOL.

Los artículos a su vez se encuentran definidos como artículos de stock y de no stock, entendiéndose por estos, aquellos pedidos especiales, de artículos específicos.

### 1.2. AREA DE BIENES MUEBLES

En esta área se controla las existencias de muebles y equipos de oficina con que cuenta la ESPOL, para su desenvolvimiento administrativo y académico.

Toda la información acerca de los bienes es controlada mediante tarjetas, contemplado todos aquellos que han sido adquiridos mediante compra ó donaciones hechas por otras instituciones.



## 2. DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL

El control de todos los artículos y suministros, actualmente es llevado de forma manual, por una sola persona, quien se dedica al conteo físico de las existencias en bodega; además de controlar el sobrestock y un punto mínimo de reorden de los suministros.

Por otra parte los bienes muebles son inventariados y controlados por un causionado (persona responsable de administrar esos bienes) asignado a cada una de las áreas, facultades, programas, departamentos y proyectos.

La bodega se encarga de registrar todos los movimientos que involucran el manejo de Kardex y la manipulación de documentos, como son:

- **Solicitudes de Compra** : son los requerimientos de artículos o suministros por parte de bodega, al momento que no hay stock.
- **Ingresos a Bodega** : registra todos los ingresos de artículos y suministros a bodega. Así también todas aquellas existencias adquiridas directamente por cada una de las áreas, unidades académicas o departamentos, mediante la utilización de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Emergentes asignados.
- **Acta de Entrega/Recepción** : registra todos los artículos, suministros y bienes que la bodega ha distribuido a las diversas áreas.
- **Consumos Internos** : este documento refleja las cantidades asignadas o adquiridas, tanto de artículos y suministros como de bienes.



### 3. PROBLEMAS EXISTENTES

De acuerdo a investigaciones realizadas mediante entrevistas con el Sr. Arturo Cordova, persona responsable de la Bodega Central y de su ayudante, se han podido detectar los siguientes problemas:

#### ■ INFORMACION INCONFIABLE :

1. Se ha establecido una cantidad, que determine los puntos mínimos y máximos de reorden, pero no se cumplen a cabalidad por parte de terceros.
2. Se conoce la cantidad y fecha exacta en que se realizan las solicitudes de compra, pero esto no garantiza abastecimiento inmediato por parte de los proveedores.
3. Como consecuencia de los puntos anteriormente mencionados, no se puede saber de una manera rápida y precisa, todos los artículos y saldos correspondientes, con que cuenta la bodega, en un momento determinado.

#### ■ ATRASOS EN LA ENTREGA DE INFORMACION:

1. Debido a la falta de información actualizada en el momento preciso, se hace difícil la entrega inmediata de la misma cuando se la solicita.

#### ■ SOBRECARGA DE TRABAJO :

1. Las tareas periódicas de verificación, por medio del recuento físico de todas las existencias, son rutinarias y tediosas, llegando muchas veces a cometerse errores involuntarios.

■ INCONSISTENCIA DE DATOS:

1. Necesidad de un mejor control de los pedidos elaborados por cada una de las áreas, unidades académicas y departamentos.
2. Falta de control de bienes y equipos que posee cada una de las áreas, unidades académicas y departamentos.

#### 4. OBJETIVOS DEL SISTEMA PROPUESTO

Luego de haber estudiado los problemas existentes, se ha comprobado que el sistema actual, limita la agilidad y eficiencia del manejo de la información.

La implementación del Sistema de Control de Inventario para la Bodega Central de la ESPOL, tiene como objetivo controlar todas las actividades propias de la misma.

Los principales tópicos a ser automatizados se detallan a continuación:

##### 4.1. AREAS DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK

- Control y Mantenimiento de artículos.
- Control y Mantenimiento de Proveedores.
- Control y Mantenimiento de Causionados.
- Control y Mantenimiento de transacciones de compra, adquisición directa, ingresos, entrega-recepción de mercadería y consumos internos.
- Control y Mantenimiento de Areas, Unidades Académicas y departamentos.

##### 4.2. AREA DE BIENES MUEBLES

- Control y Mantenimiento de Bienes.
- Control de Bienes dados de Baja.
- Control de Adquisiciones Directas o por donaciones.
- Control y Mantenimiento de Causionados.
- Control y Mantenimiento de transacciones de compra, adquisición directa, ingresos, entrega-recepción de mercadería y consumos internos.
- Control de existencias por Areas, Unidades Académicas y departamentos.

BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

## 5. AMBIENTE OPERACIONAL

### 5.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El equipo en que se implementará el sistema, estará ubicado en las oficinas de la Bodega Central, el mismo que poseerá las siguientes características:

- 1 Microcomputador:
  - IBM procesador 286
  - IBM procesador 386 ó
  - compatible con los equipos anteriores.
- Un monitor monocromático o a color con tarjeta gráfica VGA.
- 1 Disco Duro con capacidad mínima de 80 Megabytes de almacenamiento.
- Una unidad de disco flexible de 3.5".
- Una unidad de disco flexible de 5¼".
- Impresora EPSON FX-1050.

### 5.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para la implementación de éste sistema se necesita el siguiente software ambiental:

- Sistema Operativo D.O.S. (Versión 3.0 en adelante).
- Sistema de Base de Datos Foxbase (Versión 2.0).
- Compilador Foxbase (Versión 2.0).
- Personal Editor (Versión 2.0).

## 6. BENEFICIOS DEL SISTEMA A IMPLEMENTAR

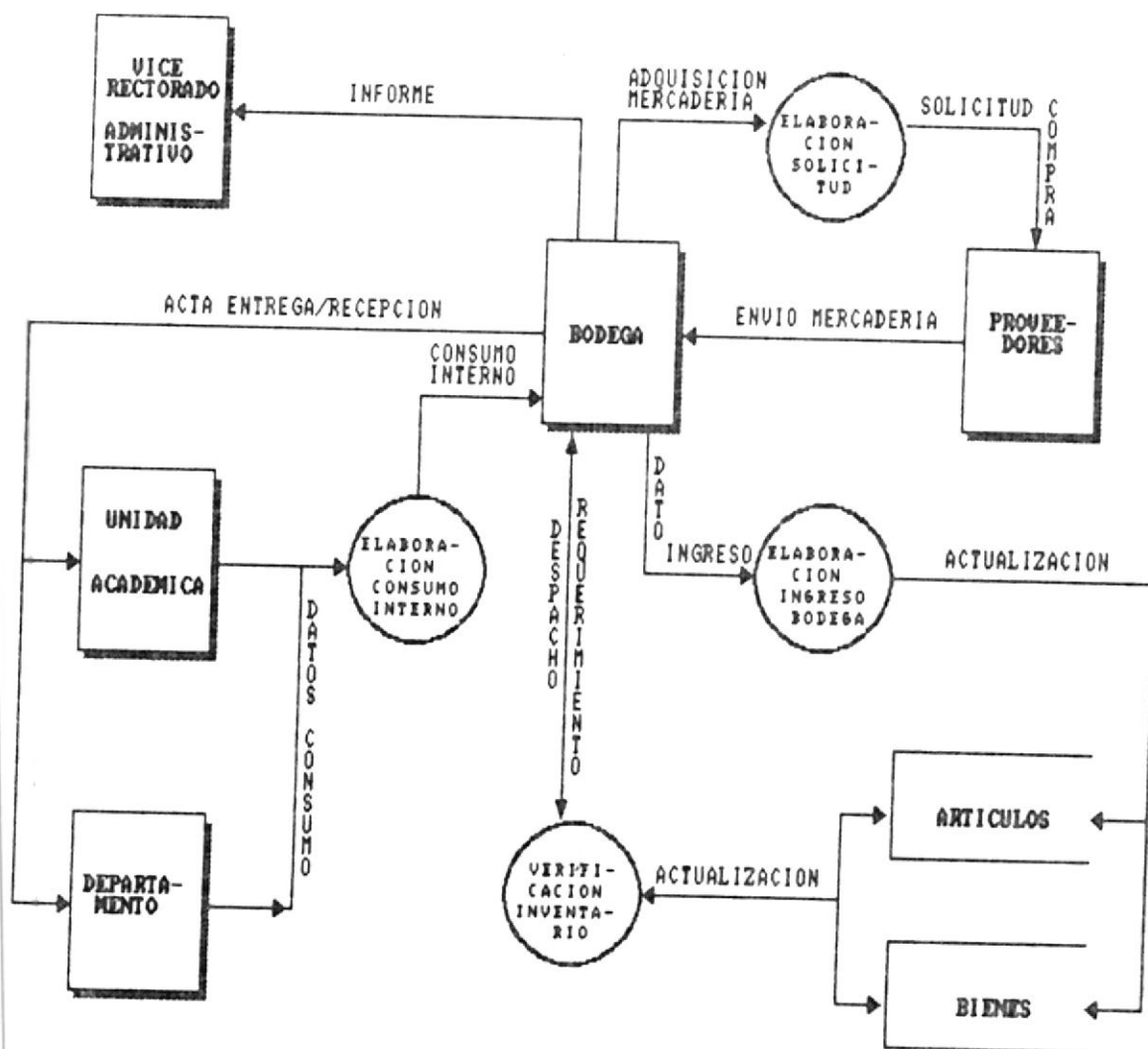
El sistema propuesto tiene como meta principal el solucionar los problemas anteriormente mencionados, obteniendo los siguientes beneficios:

1. Mantener un inventario actualizado de todos los artículos y bienes que posee la ESPOL.
2. Llevar un control eficiente y preciso de todas las transacciones de compra, pedidos, ingresos, adquisición directa y entrega y recepción de mercadería.
3. Control adecuado para la distribución y utilización de artículos y bienes.
4. Control de Bienes asignados a cada una de los causionados responsables.
5. Control de Artículos y Bienes adquiridos directamente por cada uno de los causionados responsables, mediante la utilización de los Fondos Rotativos, Emergente y Caja Chica asignados.

### 7. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

A continuación se presenta el Diagrama General de Flujo de Datos, correspondiente a la operación y ejecución del sistema de control de inventario actual en la Bodega Central de la E.S.F.O.L.

### CONTROL DE INVENTARIO



NARRATIVA	DEPARTAMENTO	FUNCION
Unidades Académicas	Departamentos	Realizan los pedidos de artículos o bienes
Proveedores	Departamentos	Realiza los pedidos de artículos o bienes
Vicerectorado Administrativo & Financiero	Proveedores	Envia mercadería requerida por bodega
Recibe informe de los movimientos que realiza bodega	Autorización de pedidos	Elaboración de solicitudes de compra
Bodega	Recepción de mercadería	Registro de mercadería en inventario
	Distribución de artículos o bienes	Enviar informe al Vicerector-
	rado Administrativo	Financiero



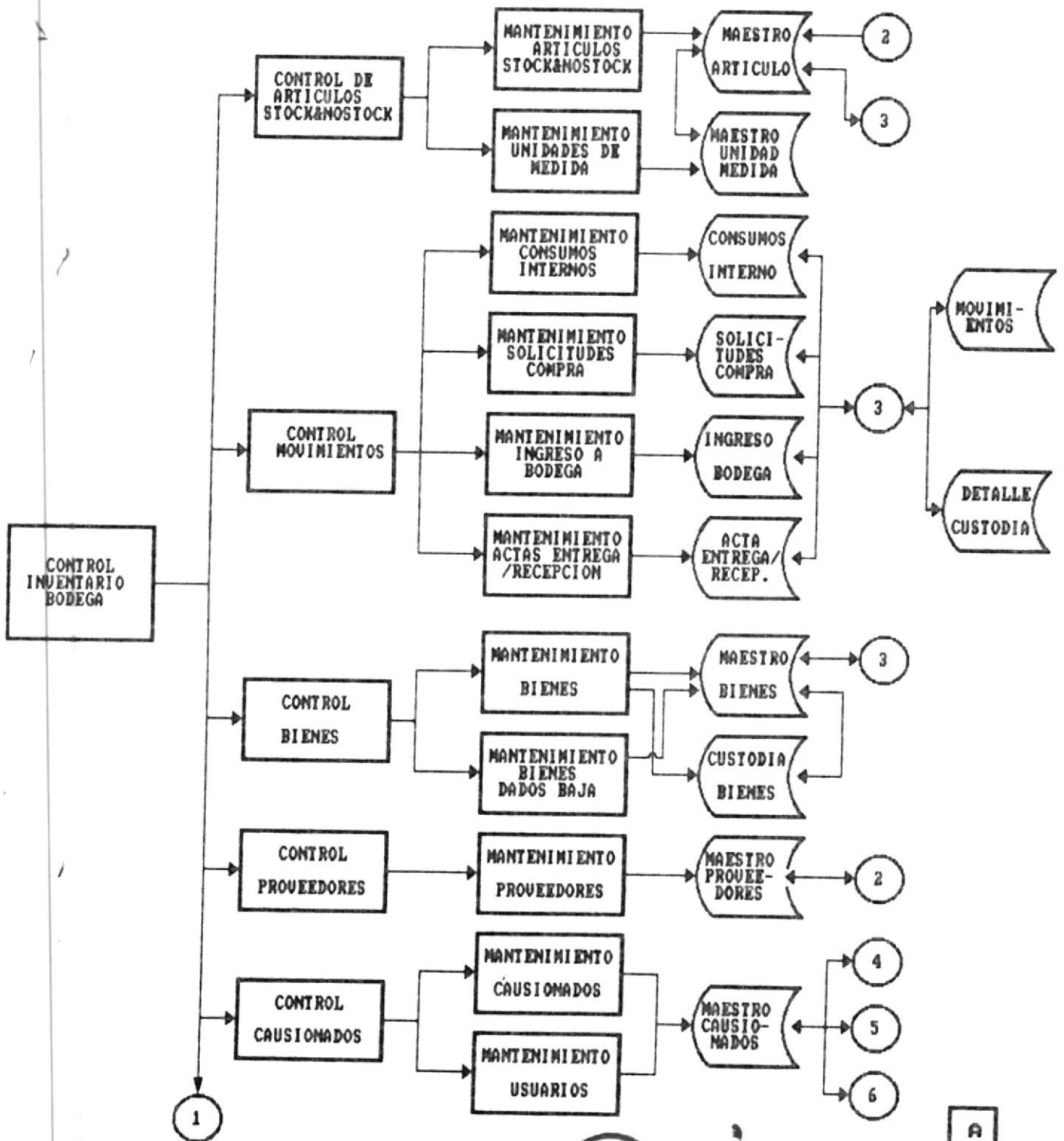
FASE  
DE  
DISEÑO

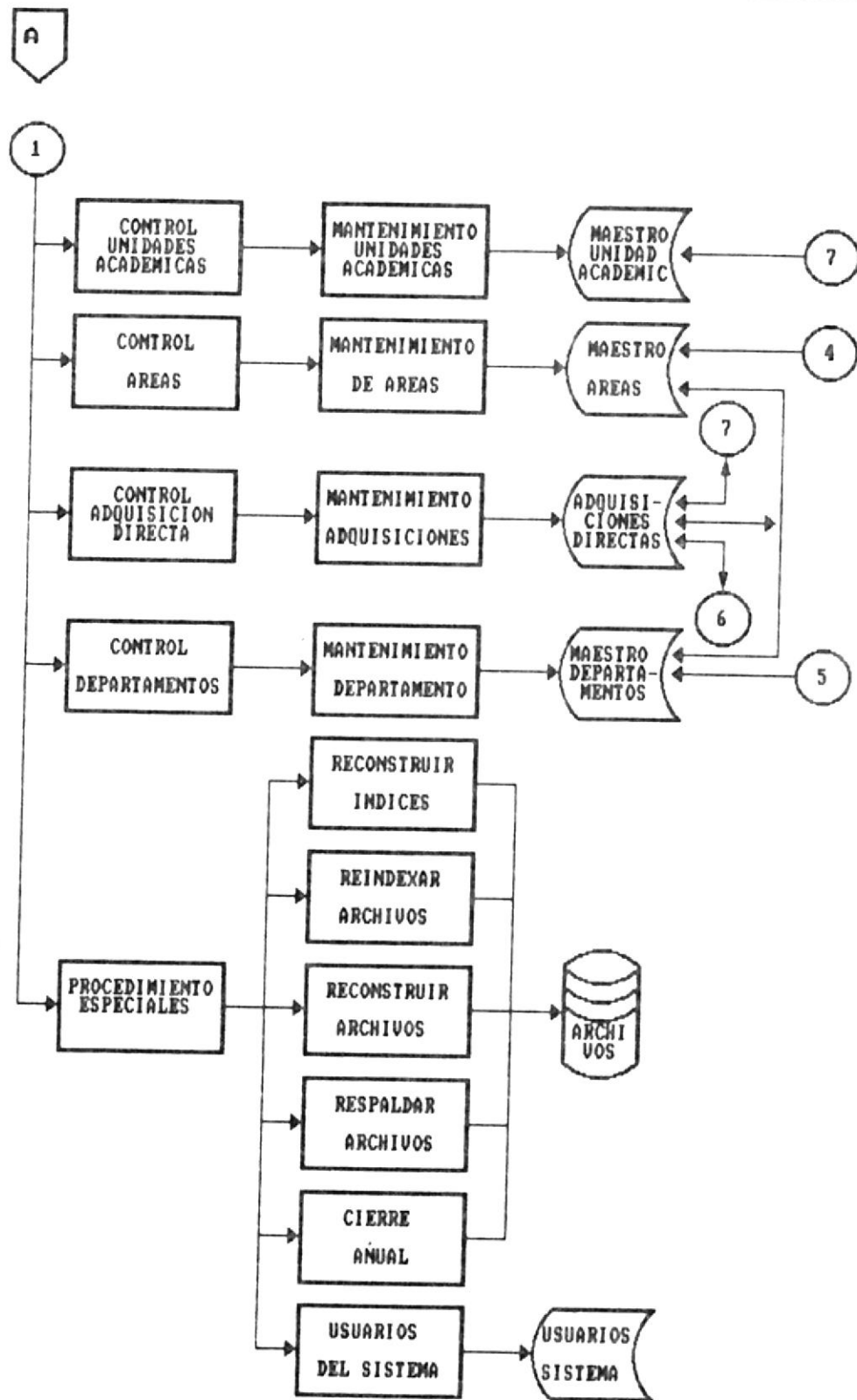
**CAPITULO I**

**DIAGRAMA**

**GENERAL DEL SISTEMA**

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA





## DESCRIPCION DEL DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema de Control de Inventario de La Bodega Central consta de diez módulos principales:

1. Control de Artículos de Stock y no Stock.
2. Control de Movimientos.
3. Control de Bienes.
4. Control de Proveedores.
5. Control de Unidades Académicas.
6. Control de Áreas.
7. Control de Causionados.
8. Control de Adquisiciones Directas.
9. Control de Departamentos.
10. Procedimientos Especiales.

A continuación se describen cada uno de los módulos :

### 1. MODULO CONTROL DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK

Controla todas las existencias de artículos, permitiendo realizar altas y bajas, así como también obtener consultas y reportes de los mismos.

Además determina el total actual de artículos de stock y de no stock.

### 2. MODULO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

Este módulo permite llevar un control de cada uno de los movimientos, que afectan los saldos de existencias en bodega, en un período determinado, mediante el registro de los siguientes documentos:

- » Solicitudes de Compra.
- » Consumos Internos.
- » Ingresos a Bodega.
- » Actas de Entrega/Recepción.

### **3. MODULO DE CONTROL DE BIENES**

Controla las existencias de Bienes y Equipos que posee la E.S.P.O.L.; así como su distribución y utilización, permitiéndole realizar altas y bajas de los mismos, además de obtener consultas y reportes.

### **4. MODULO DE CONTROL DE PROVEEDORES**

Por medio de este módulo se controla toda la información correspondiente a los proveedores ó distribuidores de las diferentes líneas de artículos, como son:

- Artículos de Stock y no Stock.
- Bienes Muebles.
- Equipos.

Además se generan consultas y reportes de forma específica o general.

### **5. MODULO DE CONTROL DE UNIDADES ACADÉMICAS**

Permite llevar un control sobre toda la información correspondiente a cada una de las unidades académicas con que cuenta la E.S.P.O.L.

### **6. MODULO DE CONTROL DE AREAS**

Permite llevar un control sobre toda la información correspondiente a cada una de las áreas con que cuenta la E.S.P.O.L.

## **7. MODULO DE CONTROL DE CAUSIONADOS**

Permite llevar un control de la información correspondiente a cada uno de los causionados o usuarios responsables, de bienes o equipos, asignados a cada una de las áreas, unidades académicas y departamentos.

## **8. MODULO DE ADQUISICIONES DIRECTAS**

Este módulo actúa conjuntamente con el módulo de control de Causionados, permitiendo registrar todos los movimientos que se realizan mediante la utilización de Caja Chica, Fondos Rotativo y Emergentes, asignados a cada unidad académica, departamento o proyecto.

## **9. MODULO DE CONTROL DE DEPARTAMENTOS**

Permite llevar un control sobre toda la información correspondiente a cada una de los departamentos con que cuenta la E.S.P.O.L.

## **10. MODULO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

Este módulo es utilizado como soporte del sistema, realizando los procesos especiales de respaldo, restauración, reindexamiento, cierre anual del período, seguridad de archivos y de accesos al sistema por parte de los usuarios autorizados.

## ARCHIVOS UTILIZADOS

Los archivos utilizados por el sistema son los siguientes:

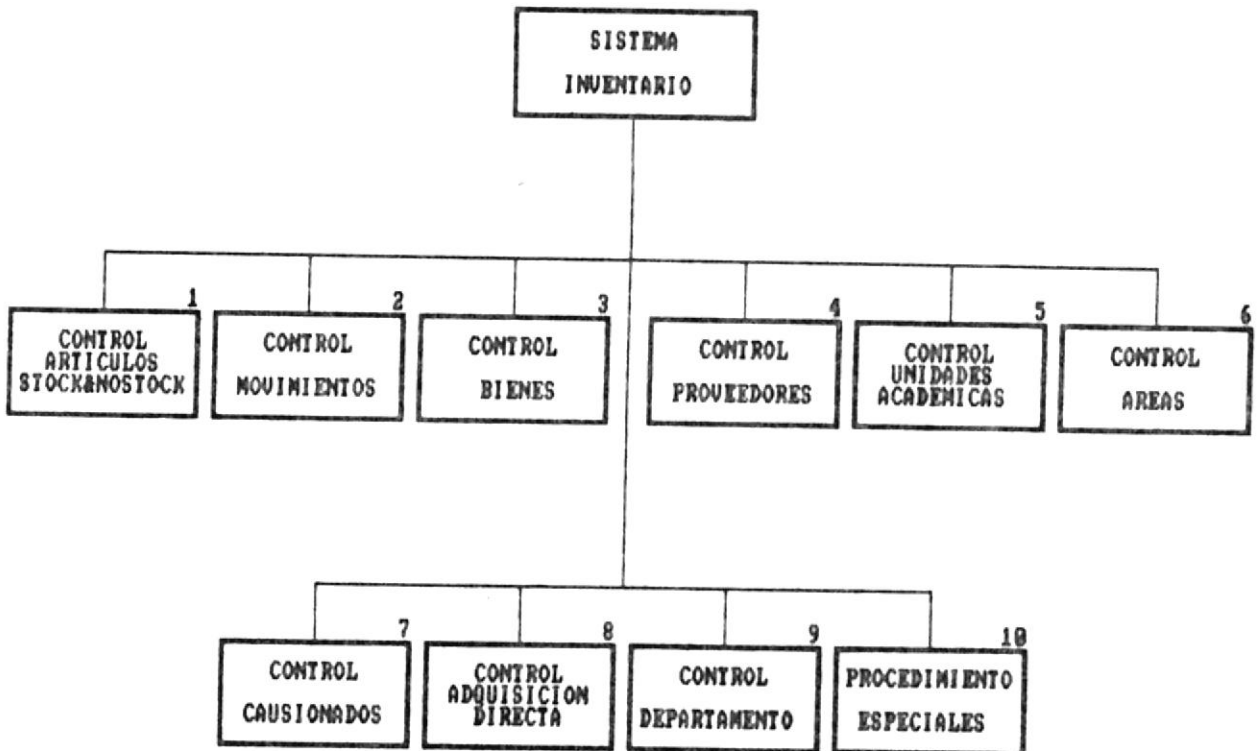
- » Maestro de Artículos de Stock y No stock.
- » Maestro de Bienes.
- » Maestro de Movimientos.
- » Maestro de Proveedores.
- » Maestro de Causionados.
- » Maestro de Unidades Académicas.
- » Maestro de Áreas.
- » Maestro de Departamentos.
- » Maestro de Unidades de Medida.
- » Maestro de Usuarios del Sistema.
- » Consumos Internos.
- » Solicitudes de Compra.
- » Ingreso a Bodega.
- » Actas de Entrega/Recepción.
- » Artículos por Proveedor.
- » Custodia de Bienes.
- » Detalle de Custodia de Bienes.
- » Adquisiciones Directas por Causionado.
- » Archivo de Parámetros de Control de Fechas.



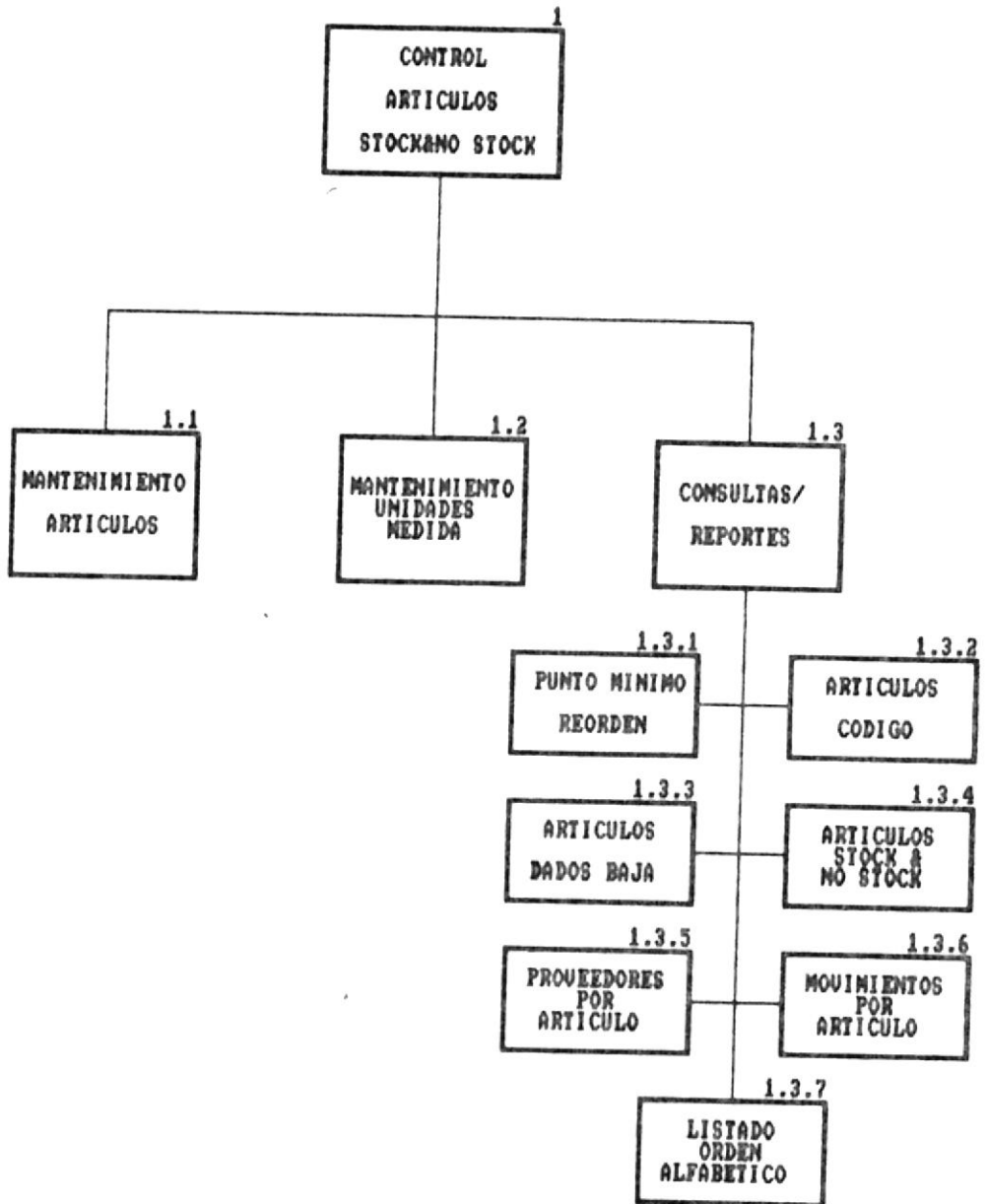
## CAPITULO II

### DEFINICION DE PROCESOS

**ORGANIGRAMA DEL SISTEMA  
CONTROL DE BODEGA**



**MODULO DE CONTROL**  
**ARTICULOS DE STOCK & NO STOCK**



## **1. MODULO CONTROL DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK**

Este módulo controla las existencias de artículos en bodega. A continuación se describen cada uno de los procesos que realiza, los mismos que son accesados como submódulos independientes:

### **1.1. MANTENIMIENTO DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK**

Permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de artículos, manteniendo de esta manera el inventario actualizado, además de registrar todos aquellos artículos que han sido dados de baja por daño o discontinuación.

### **1.2. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA**

Este proceso permite el ingreso, consulta y eliminación de las unidades de medida, bajo las cuales se cuantifica el total de artículos en bodega.

### **1.3. REPORTES**

El módulo de control de artículos permite obtener listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

#### **1.3.1. EXISTENCIAS EN PUNTO MINIMO DE REORDEN**

Este proceso permite conocer todos aquellos artículos que se encuentran en su punto mínimo de reorden; presentando como información: código y descripción.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

### **1.3.2. ARTICULOS POR CODIGO**

Este proceso permite obtener un listado, ordenado por código, sobre información relacionada a todos los artículos en bodega, como : descripción, saldo actual, status, etc.

### **1.3.3. ARTICULOS DADOS DE BAJA**

Este proceso permite obtener un listado de todos aquellos artículos que hasta una fecha dada han sido dados de baja, sea por daños o por discontinuación, presentando su código descripción, y motivo de la baja.

### **1.3.4. ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK**

Este proceso permite obtener un listado clasificado de todos los artículos, sean estos de stock ó de No Stock; presentando como información: código, descripción y saldo actual.

### **1.3.5. PROVEEDORES POR ARTICULO**

Este proceso permite obtener un listado clasificado por código de artículo, acerca de todos los proveedores posibles, de ese artículo.

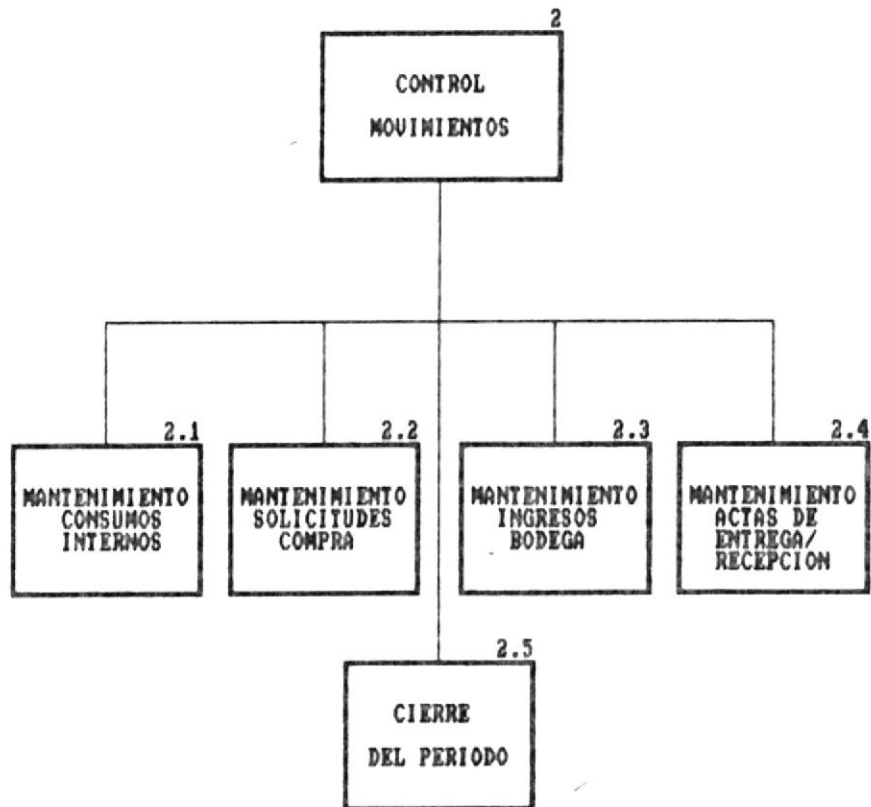
### **1.3.6. MOVIMIENTOS POR ARTICULO (KARDEX)**

Este proceso permite obtener un listado clasificado o específico, a manera de tarjeta, sobre todos los movimientos, que afectan los saldos actuales de cada uno de los artículos.

### 1.3.7. ARTICULOS EN ORDEN ALFABETICO

Este proceso permite obtener un listado de todos los artículos en existencia, sean de stock o No stock, ordenados alfabéticamente, con sus saldos correspondientes en existencias.

**MODULO DE  
MOVIMIENTOS**



## 2. MODULO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS

Este módulo está encargado de llevar un control preciso de todos los movimientos, que afectan los saldos actuales de artículos y bienes en existencias. A continuación se describen los procesos que realiza:

### 2.1. MANTENIMIENTO DE CONSUMOS INTERNOS

Este proceso permite realizar el ingreso, consulta, modificación, anulación, despacho, actualización y reportes de los consumos internos.

Al registrar el movimiento se debe ingresar la siguiente información: Número de movimiento, fecha del movimiento, código del artículo o bien y cantidad total ordenada.

Las consultas y reportes de los consumos internos, pueden ser:

**Específicos :** Todos los consumos internos realizados por áreas, departamentos, y causionados, en un período dado.

Todos los detalles correspondientes a un determinado consumo interno.

Todos los consumos hechos para un artículo específico.

**General :** Todos los consumos internos realizados en un período determinado.



## 2.2. MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA

Este proceso permite realizar el ingreso, consulta, modificación, eliminación, reportes y emisión de solicitudes de compra elaboradas por bodega.

Al registrar el movimiento se debe ingresar la siguiente información: Número de movimiento, fecha del movimiento, código del artículo o bien y cantidad total.

Las consultas y reportes pueden ser:

**Específicos** : Todos las solicitudes emitidas para un artículo o bien determinado, en período dado.

Todos los detalles correspondientes a una determinada solicitud.

**General** : Todos las solicitudes realizadas en un período determinado.

## 2.3. MANTENIMIENTO DE INGRESOS A BODEGA

Este proceso permite realizar el ingreso, consulta, modificación, eliminación y reportes de los ingresos a bodega.

Al registrar el movimiento se debe ingresar la siguiente información: Número de movimiento, fecha del movimiento y número de solicitud asociada.

Las consultas y reportes pueden ser:

**Específicos** : Todos ingresos a bodega de un artículo o bien determinado, en período dado.

Todos los detalles correspondientes a un determinado ingreso a bodega.

Todos los ingresos realizados con su correspondiente solicitud de compra.

**General** : Todos los ingresos a bodega realizados en un período determinado.

#### 2.4. MANTENIMIENTO DE ACTAS DE ENTREGA/RECEPCION

Este proceso permite realizar el ingreso, consulta, modificación, eliminación, emisión y reportes de actas de entrega/recepción.

Al registrar el movimiento se debe ingresar la siguiente información: Número de movimiento, fecha del movimiento, número de documento asociado, código del artículo o bien y cantidad total asignada.

Las consultas y reportes pueden ser:

**Específicos** : Todos los detalles correspondientes a una determinada acta.

Todas las actas emitidas para las áreas y causionados.

**General** : Todas las actas emitidas en un período determinado.

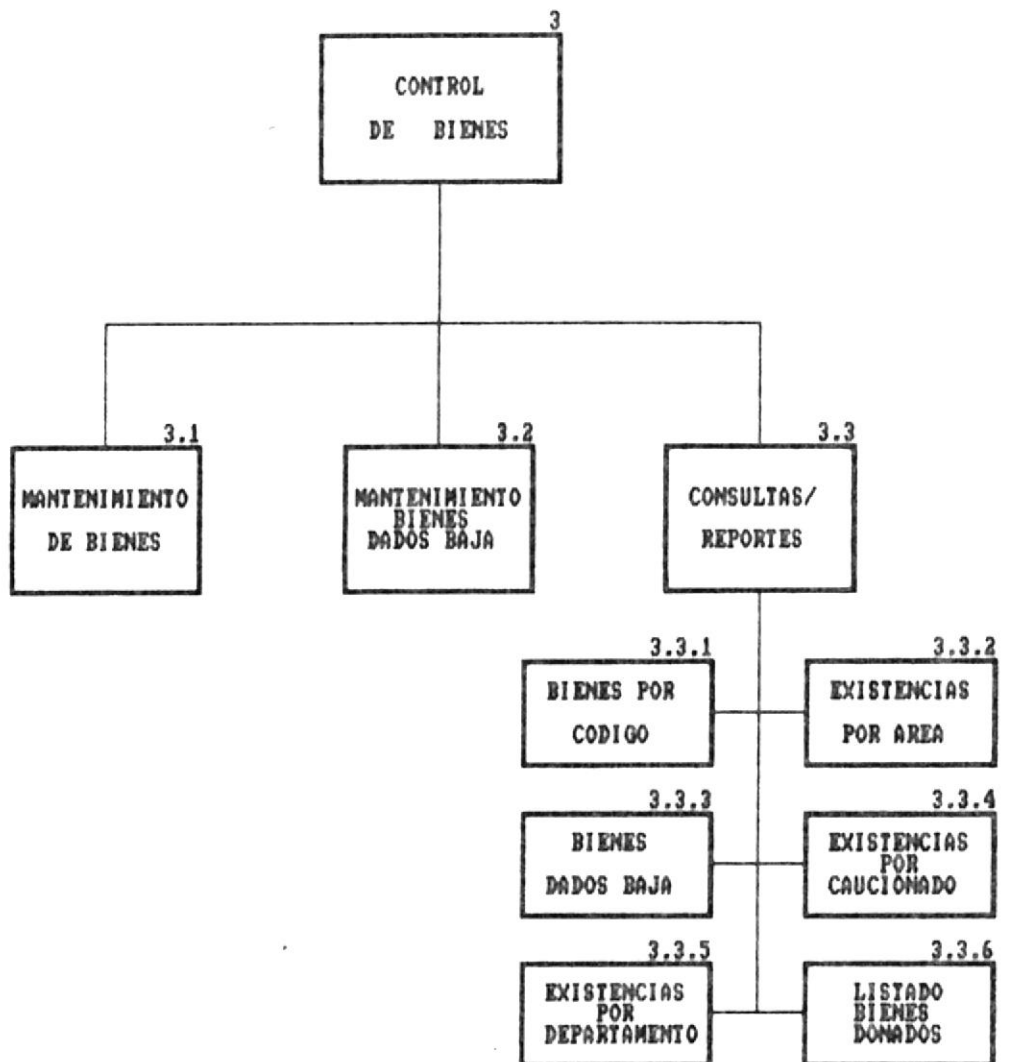
## 2.5. CIERRES DEL PERIODO

Este proceso permite realizar el cierre mensual de los saldos en los archivos maestros de artículos y bienes.

Al registrar los saldos anteriores y actuales del siguiente período; en dichos archivos; se marcarán los correspondientes registros de movimientos del período anterior.

**MODULO DE CONTROL**

**BIENES**



### 3. MODULO CONTROL DE BIENES

Este módulo controla las existencias de bienes, tanto en bodega, como en cada una de las áreas y dependencias de la E.S.F.O.L. A continuación se describen cada uno de los procesos que realiza, los mismos que son accedidos como submódulos independientes:

#### 3.1. MANTENIMIENTO DE BIENES

Permite el ingreso de datos, ingresos y egresos de bienes, modificación y consultas específicas de bienes, manteniendo de esta manera el inventario actualizado.

Las consultas pueden ser:

- Todos los movimientos correspondientes a un bien específico. (Kardex)
- Todas las existencias de una área determinada.
- Todas las existencias de un departamento específico.
- Todas las existencias asignadas a un causionado específico.

#### 3.2. MANTENIMIENTO DE BIENES DADOS DE BAJA

Este proceso permite realizar la baja de un bien específico del inventario o reportar un bien como dañado. Se debe especificar el daño del bien, el mismo que debe ser realizado por una persona autorizada.

