



D-6282

7
350.7110285
V145

Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESCUELA DE COMPUTACION

Sistema de Control de Convenios y Contratos

PROYECTO

Previo a la obtención del TITULO de

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentada por:

**PAULA MARIA VICTORIA VALDEZ PERALTA
CRISTOBAL COLON GARCIA ESPINOSA**