### **3.3. REPORTES**

El módulo de control de bienes permite obtener listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

#### **3.3.1. BIENES POR CODIGO**

Este proceso permite obtener un listado, ordenado por código, sobre información relacionada a todos los bienes que posee la E.S.P.O.L., como : descripción, saldo actual, status, etc.

#### **3.3.2. EXISTENCIAS POR AREA**

Este proceso permite obtener un listado clasificado de todos los bienes, que encuentran distribuidos en cada área, presentando como información: código, descripción y cantidad total.

#### **3.3.3. BIENES DADOS DE BAJA**

Este proceso permite obtener un listado de todos aquellos bienes que hasta una fecha dada han sido dados de baja, sea por daños o por discontinuación, presentando su código descripción, y motivo de la baja.

#### **3.3.4. EXISTENCIAS POR CAUSIONADO**

Este proceso permite obtener un listado clasificado de todos los bienes, que se encuentran asignados a cada uno de los causionados responsables de cada departamento, unidad académica o proyecto, presentando como información: código, descripción y cantidad total.

### **3.3.5. EXISTENCIAS POR DEPARTAMENTO**

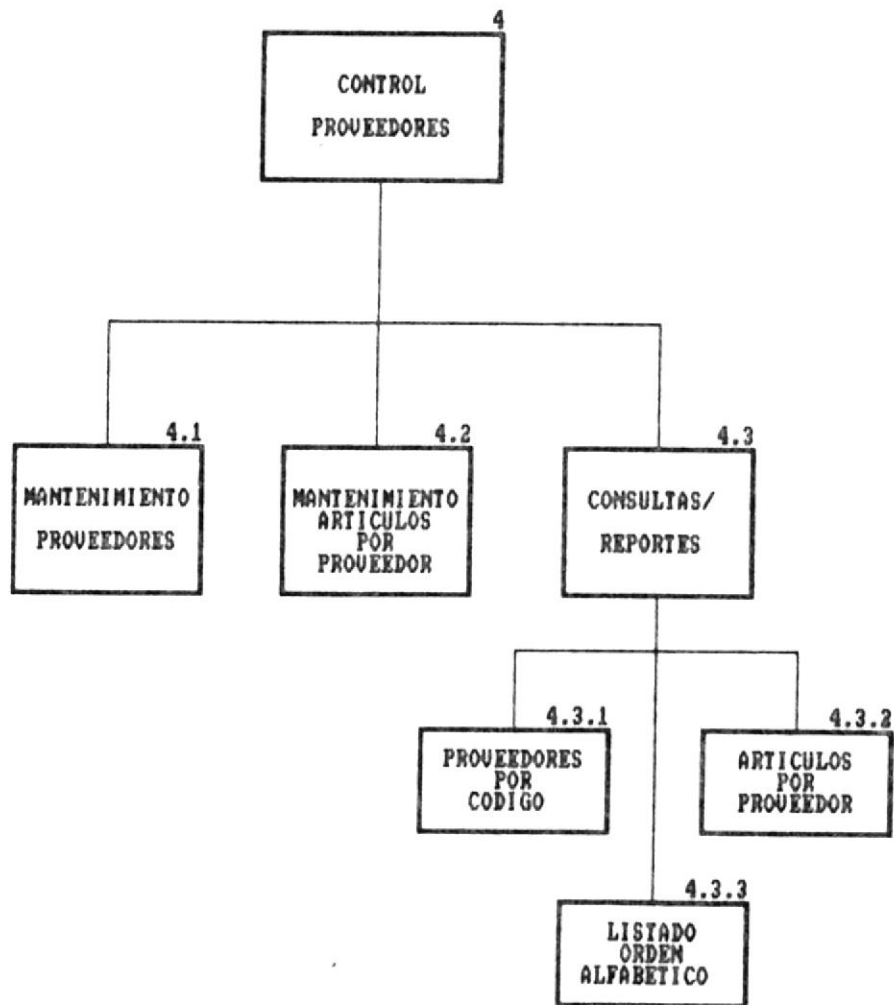
Este proceso permite obtener un listado clasificado de todos los bienes, que encuentran distribuidos en cada departamento, presentando como información: código, descripción y cantidad total.

### **3.3.6. LISTADO DE BIENES DONADOS**

Este proceso permite obtener un listado de todos los bienes, que han sido donados a la E.S.F.O.L. por otras instituciones, hasta una fecha dada, presentando como información: código, descripción y cantidad total.

## MODULO DE CONTROL

### PROVEEDORES





#### **4. MODULO DE CONTROL DE PROVEEDORES**

Este módulo permite llevar un control de todos las personas, o casas fabricantes, que distribuyen artículos o bienes para la E.S.P.O.L.. A continuación se detallan los procesos que realiza:

##### **4.1. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES**

Este proceso realiza el ingreso, consulta específica, eliminación y modificación de toda la información sobre los proveedores; como: nombre, dirección, teléfono, fax, etc.

##### **4.2. MANTENIMIENTO DE ARTICULOS POR PROVEEDOR**

Este proceso permite el ingreso, consulta, modificación y eliminación de todos los artículos posibles, que un proveedor específico puede suministrar.

##### **4.3. REPORTES**

Este módulo genera listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

###### **4.3.1. PROVEEDORES POR CODIGO**

Este proceso permite listar todos los proveedores, ordenados por código, mostrando toda la información registrada.

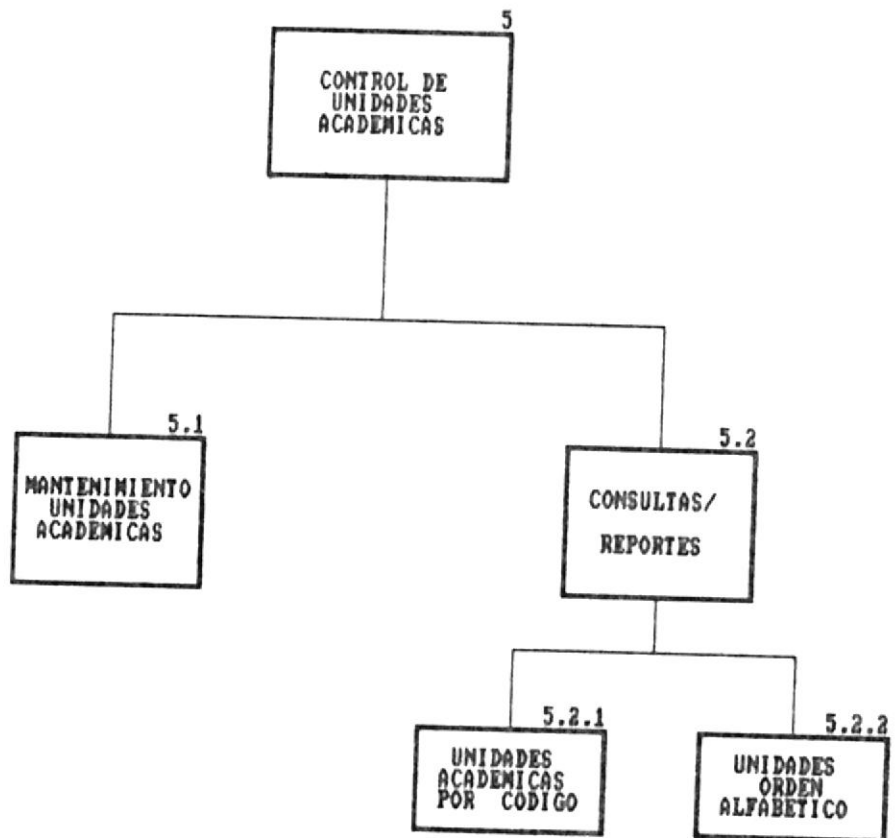
#### **4.3.2. ARTICULOS POR PROVEEDOR**

Este proceso permite obtener un listado clasificado de todos los artículos que distribuye cada proveedor.

#### **4.3.3. PROVEEDORES EN ORDEN ALFABETICO**

Este proceso permite listar toda la información relacionada con los proveedores, ordenada alfabéticamente.

**MODULO DE CONTROL  
UNIDADES ACADEMICAS**



## **5. MODULO DE CONTROL DE UNIDADES ACADEMICAS**

Este módulo permite llevar un control de todas las unidades académicas con que cuenta la E.S.P.O.L.

### **5.1. MANTENIMIENTO DE UNIDADES ACADEMICAS**

Este proceso realiza el ingreso, consulta específica, eliminación y modificación de toda la información relacionada a una unidad, como es la descripción, y código.

### **5.2. REPORTES**

Este módulo genera listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

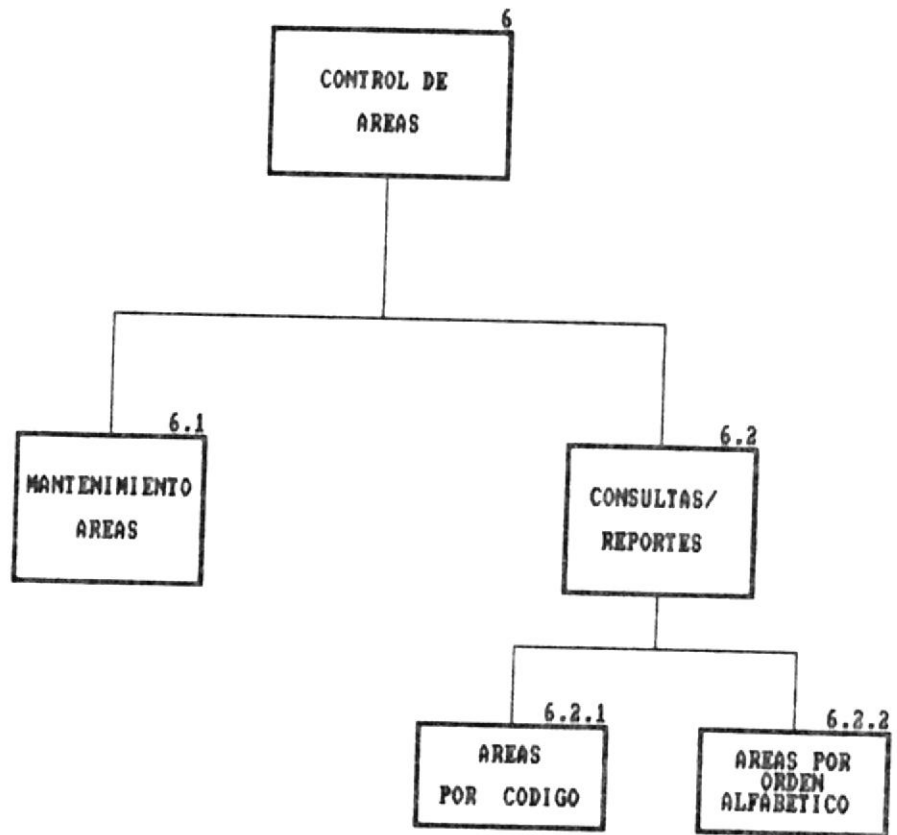
#### **5.2.1. UNIDADES ACADEMICAS POR CODIGO**

Este proceso permite listar toda la información registrada sobre las unidades académicas que existen, ordenadas por código.

#### **5.2.2. UNIDADES ACADEMICAS EN ORDEN ALFABETICO**

Este proceso permite listar toda la información relacionada con las unidades ordenada alfabéticamente, por su campo de descripción.

**MODULO DE CONTROL  
DE AREAS**



## **6. MODULO DE CONTROL DE AREAS**

Este módulo permite llevar un control de todos las áreas con que cuenta la E.S.F.O.L.

### **6.1. MANTENIMIENTO DE AREAS**

Este proceso realiza el ingreso, consulta específica, eliminación y modificación de toda la información relacionada a una área determinada, como es la descripción, y código.

### **6.2. REPORTES**

Este módulo genera listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

#### **6.2.1. AREAS POR CODIGO**

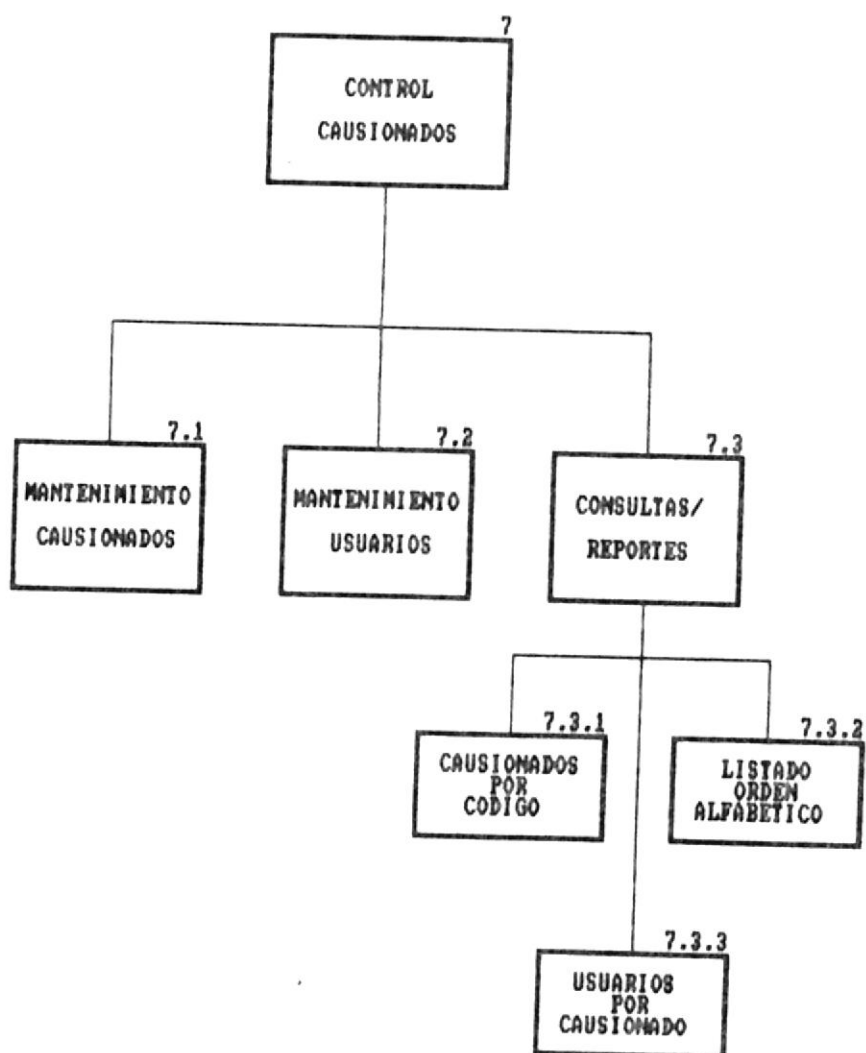
Este proceso permite listar toda la información registrada sobre las áreas que existen, ordenadas por código.

#### **6.2.2. AREAS EN ORDEN ALFABETICO**

Este proceso permite listar toda la información relacionada con las áreas, ordenada alfabéticamente, por su campo de descripción.

## MODULO DE CONTROL

### CAUSIONADOS



## **7. MODULO DE CONTROL DE CAUSIONADOS**

Este módulo permite llevar un control de todos los causionados, asignados o usuarios responsables en cada una de las unidades académicas, departamentos o proyectos, con que cuenta la E.S.P.O.L.

### **7.1. MANTENIMIENTO DE CAUSIONADOS**

Este proceso realiza el ingreso, consulta específica, eliminación y modificación de toda la información relacionada a un causionado, como su nombre, departamento o unidad académica asignada, área y tipo.

### **7.2. MANTENIMIENTO DE USUARIOS**

Este proceso realiza el ingreso, consulta específica, eliminación, modificación y reportes de toda la información relacionada a un usuario, asignado a un causionado específico, como su nombre, departamento, causionado y área.

### **7.3. REPORTE**

Este módulo genera listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

#### **7.3.1. CAUSIONADOS POR CODIGO**

Este proceso permite listar toda la información registrada sobre todos los causionados que existen, ordenadas por código.



### 7.3.2. CAUSIONADOS EN ORDEN ALFABETICO

Este proceso permite listar toda la información relacionada con los causionados, ordenada alfabéticamente.

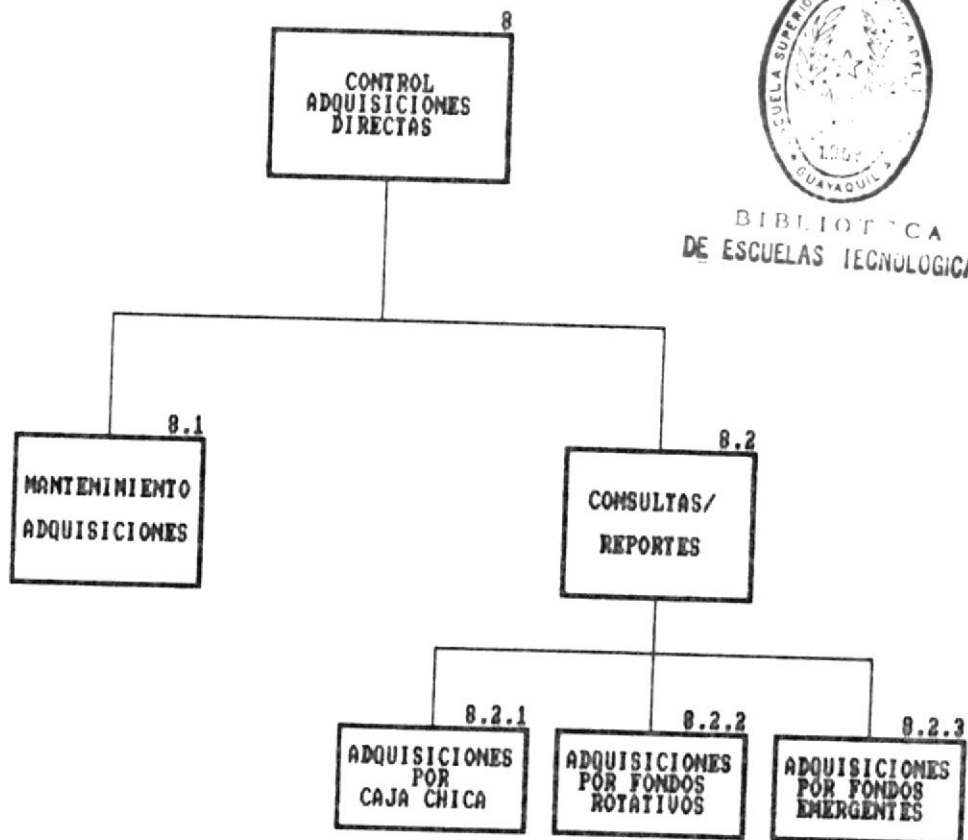
### 7.3.3. USUARIOS POR CAUSIONADO

Este proceso permite listar todos los usuarios asignados a cada uno de los causionados actuales, ordenados por código.

**MODULO DE CONTROL**  
**ADQUISICIONES DIRECTAS**



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



## **8. MODULO DE CONTROL DE ADQUISICIONES DIRECTAS**

Este módulo permite llevar un control de todas las adquisiciones realizadas por cada uno de los causionados asignados o usuarios responsables, mediante el uso de los Fondos rotativos, emergentes o caja chica.

### **8.1. MANTENIMIENTO DE ADQUISICIONES**

Este proceso realiza el ingreso de artículos o bienes adquiridos, la actualización de saldos en los archivos maestros de artículos y bienes; así como también de los saldos actuales de fondos en el archivo maestro de causionados y cierres de los movimientos realizados con los fondos asignados a cada unidad, proyecto o departamento.

Se registrando la siguiente información: descripción del artículo o bien adquirido, fecha del ingreso, cantidad adquirida y causionado asignado.

### **8.2. REPORTES**

Este módulo genera listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

#### **8.2.1. ADQUISICIONES POR CAJA CHICA**

Este proceso permite listar de manera clasificada, las adquisiciones hechas por cada uno de los causionados, utilizando los fondos asignados para caja chica.

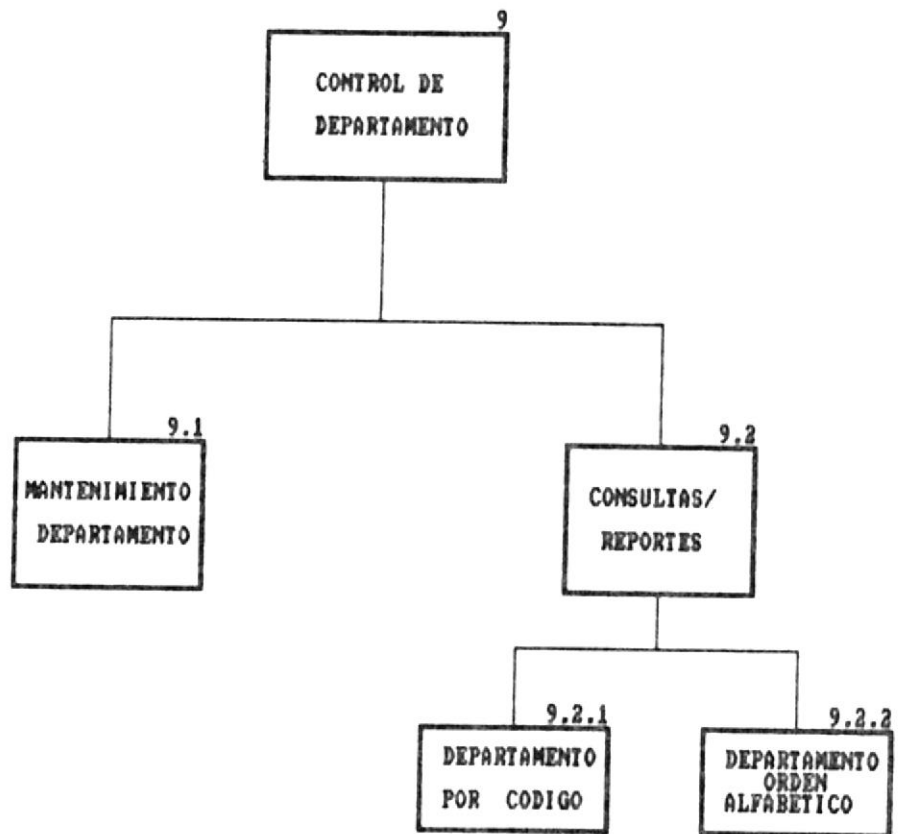
### **8.2.2. ADQUISICIONES POR FONDO ROTATIVO**

Este proceso permite listar toda las adquisiciones realizadas por un causionado de manera clasificada, mediante el uso de los fondos rotativos asignados.

### **8.2.3. ADQUISICIONES POR FONDO EMERGENTE**

Este proceso permite listar de manera clasificada, las adquisiciones hechas por cada uno de los causionados, utilizando los fondos emergentes asignados.

**MODULO DE CONTROL  
DE DEPARTAMENTO**



## **9. MODULO DE CONTROL DE DEPARTAMENTOS**

Este módulo permite llevar un control de todos los departamentos con que cuenta la E.S.P.O.L.

### **9.1. MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS**

Este proceso realiza el ingreso, consulta específica, eliminación y modificación de toda la información relacionada a un departamento, como su código, descripción y área a la que pertenece.

### **9.2. REPORTES**

Este módulo genera listados, tanto por pantalla, a manera de consulta; como por impresora, a manera de reporte, los mismos que son detallados a continuación:

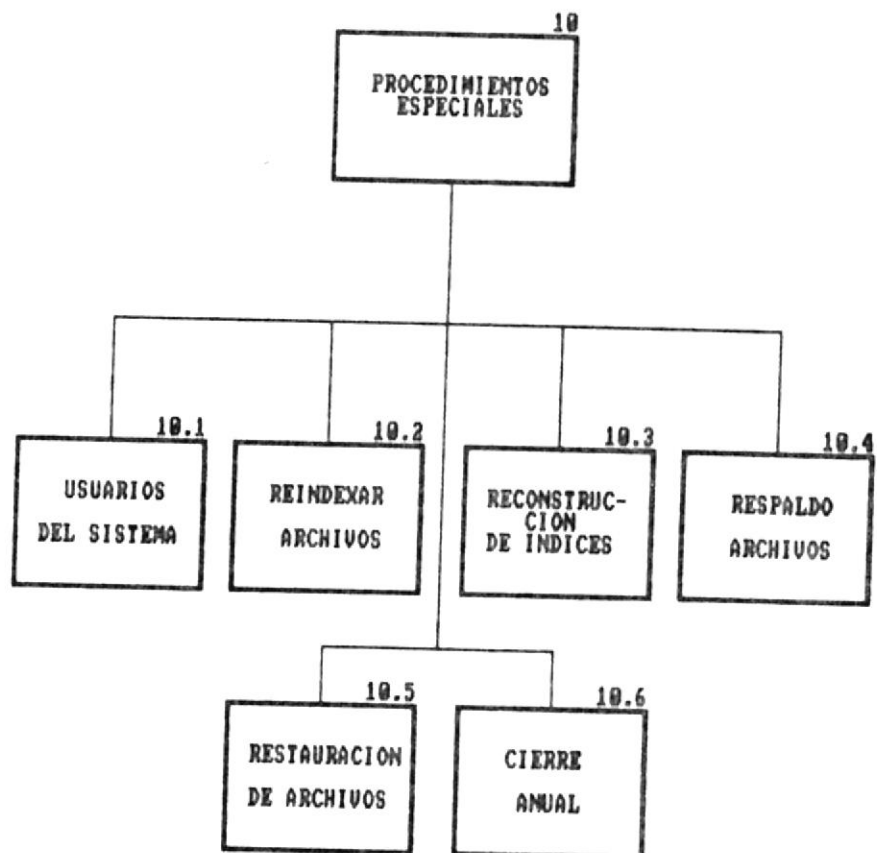
#### **9.2.1. DEPARTAMENTOS POR CODIGO**

Este proceso permite listar toda la información registrada sobre todos los departamentos que existen en la E.S.P.O.L., ordenados por código.

#### **9.2.2. DEPARTAMENTOS EN ORDEN ALFABETICO**

Este proceso permite listar toda la información relacionada con los departamentos, ordenada alfabéticamente.

**MODULO DE PROCEDIMIENTOS  
ESPECIALES**



## 10. MODULO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Este módulo tiene como objetivo, asegurar la información que maneja el sistema. Se detallan a continuación los procesos que realiza este módulo.

### 10.1. USUARIOS DEL SISTEMA

Este proceso permite crear, modificar, consultar o eliminar, usuarios del sistema; así como la asignación de niveles de seguridad de acceso a cada uno de los módulos del sistema. Solamente puede ser utilizado por la persona que tenga la más alta prioridad de acceso.

La consulta puede ser:

Específica : De un usuario en particular.

### 10.2. REINDEXAR ARCHIVOS

Este proceso permite mantener actualizados los archivos de índice, evitando de ésta manera errores generados por fallas físicas o lógicas.

### 10.3. RECONSTRUIR ARCHIVOS INDICES

Este proceso permite reconstruir todos los archivos de índice que posee el sistema, en caso de pérdidas desde el diskette al disco duro.



#### **10.4. RESPALDO DE ARCHIVO**

Este proceso permite obtener respaldos de cualquier archivo del sistema, desde el disco duro hacia diskette.

#### **10.5. RESTAURACION DE ARCHIVOS**

Este proceso permite la restauración de los archivos maestros del sistema, en caso de pérdidas o daño de la información, desde diskette a disco duro.

#### **10.6. CIERRE ANUAL**

Este proceso se realiza una sola vez por año, pasando toda la información de los archivos de movimientos hacia archivos periódicos, dejándolos listos para la utilización en el presente periodo.

CAPITULO III

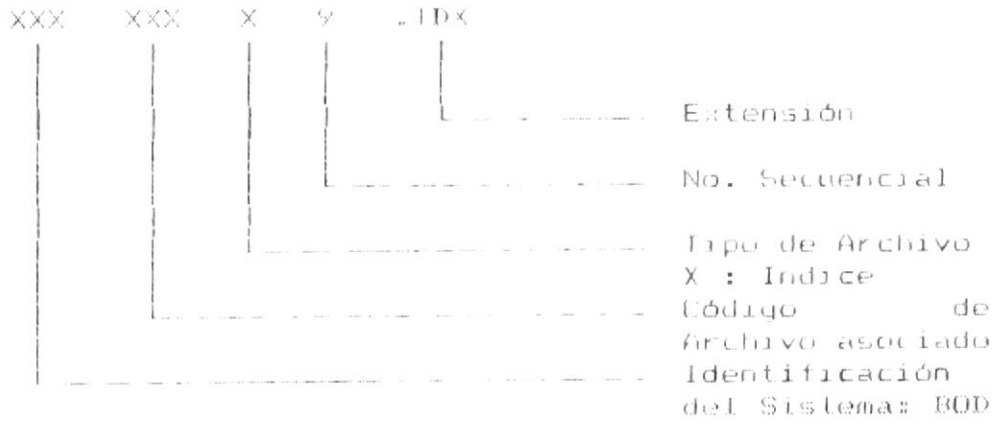
ESTANDARIZACION

DE

FORMATOS



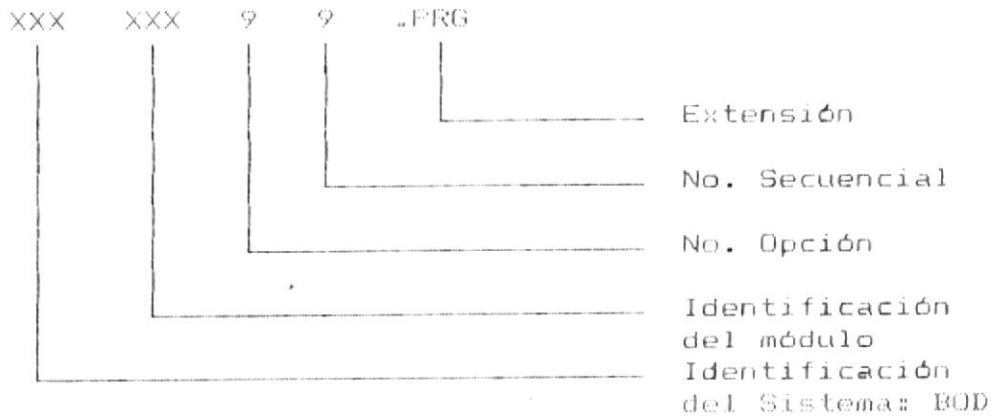
### ARCHIVOS INDICES



### Ejemplo:

- BODARTX1.IDX Archivo Índice del maestro de Artículos.
- BODBIEX1.IDX Archivo Índice del maestro de bienes.

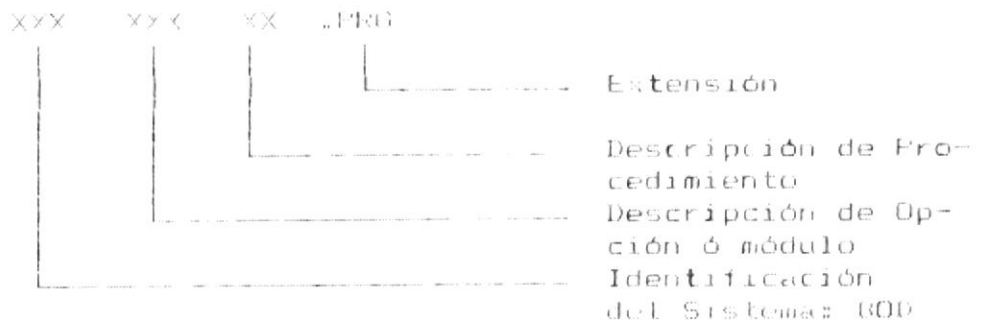
### 1.2. NOMBRES DE PROGRAMAS



**Ejemplo:**

BODART01.PRG Ingreso de Artículos.  
BODBIE04.PRG Eliminación de Bienes.

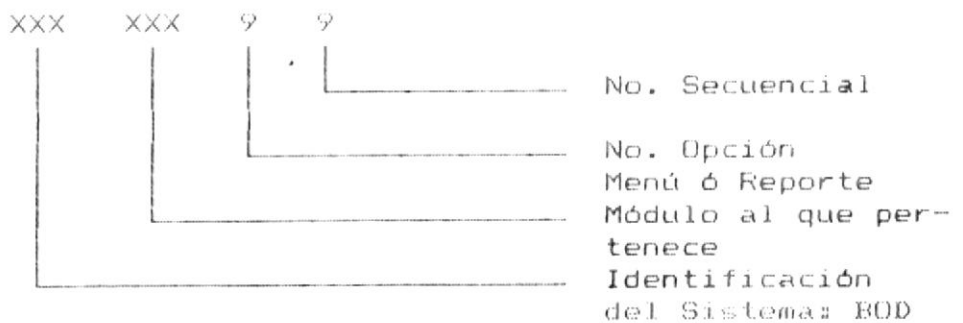
**1.3. NOMBRES DE PROCEDIMIENTOS**



**Ejemplo:**

BODARTVA.PRG Validación de datos para el módulo de control de artículos.  
BODAMEOP.PRG Procedimiento de actualización de registros.

**1.4. NOMBRES DE MENUS Y REPORTES**

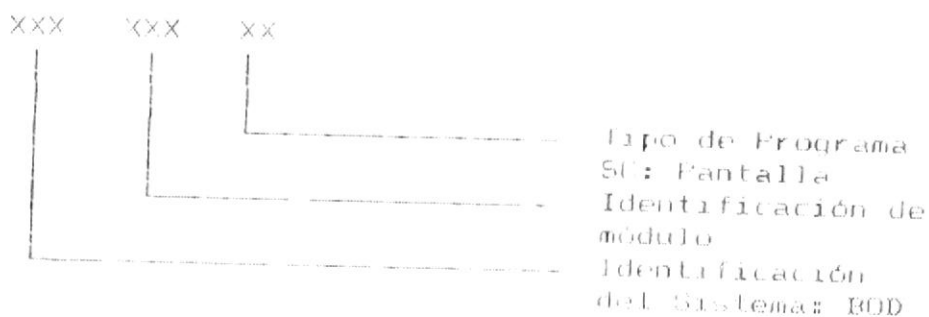


**Ejemplo:**

R0DART00 Menú Principal del módulo de artículos.  
R0DARE51 Listado de Areas por código.

**Nota:** Esta nomenclatura para los nombres de reportes, es únicamente para identificar los procesos que los generan; ya que internamente son nombres asignados aleatoriamente.

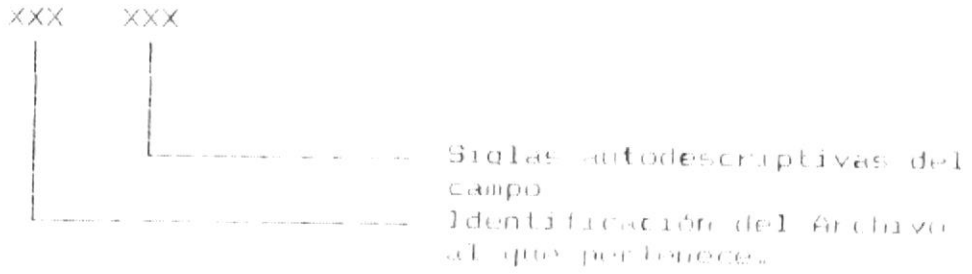
**1.5. NOMBRE DE PANTALLAS**



**Ejemplo:**

R0DARTSC Pantalla de datos para el módulo de control de artículos.  
R0DPROSC Pantalla de datos para el módulo de control de proveedores.

### 1.6. NOMBRES DE CAMPOS

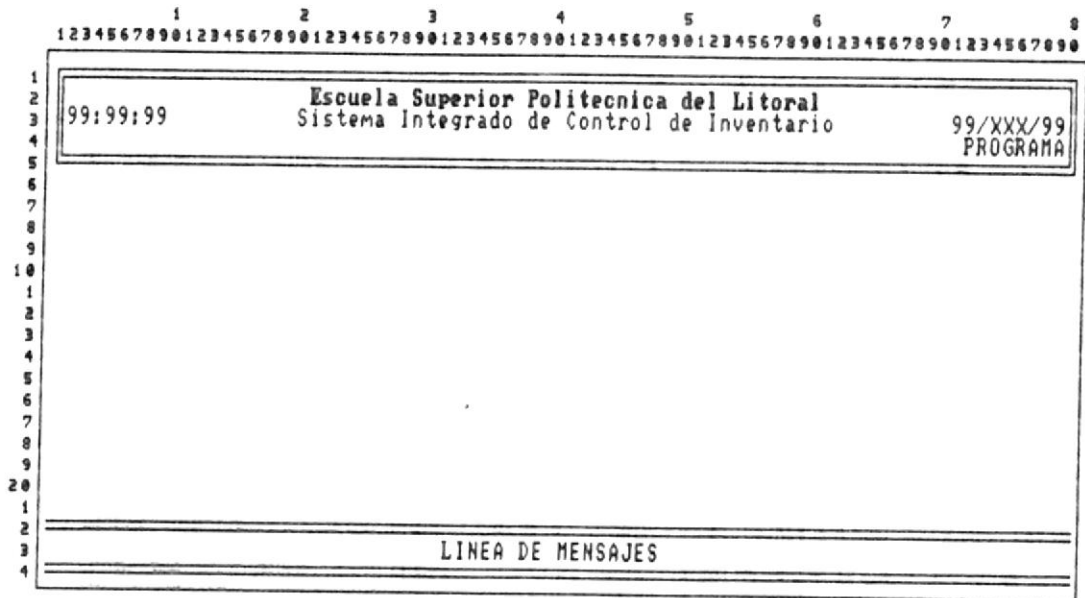


Ejemplo:

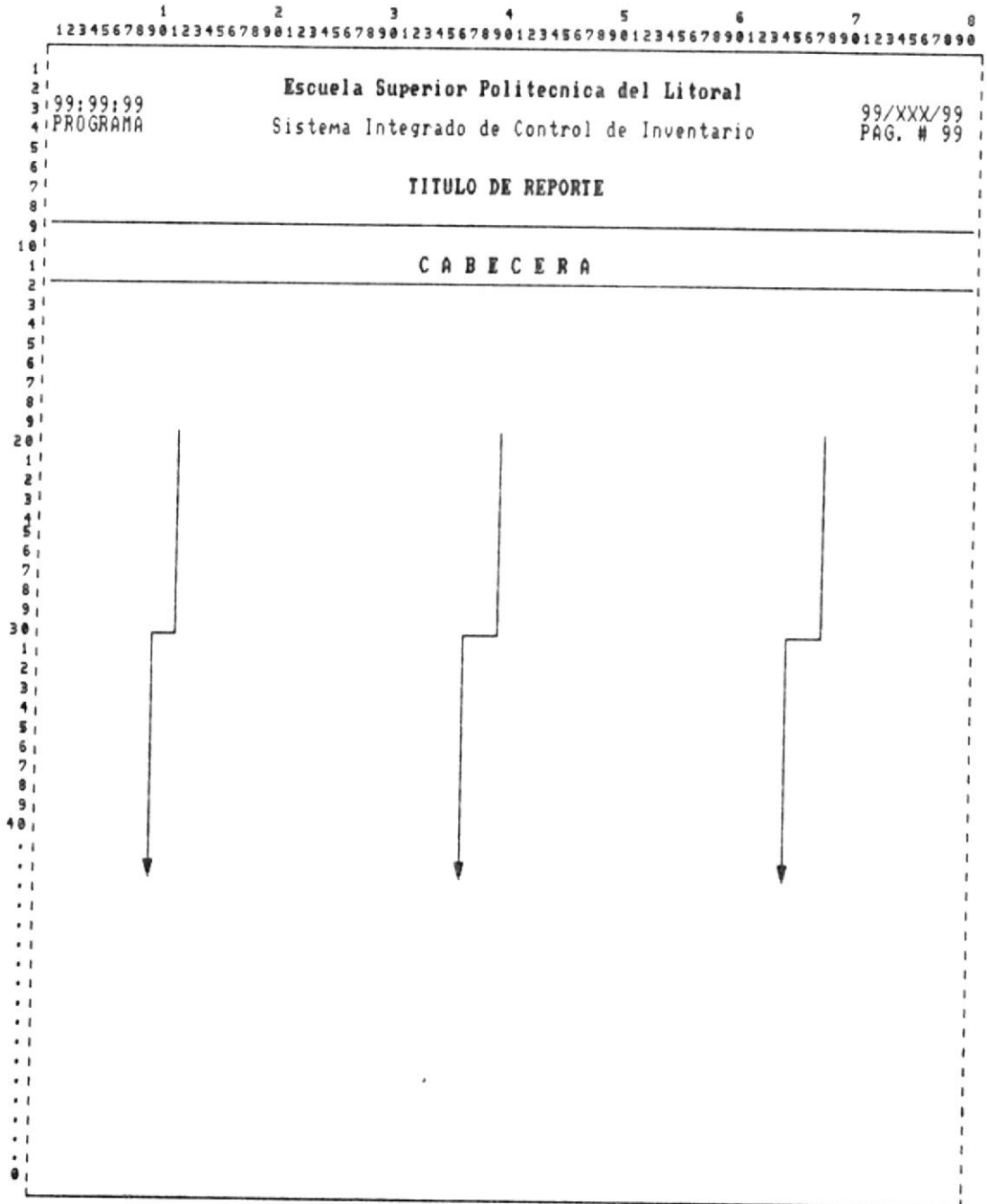
ARTICUD Campo código del maestro de artículos.

PRODIR Campo dirección del maestro de proveedores.

### 1.7. FORMATOS DE PANTALLA



1.8. FORMATOS DE REPORTES





CAPITULO IV

DESCRIPCION

DE

ARCHIVOS

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO		DISPOSITIVO	
CONTROL ARTICULOS	BODART	MAESTRO DE ARTICULOS		DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION			LONG.REG.	
INDEXADA	Contine informacion correspondiente a todos los articulos de stock y no stock, existentes en bodega.			197 BYTES	
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	ARTCOD	C	10		Codigo de Articulo
2	ARTDES	C	40		Descripcion del Articulo
3	ARTUIN	C	02		Unidad de ingreso
4	ARTUEG	C	02		Unidad de egreso
5	ARTEXU	N	05		Cantidad de unidades por unidad ingreso
6	ARTSLD	N	10		Saldo de articulo
7	ARTING	N	10		Ingreso de articulo en el periodo
8	ARTEGR	N	10		Egreso de articulo en el periodo
9	ARTEMI	N	10		Existencia minima de articulos
10	ARTEMA	N	10		Existencia maxima de articulos
11	ARTDEP	C	20		Departamento donde se encuentra
12	ARTSEC	C	20		Seccion donde se encuentra
13	ARTCAS	C	10		Casillero donde se encuentra
14	ARTSTO	C	01		Tipo de articulo Stock o No Stock
15	ARTPRO	C	10		Proveedor unico
16	ARTREO	N	10		Punto de reorden
17	ARTFUI	D	08		Fecha de ultimo ingreso
18	ARTFUE	D	08		Fecha de ultimo egreso
19	ARTSTA	C	01		status
ARCHIVOS INDICES: BODARTX1 Indexado por ARTCOD		TABLAS ASOCIADAS: BODUNI, BODAXP BODPRO			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		DEFINICION DE CAMPOS: ARTSTA ; * : Dado de Baja			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS						
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	DISPOSITIVO			
CONTROL BIENES	BODBIE	MAESTRO DE BIENES	DISCO			
ORGANIZACION	DESCRIPCION		LONG.REG.			
INDEXADA	Contine informacion correspondiente a todos los bienes , existentes en bodega y distribuidos en toda la institucion.		160 BYTES			
DESCRIPCION REGISTRO						
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO	
1	BIECOD	C	10		Codigo del Bien	
2	BIEDE1	C	40		Linea Descripcion #1 del Bien	
3	BIEDE2	C	40		Linea Descripcion #2 del Bien	
4	BIEDE3	C	40		Linea Descripcion #3 del Bien	
5	BIEING	N	05		Cantidad total de ingreso	
6	BIEEGR	N	05		Cantidad total de egreso	
7	BIESLD	N	05		Saldo actual	
8	BIEVAL	N	13	2	Valor de adquisicion del bien	
9	BIEDOA	C	01		Tipo de Bien	
10	BIESTA	C	01		Status	
ARCHIVOS INDICES: BODBIEX1 Indexado por BIECOD		TABLAS ASOCIADAS: DEFINICION DE CAMPOS : BIESTA : (*) Dado de Baja BIEDOA : (D)onado (A)dquirido			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico	

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	DISPOSITIVO		
CONTROL PROVEEDORES	BODPRO	MAESTRO DE PROVEEDORES	DISCO		
ORGANIZACION	DESCRIPCION		LONG.REG.		
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos los proveedores, que distribuyen articulos o bienes para la institucion.		259 BYTES		
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	PROCOD	C	10		Codigo del Proveedor
2	PRONOH	C	40		Nombre del Proveedor
3	PROTEL	C	13		Telefono
4	PRODIR	C	40		Direccion del Proveedor
5	PROCON	C	40		Contacto con el Proveedor
6	PROFUC	D	08		Fecha de ultima compra
7	PROTLX	C	11		Telex
8	PROFAX	C	13		Fax
9	PROBDE	C	40		Descripcion de Bodega de entrega
10	PROBTE	C	13		Telefono de Bodega de Entrega
11	PRORES	C	30		Responsable
12	PROSTA	C	01		Status
ARCHIVOS INDICES: BODPROX1 Indexado por PROCOD		TABLAS ASOCIADAS:			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		DEFINICION DE CAMPOS:			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	DISPOSITIVO		
CONTROL CAUSIONADOS	BODCAU	MAESTRO DE CAUSIONADOS	DISCO		
ORGANIZACION	DESCRIPCION		LONG.REG.		
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos los causionados responsables de los bienes y articulos que posee cada area, departamento, etc.		170 BYTES		
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	CAUCOD	C	10		Codigo del Causionado
2	CAUNOM	C	40		Nombre del Causionado
3	CAUDEP	C	10		Departamento asignado
4	CAUARE	C	10		Area a la que pertenece
5	CAUAC	C	10		Unidad Academica
6	CAUTIP	C	01		Tipo de causionado
7	CAUCAU	C	10		Si tiene causionado responsable
8	CAUFRD	N	13	2	Saldo de Fondo Rotativo
9	CAUFEM	N	13	2	Saldo de Fondo Emergente
10	CAUCCH	N	13	2	Saldo de Caja Chica
11	CAUFRS	N	13	2	Saldo Anterior Fondo Rotativo
12	CAUFES	N	13	2	Saldo Anterior Fondo Emergente
13	CAUCCS	N	13	2	Saldo Anterior Caja Chica
14	CAUSTA	C	01		Status
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODCAUX1 Indexado por CAUCOD		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b> BODDEP, BODUAC, BODARE		<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico	
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b> CAUTIP : (C)ausionado (U)uario			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO		DISPOSITIVO	
CONTROL UNIDADES ACADEMICAS	BODUAC	MAESTRO DE UNIDADES ACADEMICAS		DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION			LONG.REG.	
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos las unidades academicas existentes.			51 BYTES	
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	UACCOD	C	10		Codigo de Unidad Academica
2	UACNOM	C	40		Nombre de Unidad Academica
3	UACSTA	C	01		Status
ARCHIVOS INDICES: BODUACX1 Indexado por UACCOD		TABLAS ASOCIADAS:			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Numerico
		DEFINICION DE CAMPOS:			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
CONTROL DE AREAS	BODARE	MAESTRO DE AREAS			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos las areas existentes.				91 BYTES
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	ARECOD	C	10		Codigo de Area
2	AREDES	C	40		Descripcion de Area
3	AREPAR	C	10		Partida Asignada
4	ARERES	C	30		Responsable de Area
5	ARESTA	C	01		Status
ARCHIVOS INDICES: BODAREX1 Indexado por ARECOD		TABLAS ASOCIADAS:			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Numerico
		DEFINICION DE CAMPOS:			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
CONTROL DEPARTAMENTO	BODDEP	MAESTRO DE DEPARTAMENTOS			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos los departamentos que posee la institucion				91 BYTES
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	DEPCOD	C	10		Codigo de departamento
2	DEPDES	C	40		Descripcion de Departamento
3	DEPARE	C	10		Area a la que pertenece
4	DEPRES	C	30		Responsable de departamento
5	DEPSTA	C	01		Status
ARCHIVOS INDICES: BODDEPX1 Indexado por DEPCOD		TABLAS ASOCIADAS: BODARE			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		DEFINICION DE CAMPOS:			



DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO		DISPOSITIVO	
CONTROL ADQUISICION DIRECTA	BODADQ	MAESTRO DE ADQUISICIONES DIRECTAS		DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION			LONG.REG.	
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos los movimientos que realiza cada caucionado asignado a una area o departamento especifico.			153 bytes	
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	ADQCOD	C	10		Codigo de Adquisicion
2	ADQCAU	C	10		Codigo de Causionado
3	ADQFEC	D	08		Fecha de adquisicion
4	ADQUAL	N	13	2	Valor de la Adquisicion
5	ADQTIP	C	01		Tipo de Fondo
6	ADQDE1	C	40		Linea de Descripcion de Adquisicioion #1
7	ADQDE2	C	40		Linea de Descripoion de Adquisicioion #2
8	ADQDE3	C	40		Linea de Desoripcion de Adquisicion #3
9	ADQSTA	C	01		Status
ARCHIVOS INDICES: BODADQX1 Indexado por ADQCOD		TABLAS ASOCIADAS: BODCAU			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		DEFINICION DE CAMPOS: ADQTIP: (C)aja, (R)otativo, (E)mergente			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
CONTROL ARTICULOS	BODUNI	MAESTRO DE UNIDADES MEDIDA			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos las unidades de medida con que se trabaja.				43 bytes
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	UNICOD	C	02		Codigo de unidad medida
2	UNIDES	C	40		Descripcion de unidad de medida
3	UNISTA	C	01		Status
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODUNIX1 Indexado por UNICOD		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b>  <b>DEFINICION DE CAMPOS:</b>			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Numerico



DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO		DISPOSITIVO	
CONTROL MOVIMIENTOS	BODCUS	CUSTODIA DE BIENES		DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION			LONG.REG.	
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a los bienes que han sido adquiridos y asignados por bodega.			113 bytes	
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	CUSCOD	C	10		Codigo de Ingreso
2	CUSCIN	C	10		Codigo de consumo interno
3	CUSFEC	D	08		Fecha de cuando el bien a ingresado
4	CUSNOM	C	40		Nombre
5	CUSCCO	C	20		Casa Comercial
6	CUSFAC	C	10		Factura
7	CUSORD	C	10		Orden de Compra
8	CUSNMU	N	05		Numero de Movimiento asociado
9	CUSSTA	C	01		Status
ARCHIVOS INDICES: BODCUSX1 Indexado por: CUSCOD AXPART		TABLAS ASOCIADAS: BODCIN BODMOU			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Numerico
		DEFINICION DE CAMPOS:			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
CONTROL DE BIENES	BODDCU	DETALLE DE CUSTODIA DE BIENES			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a los detalles de cada uno de los bienes asignados por bodega a cada causionado.				90 bytes
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	DCUCOD	N	05		Codigo de ingreso asignado
2	DCUBIE	C	10		Codigo de bien
3	DCUSER	C	10		Numero de serie de bien a salido
4	DCUVAL	N	13	2	Valor de Bien
5	DCUFIN	D	08		Fecha de ingreso a bodega
6	DCUFEG	D	08		Fecha de egreso de bodega
7	DCUDEP	C	10		Departamento
8	DCUARE	c	05		Area
9	DCUCAU	C	10		Causionado responsable
10	DCUUSU	C	10		Usuario asignado
11	DCUSTA	C	01		Status
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODDCUX1 Indexado por: DCUCOD AXPART		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b> BODBIE, BODCUS, BODCAU			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b>			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS						
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO	
CONTROL PROVEEDORES	BODAXP	ARTICULOS POR PROVEEDORES			DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.	
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos los articulos posibles, que un proveedor puede distribuir.				21 bytes	
DESCRIPCION REGISTRO						
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO	
1	AXPPRO	C	10		Codigo de proveedor	
2	AXPART	C	10		Codigo de articulo	
3	AXPSTA	C	01		Status	
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODAXPX1 Indexado por: AXPPRO AXPART		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b> BODPRO BODART			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico	
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b>				

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
PROCESOS ESPECIALES DE MANTENIMIENTO	BODUSR	MAESTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a todos los usuarios autorizados a acceder al sistema con sus correspondientes permisos y prioridades.				131 bytes
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	USRCOD	C	10		Codigo o clave de acceso del usuario
2	USRNOM	C	40		Nombre del usuario
3	USRCAR	C	30		Cargo que desempeña
4	USRSEG	C	50		Permisos permitidos para cada modulo
5	USRSTA	C	01		Status
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODUSRX1 Indexado por USRCOD		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b>			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b>			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS						
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	DISPOSITIVO			
CONTROL MOVIMIENTOS	BODMOV	MAESTRO DE MOVIMIENTOS	DISCO			
ORGANIZACION	DESCRIPCION		LONG. REG.			
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a los detalles de cada uno de los movimientos, sea por consumo, ingreso, solicitud o actas de entrega.		68 bytes			
DESCRIPCION REGISTRO						
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO	
1	MOVUCOD	N	05		# secuencial asignado al movimiento	
2	MOVEYS	C	01		Tipo de movimiento	
3	MOUDES	C	40		Descripcion	
4	MOUCAN	N	05		Cantidad	
5	MOUDSP	N	05		Despachado	
6	MOVTIP	C	01		Tipo de mercaderia	
7	MOVART	C	10		Codigo de articulo o bien	
8	MOUSTA	C	01		Status	
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODMOVX1 Indexado por: MOVUCOD AXPART		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b> BODBIE BODART			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Numerico	
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b> MOVEYS : (E)ntra (S)ale MOVTIP : (A)rticulo (B)ien				



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
CONTROL MOVIMIENTOS	BODCIN	MAESTRO DE CONSUMOS INTERNOS			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a cada uno de los consumos internos que se realizan en un periodo.				105 bytes
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	CINCOD	C	10		Codigo del consumo interno
2	CINDEP	C	10		Departamento donde proviene el consumo
3	CINARE	C	10		Area
4	CINCAU	C	10		Causionado responsable
5	CINUSR	C	10		Usuario que requiere
6	CINFEC	D	08		Fecha del consumo
7	CINSOL	C	40		Solicitado por
8	CINNHU	N	05		# de movimiento asociado
9	CINTIP	C	01		Tipo de existencia
10	CINSTA	C	01		Status
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODCINX1 Indexado por: CINCOD CINNMR		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b> BODMOV, BODARE, BODARE BODCAU			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b> CINTIP : (B)ien (A)rticulo			



DESCRIPCION DE ARCHIVOS						
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO	DISPOSITIVO			
CONTROL MOVIMIENTOS	BODING	MAESTRO DE INGRESOS A BODEGA	DISCO			
ORGANIZACION	DESCRIPCION		LONG. REG.			
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a cada uno de los ingresos a bodega que se realizan en un periodo.		120 bytes			
DESCRIPCION REGISTRO						
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO	
1	INGCOD	C	10		Codigo del ingreso a bodega	
2	INGSOL	C	10		Solicitud de compra	
3	INGFIN	D	08		Fecha de emision de ingreso	
4	INGCOM	C	10		Comprobante de Pago	
5	INGFDE	D	08		Fecha de Despacho	
6	INGENX	C	40		Entregado por	
7	INGFAC	C	10		Factura	
8	INGORD	C	10		Orden de compra	
9	INGFEN	D	08		Fecha de entrega	
10	INGNMR	N	05		# de movimiento asociado	
11	INGSTA	C	01		Status	
ARCHIVOS INDICES: BODINGX1 Indexado por: INGCOD INGNMR		TABLAS ASOCIADAS: BODMOV BODSOL			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico	
		DEFINICION DE CAMPOS:				

DESCRIPCION DE ARCHIVOS						
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO	
CONTROL MOVIMIENTOS	BODSOL	MAESTRO DE SOLICITUDES			DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.	
INDEXADA	Contiene informacion correspondiente a cada uno de las solicitudes de compra que emite bodega a cada uno de sus proveedores.				54 bytes	
DESCRIPCION REGISTRO						
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO	
1	SOLCOD	C	10		Codigo de solicitud	
2	SOLFEC	D	08		Fecha de la solicitud	
3	SOLDST	C	30		Destino de los articulos	
4	SOLNMV	N	05		Numero de movimiento asignado	
5	SOLSTA	C	01		Status	
ARCHIVOS INDICES: BODSOLX1 Indexado por: SOLCOD		TABLAS ASOCIADAS: BODMOV			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico	
		DEFINICION DE CAMPOS:				

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO		DISPOSITIVO	
CONTROL MOVIMIENTOS	BODACT	ACTAS DE ENTREGA/RECEPCION		DISCO	
ORGANIZACION	DESCRIPCION			LONG.REG.	
INDEXADA	Contiene toda la informacion correspondientes a las actas de entrega/recepcion que son distribuidas al momento de asignar un bien adquirido.			198 bytes	
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	ACTCOD	C	10		Codigo de Acta
2	ACTFEC	D	08		Fecha de Acta
3	ACTSOL	C	40		Nombre de la persona que solicita
4	ACTARE	C	10		Codigo de Area
5	ACTREP	C	40		Nombre de persona que representa el acta
6	ACTCAU	C	10		Codigo de Causionado
7	ACTDE1	C	40		Linea de Descripcion #1
8	ACTDE2	C	40		Linea de Descripcion #2
9	ACTDE3	C	40		Linea de Descripcion #3
10	ACTORD	C	10		Codigo de Orden de Compra
11	ACTSTA	C	01		Status
<b>ARCHIVOS INDICES:</b> BODACTX1  Indexado por : ACTCOD		<b>TABLAS ASOCIADAS:</b>			<b>TIPO CAMPO</b> C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		<b>DEFINICION DE CAMPOS:</b>			

DESCRIPCION DE ARCHIVOS					
MODULO	ARCHIVO	IDENTIFICACION ARCHIVO			DISPOSITIVO
CONTROL MOVIMIENTOS	BODFEC	ARCHIVO DE PARAMETROS DE FECHAS			DISCO
ORGANIZACION	DESCRIPCION				LONG.REG.
SECUENCIAL	Contiene las ultimas fechas de cierre mensual, tanto de articulos y bienes, como de adquisiciones.				16 bytes
DESCRIPCION REGISTRO					
No.	NOMBRE DE CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.	DESCRIPCION DE CAMPO
1	FECART	D	08		Ultima fecha de cierre de articulos
2	FECADQ	D	08		Ultima fecha de cierre de adquisiciones
ARCHIVOS INDICES:		TABLAS ASOCIADAS:			TIPO CAMPO C Caracter D Date (fecha) L Logico M Memo N Nmerico
		DEFINICION DE CAMPOS:			

CAPITULO V

MENUES

DEL

SISTEMA

MENU : PRINCIPAL DEL SISTEMA  
PROGRAMA : BODMENO0

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Sistema Integrado de Control de Bodega	99-XXX-99
		C:BODMENO0.PRG

- 1.- Articulos (Mantenimiento)
  - 2.- Movimientos
  - 3.- Control de Bienes
  - 4.- Proveedores
  - 5.- Unidades Académicas
  - 6.- Areas (Mantenimiento)
  - 7.- Causionados
  - 8.- Adquisiciones
  - 9.- Departamentos
  - 10.- Procedimientos Especiales
- F.- Salida del Sistema

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta es la pantalla que presenta el menú principal del sistema.

MENU : MANTENIMIENTO DE ARTICULOS  
PROGRAMA : BODART00

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral Mantenimiento de Articulos	99-XXX-99 C:BODART00.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Artículos
- 5.- Reportes de Articulos
- 6.- Unidades (Mantenimiento)
- 7.- Dadas de Baja
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 1 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS  
PROGRAMA : BODMOV00

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Movimientos	99-XXX-99 C:BODMOV00.PRG
----------	---	-----------------------------

- 1.- Consumos Internos
- 2.- Ingresos a Bodega
- 3.- Solicitudes de Compra
- 4.- Actas de Entrega/Recepción
- 5.- Cierres
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 2 de la página 5-1.



MENU : MANTENIMIENTO DE BIENES  
PROGRAMA : BODCTROO

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Bienes	99-XXX-99 C:BODCTROO.PRG
----------	---	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
  - 2.- Ingresos y Egresos
  - 3.- Consultas
  - 4.- Modificación
  - 5.- Dada de Baja
  - 6.- Reportes de Bienes
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

Nota: Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 3 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES  
PROGRAMA : BODPRO00

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Proveedores	99-XXX-99
		C:BODPRO00.PRG

- 1.- Ingreso de Datos
  - 2.- Consulta de Datos
  - 3.- Modificación
  - 4.- Eliminación de Proveedor
  - 5.- Artículos por Proveedor
  - 6.- Reportes de Proveedor
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 4 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE UNIDADES ACADEMICAS  
PROGRAMA : BODUACOO

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral	99-XXX-99
	Mantenimiento de Unidades Académicas	C:BODUACOO.PRG

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Unidades
- 5.- Reportes de Unidades
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 5 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE AREAS  
PROGRAMA : BODAREOO

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Areas	99-XXX-99
		C:BODAREOO.PRG

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Areas
- 5.- Reportes de Areas
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 6 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE CAUSIONADOS  
PROGRAMA : BODCAU00

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Causionados	99-XXX-99
		C:BODCAU00.PRG

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Causionados
- 5.- Reportes de Causionados
- 6.- Mantenimiento de Usuarios
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 7 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS  
PROGRAMA : BODADQ00

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Adquisiciones Directas	99-XXX-99
		C:BODADQ00.PRG

- 1.- Ingresos de Adquisiciones
- 2.- Cierres
- 3.- Reportes
- 4.- Actualización
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 8 de la página 5-1.

MENU : MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS  
PROGRAMA : BODDEPOO

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral Mantenimiento de Departamentos	99-XXX-99 C:BODDEPOO.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Depart.
- 5.- Reportes de Departamentos
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 9 de la página 5-1.



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MENU : PROCEDIMIENTOS ESPECIALES  
PROGRAMA : BODESPOO

** Escuela Superior Politécnica del Litoral **		
99:99:99	Procedimientos Especiales	99-XXX-99
		C:\BODESPOO.PRG

- 1.- Usuarios del Sistema
  - 2.- Reindexar Archivos
  - 3.- Reconstrucción de Indices
  - 4.- Respaldo de Archivos
  - 5.- Restauración de Archivos
  - 6.- Cierre Anual
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

Nota: Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 10 de la página 5-1.



MENU : MANTENIMIENTO DE CONSUMOS INTERNOS  
PROGRAMA : BODCIN00

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Consumos Internos	99-XXX-99
		C:BODCIN00.PRG

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Anulación de Consumos
- 5.- Reportes
- 6.- Actualización
- 7.- Despacho
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 1 del menú de Mantenimiento de Movimientos. (Páginas 5-1, 5-3)

MENU : MANTENIMIENTO DE INGRESOS A BODEGA  
PROGRAMA : BODING00

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Ingresos a Bodega	99-XXX-99 C:BODING00.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Ingresos
- 5.- Reportes de Ingresos
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 2 del menú de Mantenimiento de Movimientos. (Páginas 5-1, 5-3)

MENU : MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA  
PROGRAMA : BODSOLOO

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Solicitudes de Compra	99-XXX-99 C:BODSOLOO.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Solicitudes
- 5.- Impresión
- 6.- Reportes de Solicitudes
  
- F.- Retorno al Menú Anterior



---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 3 del menú de Mantenimiento de Movimientos. (Páginas 5-1, 5-3)

MENU : MANTENIMIENTO DE ACTAS ENTREGA/RECEPCION  
PROGRAMA : BODACTOO

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Actas de Entrega - Recepción	99-XXX-99 C:BODACTOO.PRG
----------	---	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación de Actas
- 5.- Impresión
- 6.- Reportes de Actas
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

Nota: Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 4 del menú de Mantenimiento de Movimientos. (Páginas 5-1, 5-3)

MENU : MANTENIMIENTO DE USUARIOS  
PROGRAMA : BODUSU00

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Usuarios	99-XXX-99 C:BODUSU00.PRG
----------	---	-----------------------------

- 1.- Ingreso de Datos
- 2.- Consulta de Datos
- 3.- Modificación
- 4.- Eliminación
- 5.- Reportes
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 6 del menú de Mantenimiento de Causionados. (Páginas 5-1, 5-8)

MENU : INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES  
PROGRAMA : BODCTRO2

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral	99-XXX-99
	Ingresos y Egresos de Bienes	C:BODCTRO2.PRG

- 1.- Ingreso de Bienes
- 2.- Egreso de Bienes
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

Nota: Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 2 del menú de Mantenimiento de Bienes. (Páginas 5-1, 5-4)

MENU : CONSULTAS ESPECIFICAS DE BIENES  
PROGRAMA : BODCTRO3

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Consulta Especifica de Bienes	99-XXX-99 C:BODCTRO3.PRG
----------	---	-----------------------------

- 1.- Bodega General (Tarjeta)
- 2.- Por Areas (Existencia)
- 3.- Por Departamento
- 4.- Por Causionado (Exist.)
- 5.- Datos del Bien

F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 3 del menú de Mantenimiento de Bienes. (páginas 5-1, 5-4)

MENU : REPORTES DE ARTICULOS  
PROGRAMA : BODART05

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reporte de Articulos	99-XXX-99 C:BODART05.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Punto Minimo de Reorden
  - 2.- Articulos por Código
  - 3.- Articulos Dados de Baja
  - 4.- Art. de Stock y no Stock
  - 5.- Articulos por Proveedor
  - 6.- Tarjeta de Kardex
  - 7.- Art. en orden Alfabético
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Artículos. (Páginas 5-1, 5-2)



MENU : REPORTES DE CONSUMOS INTERNOS  
PROGRAMA : BODCIN05

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reporte de Consumos Internos	99-XXX-99 C:BODCIN05.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Entre Fechas
- 2.- Por Areas
- 3.- Por Causionados
- 4.- Por Departamento
- 5.- Por Articulos
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

**Nota:** Esta pantalla se presenta al seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Consumos Internos. (Páginas 5-1, 5-3, 5-12)

MENU : REPORTES DE INGRESOS A BODEGA  
PROGRAMA : BODING05

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reporte de Ingresos a Bodega	99-XXX-99 C:BODING05.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Por Fechas
- 2.- Por Articulos
- 3.- Por Comprobantes
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 6 del menú de Mantenimiento de Ingresos a Bodega. (Páginas 5-1, 5-3, 5-13)

MENU : REPORTE DE SOLICITUDES DE COMPRA  
PROGRAMA : BODSOL06

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral	99-XXX-99
	Reportes de Solicitudes de Compra	C:BODSOL06.PRG

- 1.- Por Código
- 2.- Articulos por Solicitudes
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada al seleccionar la opción 6 del menú de Mantenimiento de Solicitudes de Compra. (Páginas 5-1, 5-3, 5-14)

MENU : REPORTES DE ACTAS ENTREGA/RECEPCION  
PROGRAMA : BODACT06

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reportes de Actas de Entrega - Recepción	99-XXX-99 C:BODACT06.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Por Código
- 2.- Por Areas
- 3.- Por Causionado

F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 6 del menú de Mantenimiento de Actas de Entrega/Recepción. (páginas 5-1, 5-3, 5-15)

MENU : REPORTES DE CONTROL DE BIENES  
PROGRAMA : BODCTRO6

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral	99-XXX-99
	Reportes de Control de Bienes	C:BODCTRO6.PRG

- 1.- Por Código
- 2.- Por Areas
- 3.- Por Departamento
- 4.- Por Causionado
- 5.- Por Donaciones
- 6.- Datos de Baja
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

Nota: Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 6 del menú de Control de Bienes. (Páginas 5-1, 5-4)

MENU : REPORTES DE CONTROL DE PROVEEDORES  
PROGRAMA : BODPRO06

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reportes de Proveedores	99-XX-99 C:BODPRO06.PRG
----------	---	----------------------------

- 1.- Por Código (del Proveedor)
- 2.- Alfabético (nomb. del Pro)
- 3.- Artículos por Proveedor
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 6 del menú de mantenimiento de Proveedores. (Páginas 5-1, 5-5)

MENU : REPORTES DE UNIDADES ACADEMICAS  
PROGRAMA : BODUAC05

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Reportes de Unidades Académicas	99-XXX-99
		C:BODUAC05.PRG

- 1.- Por Código
- 2.- Alfabético
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

Nota: Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Unidades Académicas. (Páginas 5-1, 5-6)

MENU : REPORTES DE AREAS  
PROGRAMA : BODARE05

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Reportes de Areas	99-XXX-99
		C:BODARE05.PRG

- 1.- Por Código
- 2.- Alfabético
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Areas. (Páginas 5-1, 5-7)



MENU : REPORTES DE CAUSIONADOS  
PROGRAMA : BODCAU05

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Reportes de Causionados	99-XXX-99
		C:BODCAU05.PRG

- 1.- Por Código
- 2.- Alfabético
- 3.- Usuarios por Causionado
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presenta luego de seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Causionados. (Páginas 5-1, 5-8)

MENU : REPORTE DE ADQUISICIONES DIRECTAS  
PROGRAMA : BODADQ05

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reportes de Adquisiciones Directas	99-XXX-99 C:BODADQ03.PRG
----------	--	-----------------------------

- 1.- Caja Chica
- 2.- Fondo Rotativo
- 3.- Fondo Emergente
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 4 del menú de Mantenimiento de Adquisiciones Directas. (Páginas 5-1, 5-9)

MENU : REPORTES DE DEPARTAMENTOS  
PROGRAMA : BODDEP05

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Reportes de Departamentos	99-XXX-99 C:BODDEP05.PRG
----------	---	-----------------------------

- 1.- Por Código
- 2.- Alfabético

F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

**Nota:** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Departamentos. (Páginas 5-1, 5-10)

MENU : REPORTES DE MANTENIMIENTO DE USUARIOS  
PROGRAMA : BODUSU05

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Reportes de Usuarios	99-XXX-99
		C:BODUSU05.PRG

- 1.- Por Código
- 2.- Alfabético
  
- F.- Retorno al Menú Anterior

---

---

Iluminar la opción deseada y presionar ENTER o digitar el número asociado

---

---

Nota: Esta pantalla es presenta luego de seleccionar la opción 5 del menú de Mantenimiento de Usuarios. (Páginas 5-1, 5-8, 5-16)

CAPITULO VI

FORMATOS

DE

PANTALLA

PANTALLA : ACCESO AL SISTEMA  
PROGRAMA : BODACCOO

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Sistema Integrado de Control de Bodega	99-XXX-99 C:BODACCOO.PRG
----------	--	-----------------------------

Fecha (DD/MM/AA) : [99/99/99]

Clave Acceso : [XXXXXXX]

Password : [XXXXXXX]

---

---

**Nota :** Al momento de presentarse esta pantalla se valida que el ingreso de la fecha sea la actual y que la clave de acceso del usuario al sistema exista.

Permite un máximo de tres intentos al momento de digitar un password incorrecto; el mismo que no se presentará por pantalla, por razones de seguridad.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK  
 PROGRAMA : BODARTSC

```

    ** Escuela Superior Politecnica del Litoral **
    99:99:99      Mantenimiento de Articulos      99-XXX-99
                                           C:BODARTSC.PRG
    
```

```

Código [X-----X] Descripción [X-----X]
Unidad de:
  Ingreso [99][X-----X] Cantidad x paquete [99999]
  Egreso [99][X-----X]
Existencias:
  Minima [999999999] Máxima [999999999]
Pto.Reorden [999999999] Tipo de Art. [X] <S>tock o <N>o stock
Localización:
  Departamento[X-----X] Sección [X-----X]
  Casillero [X-----X]
Proveedor [X-----X][X-----X]
Movimientos:
  Ingresos [999999999] Egresos [999999999] Saldo [999999999]
Fechas:
  Ultimo Ingreso [99/99/99] Ultimo Egreso [99/99/99]
    
```

---

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Artículos es la misma para cada uno de los procesos de ingreso de datos, consulta, modificación, eliminación y dada de baja de artículos.

Al momento de digitar el código del artículo, se verificará si éste no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA  
PROGRAMA : BODUNISC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Unidades de Medida	99-XXX-99
		C:BODUNISC.PRG

Código [99]  
Descripción [X-----X]

---

---

Ingrese código 99 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** Esta pantalla permite el ingreso, consulta, modificación y eliminación de unidades de medida. En el caso de digitar un código que no exista lo acepta como un ingreso; de lo contrario presenta los datos correspondiente a la unidad de medida referenciada, permitiendo realizar cualquiera de los demás procesos.



PANTALLA : CONSUMOS INTERNOS  
 PROGRAMA : BODCINSC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Consumos Internos	99-XXY-99
		C:BODCINSC.PRG

Código [X-----X]  
 Departamento [X-----X] [X-----X]  
 Area [X-----X] [X-----X]  
 Causionado [X-----X] [X-----X]  
 Usuario [X-----X] [X-----X]  
 Fecha [99/99/99]  
 Solicitado por [X-----X]

Tipo	Código	Descripción	Cant.	Desp.
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]	[99999]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Ingrese 9 en el tipo para finalizar

Nota : La pantalla de Mantenimiento de Consumos Internos es la misma para cada uno de los procesos de ingreso de datos, consulta, modificación, actualización y despacho de artículos.

Al momento de digitar el código del consumo, se verificará si éste no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista y presenta todos los datos correspondientes a ese consumo.



PANTALLA : INGRESOS A BODEGA  
 PROGRAMA : BODINGSC

BIBLIOTECA  
 DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Ingreso a Bodega	99-XXX-99 C:BODINGSC.PRG

Código [X-----X]  
 Solicitud [9999999999]  
 Fecha del ingreso [99/99/99]  
 Despachado:  
 Comprobante de pago [9999999999] Fecha [99/99/99]  
 Entregado:  
 Por [X-----X] Factura [9999999999]  
 Orden de Compra [9999999999] Fecha [99/99/99]

Tipo	Código	Descripción	Pedido	Entregado
[X]	[9999999999]	[X-----X]	[99999]	[99999]
[X]	[9999999999]	[X-----X]	[99999]	[99999]
[X]	[9999999999]	[X-----X]	[99999]	[99999]
[X]	[9999999999]	[X-----X]	[99999]	[99999]
[X]	[9999999999]	[X-----X]	[99999]	[99999]
[X]	[9999999999]	[X-----X]	[99999]	[99999]

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Ingresos a Bodega es la misma para cada uno de los procesos de ingreso de datos, consulta, modificación, eliminación y actualización.

Al momento de digitar el código del ingreso, se verificará si éste no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista y presenta todos los datos correspondientes a ese ingreso.

PANTALLA : SOLICITUDES DE COMPRA  
 PROGRAMA : BODSOLSC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Solicitudes de Compra	99-XXX-99 C:BODSOLSC.PRG

Código [9999999999] (de la solicitud)  
 Fecha [99/99/99]  
 Destino [X-----X]

Tipo	Código	Descripción	Cantidad
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]
[X]	[X-----X]	[X-----X]	[99999]

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Solicitudes de Compra es la misma para cada uno de los procesos de ingreso de datos, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de la solicitud se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista y presenta todos los datos de esa solicitud.

PANTALLA : ACTAS DE ENTREGA/RECEPCION  
PROGRAMA : BODACTSC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Actas	99-XXX-99
		C:BODACTSC.PRG

Código	[X-----X]	
Fecha	[99/99/99]	
Suscrito con:	[X-----X]	
Representado por:	[X-----X]	
Para	[X-----X]	
	[ ]	
	[ ]	
Valor	S/. [9.999.999.999.999,99]	
Orden	[X-----X]	
Causionado	[X-----X]	[X-----X]
Area	[X-----X]	[X-----X]

---

---

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

Nota : La pantalla de Mantenimiento de Actas de Entrega/Recepción es la misma para cada uno de los procesos de ingreso de datos, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código del acta se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista presentando sus correspondientes datos.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE BIENES  
PROGRAMA : BODCTRSC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Bienes	99-XXX-99
		C:BODCTRSC.PR6

Código	[X-----X]
Descripción	[X-----X]
	[X-----X]
	[X-----X]
Ingresos	[99999]
Egresos	[99999]
Saldo	[99999]
Valor del Bien	[9999999999,99] (Ultimo)
Procedencia	[X] (D)onado o (A)dquirido

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Bienes es la misma para cada uno de los procesos de ingreso de datos, consulta específica, modificación, y dadas de baja.

Al momento de digitar el código del bien, se verificará si no existe, en caso de el ingreso de datos, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista.

PANTALLA : INGRESO DE BIENES  
 PROGRAMA : BODCTR21

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Ingreso Bienes	99-XXX-99
		C:BODCTR21.PRG

Código [X-----X] Fec. de Ing. [99/99/99]  
 Consumo Int. [X-----X]  
 Nombre [X-----X]  
 Casa Com. [X-----X] Factura [X-----X]  
 Orden [X-----X] Procedencia [X] [D]onado  
 [A]dquirido

Bien	Descripción	Serie	Valor
[X-----X]	[X-----X]	[X-----X]	[9.999.999.999,00]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

**Nota :** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 1 del menú de Ingresos y Egresos de Bienes. La pantalla de ingreso de bienes está incluida en el programa que realiza esta opción. Al momento de digitar el código del bien debe validar que exista, e inmediatamente se ingresarán los demás datos referentes al ingreso.

PANTALLA : EGRESO DE BIENES  
PROGRAMA : BODCTR22

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Egreso de Bienes	99-XXX-99
		C:BODCTR22.PRG

Código/Bien	[X-----X]	[X-----X]		
Serie	[X-----X]	Valor	[9.999.999.999,99]	
Fecha/Egreso	[99/99/99]	Fecha de Ingreso	[99/99/99]	
Departamento	[X-----X]	[X-----X]		
Area	[X-----X]	[X-----X]		
Unidad Acad.	[X-----X]	[X-----X]		
Causionado	[X-----X]	[X-----X]		
Usuario	[X-----X]	[X-----X]		

---

---

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 2 del menú de Ingresos y Egresos de Bienes. La pantalla de egreso de bienes está incluida en el programa que realiza ésta opción.

Al momento de digitar el código del bien debe validar que exista, e inmediatamente se ingresarán los datos correspondientes al egreso del bien.

PANTALLA : CONSULTA ESPECIFICA DE MOVIMIENTOS POR BIENES (TARJETA DE KARDEX)  
 PROGRAMA : BODCTR31

```

    99:99:99      ** Escuela Superior Politecnica del Litoral **
                  Bodega General (Tarjeta)
                                     99-XXX-99
                                     C:BODCTR31.PRG
    
```

```

    Código      [X-----X]      [X-----X]
    Saldo Inicial [99999]
    Total Ingreso [99999]   Total Egreso [99999]   Saldo Actual [99999]
    
```

Fecha	Tipo	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo
[99/99/99]	[X]	[X-----X]	[99999]	[99999]	[99999]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

Nota : Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 1 del menú de Consultas Especificas de Bienes. Muestra todos los movimientos correspondientes a un bien específico, al momento de digitar el código del bien; validando que éste exista.



PANTALLA : CONSULTA ESPECIFICA DE BIENES POR AREA  
 PROGRAMA : BODCTR32

99:99:99	** Escuela Superior Politecnica del Litoral ** Existencias por Area	99-XXX-99 C:BODCTR32.PR8
----------	--	-----------------------------

Código [X-----X] [X-----X]

Bien	Descripción	Serie	Fecha Ing.
[X-----X]	[X-----X]	[X-----X]	[99/99/99]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

Nota : Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 2 del menú de consultas específicas de bienes. Al momento de digitar el código del área a consultar se mostrarán todos los bienes que se encuentren asignados a dicha área.

PANTALLA : CONSULTA ESPECIFICA DE BIENES POR DEPARTAMENTO  
 PROGRAMA : BODCTR33

```

    ** Escuela Superior Politecnica del Litoral **
99:99:99      Existencias por Departamento      99-XX-99
                                                    C:BODCTR33.PRG
    
```

Código    [X-----X]    [X-----X]

Bien	Descripción	Serie	Fecha Ing.
[X-----X]	[X-----X]	[X-----X]	[99/99/99]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]
[        ]	[        ]	[        ]	[        ]

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

Nota : Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 3 del menú de consultas específicas de bienes. Al momento de digitar el código de departamento, se mostrará todos los bienes asignados a dicho departamento.

PANTALLA : CONSULTA ESPECIFICA DE BIENES POR CAUSIONADO  
 PROGRAMA : BODCTR34

```

    ** Escuela Superior Politecnica del Litoral **
    99:99:99      Existencias por Causionado      99-XXX-99
                                           C:BODCTR334PRG
    
```

Código [X-----X] [X-----X]

Bien	Descripción	Serie	Fecha Ing.
[X-----X]	[X-----X]	[X-----X]	[99/99/99]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]
[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]	[ ] [ ]

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

Nota : Esta pantalla es presentada luego de seleccionar la opción 4 del menú de consultas específicas de bienes. Al momento de digitar el código de causionado, se mostrará todos los bienes asignados a dicho causionado; validando que éste exista.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES  
PROGRAMA : BODPROSC

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento Proveedores	99-XXX-99 C:BODPROSC.PR6
----------	---	-----------------------------

Código [X-----X]  
Nombre [X-----X]  
Teléfono [999999-999999]  
Dirección [X-----X]  
Contacto [X-----X]  
Fecha [99/99/99] (Ultima compra)  
Telex [999999-999999]  
Fax [9999999999]  
Bodega [X-----X] (Entrega Mercaderia)  
Teléfono [999999] (Bodega)  
Responsable[X-----X] (Con quien trata en el almacen)

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Proveedores es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código del proveedor, se verificará si no existe, en caso de el ingreso de datos, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista, presentando sus correspondientes datos.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE ARTICULOS POR PROVEEDOR  
PROGRAMA : BODAXPSC

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Articulos por Proveedor	99-XXX-99 C:BODAXPSC.PRG
----------	--	-----------------------------

Proveedor [X-----X] [X-----X]  
Articulo [X-----X] [X-----X]

---

---

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** Esta pantalla permite el ingreso, consulta, modificación y eliminación de artículos por proveedor. En el caso de digitar un código que no exista lo acepta como un ingreso; de lo contrario presenta los datos correspondiente a el artículo y, su proveedor correspondiente, permitiéndo realizar cualquiera de los demás procesos.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE UNIDADES ACADEMICAS  
PROGRAMA : BODUACSC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Mantenimiento de Unidades Académicas	99-XXX-99
		C:BODUACSC.PRG

Código [X-----X]  
Nombre [X-----X]

---

---

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Unidades Académicas es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de la unidad se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE AREAS  
PROGRAMA : BODARESC

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Areas	99-XXX-99 C:BODARESC.PRG
----------	--	-----------------------------

Código [X-----X]  
Descripción [X-----X]  
Partida [999999999]  
Responsable [X-----X]

---

---

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Areas, es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de el áreas se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE CAUSIONADOS  
PROGRAMA : BODCAUSC

```

          ** Escuela Superior Politecnica del Litoral **
99:99:99          Mantenimiento de Causionados          99-XX-99
                                     C:BODCAUSC.PR6

```

```

Código           [X-----X]
Nombre           [X-----X]
Departamento    [X-----X][X-----X]
Area             [X-----X][X-----X]
Und.Académica   [X-----X][X-----X]

```

```

Saldos:
Caja Chica      S/.[9999999999,99]
Fondo Rotativo  [9999999999,99]
Fondo Emergente [9999999999,99]

```

---

---

Ingrese código 9999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Causionados, es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de el causionado, se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista.





PANTALLA : MANTENIMIENTO DE USUARIOS  
PROGRAMA : BODUSUSC

BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Usuarios	99-XXX-99 C:BODUSUSC.PR8
----------	---	-----------------------------

Código [X-----X]  
Nombre [X-----X]  
Causionado [X-----X][X-----X]  
  
Departamento [X-----X][X-----X]  
Area [X-----X][X-----X]  
Und.Académica [X-----X][X-----X]

---

---

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Usuarios, es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de el usuario, se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista, presentando a que causionado ha sido asignado.

PANTALLA : INGRESOS DE ADQUISICIONES  
PROGRAMA : BODADQSC

** Escuela Superior Politecnica del Litoral **		
99:99:99	Ingreso de Adquisiciones	99-XXX-99
		C:BODADQSC.PRG

Código [X-----X]  
Causionado [X-----X]  
Fecha/Ingreso [99/99/99]  
Valor S/. [9999999999,99]  
Tipo Fondo [X] (E)mergente (R)otativo (C)aja Chica  
Detalle [X-----X]  
[X-----X]  
[X-----X]

---

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

**Nota :** Esta pantalla es presentada al momento de registrar un ingreso de artículos o bienes adquiridos (dependiendo del tipo: Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondo Emergente) por un causionado específico, validando que el código de causionado exista.

PANTALLA : MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS  
PROGRAMA : BODDEPSC

99:99:99	## Escuela Superior Politecnica del Litoral ## Mantenimiento de Departamentos	99-XXX-99 C:BODDEPSC.PRG
----------	--	-----------------------------

Código	[X-----X]
Descripción	[X-----X]
Area	[X-----X][X-----X]
Responsable	[X-----X]

---

---

Ingrese código 999999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

---

---

**Nota :** La pantalla de Mantenimiento de Departamentos, es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de el departamento, se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista, presentando los datos correspondientes al departamento.

PANTALLA : USUARIOS DEL SISTEMA  
PROGRAMA : BODESPSC

99:99:99	Escuela Superior Politecnica del Litoral	99-XXX-99
	Usuarios del Sistema	C:BODESPSC.PRG

Código [X-----X] (Clave de Acceso) Password [X-----X]  
Nombre [X-----X]  
Cargo [X-----X]

Módulo : [X-----X]

Ingreso [X]  
Consulta [X]  
Modificación [X]  
Eliminación [X]  
Reportes [X]

Ingrese código 9999999 o <<ENTER>> para retornar al menú principal

Nota : La pantalla de Usuarios del sistema, es la misma para cada uno de los procesos de ingreso, consulta, modificación, y eliminación.

Al momento de digitar el código de el usuario, se verificará si no existe, en caso de el ingreso, posteriormente se ingresan los demás datos. Para los demás procesos valida que el código exista, presentando todos sus datos, permitiéndolo modificarlos ó eliminar al usuario.

CAPITULO VII

FORMATOS

DE

REPORTES

REPORTE : PUNTO MINIMO DE REORDEN

PROGRAMA : BODART51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Punto Mínimo de Reorden*

22:27:01  
D:BODART51.PRG

11-JUN  
Página:

---

Código	Descripción	Pto. Mínimo	Sid. Actual
1870279	Este es el segundo artículo que ingresa	6	-1

---

REPORTE : ARTICULOS POR CODIGO

PROGRAMA : BODART52

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos por Código*

01:38:44  
01BODART52.FIG

11-JUN  
Página:

Código	Descripción	Std. Actual	Departamento	Sección	Casillero
0870278	Primer articulo ingresado	567	Bodega	utiles de oficina	102
0870279	Este es el segundo articulo que ingresa	-1	Bodega	Utiles de oficina	1203

REPORTE : ARTICULOS DADOS DE BAJA

PROGRAMA : BODART53

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos dados de Baja*

11-JUN

Página:

12:39:52  
PROGRAMA: BODART53.PRG

---

Código	Descripción	Std. Actual
1870279	Este es el segundo artículo que ingresa	-1

---



REPORTE : ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK

PROGRAMA : BODART54

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos de Stock*

11-JUN-80  
Página:

8:45:30  
BODART54.PRG

Código	Descripción	Std. Actual
870278	Primer artículo ingresado	567
870279	Este es el segundo artículo que ingresa	-1

REPORTE : ARTICULOS POR PROVEEDOR

PROGRAMA : BODART55

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos por Proveedor*

00:15:44  
D: BODART55.PRG

12-JUN  
Página:

---

Código	Descripción	Proveedor	Nombre
1870278	Primer articulo ingresado	1870278	Matamoros Carriel Miguel Angel

---

REPORTE : TARJETA DE KARDEX (MOVIMIENTOS)

PROGRAMA : BODART56

02:49:04      \*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
 Tarjeta de Articulos (Bodega General)      11-JUN-92  
 D:BODART56.PRO

Código [1870278 ] [Primer artículo ingresado ]  
 Saldo Inicial [ 567] Ingresos [ 0] Egresos [ 0] Saldo Actual [ 567]

Fecha	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo
Saldo al:07/01/92				
4/01/92	Ingreso #1870278	2		
4/01/92	Ingreso #1870278	2		
4/01/92	Ingreso #1870278	3		
4/01/92	Ingreso #1870278	4		
4/01/92	Ingreso #1870278	5		1
4/01/92	Ingreso #1870278	5		1
4/01/92	Ingreso #1870278	6		2
4/01/92	Ingreso #1870278	6		2
4/01/92	Ingreso #1870278	8		3
4/01/92	Ingreso #1870278	9		4
4/01/92	Ingreso #1870278	10		5
4/01/92	Ingreso #1870278	10		6

Presione <<Enter>> para opción de [C]ontinua o [A]bandona

REPORTE : ARTICULOS EN ORDEN ALFABETICO

PROGRAMA : BODART57

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos en Orden Alfabético*

11-JUN-6

Página:

059:27  
BODART57.PRG

---

Codigo	Descripción	Std. Actual	Departamento	Sección	Casillero
0278	Primer articulo ingresado	567	Bodega	utiles de oficina	102

---

REPORTE : CONSUMOS ENTRE FECHAS

PROGRAMA : BODCIN51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Consumos Internos entre fechas*

3:01:32  
BODCIN51.PRG

11-JUN-  
Página:

Código	Fecha	Solicitado por	Area	Desc. del Area	Causionado	Caus. Nombre	Departa	Depar. Desc
070278	05/27/92	Miguel Angel Matamoros Carruel	1870278	Esta es la prim	1870278	Miguel Angel Ma	1870278	Este es el pi

REPORTE : CONSUMOS POR AREAS

PROGRAMA : BODCIN52

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Consumos Internos por Areas*

13:02:32  
BODCIN52.PRG

11-JUN-  
Página:

---

Código	Fecha	Solicitado por	Area	Desc. del Area	Causionado	Caus. Nombre	Departa	Depar. Desc
1870278	05/27/92	Miguel Angel Matamoros Carriel	1870278	Esta es la prim	1870278	Miguel Angel Ma	1870278	Este es el p

---

REPORTE : CONSUMOS POR CAUSIONADOS

PROGRAMA : BODCIN53

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Consumos Internos por Causionados*

11-JUN-

Página:

11:03:45  
BODCIN53.PRG

Código	Fecha	Solicitado por	Area	Desc. del Area	Causionado	Caus. Nombre	Departa	Depar. Desc
1870278	05/27/92	Miguel Angel Matamoros Carriel	1870278	Esta es la prim	1870278	Miguel Angel Ma	1870278	Este es el p

REPORTE : CONSUMOS POR DEPARTAMENTOS

PROGRAMA : BODCIN54

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Consumos Internos por Departamentos*

11-JUN-9

Página:

04:45  
BODCIN54.FRG

digito	Fecha	Solicitado por	Area	Desc. del Area	Causionado	Caus. Nombre	Departa	Depar. Descri
0278	05/27/92	Miguel Angel Matamoros Carriel	1870278	Esta es la prim	1870278	Miguel Angel Ma	1870278	Este es el pri



REPORTE : CONSUMOS POR ARTICULO

PROGRAMA : BODCIN55

\*\* Escuela Superior Politécnica del Litoral \*\*  
*Consumos Internos por Articulos*

2:24:30  
:BODCIN55.FRG

12-JUN-  
Página:

Articulo	Descripción	Consumo
370278	Primer artículo ingresado	1870278
370279	Este es el segundo artículo que ingresa	1870278



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

REPORTE : INGRESOS ENTRE FECHAS

PROGRAMA : BODING51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Ingresos a Bodega entre Fechas*

23:16:22  
D:RODING61.PRG

11-JUN  
Página:

---

Código	Fecha	Solicitud	Factura	Entregado por	Orden
1870278	04/01/92	1870278	464	Miguel Angel Matamoros Carriel	54654

---

REPORTE : INGRESOS POR ARTICULO

PROGRAMA : BODING52

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Ingresos a Bodega por Articulos*

0:19:58  
 :BODING62.PRG

12-JUN-  
 Página:

Código	Fecha	Factura	Cantidad
870278	Primer articulo ingresado		
870278	04/01/92	464	1
870278	04/01/92	464	2
870278	04/01/92	464	3
870278	04/01/92	464	4
870278	04/01/92	464	5
870278	04/01/92	464	6
870278	04/01/92	464	7
870278	04/01/92	464	8
870278	04/01/92	464	9
870278	04/01/92	464	10
870278	04/01/92	464	10
870278	04/01/92	464	11
870278	04/01/92	464	11
870278	04/01/92	464	11
870278	04/01/92	464	11
870278	04/01/92	464	15
870278	04/01/92	464	16
870278	04/01/92	464	17
870278	04/01/92	464	18
870278	04/01/92	464	19
870278	04/01/92	464	19
870278	04/01/92	464	18
870278	04/01/92	464	20
870278	04/01/92	464	21
870278	04/01/92	464	24
870278	04/01/92	464	25
870278	04/01/92	464	260

870279 Este es el segundo articulo que ingresa

REPORTE : INGRESOS POR COMPROBANTE

PROGRAMA : BODING53

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
Ingresos a Bodega por comprobantes

11-JUN  
Página:

0:18:03.PRG  
15:20:27

Comprobante

465

18/02/8

04/01/92

464

Factura

Código

Fecha

REPORTE : SOLICITUDES POR CODIGO

PROGRAMA : BODSOL61

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Solicitudes por Código*

11-JUN-  
Página:

3:21:57  
BODSOL61.FRG

---

Código	Fecha	Destino
070278	04/01/92	Bodega general de la Espol

---

REPORTE : ARTICULOS POR SOLICITUD

PROGRAMA : BODSOL62

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos por Solicitudes*

11-JUN-  
 Página:

14:22:20  
 BODSOL62.PRG

Solicitud	Fecha	Artic/Bien	Descripción	Cantidad
1870278	04/01/92	1870278	Primer articulo ingresado	1
		1870278	Primer articulo ingresado	2
		1870278	Primer articulo ingresado	3
		1870278	Primer articulo ingresado	4
		1870278	Primer articulo ingresado	5
		1870278	Primer articulo ingresado	6
		1870278	Primer articulo ingresado	7
		1870278	Primer articulo ingresado	8
		1870278	Primer articulo ingresado	9
		1870278	Primer articulo ingresado	10
		1870278	Primer articulo ingresado	11
		1870278	Primer articulo ingresado	12
		1870278	Primer articulo ingresado	13
		1870278	Primer articulo ingresado	14
		1870278	Primer articulo ingresado	15
		1870278	Primer articulo ingresado	16
		1870278	Primer articulo ingresado	17
		1870278	Primer articulo ingresado	18
		1870278	Primer articulo ingresado	19
		1870278	Primer articulo ingresado	20
		1870278	Primer articulo ingresado	21
		1870278	Primer articulo ingresado	22
		1870278	Primer articulo ingresado	23
		1870278	Primer articulo ingresado	24
		1870278	Primer articulo ingresado	25
		1870278	Primer articulo ingresado	26



REPORTE : ACTAS POR CODIGO

PROGRAMA : BODACT61

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Actas de Entrega-Recepción entre fechas*

15:29:00  
BODACT61.PRG

11-JUN-  
Página:

---

Codigo	Fecha	Area	Descripción del Area	Causionado	Descripción del Causionado
18078	06/02/92	1870278	Esta es la primera area ingresada ###	1870279	Shirley Guzman Montoya

---

REPORTE : ACTAS POR AREAS

PROGRAMA : BODACT62

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
Actas de Entrega-Recepción por Area

11-JUN-  
Página:

8:30:09  
:BODACT62.PRG

---

Código	Fecha	Area	Descripción del Area	Causionado	Descripción del Causionado
70278	06/02/92	1870278	Esta es la primera area ingresada ###	1870279	Shirley Guzman Montoya

---



REPORTE : ACTAS POR CAUSIONADO

PROGRAMA : BODACT63

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
Actas de Entrega-Recepción por Causionado

11-JUN-

Página:

8:31:18  
:BODACT63.PRG

---

Código	Fecha	Area	Descripción del Area	Causionado	Descripción del Causionado
70278	06/02/92	1870278	Esta es la primera area ingresada 0001	1870279	Shirley Guzman Montoya

---

REPORTE : BIENES POR CODIGO

PROGRAMA : BODCTR61

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
Bienes por Código

11:52:48  
BODCTR61.PRG

11-JUN-  
Página:

Código	Descripción	Ingr.	Egre.	Saldo	Ult. Valor
070278	Este es un bien de prueba que	0	0	-2	34,342,344

REPORTE : EXISTENCIAS POR AREA

PROGRAMA : BODCTR62

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*

Bienes por Area

13:33:11  
D:BODCTR62.PRG

11-JUL  
Página:

Area	Nombre del Area	Bienes	Descripción del Bien	Serie	Fec./Ing.
1870278	Esta es la primera area ingresada ###1	1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	1	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	2	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	3	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	4	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	5	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	6	/ /

REPORTE : EXISTENCIAS POR DEPARTAMENTO

PROGRAMA : BODCTR63

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Bienes por Departamentos*

5:34:42  
 :BODCTR63.PRG

11-JUN-  
 Página:

Departamen	Nombre del Departamento	Bienes	Descripción del Bien	Serie	Fec./Ing.
78278	Este es el primer departamento que se in	1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	1	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	2	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	3	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	4	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	5	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	6	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	7	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	8	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	9	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	10	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	11	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	12	/ /

REPORTE : EXISTENCIAS POR CAUSIONADO

PROGRAMA : BODCTR64

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Bienes por Causionado*

11-JUN-84  
 Página:

12:59:34  
 BODCTR64.LPRG

Causionado	Nombre del Causionado	Bienes	Descripción del Bien	Serie	Fec./Ing.
1248	Causionado no encontrado!!!	1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	3	/ /
1278	Miguel Angel Matamoros Carriel	1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	1	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	2	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	4	/ /
		1870278	Este es un bien de prueba que sera repar	5	/ /

REPORTE : BIENES DONADOS

PROGRAMA : BODCTR65

**\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\***  
*Bienes Donados*

03:44:10  
 ) : BODCTR65.PRG

11-JUN  
 Página:

Bien	Descripción	Serie	Fec./Ing.
870278	Este es un bien de prueba que sera repar	1	05/13/92
		10	05/13/92
		11	05/13/92
		12	05/13/92
		2	05/13/92
		3	05/13/92
		4	05/13/92
		5	05/13/92
		6	05/13/92
		7	05/13/92
		8	05/13/92
		9	05/13/92



BIBLIOTECA  
 DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

REPORTE : BIENES DADOS DE BAJA

PROGRAMA : BODCTR66

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*

*Bienes dados de Baja*

8:45:40  
:BODCTR66.PRG

11-JUN-  
Página:

---

Código	Descripción	Ingr.	Egre.	Saldo	Ult. Valor
870278	Este es un bien de prueba que	0	0	-2	34,342,344

---

REPORTE : PROVEDORES POR CODIGO

PROGRAMA : BODPRO61

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Proveedores por Código*

11 JUN

Página:

00:47:24

PROGRAMA: BODPRO61.FRG

Proveedor	Nombre del Proveedor	Dirección del Proveedor	Teléfonos	Responsable
370278	Matamoras Carrisel Miguel Angel	Guayaquil - Ecuador	351009-	Miguel Matamoras Carr:



REPORTE : PROVEDORES EN ORDEN ALFABETICO

PROGRAMA : BODPRO62

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Proveedores en orden Alfabético*

11:47:52  
:BODPRO62.FRG

11-JUN-  
Página:

Nombre del Proveedor	Proveedor	Dirección del Proveedor	Teléfonos	Responsable
Matamoros Carrnel Miguel Angel	1870278	Guayaquil - Ecuador	351009-	Miguel Matamoros Carri



REPORTE : ARTICULOS POR PROVEEDOR

PROGRAMA : BODPRO63

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Articulos por Proveedor*

23:48:59  
D:RODPR063.PRG

11-JU  
Página:

---

Proveedor	Nombre del Proveedor	Articulo	Nombre del Articulo
1870278	Matamoros Carriel Miguel Angel	1870278	Primer articulo ingresado
		1870278	Primer articulo ingresado
		1870279	Este es el segundo articulo que ingresa

---

REPORTE : UNIDADES ACADEMICAS POR CODIGO

PROGRAMA : BODUAC51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Unidades Académicas por Código*

11-JUN-

Página:

3:50:20  
:BODUAC51.PRG

---

Unidad	Nombre de la Unidad
370278	Computación

---

REPORTE : UNIDADES ACADEMICAS EN ORDEN ALFABETICO

PROGRAMA : BODUAC52

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Unidades Académicas en orden Alfabético*

3:50:54  
:BODUAC52.FRG

11-JUN-  
Página:

---

Nombre de la Unidad	Unidad
Imputación	1870278

---

REPORTE : AREAS POR CODIGO

PROGRAMA : BODARE51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Areas porCodigo*

152:02  
BODARE51.PRG

11-JUN-6  
Página:

---

Area	Nombre del Area
70278	Esta es la primera area ingresada ###1

---



REPUBLICA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

REPORTE : AREAS EN ORDEN ALFABETICO

PROGRAMA : BODARE52

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*

*Areas en orden Alfabético*

21:52:44

D:\PROG\REF 52.PRG

(1-000)

Página:

---

Nombre del Area

Area

---

Esta es la primera area ingresada ###1

1870178

REPORTE : CAUSIONADOS POR CODIGO

PROGRAMA : BODCAU51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*

*Causionados por Código*

11-JUN

Página:

1:53:33

:BODCAU51.PRG

---

causionado	Nombre del Causionado
------------	-----------------------

---

870278	Miguel Angel Matamoros Carriel
--------	--------------------------------

870279	Shirley Guzman Montoya
--------	------------------------

REPORTE : CAUSIONADOS EN ORDEN ALFABETICO

PROGRAMA : BODCAU52

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*

*Causionados en orden Alfabético*

11-JUN

Página:

13:54:03

:BODCAU52.FRG

---

Nombre del Causionado	Causionado
Juque Angel Matamoros Carrnel	1870278
Hirley Guzman Montoya	1870279

---



REPORTE : USUARIOS POR CAUSIONADO

PROGRAMA : BODCAU53

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Usuarios por Causionado*

11:55:01  
BODCAU53.PRG

11-JUN-81  
Página:

Causionado	Nombre del Causionado	Usuario	Código del Usuario
1278	Miguel Angel Matamoros Carriel	1870277	Tercer usuario de Miguel Matamoros
		1870278	Miguel.Angel Matamoros Carriel (Usuario)
		1870279	Segundo usuario de Miguel Matamoros
1279	Shirley Guzman Montoya	1870276	Primer usuario de Shirley Guzman

REPORTE : USUARIOS POR CODIGO

PROGRAMA : BODUSU51

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Usuario por Causionado por Código*

23:56:03  
D:BODUSU51.PRG

11-0  
Página:

Usuario	Nombre del Usuario
18/0276	Primer usuario de Shirley Guzman
18/0277	Tercer usuario de Miguel Matamoros
18/0278	Miguel Angel Matamoros Carril (Usuario)
18/0279	Segundo usuario de Miguel Matamoros



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

REPORTE : USUARIOS EN ORDEN ALFABETICO

PROGRAMA : BODUSU52

**\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\***  
*Usuarios por Causionados en orden Alfabético*

11-JU

Página:

13:57:57  
D:BODUSU52.PRG

---

Hombre del Usuario	Usuario
Miguel Angel Matamoras Carrizel (Usuario)	1870278
Primer usuario de Shirley Guzman	1870276
Segundo usuario de Miguel Matamoras	1870279
Tercer usuario de Miguel Matamoras	1870277

---

REPORTE : ADQUISICIONES POR CAJA CHICA

PROGRAMA : BODADQ31

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Adquisiciones de Caja Chica*

00:00:50  
BODADQ31.PRG

11-JUN  
Página:

causionado	Nombre del Causionado	Fec/Adq.	Cod/Adqui.	Detalle de la Adquisición	Valor/Adquisici
070279	Shirley Guzman Montoya	05/18/92	1870278	Este es el detalle de la primera adquisi	5.
total listado para el causionado:					----- 5. =====

REPORTE : ADQUISICIONES POR FONDO ROTATIVO

PROGRAMA : BODADQ32

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Adquisiciones de Fondo Rotativo*

UU:01:31  
D:PODADU32.PRG

11-JUL  
Página:

Causionado	Nombre del Causionado	Fec/Adq.	Cod/Adqui.	Detalle de la Adquisición	Valor/Adquisic
1870279	Shirley Guzman Montoya	05/18/92	1870277		2,500
Total listado para el causionado:					----- 2,500 =====

REPORTE : ADQUISICIONES POR FONDO ROTATIVO

PROGRAMA : BODADQ33

\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\*  
*Adquisiciones de Fondo Lmergente*

4:02:25  
:BODADQ33.FRG

11-JUN-  
Página:

Causionado	Nombre del Causionado	Fec/Adq.	Cod/Adqui.	Detalle de la Adquisición	Valor/Adquisición
70278	Miguel Angel Matamoros Carriel	06/02/92	1870279	Es el primer ingreso de fondos de caja	1,500.00
tal listado para el causionado:					1,500.00
					=====

REPORTE : DEPARTAMENTOS POR CODIGO

PROGRAMA : BODDEP51

**\*\* Escuela Superior Politecnica del Litoral \*\***  
*Departamentos por Código*

00:03:10  
C:\BODDEP51.PRG

11-JUN  
Página:

---

Departamen	Nombre del Departamento
------------	-------------------------

---

R/02/8	Este es el primer departamento que se in
--------	--





CAPITULO VIII

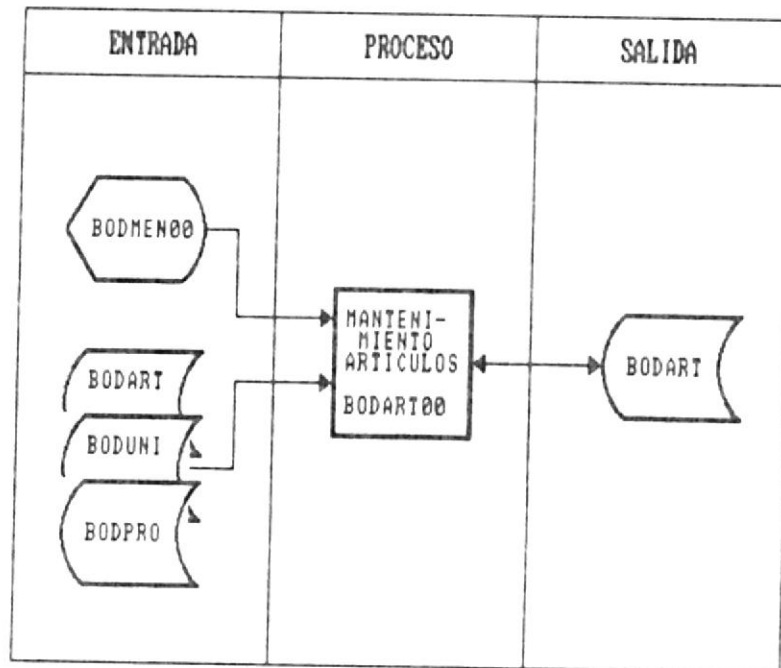
DESCRIPCION

DE

PROGRAMAS

**PROGRAMA** : MANTENIMIENTO DE ARTICULOS DE STOCK Y NO STOCK (BODART00)

**OBJETIVO** : Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los artículos de stock y no stock.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODARTSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de artículo
  - Descripción del artículo
  - Unidad de Ingreso
  - Unidad de Egreso
  - Cantidad de unidades por ingreso
  - Existencia Mínima
  - Existencia Máxima
  - Punto de reorden
  - Departamento en donde se encuentra
  - Sección
  - Casillero
  - Código de Proveedor

Existe el caso en que el mismo artículo haya sido adquirido por medio de más de un proveedor, en ese caso se registra el código del proveedor principal y luego se registran los demás proveedores en el archivo BODÁXP de artículos por proveedor.

- Realizar el cálculo del saldo actual

Cuando el artículo es ingresado por primera vez, se registra como saldo actual el mismo valor del campo ingreso de artículos en el período.

#### Formula

$$\text{Saldo Actual} = \text{Ingresos en el período} - \text{Egresos del período}$$

- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODÁKI.

#### VALIDACIONES

- El código del artículo no debe existir en el archivo BODART.  
Todos los campos de ingreso son obligatorios a excepción del código de proveedor

#### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODÁRISC
- Ingresar el código de artículo
- Leer la información sobre el artículo desde el archivo BODART
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODART

#### VALIDACIONES

- Que el código de artículo exista
- No pueden ser modificados los siguientes campos:
  - Código de artículo
  - Saldo actual
  - Ingresos de artículos en el período
  - Egresos de artículos en el período

### ELIMINACION

- Presentar la pantalla RODARTSC
- Ingresar el código de artículo a eliminar
- Accesar el archivo RODART
- Presenta los datos correspondientes a el artículo
- Pedir confirmación para eliminar el registro

### VALIDACIONES

- Validar que el código de artículo exista
- Sólo se realizará la eliminación en caso que el artículo haya sido dado de baja o su saldo actual sea cero.

### DADA DE BAJA

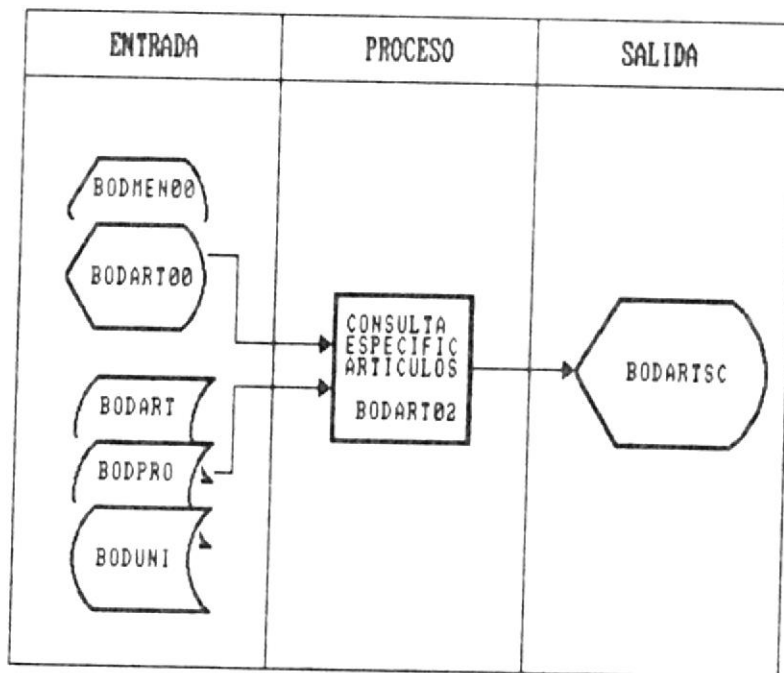
- Presentar la pantalla RODARTSC
- Ingresar el código de artículo a dar de baja
- Accesar, leer y presentar los datos correspondientes a ese artículo
- Pedir confirmación para registrar el artículo como dado de baja en el archivo RODART

### VALIDACIONES

- Que el código de artículo exista
- Sólo puede ser dado de baja el artículo en caso que la cantidad en existencia no sea cero

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE ARTICULOS  
(BODART02)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada al artículo.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

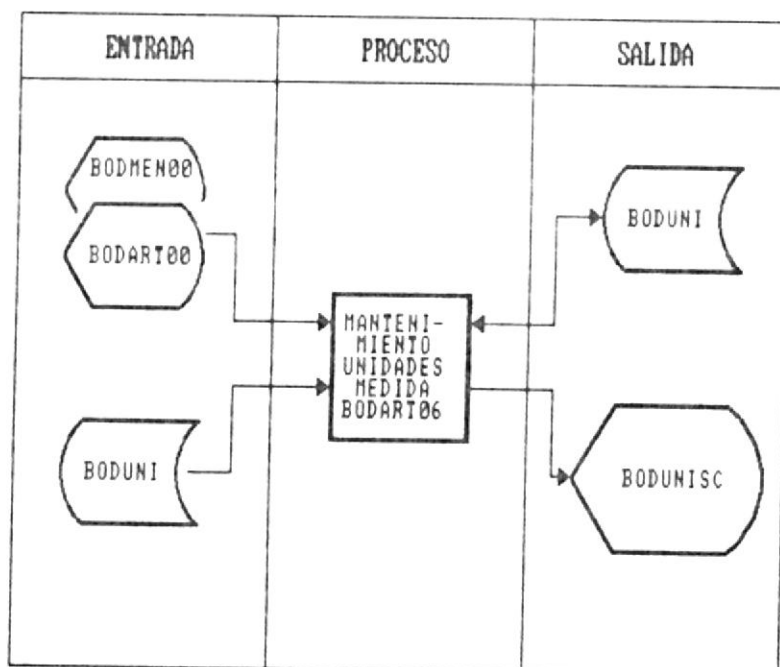
- Presentar la pantalla BODARTSC
- Pedir el código del artículo
- Accesar el archivo BODART, leer y presenta los datos del artículo

**VALIDACIONES**

- El código de artículo debe existir

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDA (BODART06)**

**OBJETIVO :** Realizar el mantenimiento, consulta, modificación y eliminación de unidades de medida.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE UNIDADES DE MEDIDA**

- Presentar la pantalla BODUNISC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de Unidad
  - Descripción
- Pedir confirmación de grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODUNI.

**VALIDACIONES**

- Que el código de unidad no exista

### CONSULTA

- Presenta la pantalla BODUNISC
- Pedir el código de unidad de medida
- Accesar y leer los datos del archivo BODUNI
- Presentar la información

### VALIDACIONES

- El código de unidad debe existir en el archivo BODUNI

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODUNISC
- Pedir el código de la unidad a modificar
- Accesar al archivo BODUNI, leer y presentar los datos correspondientes a la unidad de medida
- Modificar los campos deseados
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODUNI

### VALIDACIONES

- Que el código de unidad exista
- Solo puede modificarse el campo de descripción de la unidad de medida

### ELIMINACION

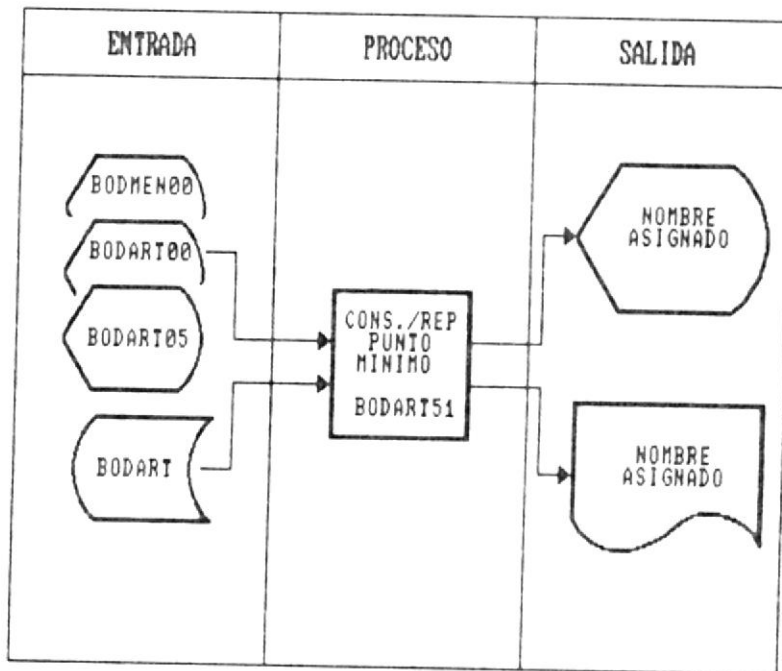
- Presentar la pantalla BODUNISC
- Pedir el código de la unidad a modificar
- Accesar al archivo BODUNI, leer y presentar los datos correspondientes a la unidad de medida
- Pedir confirmación para eliminar los datos en el archivo BODUNI

### VALIDACIONES

- Que el código de artículo exista
- La cantidad en existencia del artículo no debe ser cero

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ARTICULOS EN SU PUNTO MINIMO DE REORDEN (BODART51)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla o impresora todos los artículos que se encuentran en su punto mínimo de reorden.



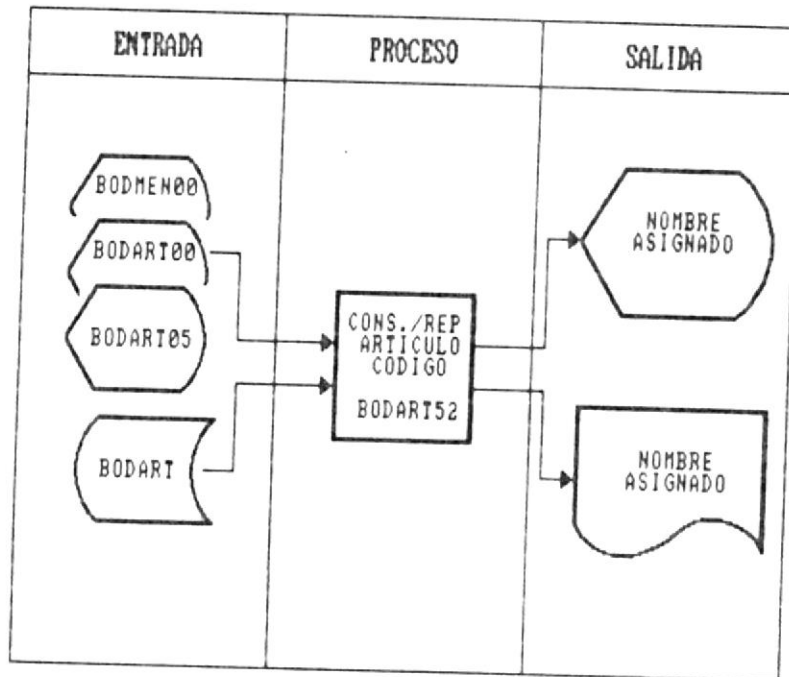
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODART.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Seleccionar los registros que se encuentren en su punto mínimo de reorden, en un archivo auxiliar asignado.
- Presentar la información por pantalla o impresora.



**PROGRAMA : CONSULTA/REPORTE DE ARTICULOS POR CODIGO (BODART52)**

**OBJETIVO :** Mostar todos los artículos de stock y no stock ordenados por código.

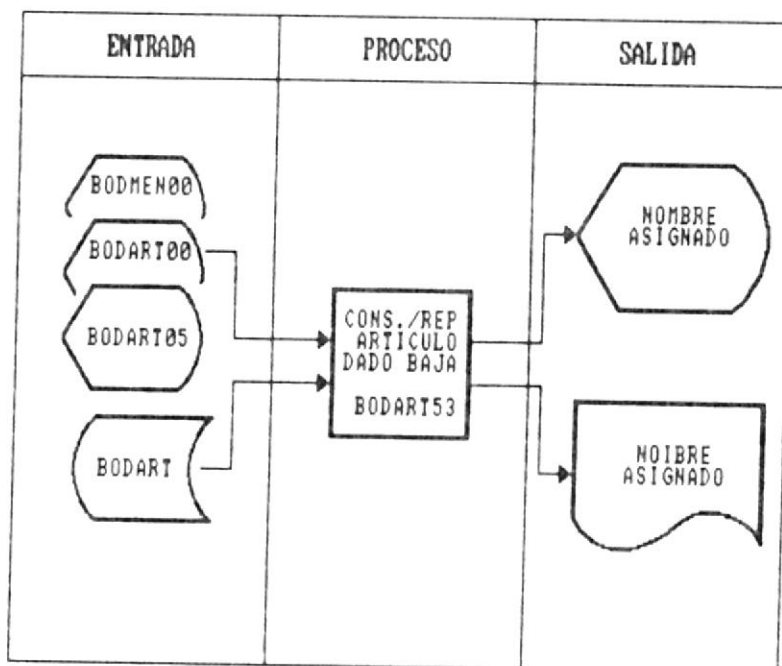


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODART.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Ordenar los datos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ARTICULOS DADOS DE BAJA (BODART53)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los artículos de stock y no stock que han sido dados de baja.

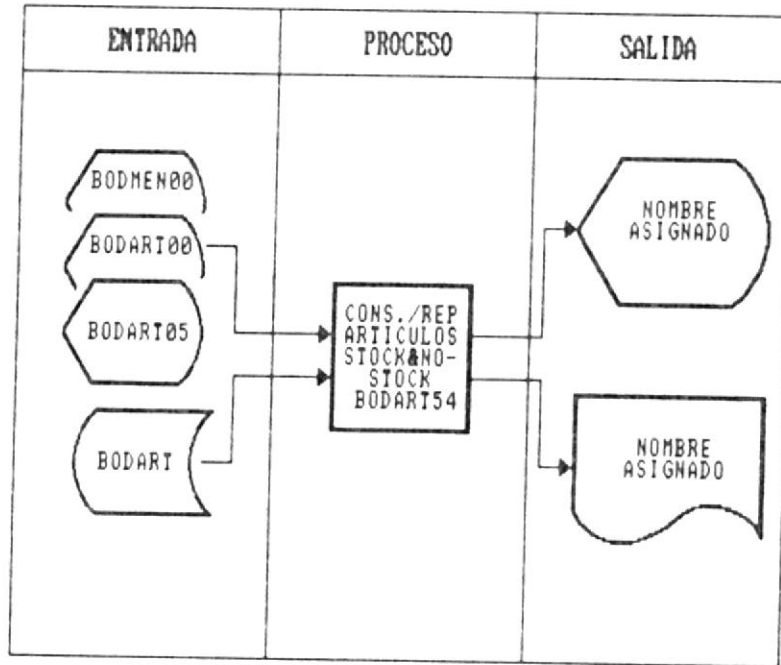


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODART.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Seleccionar los registros marcados como artículos dados de baja y ordenarlos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ARTICULOS STOCK Y NO STOCK (BODART54)

**OBJETIVO :** Mostrar de manera clasificada todos los artículos de stock y no stock.

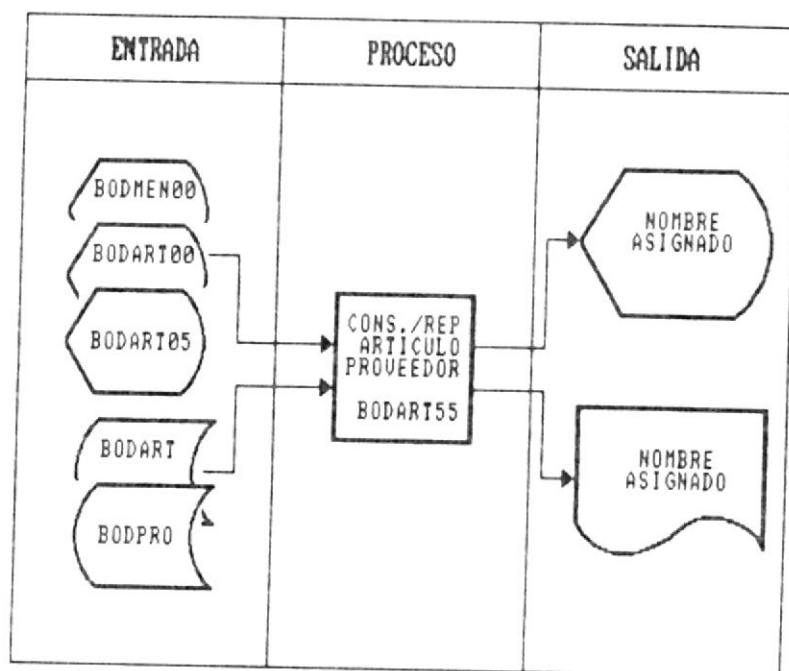


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODART.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Seleccionar los registros marcados como artículos de stock y luego los de no stock, y ordenarlos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : CONSULTA/REPORTE DE PROVEEDORES POR ARTICULO (BODART55)**

**OBJETIVO :** Mostrar de manera clasificada todos los artículos de stock y no stock, con sus respectivos proveedores.

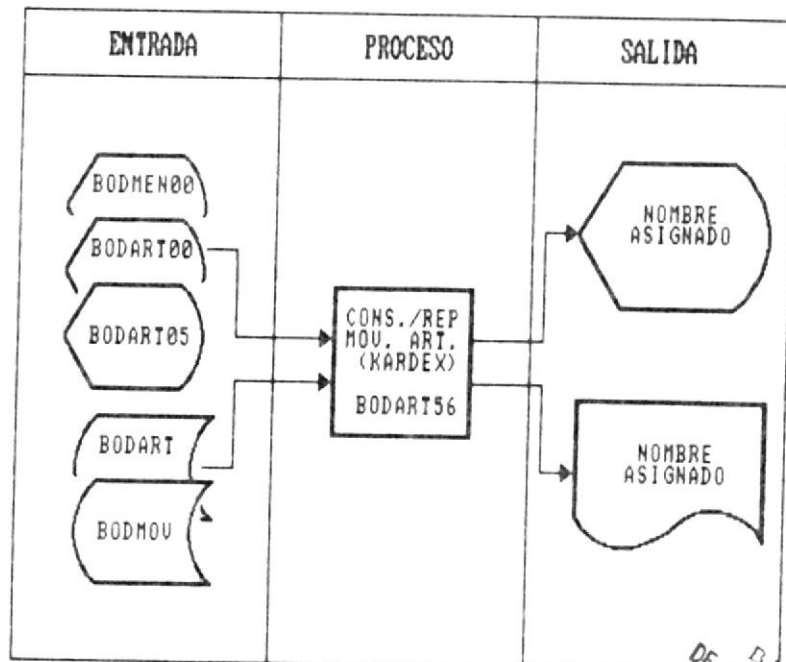


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODART, BODAXI Y BODPRO.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Seleccionar los registros de proveedores que corresponden a un artículo determinado y ordenarlos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE TARJETA DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO (BODART56)

**OBJETIVO :** Mostrar de manera clasificada todos los movimientos de los artículos de stock y no stock.



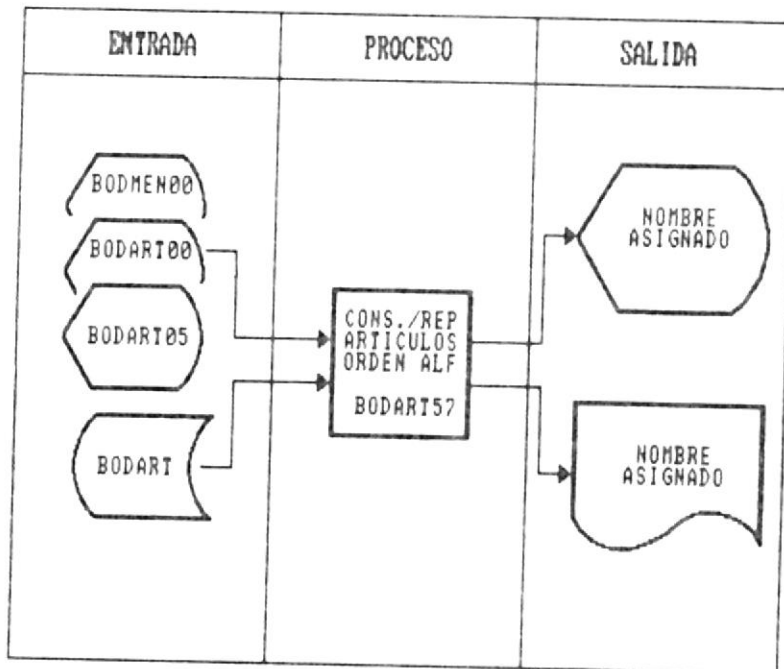
BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TÉCNICAS

**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODART, BODMOV.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Seleccionar los registros de Movimientos que corresponden a un artículo determinado y ordenarlos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ARTICULOS EN ORDEN ALFABETICO (BODART57)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los artículos de stock y no stock ordenados alfabéticamente por el campo de descripción.

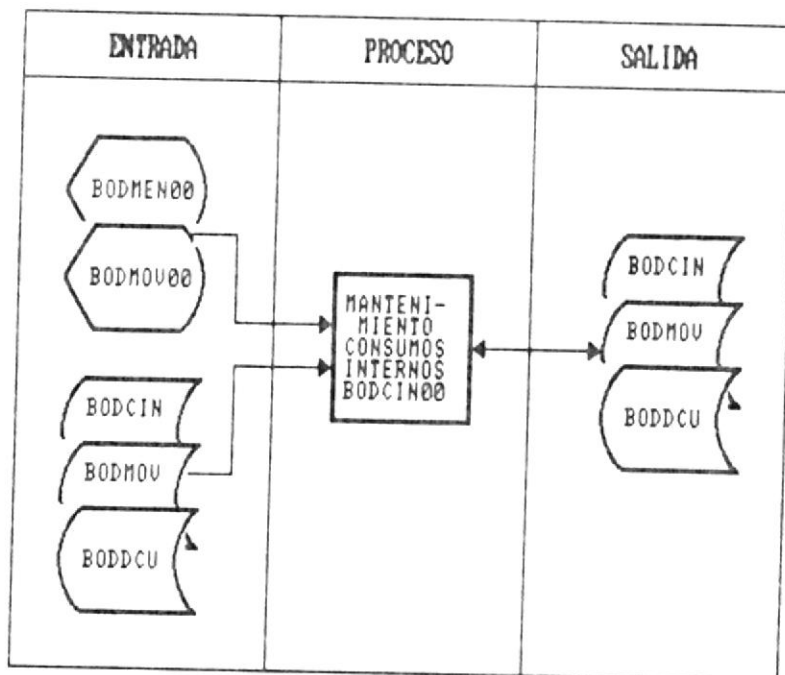


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODART.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Ordenar los registros por el campo descripción, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** MANTENIMIENTO DE CONSUMOS INTERNOS (BODCIN00)

**OBJETIVO :** Realizar el ingreso, modificación, anulación, actualización y despacho de los consumos internos.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODCINSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Codigo de consumo interno
  - Codigo de departamento al que pertenece
  - Codigo de área a la que pertenece
  - Codigo de causionado
  - Codigo de usuario responsable
  - Fecha del consumo
  - Tipo de Consumo (Pará Artículo o Bien)
  - Codigo del artículo o Bien
  - Descripción
  - Cantidad
- Se asigna un número secuencial de movimiento
- Se crea el detalle del consumo en el archivo movimientos correspondiente.

- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados, en los archivos respectivos.

### VALIDACIONES

- El código de consumo interno no debe existir
- Todos los campos son obligatorios, a excepción de el código de usuario

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODUINR
- Pedir código de consumo interno
- Accesar y leer el archivo BODUIN
- Accesar y seleccionar los registros asociados al consumo en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Modificar los campos deseados
- Pedir confirmación para grabar datos modificados en los archivos BODUIN, BODMOV

### VALIDACIONES

- El código de consumo exista
- Sólo se pueden modificar los siguientes campos:
  - Código de Usuario
  - Código de Artículo o Bien
  - Cantidad
  - Cantidad despachada

### ANULACION

- Presentar la pantalla BODCINSC
- Pedir código de consumo interno
- Accesar y leer el archivo BODCIN
- Accesar y seleccionar los registros asociados al consumo en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Pedir confirmación para anular los datos en los archivos BODCIN, BODMOV



### VALIDACIONES

- El código de consumo exista

### DESPACHO

- Presentar la pantalla RODCINSC
- Pedir código de consumo interno
- Accesar y leer el archivo RODCIN
- Accesar y seleccionar los registros asociados al consumo en el archivo de movimientos correspondiente RODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Asignar las cantidades despachada
- Marcar como despachado el registro, en el archivo RODCIN
- Pedir confirmación para grabar datos o modificar en los archivos RODCIN, RODMOV

### VALIDACIONES

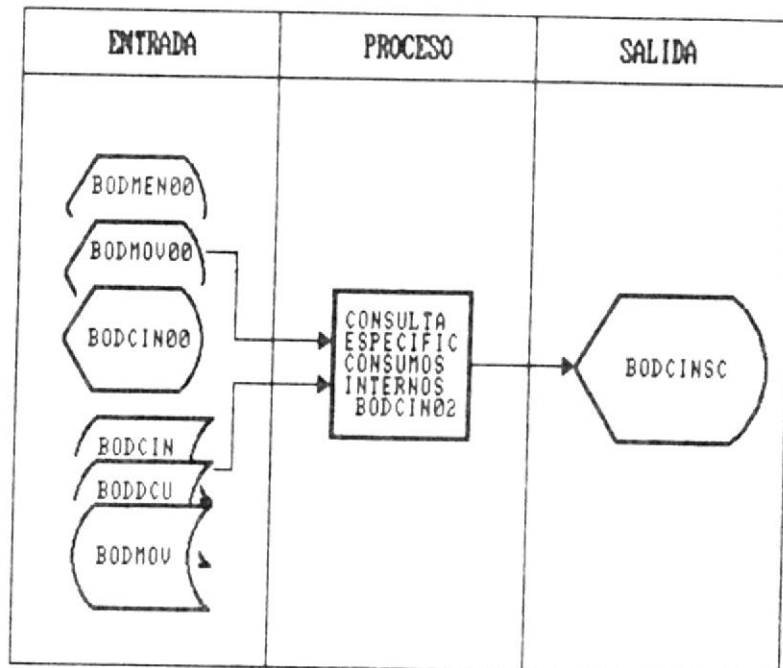
- El código de consumo exista
- Sólo pueden asignarse cantidades de despacho iguales o menores a las cantidades pídas

### ACTUALIZACION

- Pedir confirmación para realizar la actualización de los archivos
- Se realiza el acceso secuencial del archivo de movimientos RODMOV
- Se realiza la actualización de los saldos de egresos de los archivos RODART y RODRLE
- Se marcan en el campo status todos los registros correspondientes al archivo RODCIN como actualizados

**PROGRAMA** : CONSULTA ESPECIFICA DE CONSUMOS INTERNOS (BODCIN02)

**OBJETIVO** : Mostrar los datos correspondientes a un consumo interno específico.



#### DESCRIPCION DETALLADA

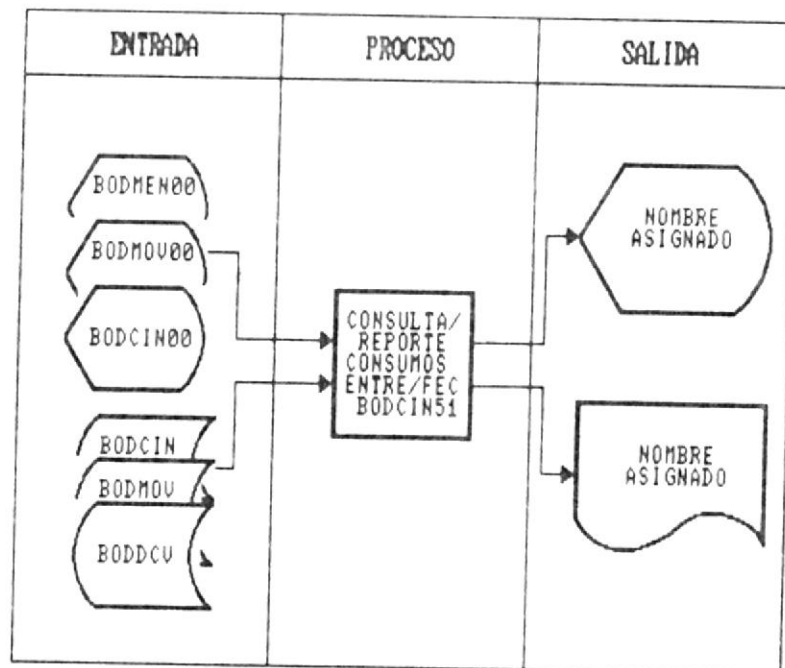
- Presentar la pantalla BODCINSC
- Pedir código de consumo interno
- Accesar y leer el archivo BODCTN
- Accesar y seleccionar los registros asociados al consumo en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla

#### VALIDACIONES

- El código de consumo exista

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE CONSUMOS ENTRE FECHAS (BODCIN51)

**OBJETIVO :** Plantear todos los consumos internos que se han realizado entre dos fechas determinadas.

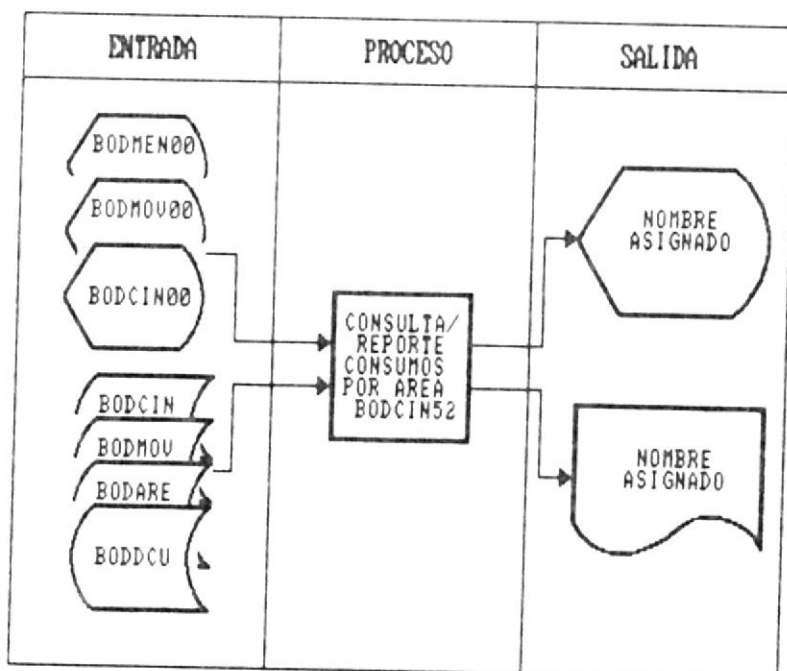


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCIN.
- Hacer un filtro por fecha de consumo, para seleccionar los registros que se encuentren en ese rango dado.
- Ordenar los registros por el campo fecha, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE CONSUMOS POR AREA (BODCIN52)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los consumos que se han realizado hasta una fecha determinada, clasificado por áreas.

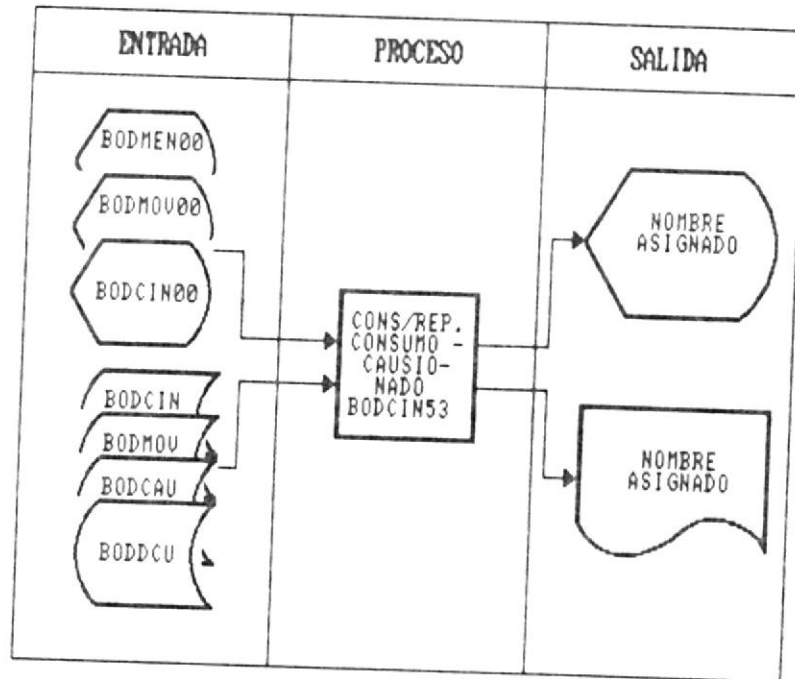


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCIN.
- Hacer un filtro por fechas, para seleccionar los registros de los consumos que se encuentren en el rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo código de área en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE CONSUMOS POR CAUSIONADOS (BODCIN53)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los consumos realizados hasta una fecha determinada clasificados por causionados.

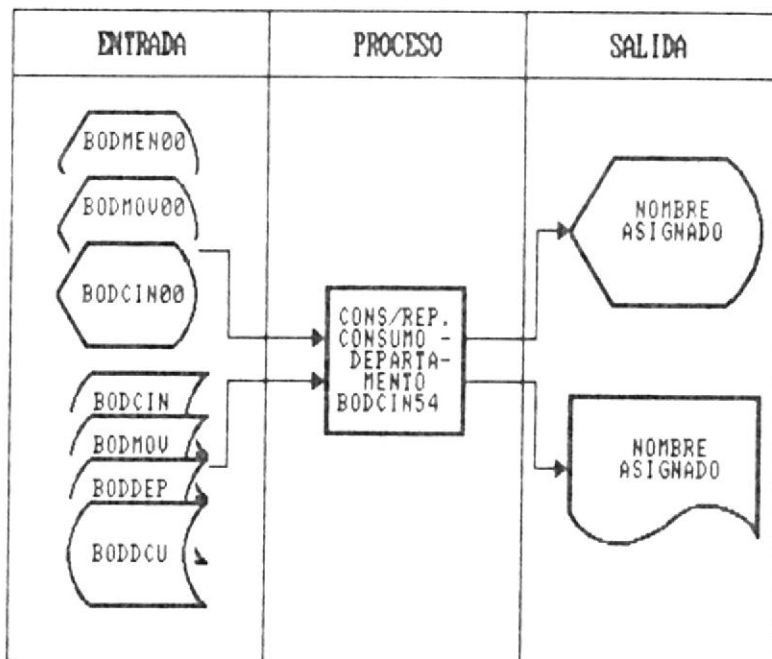


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCIN.
- Hacer un filtro por fecha de consumos, para seleccionar los registros de los consumos que se encuentren en un rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo de causionados en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : CONSULTA/REPORTE DE CONSUMOS POR DEPARTAMENTO (BODCIN54)**

**OBJETIVO :** Mostrar todos los consumos realizados hasta una fecha dada, clasificados por departamento.

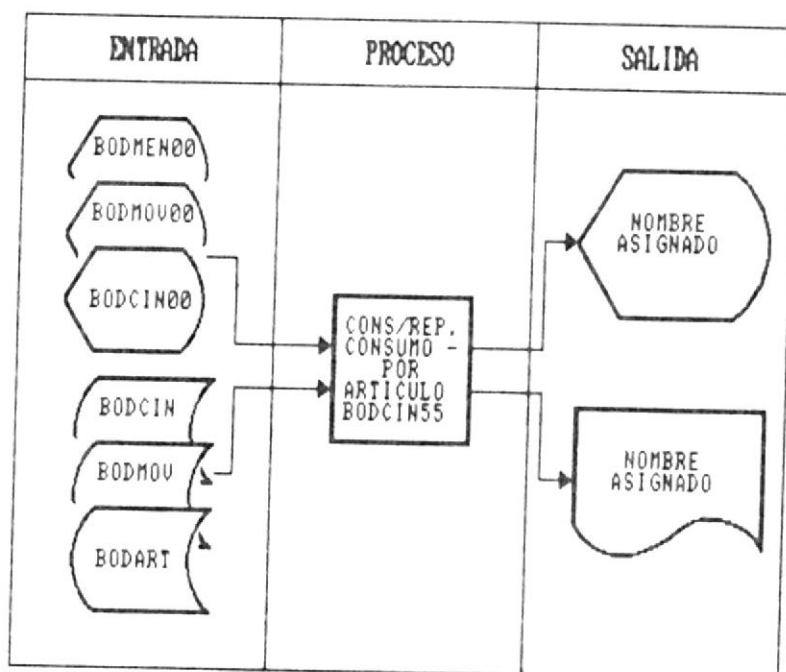


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCIN.
- Hacer un filtro por fecha de consumo, para seleccionar los registros de los consumos que se encuentren en un rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo departamento en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE CONSUMOS POR ARTICULO (BODCIN55)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los consumos hechos para un artículo de stock y no stock, ordenados por el campo código.

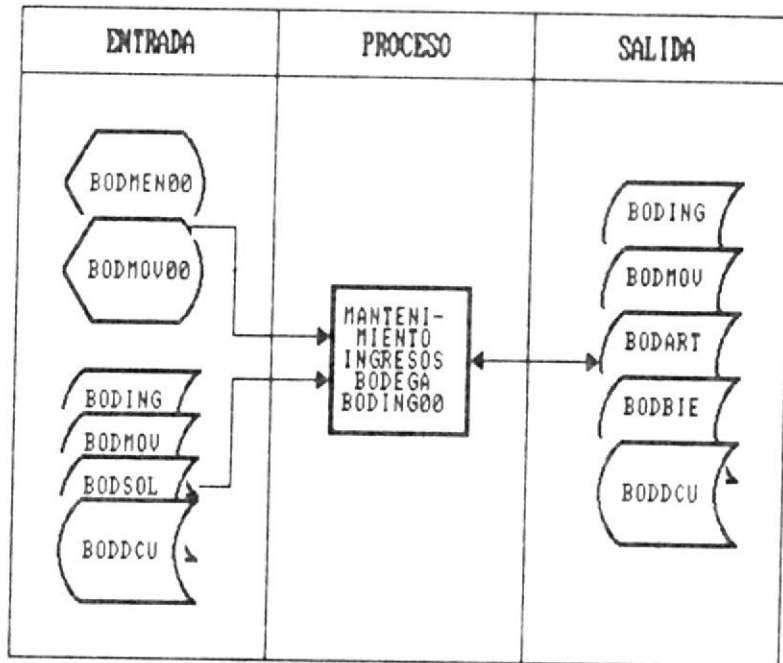


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODCIN, BODMOV.
- Hacer un filtro por código de artículos, para seleccionar los registros de los artículos que se encuentren en un rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo código de artículo en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** MANTENIMIENTO DE INGRESOS A BODEGA (BODING00)

**OBJETIVO :** Realizar el ingreso, modificación y eliminación de los ingresos a bodega.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODINGSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de ingreso a bodega
  - Código de solicitud de compra asociada
  - Fecha de Ingreso del movimiento
  - Comprobante de pago
  - Fecha de despacho del ingreso
  - Entregado por
  - Factura asociada
  - Orden de compra asociada
  - Fecha de entrega de la mercadería
  - Accesar el archivo BODSOL.
- Se presenta el detalle de la solicitud de compra asociada, permitiendo ingresar el campo cantidad ingresada



- Se asigna un número secuencial de movimiento
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados, en los archivos BODING, BODMOV

### VALIDACIONES

- El código de ingreso a bodega no debe existir
- El código de la subentidad debe existir

En caso de que la transacción haya sido realizada por bodega, de lo contrario no se hace necesario el ingreso de este campo.

- Todos los campos son obligatorios, a excepción de los campo :
  - Orden de Compra
  - Entregado por

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODINGSC
- Pedir código de ingreso a bodega
- Accesar y leer el archivo BODING
- Accesar y seleccionar los registros asociados al ingreso en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Modificar los campos deseados
- Pedir confirmación para grabar datos modificados en los archivos BODING, BODMOV

### VALIDACIONES

- El código de consumo exista
- Sólo se pueden modificar los siguientes campos:
  - Fecha de Ingreso
  - Fecha de despacho
  - Fecha de entrega de mercadería
  - Entregado por

### ANULACION

- Presentar la pantalla BODINGSC
- Pedir código de ingreso a bodega
- Accesar y leer el archivo BODING

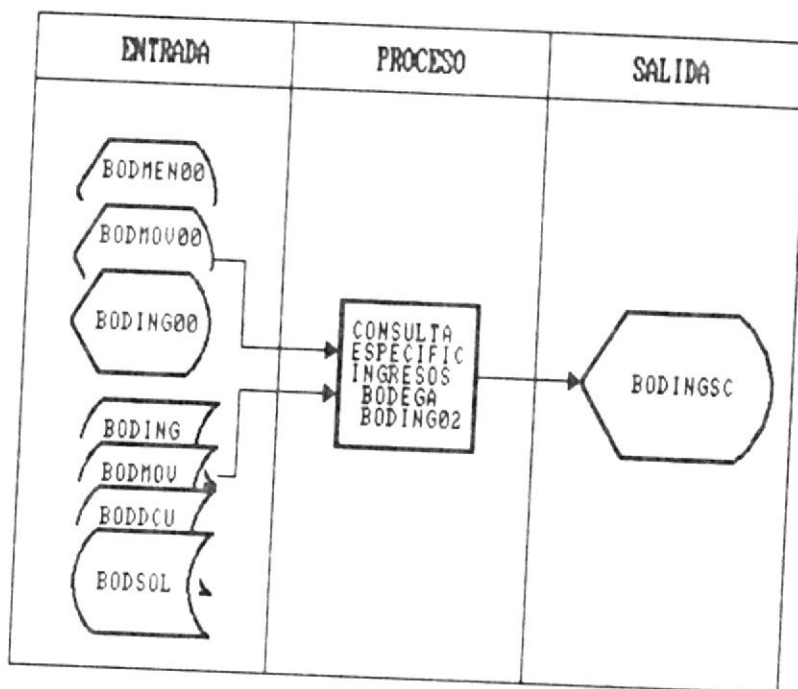
- Accesar y seleccionar los registros asociados al ingreso en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Pedir confirmación para actualizar los datos en los archivos BODTRG, BODMOV

#### VALIDACIONES

- El código del ingreso debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE INGRESOS A BODEGA (BODING02)

**OBJETIVO :** Plustrar los datos correspondientes a un ingreso a bodega específico.



**DESCRIPCION DETALLADA**

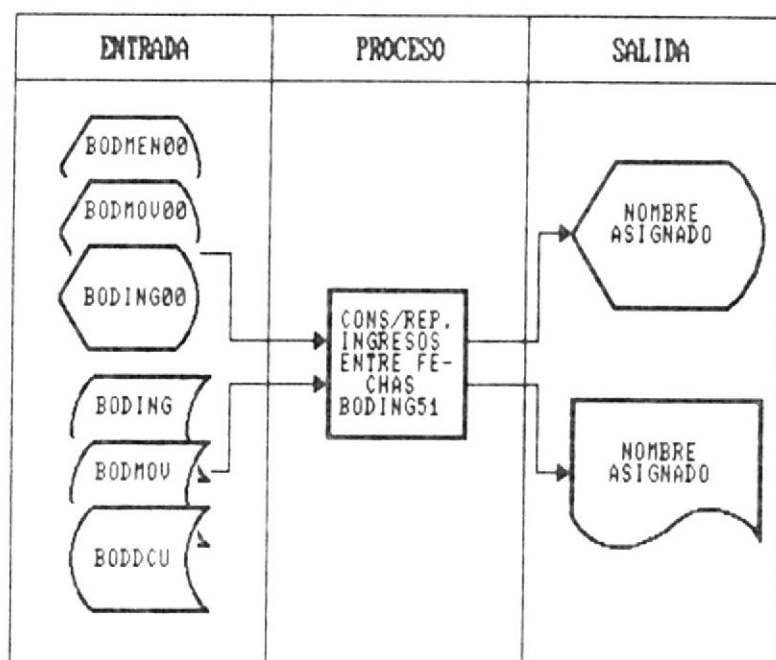
- Presentar la pantalla BODINGSC
- Pedir código de ingreso a bodega
- Accesar y leer el archivo BODING, BODSOL
- Accesar y seleccionar los registros asociados al ingreso en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla

**VALIDACIONES**

- El código de ingreso exista

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE INGRESOS A BODEGA ENTRE FECHAS (BODING51)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los ingresos a bodega que se han realizado entre dos fechas determinadas.

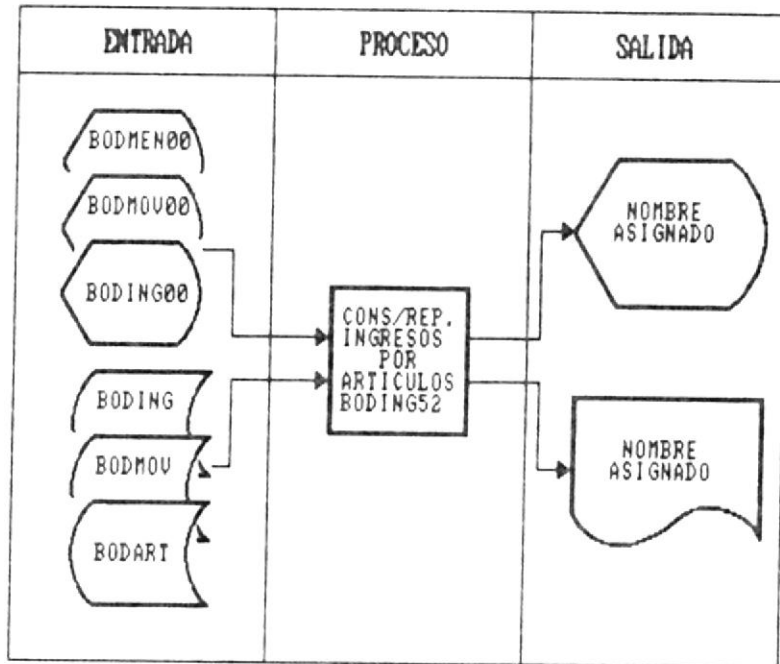


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODING
- Hacer un filtro por fecha de ingreso, para seleccionar los registros que se encuentren en ese rango dado.
- Ordenar los registros por el campo fecha, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE INGRESO A BODEGA POR ARTICULO (BODING52)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los ingresos a bodega que se han realizado hasta una fecha determinada, clasificado por artículo.



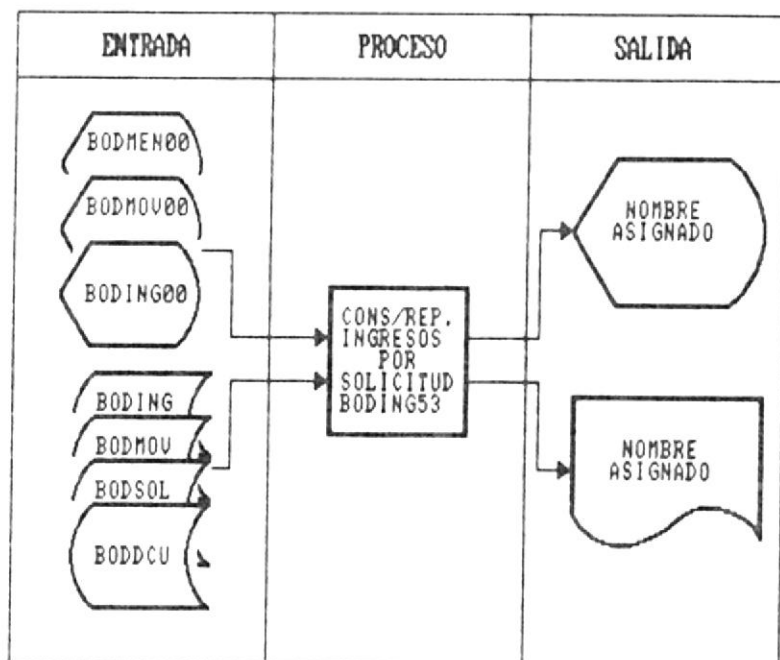
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODING
- Hacer un filtro por fechas, para seleccionar los registros de los ingresos que se encuentren en el rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo código de artículo en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.



**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE INGRESO A BODEGA POR COMPROBANTE (BODING53)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los ingresos realizados hasta una fecha determinada clasificados por comprobante (solicitud de compra).

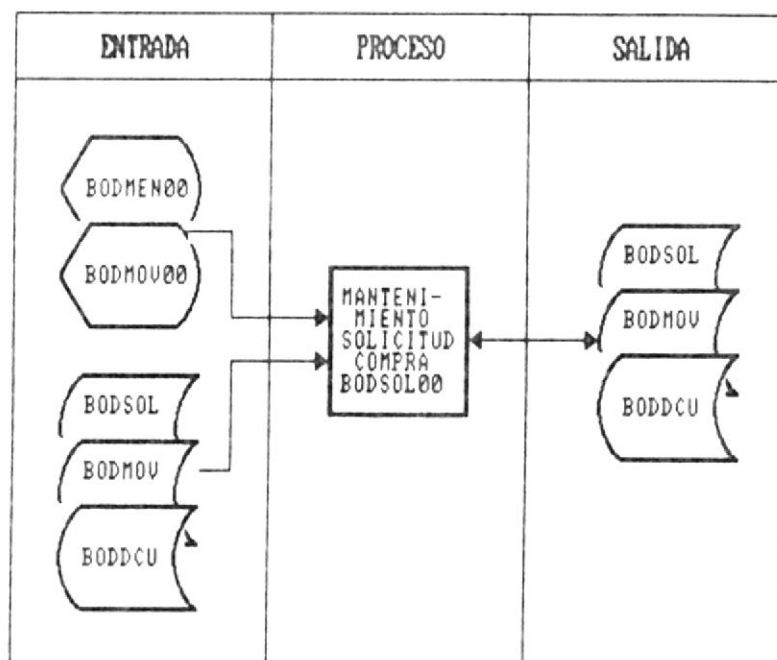


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODING
- Hacer un filtro por fecha de ingresos, para seleccionar los registros de los ingresos que se encuentren en un rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo de código de solicitud en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA (BODSOLOO)

**OBJETIVO :** Realizar el ingreso, modificación, eliminación e impresión de las solicitudes de compra.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODSOLSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de solicitud
  - Fecha de la solicitud
  - Destino de la mercadería
- Accesar los registros de movimientos correspondiente BODMOV
- Se ingresa el detalle de la solicitud, con los siguientes campos:
  - Tipo (Bien o Artículo)
  - Código de artículo o bien
  - Descripción del artículo o bien
  - Cantidad deseada
- Se asigna un número secuencial de movimiento
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados, en los archivos BODSOL, BODMOV

### VALIDACIONES

- El código de la solicitud no debe existir
- Todos los campos son obligatorios

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODSOLSI
- Pedir código de solicitud
- Accesar y leer el archivo BODSOL
- Accesar y seleccionar los registros asociados a la solicitud en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Modificar los campos deseados
- Pedir confirmación para grabar datos modificados en los archivos BODSOL, BODMOV

### VALIDACIONES

- El código de solicitud debe existir
- Sólo se pueden modificar los siguientes campos:
  - Fecha de solicitud
  - Código de artículo o bien
  - Cantidad

### ELIMINACION

- Presentar la pantalla BODSOLSE
- Pedir código de solicitud
- Accesar y leer el archivo BODSOL
- Accesar y seleccionar los registros asociados a la solicitud en el archivo de movimientos correspondiente BODMOV
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Pedir confirmación para eliminar los datos en los archivos BODSOL, BODMOV

### VALIDACIONES

- El código de solicitud exista

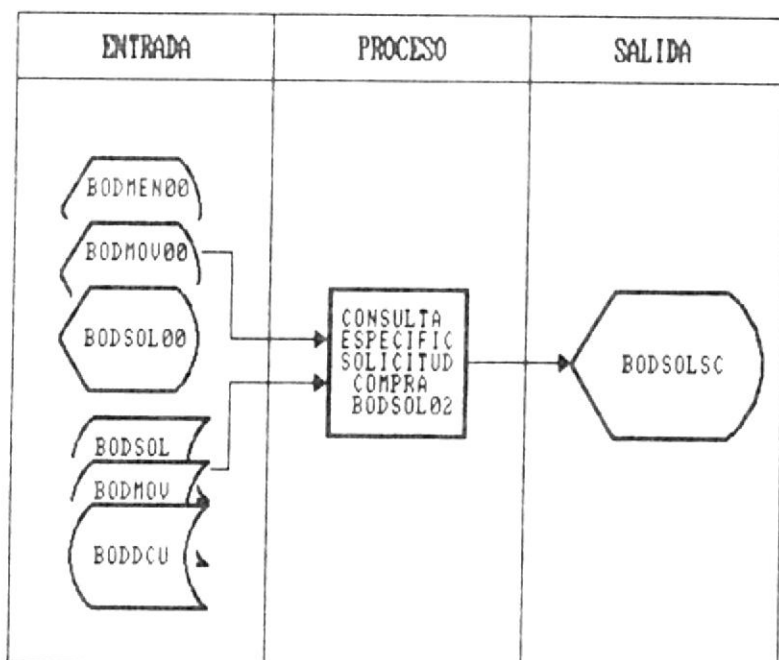


### IMPRESION

- Pedir código de solicitud a imprimir
- Pedir confirmación para realizar la impresión de la solicitud
- Hacer un filtro por código de solicitud en el archivo de movimientos INDIPOS
- Presentar la información por impresora

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE SOLICITUDES DE COMPRA (BODSOL02)

**OBJETIVO :** Mostrar los datos correspondientes a una solicitud de compra específica.



#### DESCRIPCION DETALLADA

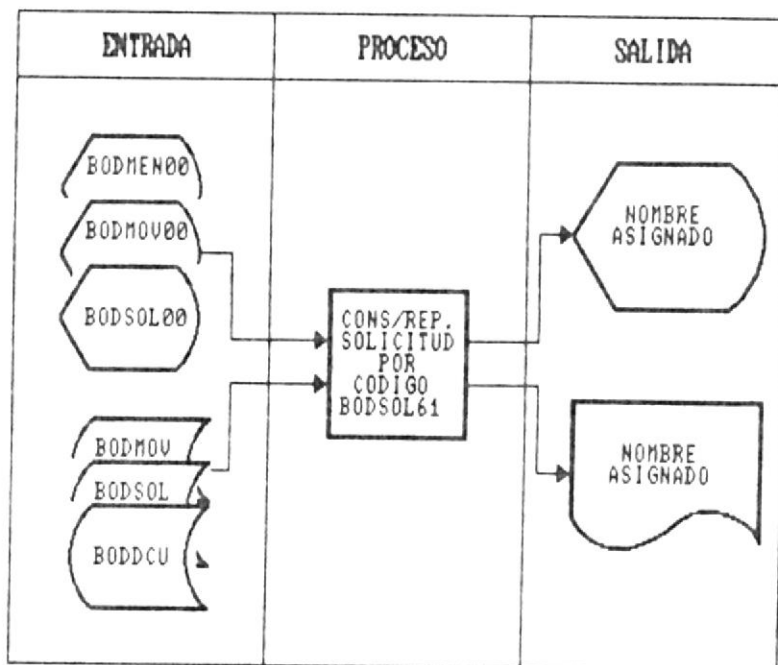
- Presentar la pantalla BODSOLSC
- Pedir código de solicitud
- Accesar y leer el archivo BODSOL
- Accesar y seleccionar los registros asociados al ingreso en el archivo de movimientos correspondiente (BODDCU)
- Presentar la información obtenida por la pantalla

#### VALIDACIONES

- El código de solicitud debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE SOLICITUDES POR CODIGO (BODSOL61)

**OBJETIVO :** Mostrar todos las solicitudes ordenadas por su código.

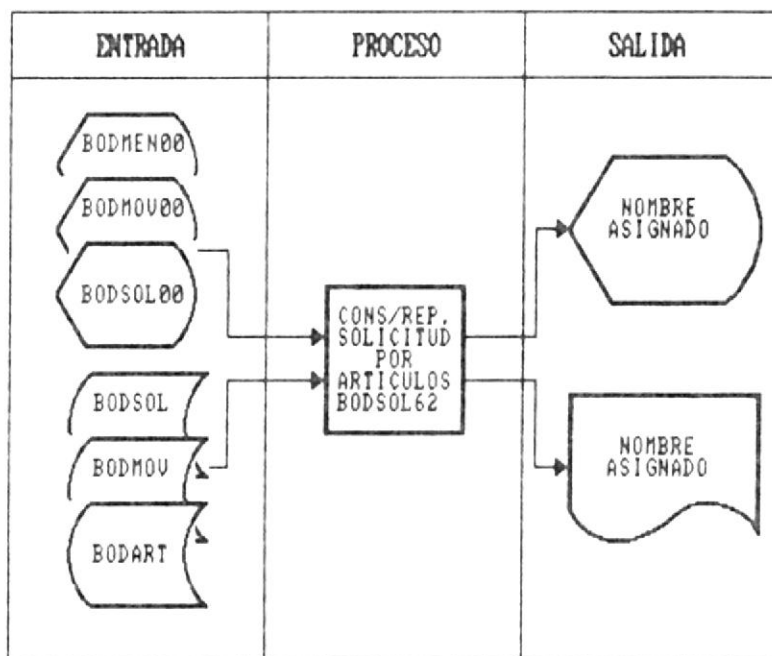


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODSOL.
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ARTICULOS POR SOLICITUD (BODSOL62)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las solicitudes que se han realizado hasta una fecha determinada, clasificadas por artículo.

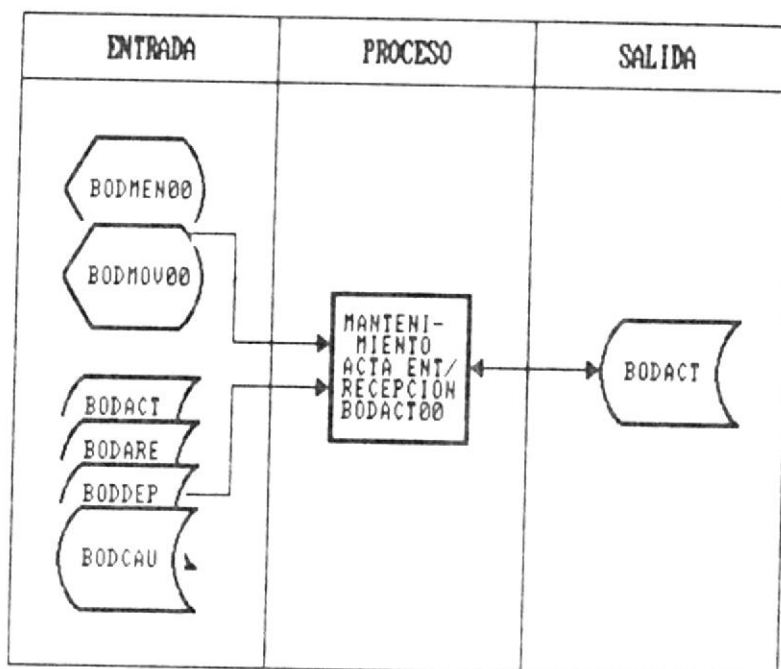


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODSOL.
- Hacer un filtro por fechas, para seleccionar los registros de los solicitudes que se encuentren en el rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo código de artículo en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** MANTENIMIENTO DE ACTAS DE ENTREGA/ RECEPCION (BODACT00)

**OBJETIVO :** Realizar el ingreso, modificación, eliminación e impresión de las actas de entrega/recepción.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODACTSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de acta
  - Suscrito con
  - Representado por
  - Fecha de Acta
  - Código de Causionado responsable
  - Código de Area
  - Descripción del Bien
  - Valor
  - Número de Orden
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados, en los archivos BODACT



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

### VALIDACIONES

- El código de la acta no debe existir
- Todos los campos son obligatorios

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODACTM
- Pedir código de acta
- Accesar y leer el archivo BODACT
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Modificar los campos deseados
- Pedir confirmación para que los datos modificados en el archivo BODACT

### VALIDACIONES

- El código de acta debe existir

### ELIMINACION

- Presentar la pantalla BODACTM
- Pedir código de acta
- Accesar y leer el archivo BODACT
- Presentar la información obtenida por la pantalla
- Pedir confirmación para eliminar los datos en el archivo BODACT

### VALIDACIONES

- El código de acta debe existir

### IMPRESION

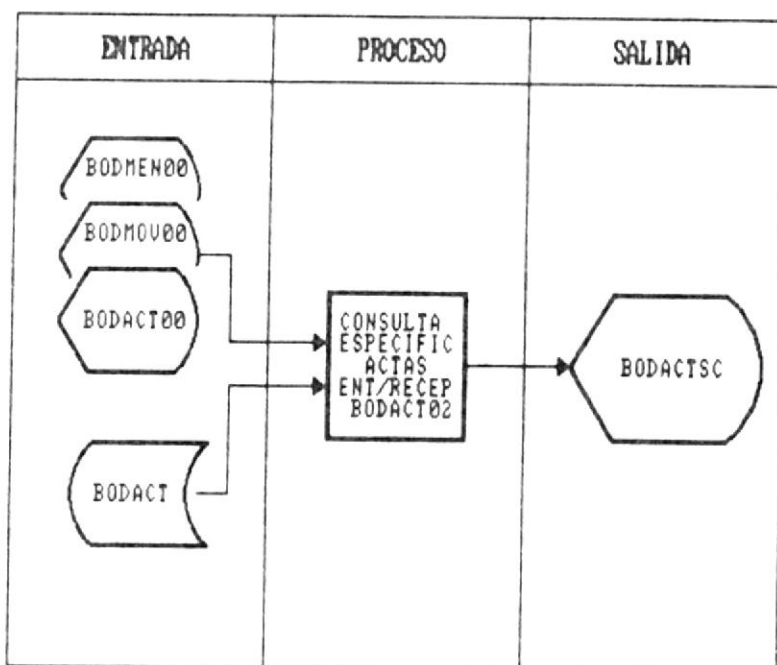
- Pedir código de acta a imprimir
- Pedir confirmación para realizar la impresión de la acta
- Presentar la información por impresora

### VALIDACION

- El código de acta debe existir

**PROGRAMA** : CONSULTA ESPECIFICA DE ACTAS DE ENTREGA/  
RECEPCION (BODACT02)

**OBJETIVO** : Mostrar los datos correspondientes a una  
acta de entrega/recepción específica.



#### DESCRIPCION DETALLADA

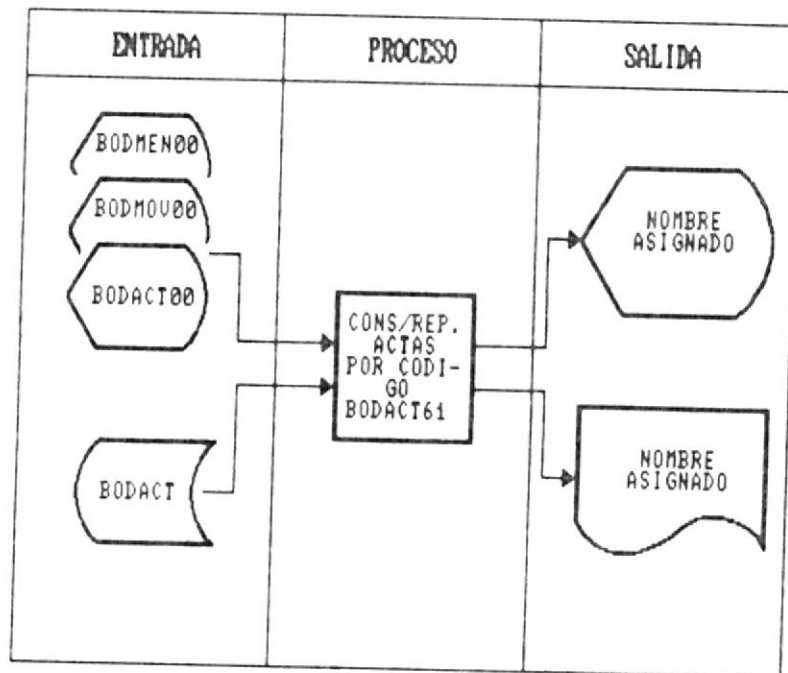
- Presentar la pantalla BODACTSC.
- Pedir código de acta
- Accesar y leer el archivo BODACT
- Presentar la información obtenida por la pantalla

#### VALIDACIONES

- El código de acta debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ACTAS POR CODIGO (BODACT61)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las actas que se han emitido hasta una fecha determinada, ordenadas por código.



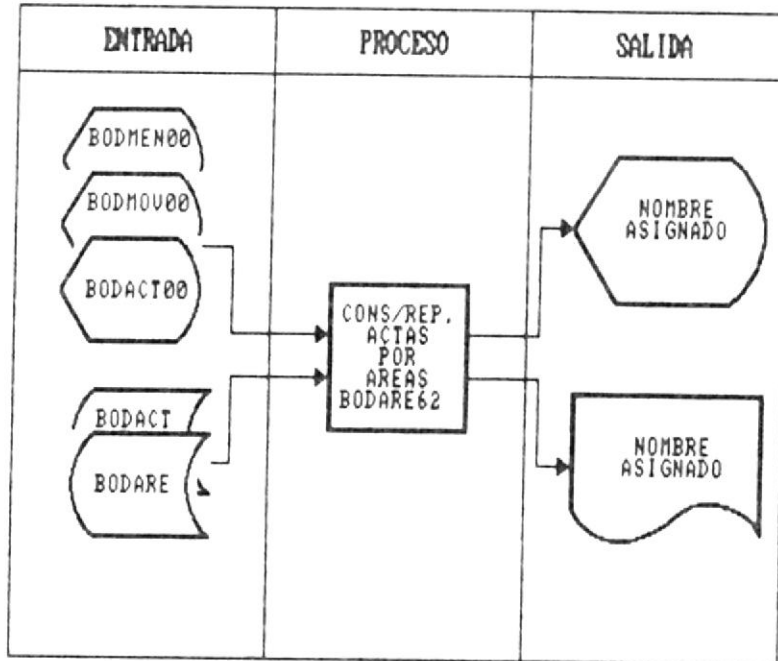
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODACT
- Hacer un filtro por campo fecha, para seleccionar los registros de las actas que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.



**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ACTAS POR AREA (BODACT62)

**OBJETIVO :** Presentar todas las actas que se han emitido hasta una fecha determinada, clasificadas por áreas.

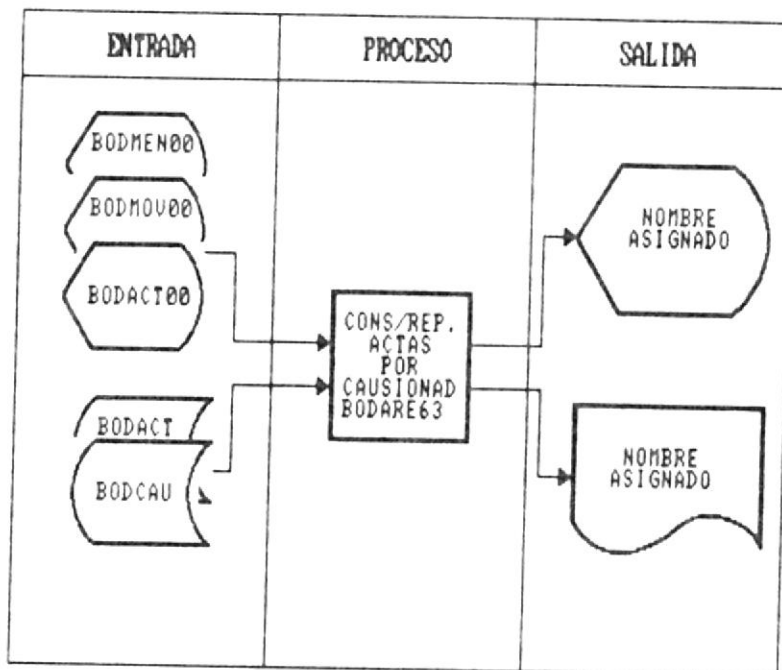


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODACT
- Hacer un filtro por fechas, para seleccionar los registros de los actas que se encuentren en el rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo código de área en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ACTAS POR CAUSIONADO (BODACT63)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las actas emitidas entre dos fechas determinadas, clasificadas por causionado.

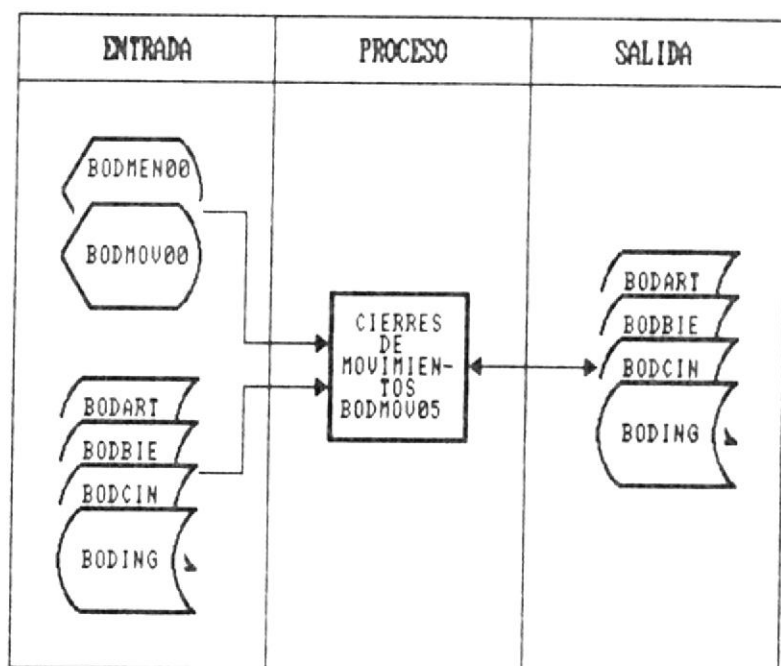


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODACT
- Hacer un filtro por fecha, para seleccionar los registros de las actas que se encuentren en el rango dado.
- Clasificar y ordenar los registros por el campo de código de causionado en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : CIERRE DE MOVIMIENTOS  
(BODMOV05)**

**OBJETIVO :** Realizar los cierres de saldos del período, de los archivos maestros de artículos y Bienes.

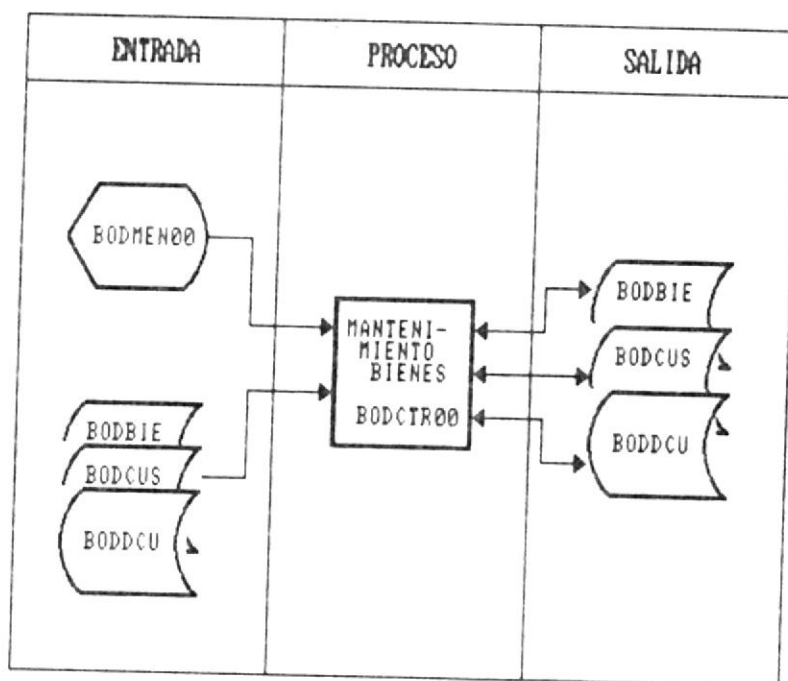


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Verificar la fecha actual, con la fecha definida para el cierre de saldos en el archivo BODFEC.
- Accesar y leer el archivo BODMOV
- Hacer un filtro por fecha, para seleccionar los registros de los movimientos efectuados en el período anterior.
- Actualizar los saldos, realizando el cálculo correspondiente entre los saldos de ingreso y egreso de los archivos BODART y BODBIE.

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE BIENES (BODCTR00)**

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso de datos, ingreso y egreso de bienes, modificación y dada de baja de bienes.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODCTRSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código del Bien
  - Descripción del Bien
  - Cantidad de unidades por ingreso
  - Valor del Bien
  - Tipo de Adquisición

En caso de que el bien haya sido adquirido por compra, adquisición directa o donación.

- Realizar el cálculo del saldo actual

Cuando el bien es ingresado por primera vez, se registra como saldo actual el mismo valor del campo total de ingreso.

- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODBIE

### VALIDACIONES

- El código del bien no debe existir en el archivo BODBIE
- Todos los campos de ingreso son obligatorios

### INGRESO Y EGRESO DE BIENES :

#### INGRESO

- Presentar la pantalla BODCTR21
- Ingresar los siguientes datos:
  - Código de Ingreso
  - Código Consumo Interno
  - Fecha del ingreso
  - Casa Comercial
  - Número de Factura
  - Orden de compra
  - Tipo de Adquisición
  - Código de Bien
  - Número de Serie
  - Valor
- Pedir confirmación para grabar los datos ingresados en los archivos BODCUS, BODDCU
- Actualizar los saldos en el archivo BODBIE

#### VALIDACIONES

- El código del bien debe existir
- Si el bien ha ingresado por donación o adquisición directa, debe especificarse en el campo tipo de adquisición

#### EGRESO

- Presentar la pantalla BODCTR22
- Pedir código de bien
- Accesar el archivo BODBIE

- Ingresar los siguientes datos:
  - Número de bien
  - Valor del bien
  - Fecha del egreso
  - Código de departamento
  - Código de Unidad Académica
  - Código de Causionado
  - Código de Usuario
- Pedir confirmación para grabar los datos ingresados en los archivos BODBIE, BODBIE

### VALIDACIONES

- El código del bien debe existir
- Los siguiente campos son ingresados dependiendo de a que área a sido asignado el bien:
  - Código de Departamento
  - Código de Unidad Académica
  - Código de Causionado
  - Código de Usuario

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODBIEU
- Ingresar el código del bien
- Leer la información sobre el bien desde el archivo BODBIE
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODBIE

### VALIDACIONES

- Que el código del Bien exista
- No pueden ser modificados los siguientes campos:
  - Código del Bien
  - Saldo actual
  - Total de Ingresos
  - Total de Egresos

### DADOS DE BAJA

- Presentar la pantalla BODCIRSC
- Ingresar el código del bien a eliminar
- Accesar el archivo BODBIE

Presentar los datos correspondientes a el Bien  
- Podrá confirmación para marcar el registro como dado de baja en el archivo BUBEE.

### VALIDACIONES

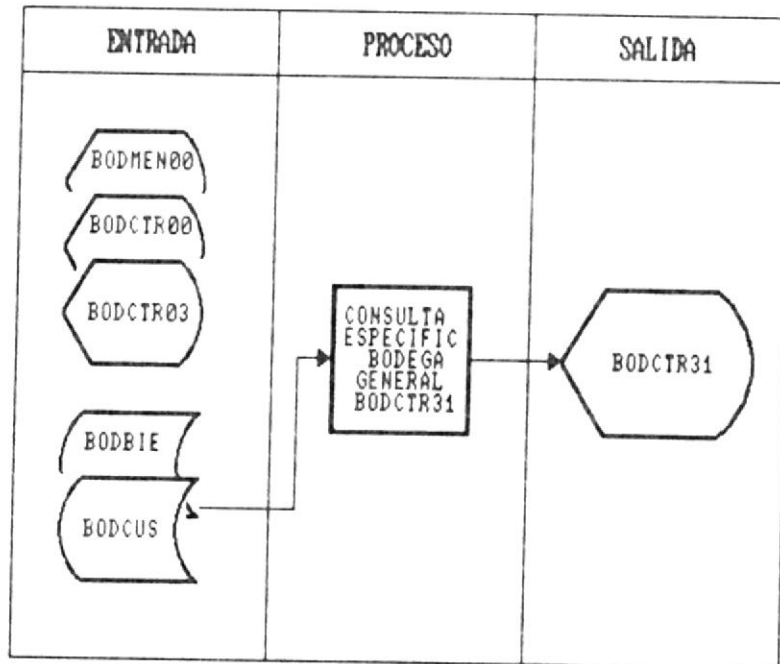
Validar que el código del Bien exista



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE MOVIMIENTOS POR BIEN (BODCTR31)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información acerca de los movimientos relacionados a un bien específico.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Presentar la pantalla BODCTR31
- Pedir el código del Bien
- Accesar los archivos BODBIE, BODDCU
- Hacer un filtro por código de bien y fechas, para seleccionar los registros del archivo BODDCU que se encuentren en el rango de fechas establecido
- Presentar los datos de los movimientos del bien

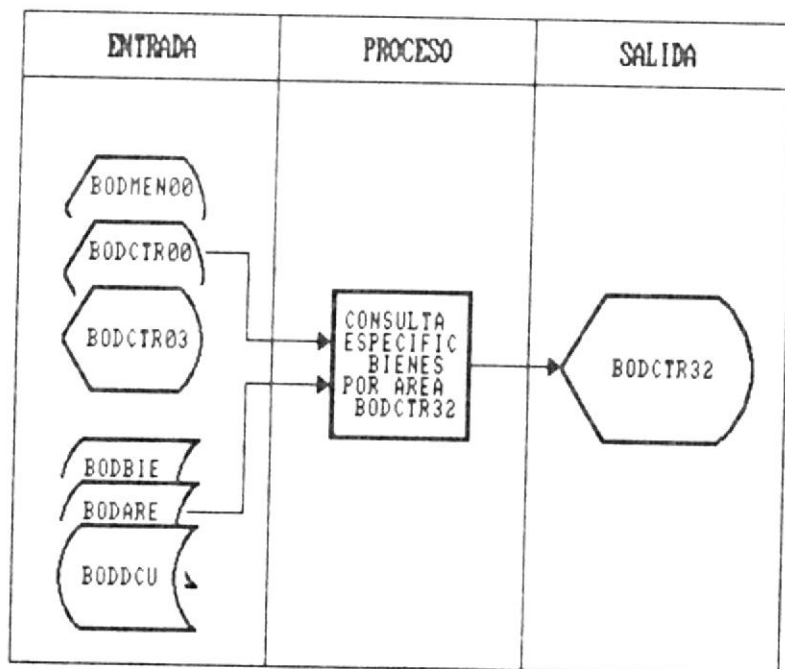
**VALIDACIONES**

- El código del bien debe existir



**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE EXISTENCIAS POR AREA (BODCTR32)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla todos los bienes que posee una área específica.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

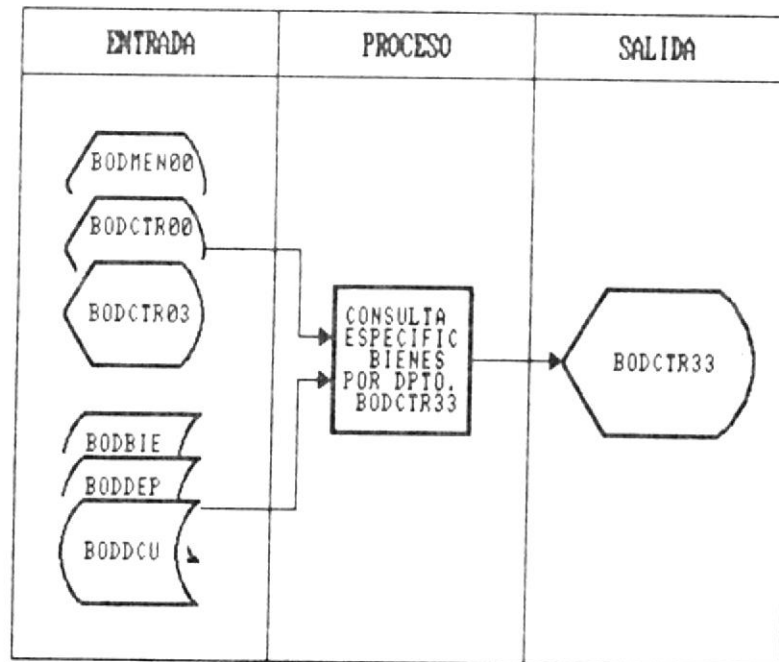
- Presentar la pantalla BODCTR32
- Pedir el código de área
- Accesar el archivo BODARE
- Hacer un filtro por código de área en el archivo BODDCU, para seleccionar los bienes que posee esa área
- Buscar el código del bien en el archivo BODBIE, para obtener su descripción
- Presentar los datos por la pantalla

**VALIDACIONES**

- El código de área debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE EXISTENCIAS POR DEPARTAMENTO (BODCTR33)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla todos los bienes que posee un departamento específico.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

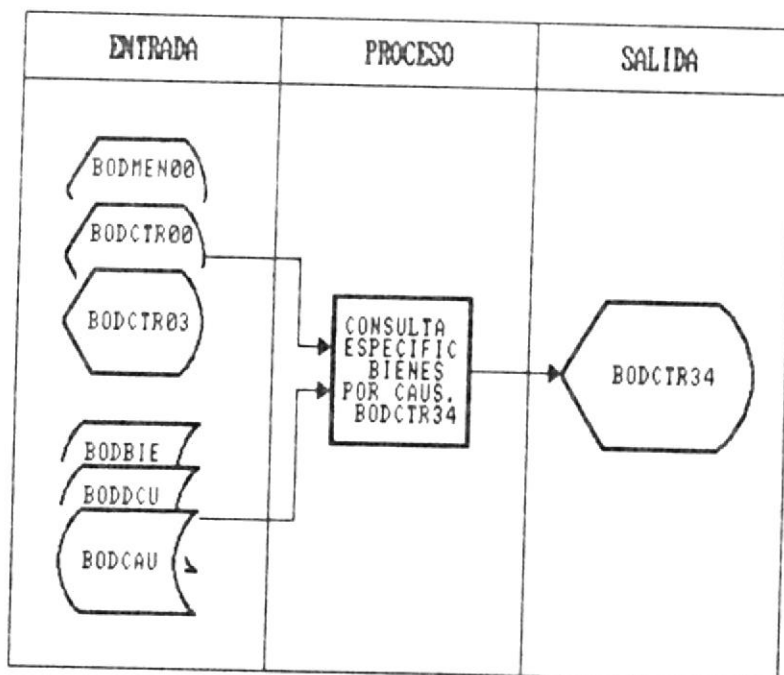
- Presentar la pantalla BODCTR33
- Pedir el código de departamento
- Accesar el archivo BODDEF
- Hacer un filtro por código de departamento en el archivo BODDCU, para seleccionar los registros de bienes que posee el departamento
- Buscar en el archivo BODBIE el código de bien, para obtener la descripción del mismo
- Presentar por pantalla los datos

**VALIDACIONES**

- El código de departamento debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE BIENES POR CAUSIONADO (BODCTR34)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla todos los bienes asignados a un causionado específico.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

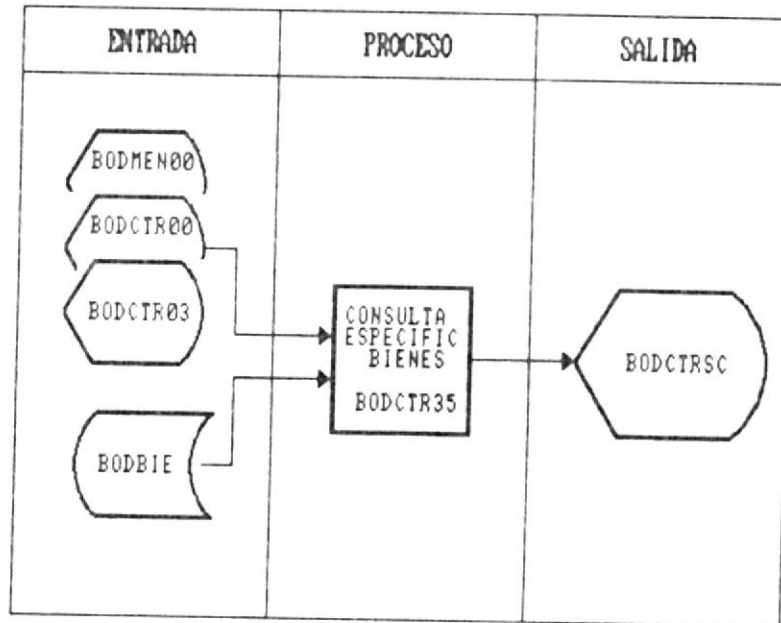
- Presentar la pantalla BODCTR34
- Pedir el código del causionado
- Accesar el archivo BODCAU
- Hacer un filtro por código de causionado, para seleccionar los registros del archivo BODDCU
- Buscar el código de bien en el archivo BODBIE y obtener su descripción
- Presentar los datos por pantalla

**VALIDACIONES**

- El código de causionado debe existir

**PROGRAMA : CONSULTA ESPECIFICA DE BIENES (BODCTR35)**

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada a un bien específico.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

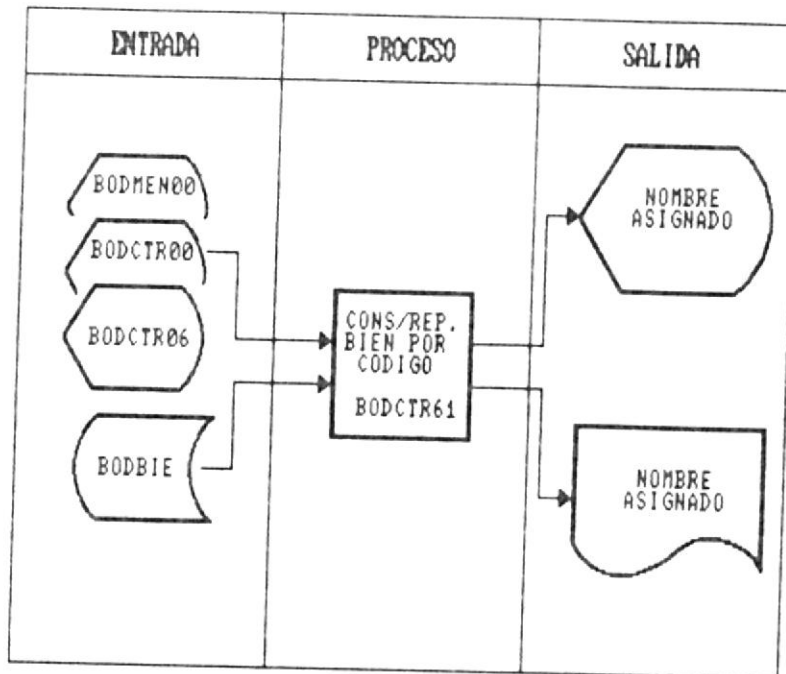
- Presentar la pantalla BODCTRSC
- Pedir el código del bien
- Accesar el archivo BODBIE, leer y presenta los datos generales del bien

**VALIDACIONES**

- El código del bien debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE BIENES POR CODIGO (BODCTR61)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los bienes existentes, ordenados por código.

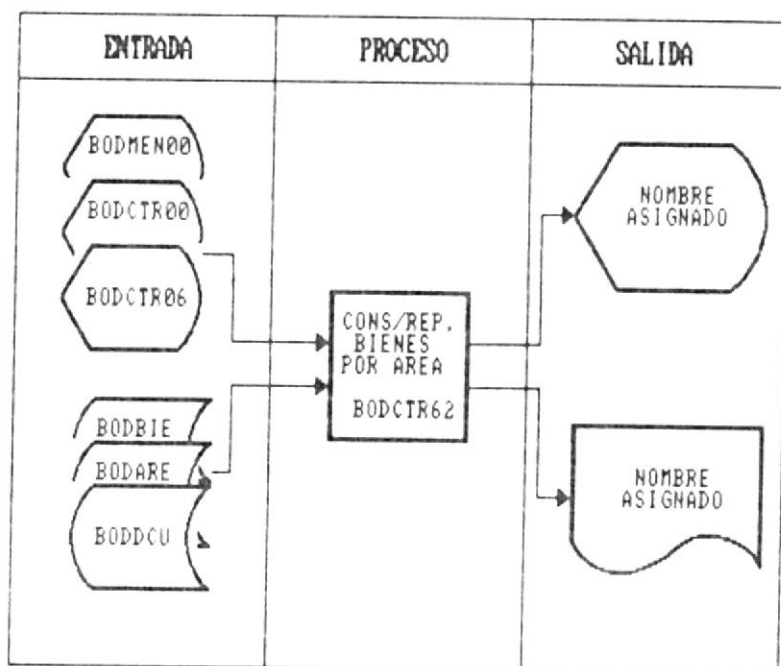


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODBIE
- Hacer un filtro por código de bien para seleccionar los registros que se encuentren en un rango dado.
- Ordenar los datos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE BIENES POR AREA  
(BODCTR62)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los bienes existentes en cada una de las áreas actuales.

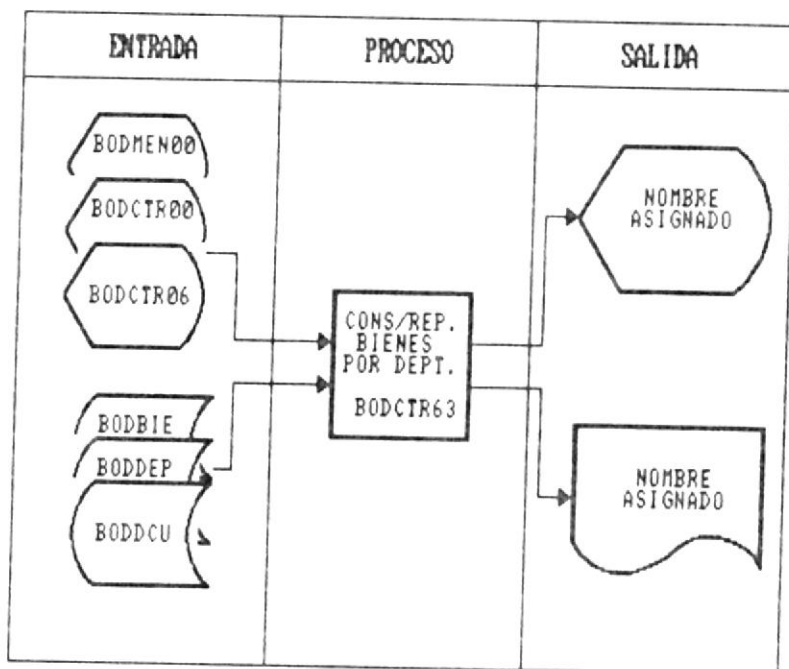


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODDCU
- Hacer un filtro por código de área para seleccionar los registros que se encuentren en un rango dado.
- Buscar la descripción del bien en el archivo BODBIE, mediante el código del bien, especificado en el archivo BODDCU
- Clasificar y ordenar los registros en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE BIENES POR DEPARTAMENTO (BODCTR63)

**OBJETIVO :** Mostrar de manera clasificada todos los bienes que poseen cada uno de los departamentos actuales.

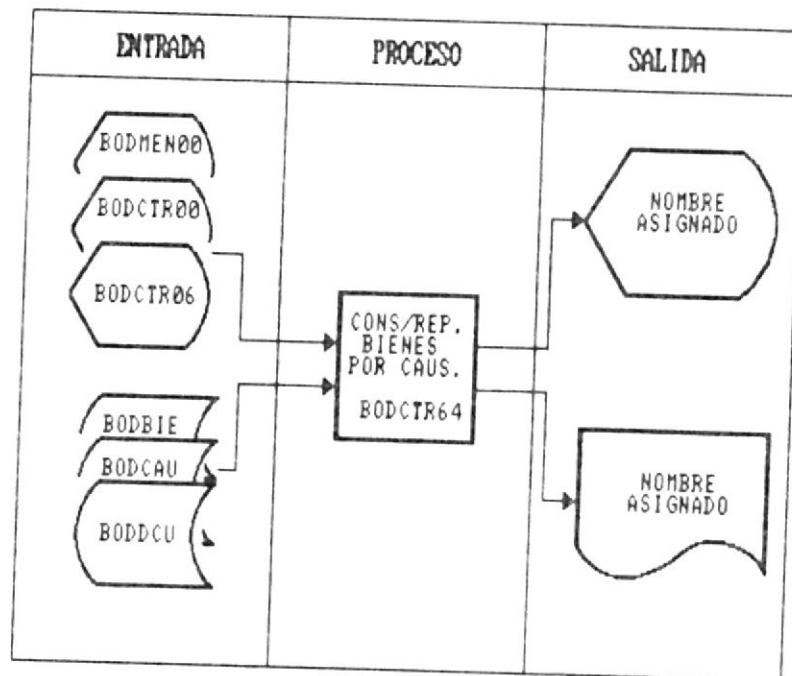


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODDCU
- Hacer un filtro por código de departamento, para seleccionar los registros que se encuentren en un rango dado.
- Buscar el código del bien, en el archivo BODBIE, para obtener su descripción
- Clasificar y ordenar los registros seleccionados por campo código de departamento, en un archivo temporal asignado
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE BIENES POR CAUSIONADO (BODCTR64)

**OBJETIVO :** Mostrar de manera clasificada todos los bienes que por cada uno de los causionados actuales.



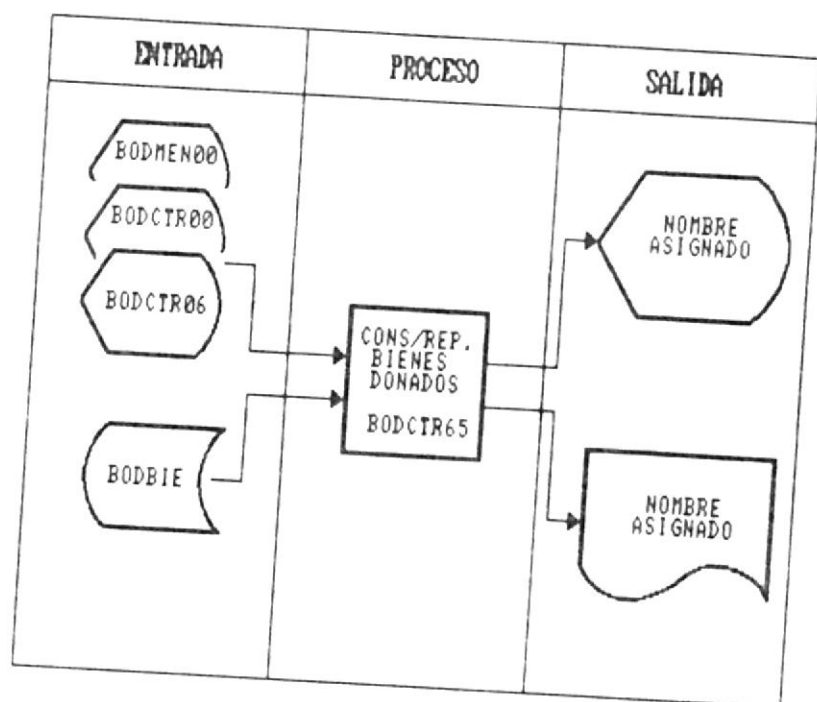
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODDCU y BODCAU
- Hacer un filtro por código de causionado, para seleccionar los registros, que se encuentren en un rango dado.
- Buscar el código de bien en el archivo BODBIE, para obtener su descripción
- Clasificar y ordenar los registros seleccionados por código de causionado, en un archivo temporal asignado
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.



**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE BIENES DONADOS (BODCTR65)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los bienes donados.

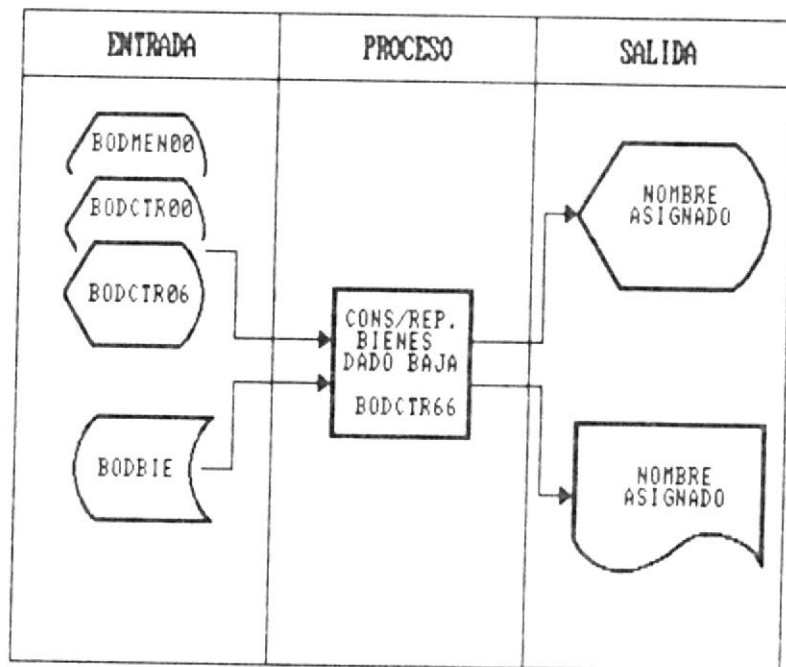


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODBIE
- Hacer un filtro por código de bien, para seleccionar los registros que se encuentren en un rango dado.
- Seleccionar los registros que corresponden a un bien donado y ordenarlos en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE BIENES DADOS DE BAJA (BODCTR66)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los bienes que han sido dados de baja, ordenados por su campo código.

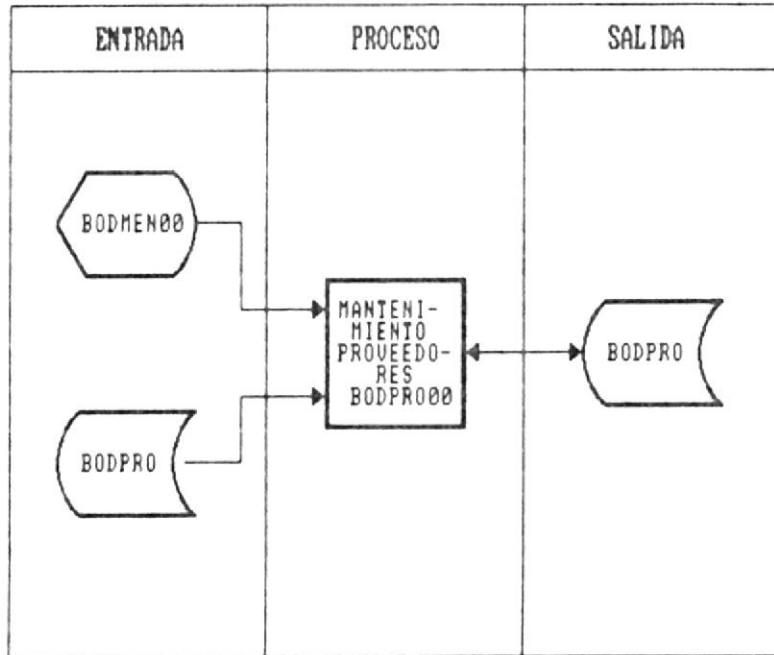


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODBIE
- Hacer un filtro por código de bien, para seleccionar los registros, que se encuentren en un rango dado.
- Ordenar los registros por el campo código en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES (BODPRO00)**

**OBJETIVO :** Realizar el ingreso, modificación y eliminación de los proveedores.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODPROSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de proveedor
  - Nombre del Proveedor
  - Dirección
  - Teléfono
  - Contacto con el proveedor
  - Telex
  - Fax
  - Bodega de entrega de mercadería
  - Teléfono de bodega de entrega
  - Responsable
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODPRO

### VALIDACIONES

- El código del proveedor no debe existir en el archivo BODPRO
- Los siguientes campos son obligatorios:
  - Código de proveedor
  - Nombre del proveedor
  - Dirección del proveedor

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODPROSA
- Ingresar el código del proveedor
- Leer la información sobre el proveedor desde el archivo BODPRO
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODPRO

### VALIDACIONES

- Que el código del proveedor exista
- No puede ser modificado el siguiente campo:
  - Código del Proveedor

### ELIMINACION

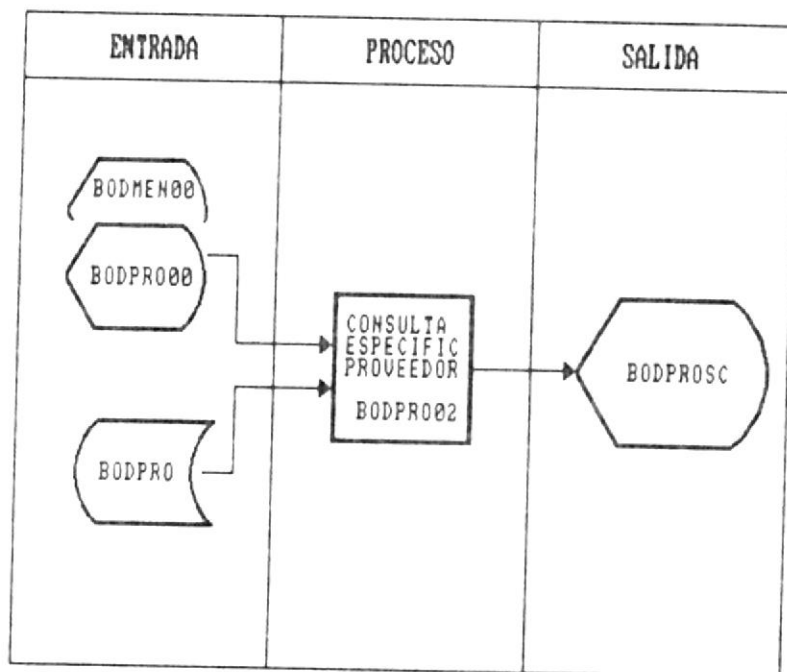
- Presentar la pantalla BODPROSC
- Pedir el código de proveedor
- Accesar el archivo BODPRO
- Presenta los datos correspondientes a el proveedor
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BODPRO

### VALIDACIONES

- El código de proveedor debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE PROVEEDORES  
(BODPRO02)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada al proveedor.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Presentar la pantalla BODPROSC
- Pedir el código del proveedor
- Accesar y leer el archivo BODPRO
- Presentar la información por pantalla

**VALIDACIONES**

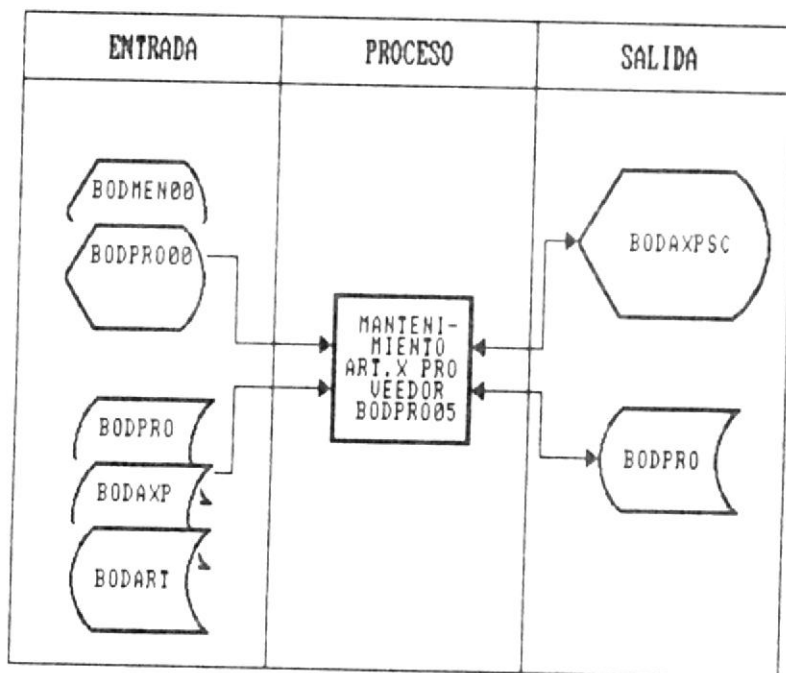
- El código de proveedor debe existir



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE ARTICULOS POR PROVEEDORES (BODPRO06)**

**OBJETIVO : Realiza el ingreso, consulta, modificación y eliminación de artículos por proveedores.**



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODAXPSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de artículo
  - Código de Proveedor
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODAXP

**VALIDACIONES**

- El código de artículo debe existir
- El código de proveedor debe existir

### CONSULTA

- Presentar la pantalla BODAXP34
- Pedir código de artículo
- Accesar los archivos BODART, BODPRU, BODAXP
- Presentar los datos por pantalla

### VALIDACIONES

- El código de artículo debe existir

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODAXP33
- Pedir código de artículo
- Leer la información sobre el artículos desde los archivos BODAXP, BODART, BODPRU
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODAXP

### VALIDACIONES

- Que el código del artículo exista
- Que el código del proveedor exista

### ELIMINACION

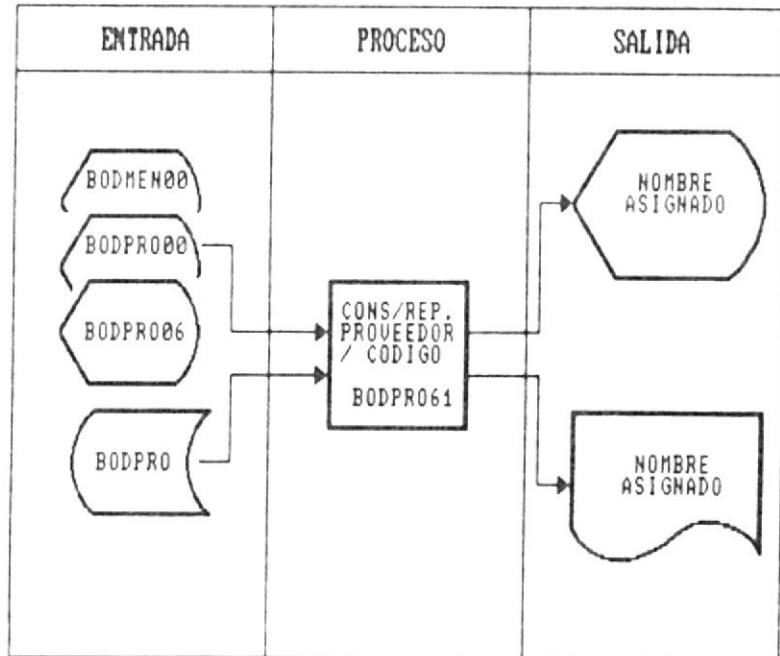
- Presentar la pantalla BODAXP30
- Pedir el código de artículo
- Accesar los archivos BODAXP, BODART, BODPRU
- Presenta los datos correspondientes
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BODAXP

### VALIDACIONES

- El código de artículo debe existir
- El código de proveedor debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE PROVEEDORES POR CODIGO (BODPRO61)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los proveedores actuales, ordenados por código.



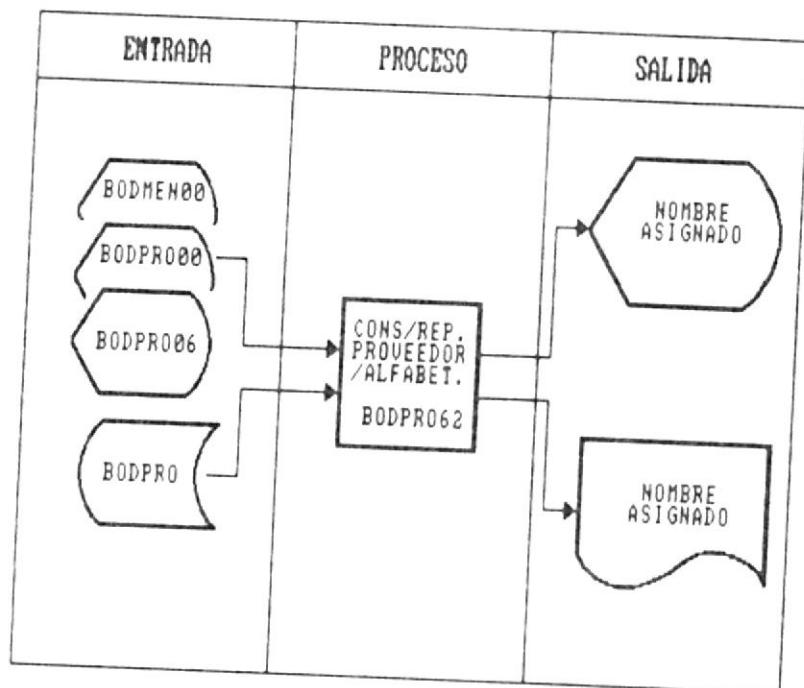
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODPRO
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de proveedores que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.



**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE PROVEEDORES EN ORDEN ALFABETICO (BODPRO62)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los proveedores actuales ordenados alfabéticamente por el campo nombre de proveedor.

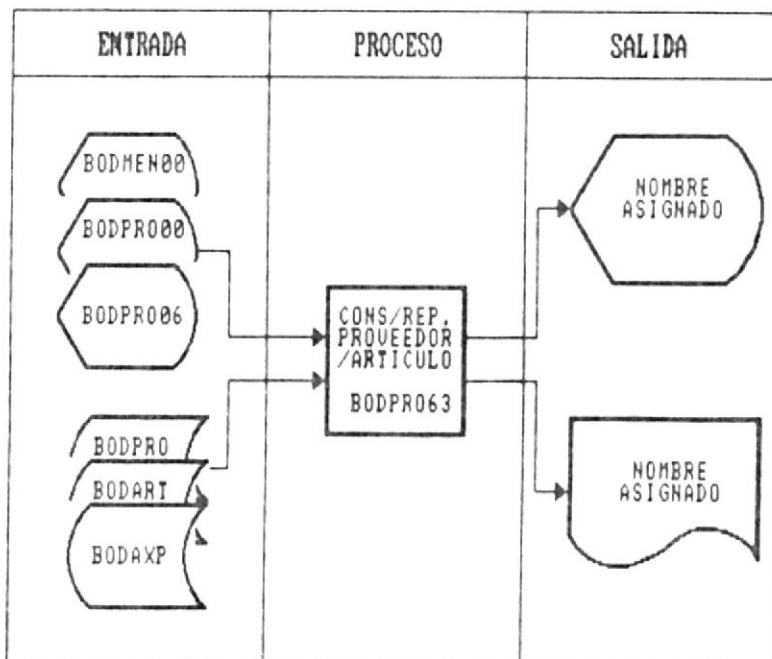


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODPRO
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de proveedores que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo nombre en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ARTICULO POR  
PROVEEDORES (BODPRO63)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los artículos distribuidos por cada uno de los proveedores actuales ordenados por el campo código de proveedor.

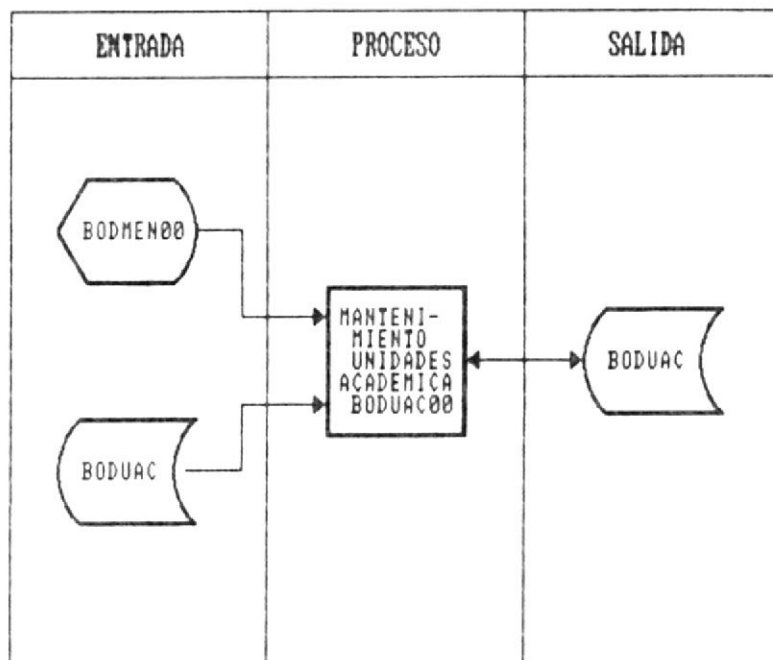


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODAXP
- Hacer un filtro por campo código de proveedor, para seleccionar los registros de proveedores que se encuentran en el rango dado
- Seleccionar y ordenar los registros por el campo código de artículo en un archivo temporal asignado.
- Clasificar los registros por código de proveedor.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** MANTENIMIENTO DE UNIDADES ACADÉMICAS (BODUAC00)

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso, modificación y eliminación de las unidades académicas.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODUACSC0
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de unidad académica
  - Nombre de la Unidad académica
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODUAC

**VALIDACIONES**

- El código de la unidad académica no debe existir en el archivo BODUAC

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BDDUACSI.
- Pedir código de la unidad académica.
- Leer la información sobre la unidad desde el archivo BDDUAC.
- Modificar la información deseada.
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BDDUAC.

### VALIDACIONES

- Que el código de unidad debe existir.
- No puede ser modificado el siguiente campo:  
Código de la Unidad académica.

### ELIMINACION

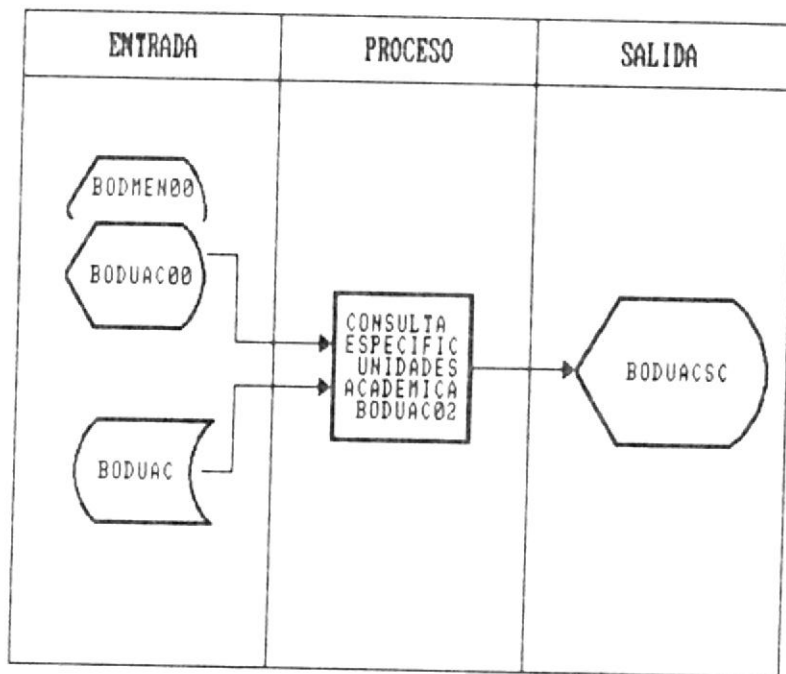
- Presentar la pantalla BDDUACSI.
- Pedir el código de la unidad académica.
- Accionar el archivo BDDUAC.
- Presentar los datos correspondientes a la unidad.
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BDDUAC.

### VALIDACIONES

- El código de la unidad académica debe existir.

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE UNIDADES ACADEMICAS (BODUAC02)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada a la unidad académica requerida.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

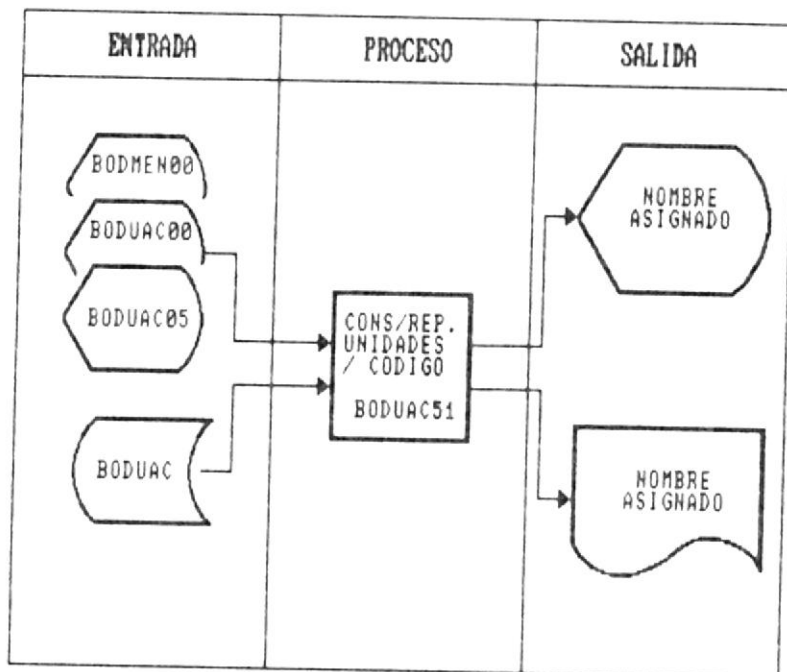
- Presentar la pantalla BODUACSC.
- Pedir el código de la unidad académica.
- Accesar y leer el archivo BODUAC.
- Presentar la información por pantalla.

**VALIDACIONES**

- El código de la unidad académica debe existir.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE UNIDADES ACADEMICAS  
POR CODIGO (BODUAC51)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las unidades académicas  
actuales ordenadas por código.

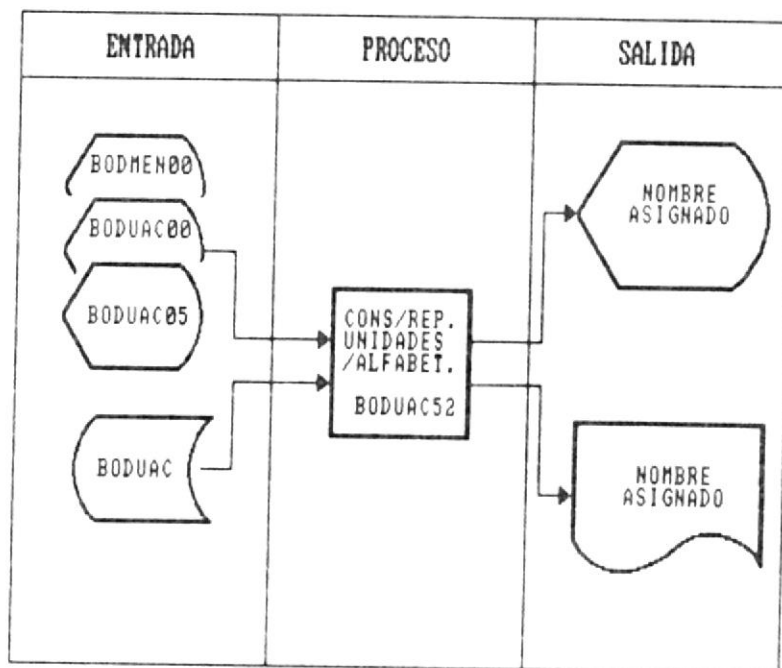


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODUAC
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de unidades que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE UNIDADES ACADÉMICAS EN ORDEN ALFABETICO (BODUAC52)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las unidades académicas existentes, ordenadas alfabéticamente por el campo nombre.

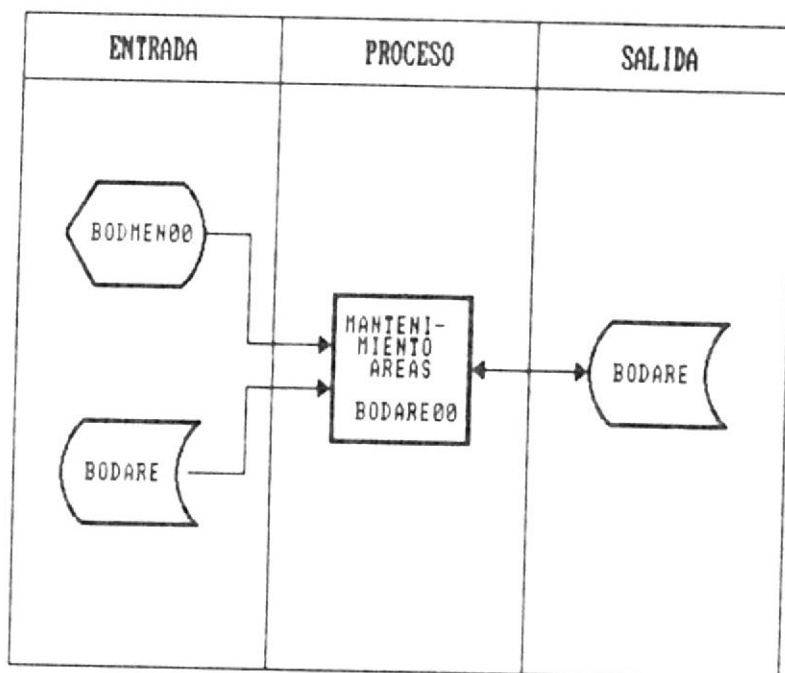


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODUAC
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de las unidades que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo nombre en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** MANTENIMIENTO DE AREAS  
(BODARE00)

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso, modificación y eliminación de las áreas existentes.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODARESC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de Área
  - Nombre de Área
  - Partida asignada
  - Responsable
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODARE

**VALIDACIONES**

- El código de Área no debe existir en el archivo BODARE



### **MODIFICACION**

- Presentar la pantalla BDDÁRESE
- Pedir código de área
- Leer la información sobre el área desde el archivo BDDÁRE
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BDDÁRE

### **VALIDACIONES**

- Que el código de área debe existir
- No puede ser modificado el siguiente campo:
  - Código de área

### **ELIMINACION**

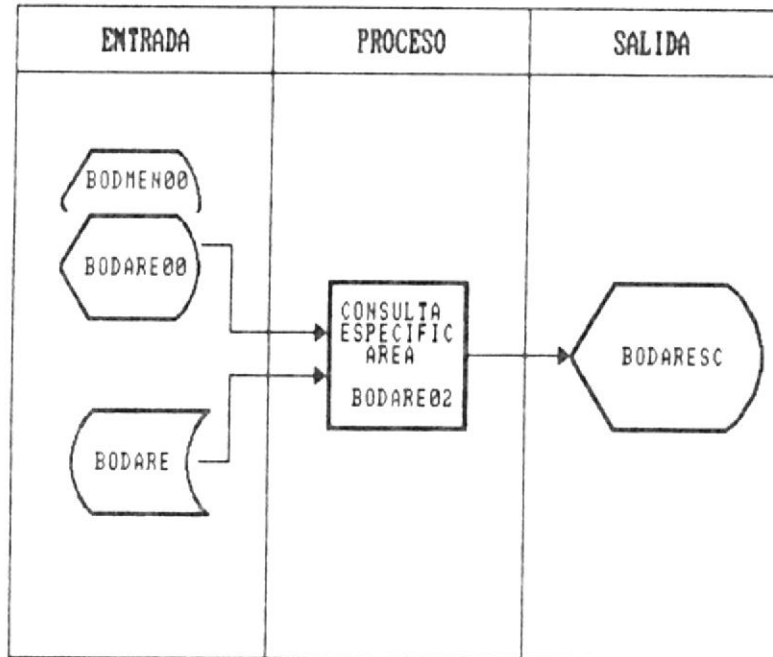
- Presentar la pantalla BDDÁRESE
- Pedir el código de área
- Accesar el archivo BDDÁRE
- Presenta los datos correspondientes a el área
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BDDÁRE

### **VALIDACIONES**

- El código de área debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE AREAS  
(BODARE02)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada a el área requerida.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

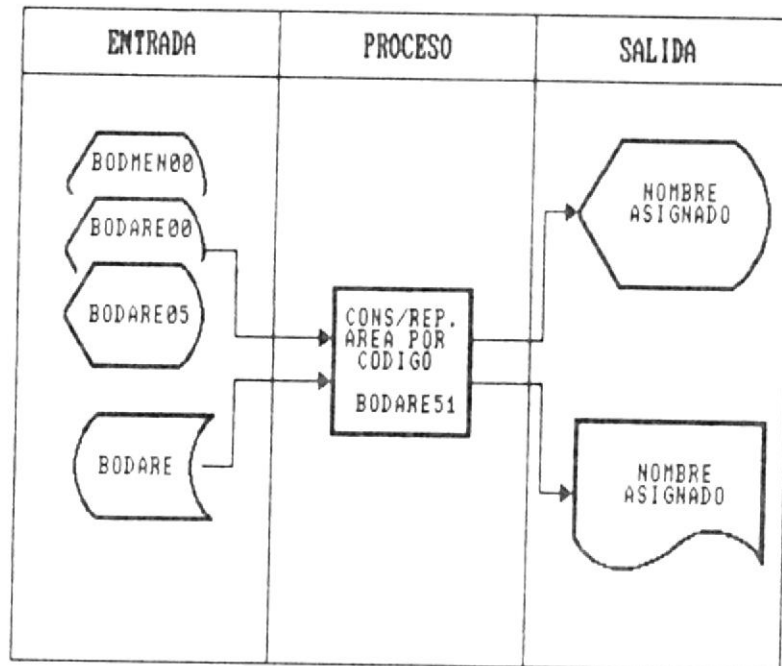
- Presentar la pantalla BODARESC.
- Pedir el código de área.
- Accesar y leer el archivo BODAREF.
- Presentar la información por pantalla.

**VALIDACIONES**

- El código de área debe existir.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE AREAS POR CODIGO (BODARE51)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las áreas actuales ordenadas por código.

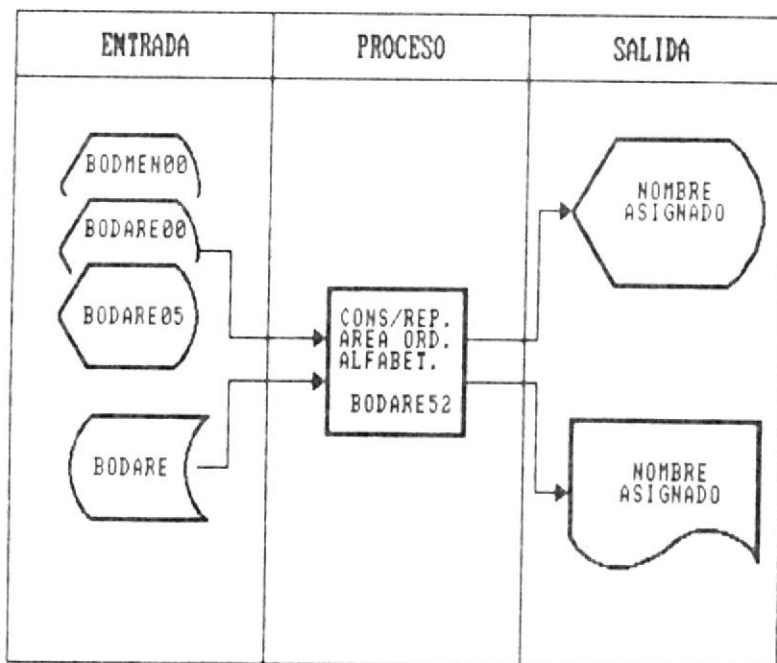


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
  - Accesar y leer el archivo BODARE.
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de áreas que se encuentran en el rango dado.
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
  - Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : CONSULTA/REPORTE DE AREAS EN ORDEN ALFABETICO (BODARE52)**

**OBJETIVO :** Mostrar todas las áreas actuales, ordenadas alfabéticamente por el campo nombre.

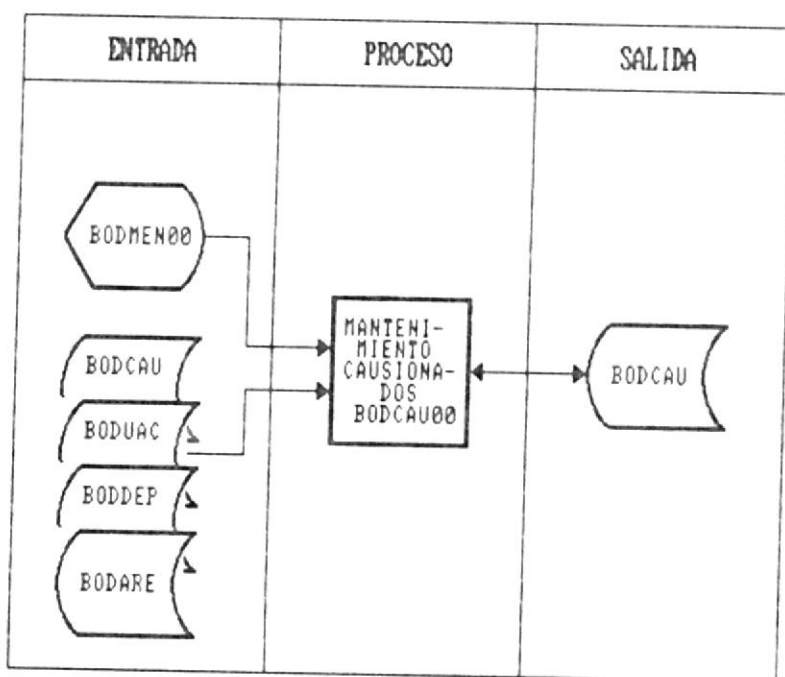


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODARE.
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de las áreas que se encuentran en el rango dado.
- Ordenar los registros por el campo nombre en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE CAUSIONADOS (BODCAU00)**

**OBJETIVO :** Realizar el mantenimiento, modificación y eliminación de los causionados actuales.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODCAUSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de causionado
  - Nombre de causionado
  - Departamento asignado
  - Área a la que pertenece

Estos campos son ingresados en caso de que el causionado pertenezca un departamento; de lo contrario se ingresará el campo que se describe a continuación

- Unidad Académica a la pertenece
- Saldos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Emergente
- Asignar condición de registro de causionado en el campo tipo de causionado

- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODCAU

### VALIDACIONES

- El código de causionado no debe existir en el archivo BODCAU
- Todos los campos son obligatorios. Sólo requiere el ingreso de sólo uno de los siguientes campos:
  - Departamento ó
  - Unidad Académica

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODCAUSF
- Pedir código de causionado
- Leer la información sobre el causionado desde el archivo BODCAU
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODCAU

### VALIDACIONES

- Que el código de causionado debe existir
- No pueden ser modificados los siguientes campos:
  - Código de Causionado
  - Saldo actual de Caja Chica
  - Saldo actual de Fondo Rotativo
  - Saldo actual de Fondo Emergente

### ELIMINACION

- Presentar la pantalla BODCAUSC
- Pedir el código de causionado
- Accesar el archivo BODCAU
- Presenta los datos correspondientes a el causionado
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BODCAU

### VALIDACIONES

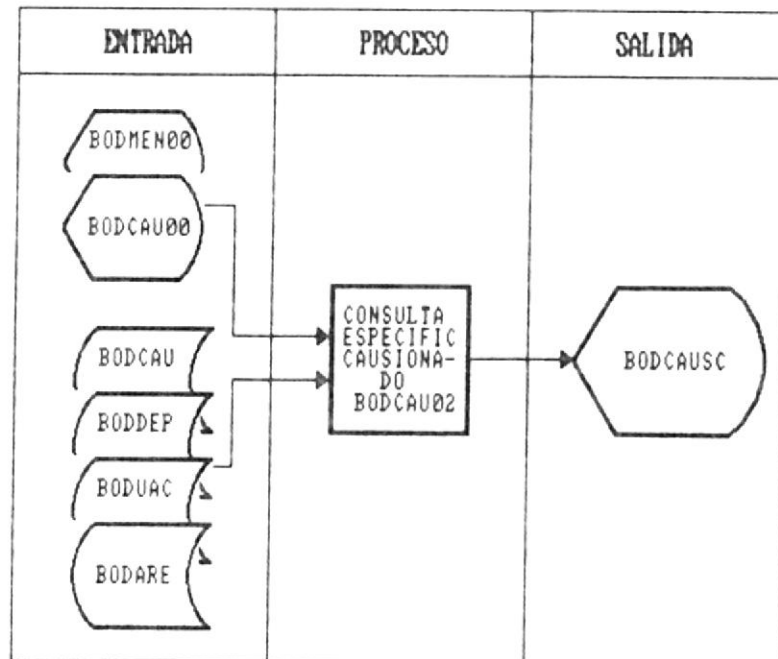
- El código de causionado debe existir
- No puede ser eliminado un causionado que tenga asignados usuarios



DIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE CAUSIONADOS (BODCAU02)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada a un causionado específico.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

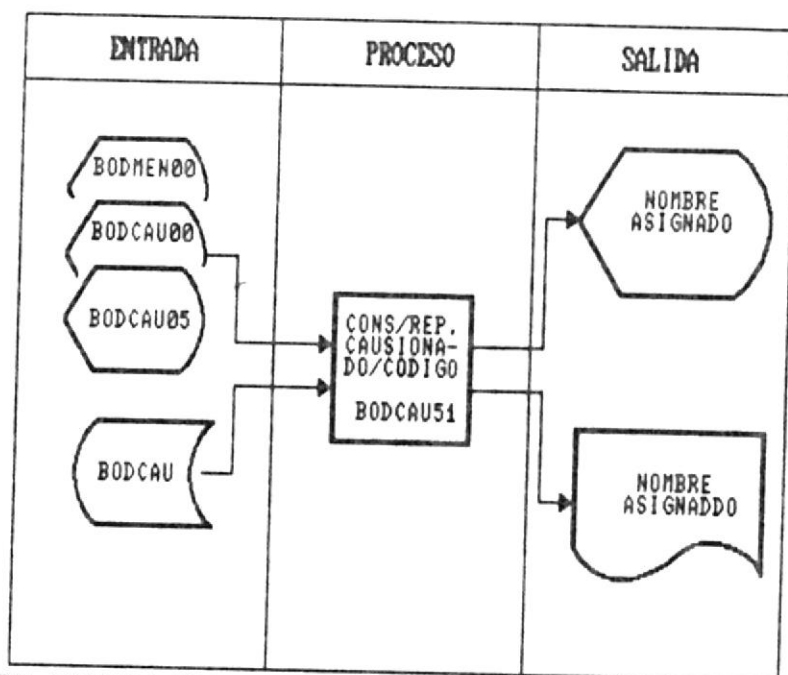
- Presentar la pantalla BODCAUSC
- Pedir el código de causionado
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Presentar la información por pantalla

**VALIDACIONES**

- El código de causionado debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE CAUSIONADOS POR CODIGO (BODCAU51)

**OBJETIVO :** Mostrar todas los causionados actuales ordenados por código.



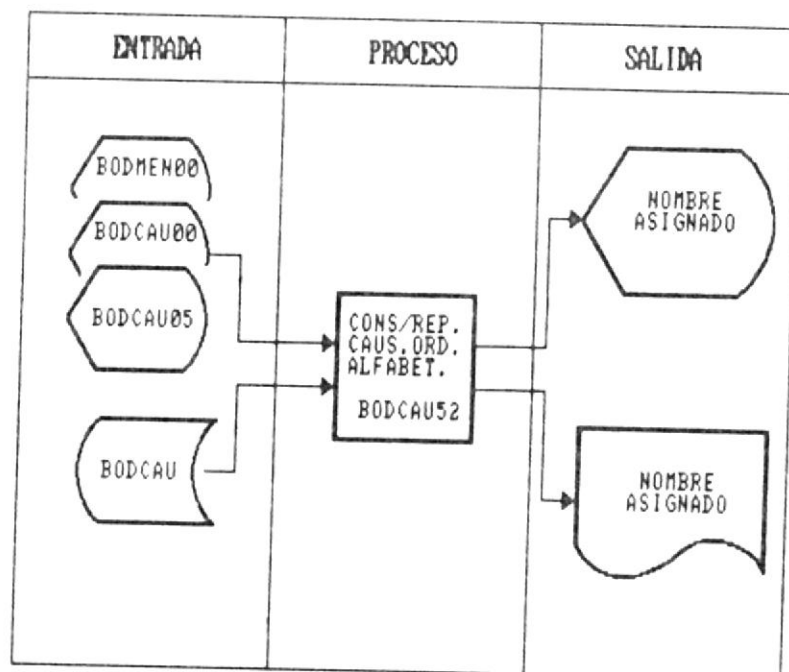
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de causionados que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.



**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE CAUSIONADOS EN ORDEN ALFABETICO (BODCAU52)

**OBJETIVO :** Presentar todos los causionados actuales, ordenados alfabeticamente por el campo nombre.

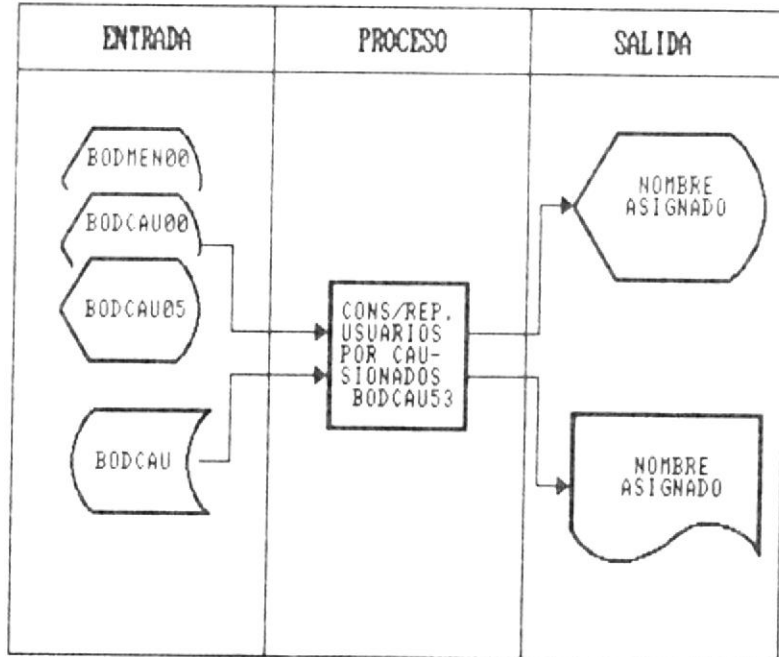


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de causionados que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo nombre en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE USUARIOS POR CAUSIONADOS (BODCAU53)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los usuarios actuales, de un causionado específico ordenado por código.

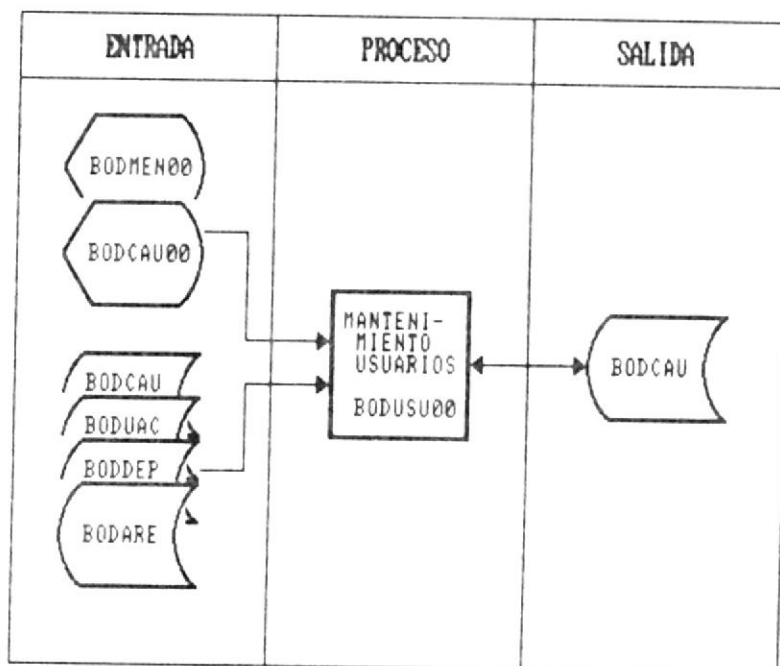


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de causionados que se encuentran en el rango dado
- Seleccionar los registros de usuarios que corresponden a un causionado y ordenarlos por el campo código en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE USUARIOS  
(BODUSU00)**

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los usuarios responsables actualmente.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODUSUS0.
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de Usuario
  - Nombre de Usuario
  - Código de Causionado asignado
  - Código de departamento al que pertenece
  - Código de Unidad Académica a la que pertenece
- Asignar condición de usuario en el campo tipo de causionado
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODCAU

### VALIDACIONES

- El código de usuario no debe existir en el archivo BODCAU
- El código de causonado debe existir

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODUSRA
- Pedir código de usuario
- Leer la información sobre el usuario desde el archivo BODCAU
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para guardar los datos modificados en el archivo BODCAU

### VALIDACIONES

- El código de usuario debe existir
- El código de causonado debe existir
- No puede ser modificado el siguiente campo:  
código de usuario

### ELIMINACION

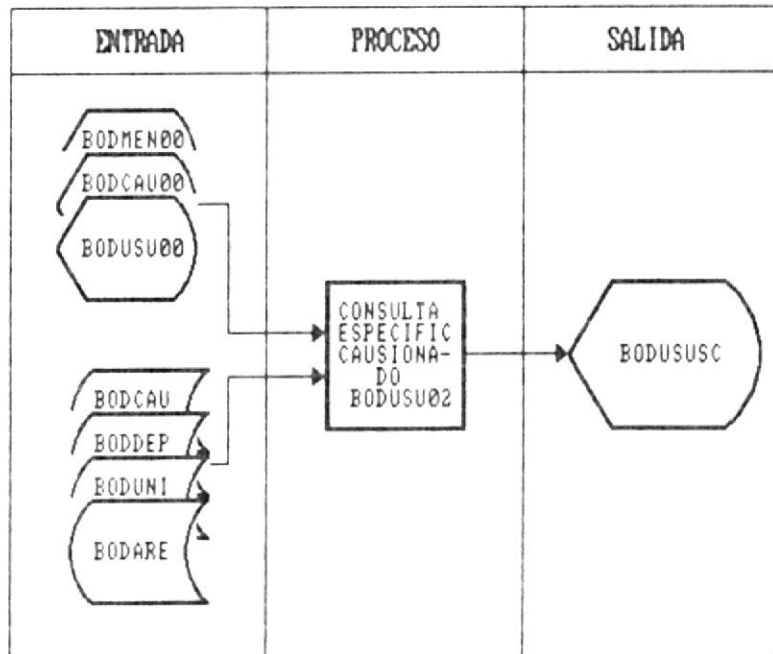
- Presentar la pantalla BODUSRA
- Pedir el código de usuario
- Accesar el archivo BODCAU
- Presenta los datos correspondientes al usuario
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BODCAU

### VALIDACIONES

- El código de usuario debe existir

**PROGRAMA : CONSULTA ESPECIFICA DE USUARIOS (BODUSU02)**

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada a un usuario específico.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

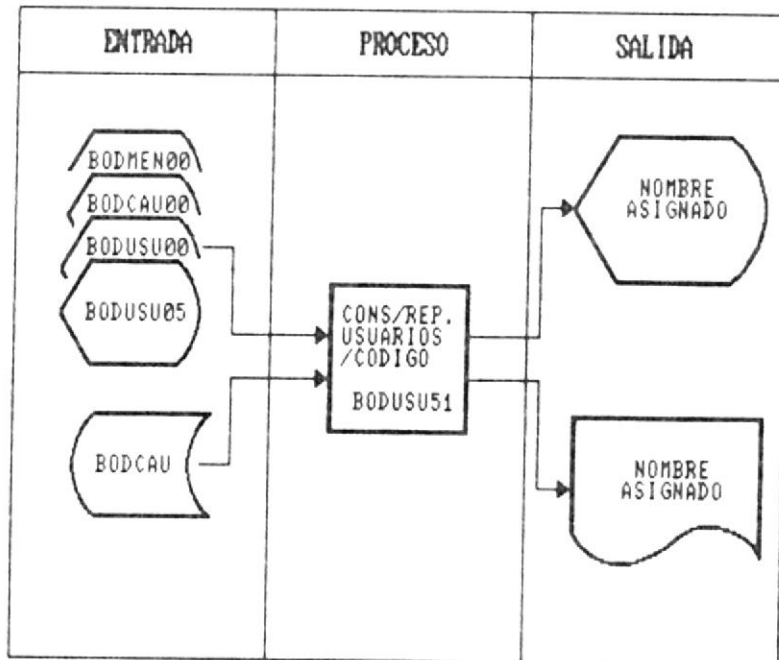
- Presentar la pantalla BODUSUSC
- Pedir el código de usuario
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Presentar la información por pantalla

**VALIDACIONES**

- El código de usuario debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE USUARIOS POR CODIGO (BODUSU51)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los usuarios actuales ordenados por campo código.

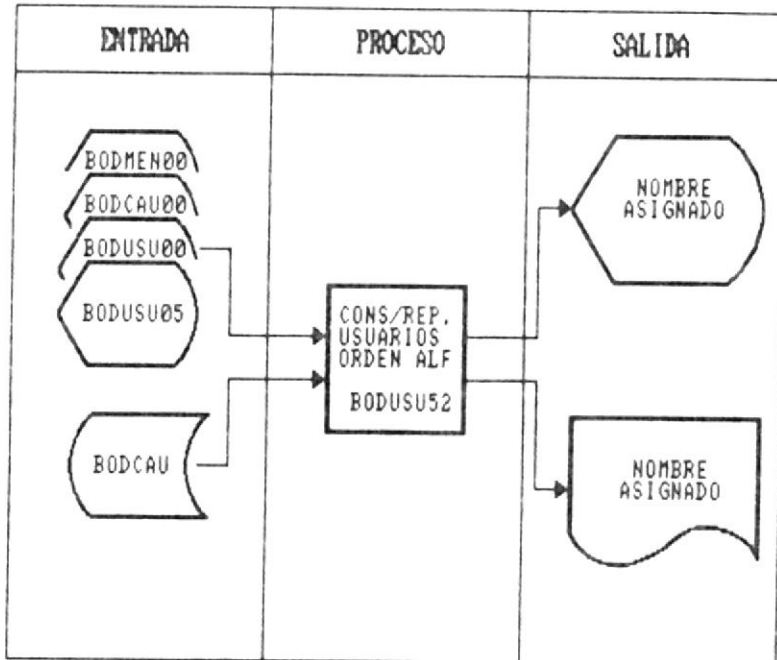


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de usuario que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE USUARIOS EN ORDEN ALFABETICO (BODUSU52)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los usuarios actuales, ordenados alfabéticamente por el campo nombre.

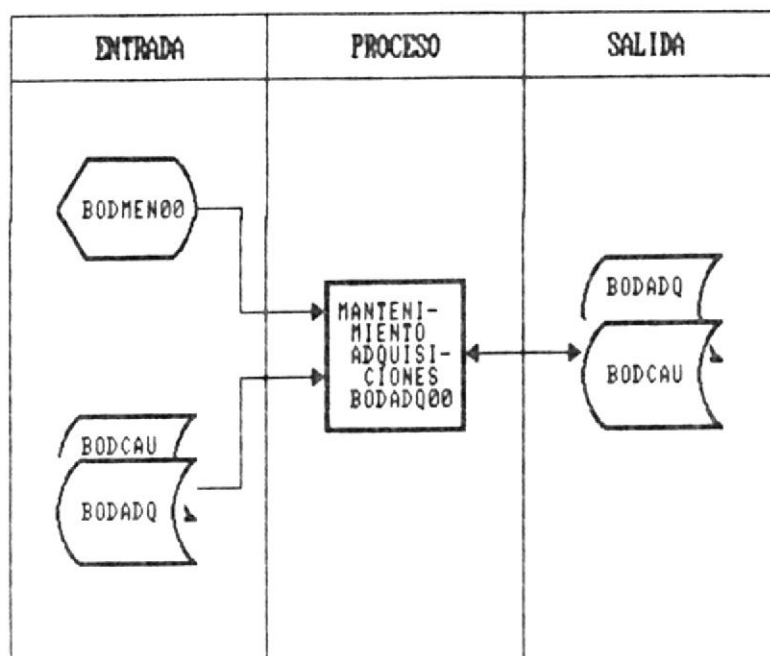


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de usuarios que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo nombre en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE ADQUISICIONES (BODADQ00)**

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso de transacción, actualización y cierre de movimientos (Caja Chica, Rotativo, Emergente), por caucionado.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE TRANSACCION**

- Presentar la pantalla BODADQ0SC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de Adquisición
  - Código de caucionado
  - Fecha de adquisición
  - Tipo de Fondo

Declarar con que tipo de fondo se ha realizado la transacción de ingreso (Caja Chica, Fondo Rotativo o Fondo Emergente).

- Tipo de Adquisición (Artículo o Bien)
- Descripción de la Adquisición
- Valor de la adquisición



- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODADO

#### VALIDACIONES

- El código de caucionado debe existir en el archivo BODCAU
- Todos los campos son obligatorios

#### ACTUALIZACION

- Pedir confirmación para realizar la actualización de saldos en el archivo BODCAU
- Accesar y leer el archivo BODADO
- Actualizar los saldos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondo Emergente en el archivo BODCAU

#### VALIDACIONES

- Los registros del archivo BODADO, no hayan sido marcados como eliminados

#### CIERRES

- Pedir confirmación para realizar el cierre de saldos en el archivo BODCAU
- Accesar y leer el archivo BODCAU
- Cierre de saldos del período anterior, para Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondo Emergente en el archivo BODCAU

#### VALIDACIONES

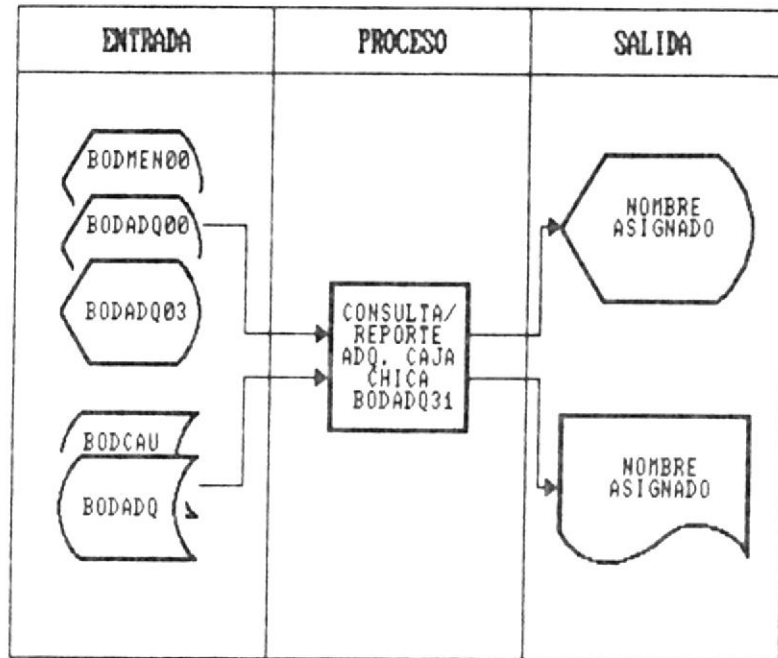
- Los registros del archivo BODCAU, no hayan sido marcados como eliminados y estén actualizados



BIBLIOTECA  
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE ADQUISICIONES POR CAJA CHICA (BODADQ31)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las adquisiciones realizadas, mediante la utilización de Caja Chica.

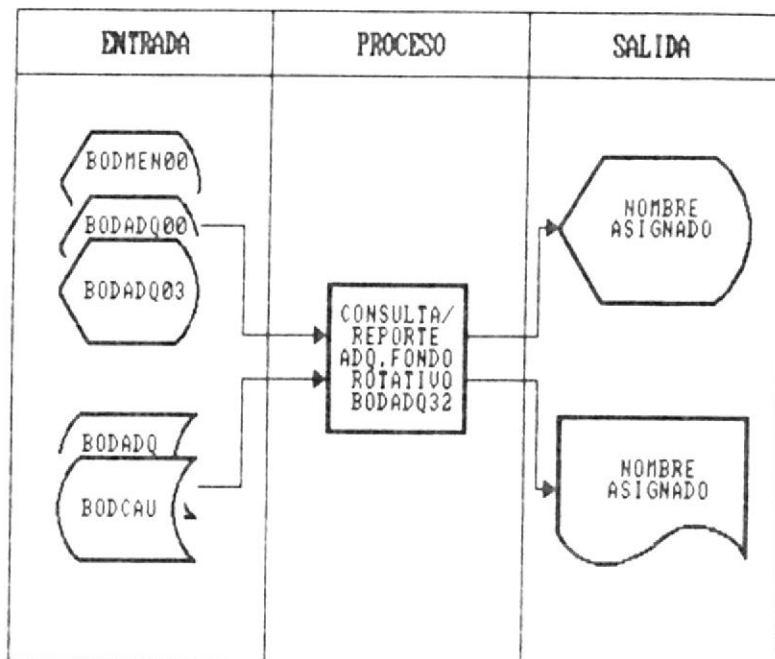


**DESCRIPCION DETALLADA**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODADR y BODCAU
- Hacer un filtro por campo código de causionado, para seleccionar los registros que se encuentran en el rango dado
- Clasificar y ordenar los registros por el código de causionado, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE ADQUISICIONES POR FONDO ROTATIVO (BODAADQ32)

**OBJETIVO :** Mostrar todas las adquisiciones realizadas, mediante la utilización de fondo rotativo.

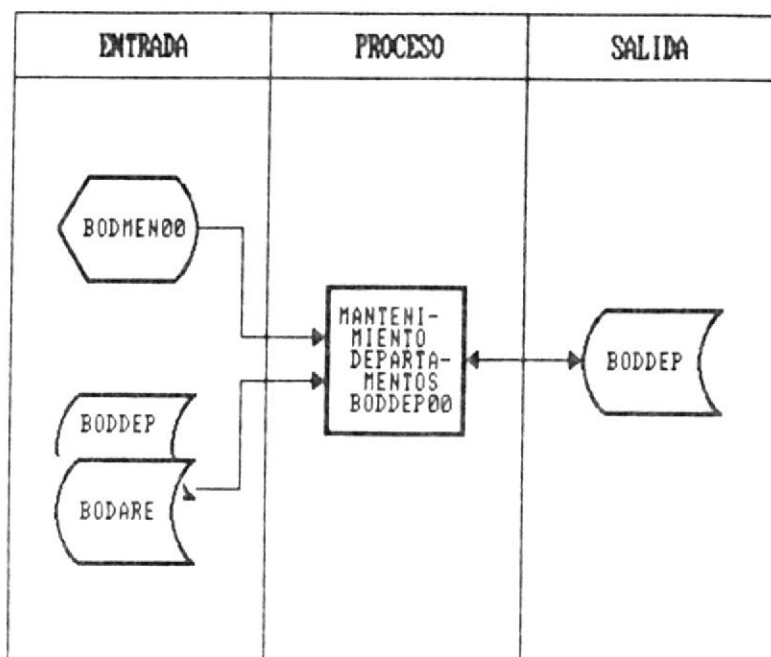


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer los archivos BODADQ y BODCAU
- Hacer un filtro por campo código de causionado, para seleccionar los registros de adquisiciones que se encuentran en el rango dado
- Clasificar y ordenar los registros por código de causionado, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA : MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS (BODDEP00)**

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los departamentos existentes.



**DESCRIPCION DETALLADA:**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODDEPSC
- Ingresar los siguientes campos:
  - Código de departamento
  - Nombre de departamento
  - Código de Área a la que pertenece
  - Responsable
- Pedir confirmación para grabar o modificar los datos ingresados en el archivo BODDEP

**VALIDACIONES**

- El código de departamento no debe existir en el archivo BODDEP
- El código de Área debe existir

### **MODIFICACION**

- Presentar la pantalla BODDEP50
- Pedir código de departamento
- Leer la información sobre el departamento desde el archivo BODDEP
- Modificar la información deseada
- Pedir confirmación para guardar los datos modificados en el archivo BODDEP

### **VALIDACIONES**

- Que el código de departamento debe existir
- No pueden ser modificados los siguientes campos:
  - Código de departamento
  - Código de área

### **ELIMINACION**

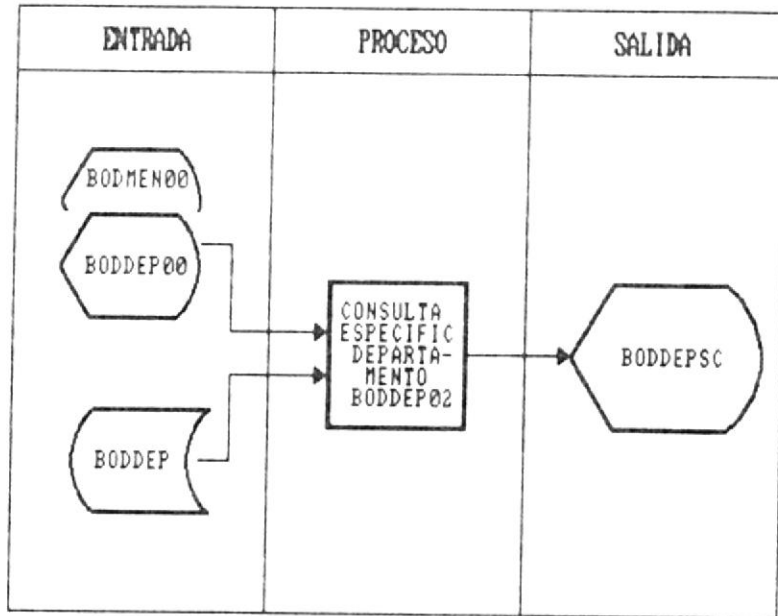
- Presentar la pantalla BODDEP50
- Pedir el código de departamento
- Accesar el archivo BODDEP
- Presenta los datos correspondientes a el departamento
- Pedir confirmación para eliminar el registro del archivo BODDEP

### **VALIDACIONES**

- El código de departamento debe existir

**PROGRAMA :** CONSULTA ESPECIFICA DE DEPARTAMENTO (BODDEP02)

**OBJETIVO :** Mostrar por pantalla toda la información relacionada con un departamento.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Presentar la pantalla BODDEPSC
- Pedir el código de departamento
- Accesar y leer el archivo BODDEP
- Presentar la información por pantalla

**VALIDACIONES**

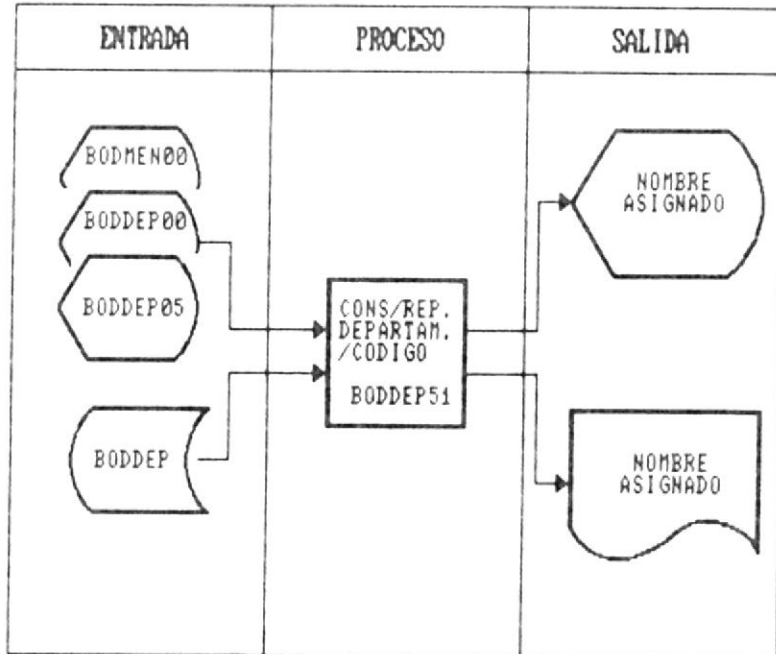
- El código de departamento debe existir



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE DEPARTAMENTOS POR CODIGO (BODDEP51)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los departamentos actuales ordenados por código.

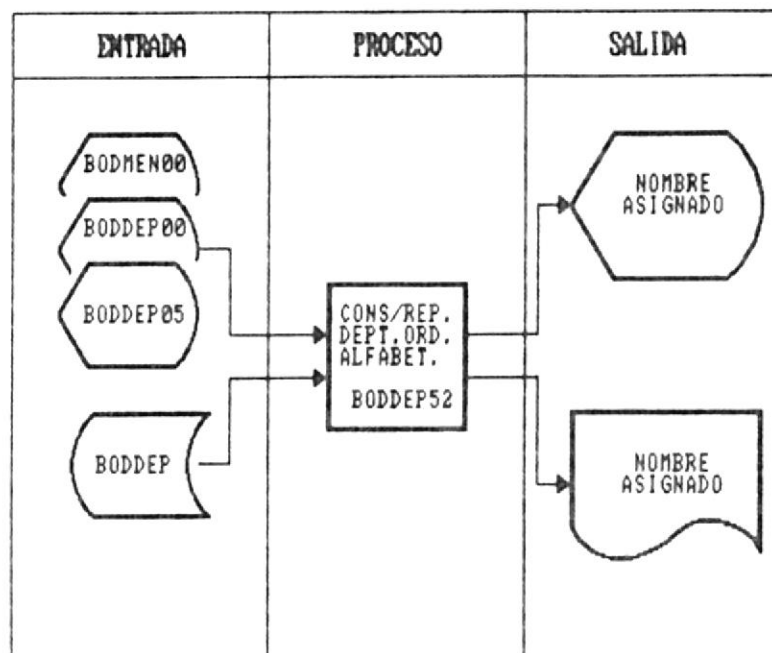


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODDEP
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de departamento que se encuentran en el rango dado
- Ordenar los registros por el campo código, en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.

**PROGRAMA :** CONSULTA/REPORTE DE DEPARTAMENTOS EN ORDEN ALFABETICO (BODDEP52)

**OBJETIVO :** Mostrar todos los departamentos actuales, ordenados alfabéticamente por el campo nombre.



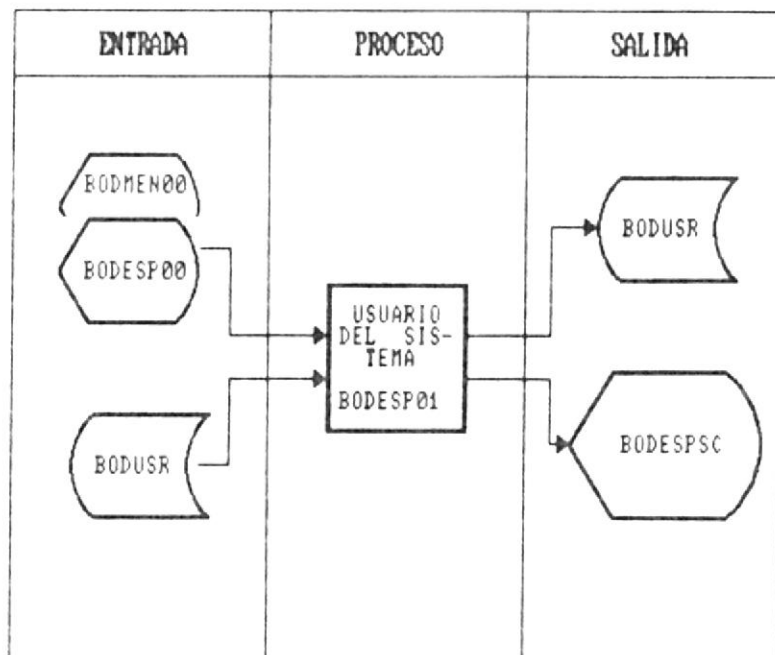
**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Confirmar si se desea el listado por pantalla o por impresora.
- Accesar y leer el archivo BODDEP.
- Hacer un filtro por campo código, para seleccionar los registros de departamentos que se encuentran en el rango dado.
- Ordenar los registros por el campo nombre en un archivo temporal asignado.
- Presentar los datos del archivo auxiliar por pantalla o por impresora.



**PROGRAMA : USUARIOS DEL SISTEMA  
(BODESP01)**

**OBJETIVO :** Realiza el ingreso, consulta, modificación y eliminación de usuarios del sistema.



**DESCRIPCION DETALLADA :**

**INGRESO DE DATOS**

- Presentar la pantalla BODESPSC
- Ingresar los siguientes datos:
  - Código de Usuarios del sistema

Este código es referenciado como la clave de acceso al sistema, para el usuario

- Nombre del usuario
- Cargo que ocupa
- Módulos a los que tiene permitido el acceso y sus respectivas opciones
- Pedir confirmación para grabar o modificar datos ingresados en el archivo BODUSR

### VALIDACIONES

- El código de usuario (clave de acceso) no debe existir.

### CONSULTA

- Presentar la pantalla BODESPSC
- Pedir código de usuario (clave de acceso)
- Accesar y leer el archivo BODPSC
- Presentar los datos por pantalla

### VALIDACIONES

- El código de usuario debe existir.

### MODIFICACION

- Presentar la pantalla BODESPSC
- Pedir código de usuario (clave de acceso)
- Accesar y leer el archivo BODPSC
- Presentar los datos por pantalla
- Modificar los datos deseados
- Pedir confirmación para grabar los datos modificados en el archivo BODUSR

### VALIDACIONES

- El código de usuario debe existir
- No deben ser iguales el código de usuario con la clave de acceso del usuario que está modificando los datos

### ELIMINACION

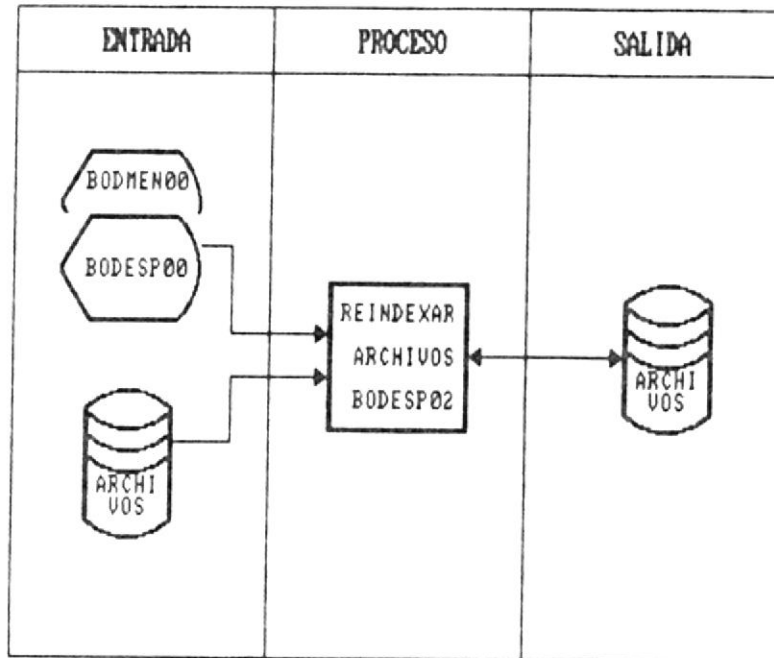
- Presentar la pantalla BODESPSC
- Pedir código de usuario (clave de acceso)
- Accesar y leer el archivo BODUSR
- Presentar los datos por pantalla
- Pedir confirmación para eliminar los datos en el archivo BODUSR

### VALIDACIONES

- El código de usuario debe existir.
-

**PROGRAMA : REINDEXAR ARCHIVOS  
(BODESP02)**

**OBJETIVO :** Actualiza los archivos de índices, evitando errores, generados por fallas lógicas o físicas.

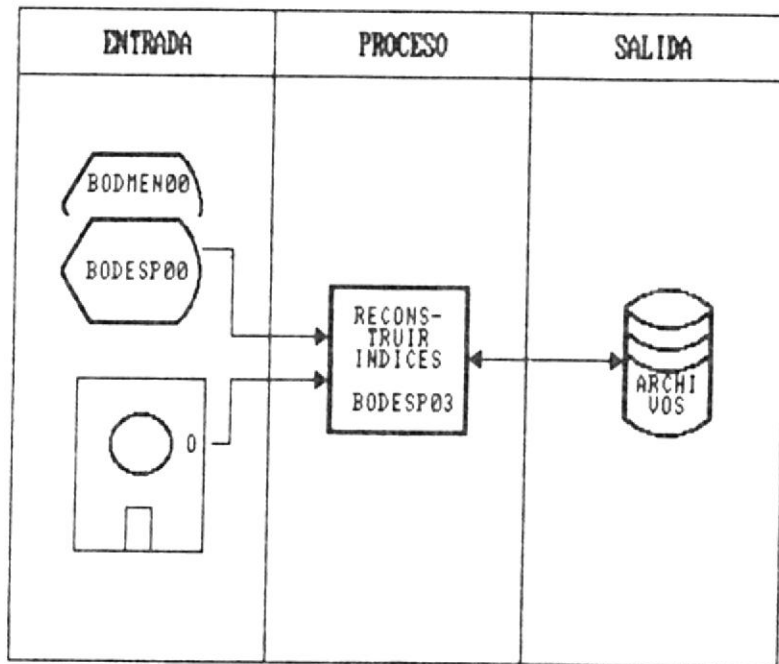


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Pedir confirmación para indexar todos los archivos del sistema
- El comando REINDEX de FOXBASE es utilizado en esta opción.

**PROGRAMA : RECONSTRUCCION DE INDICES (BODESP03)**

**OBJETIVO :** Permite reconstruir los archivos de Indices, que se hubieren dañado o perdido.

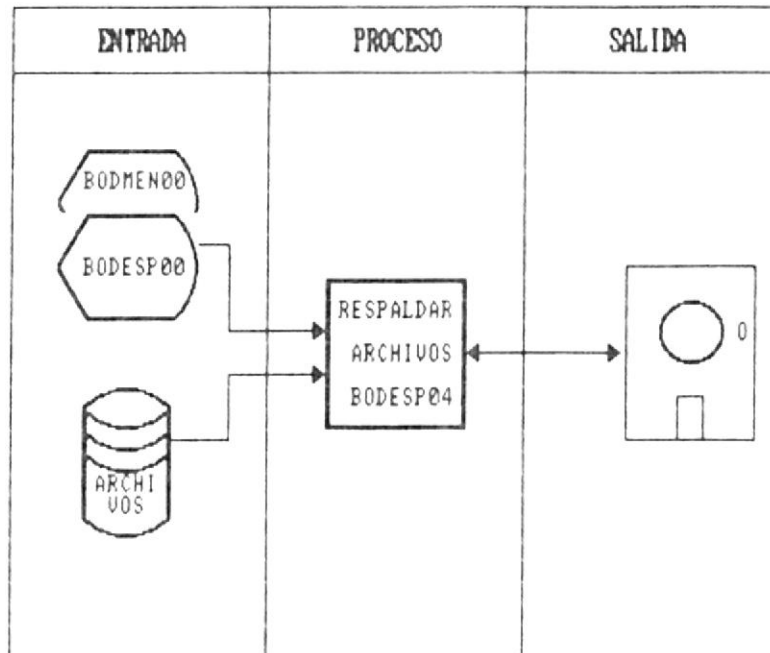


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Pedir confirmación para reconstruir archivos de índice
- Seleccionar los archivos de índice a reconstruir

**PROGRAMA : RESPALDO DE ARCHIVOS  
(BODESP04)**

**OBJETIVO :** Permitir almacenar información en otro dispositivo de almacenamiento externo (diskettes), desde el disco duro.

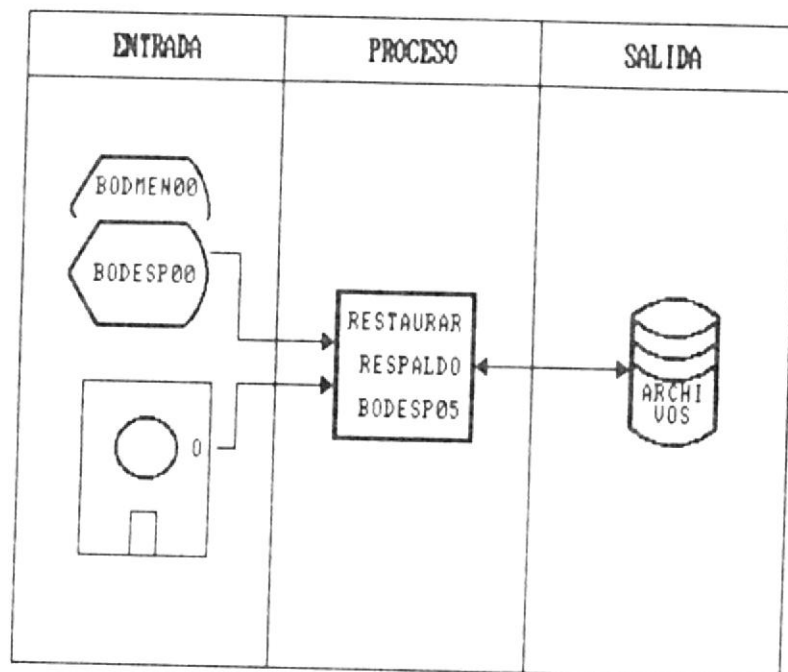


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Insertar diskettes en la unidad de disco "A"
- Pedir confirmación de respaldar todos los archivos del sistema

**PROGRAMA : RESTAURAR ARCHIVOS  
(BODESP05)**

**OBJETIVO :** Permite restaurar información que se hubiere perdido o dañado por errores lógicos o fallas físicas, desde diskettes al disco duro.

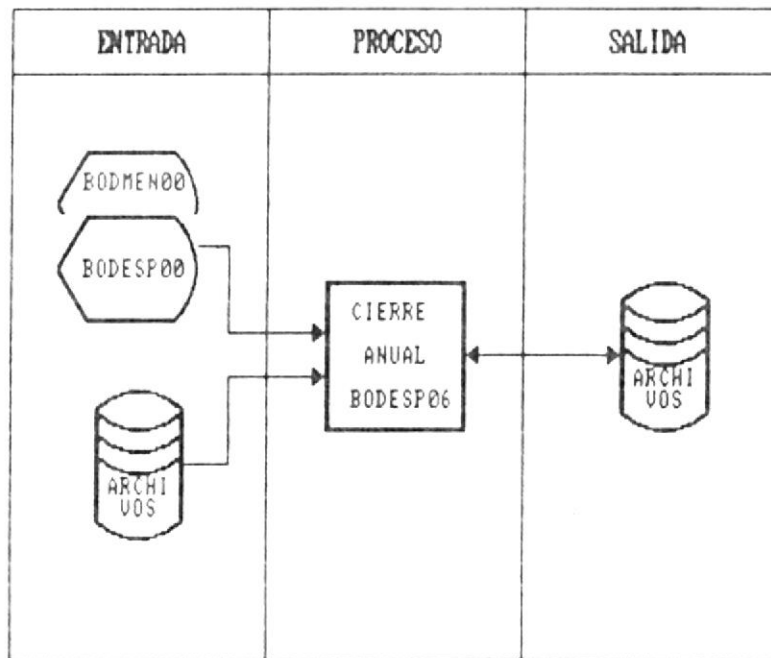


**DESCRIPCION DETALLADA :**

- Pedir confirmación de restauración de archivos de datos
- La restauración se la realiza desde diskettes en la unidad de disco "A"

**PROGRAMA : CIERRE ANUAL  
(BODESP06)**

**OBJETIVO :** Realizar el proceso de cierre anual, en los archivos de movimientos, artículos, bienes, y adquisiciones.



#### DESCRIPCION DETALLADA

- Pedir la confirmación para realizar el proceso de cierre.
- Verificar que se hayan realizado las actualizaciones y cierres mensuales en el archivo de parámetros de fechas.
- Se realiza una copia de todos los archivos de trabajo en archivos históricos.
- Se eliminan todos los registros de los archivos de Movimientos, Adquisiciones, Custodia de Bienes, Detalle de Custodia, Consumos Internos, Ingresos a Bodega, Solicitudes de Compra y Actas de Entrega/Recepción.
- Los archivos de trabajo quedan listos para ser utilizados para el período actual.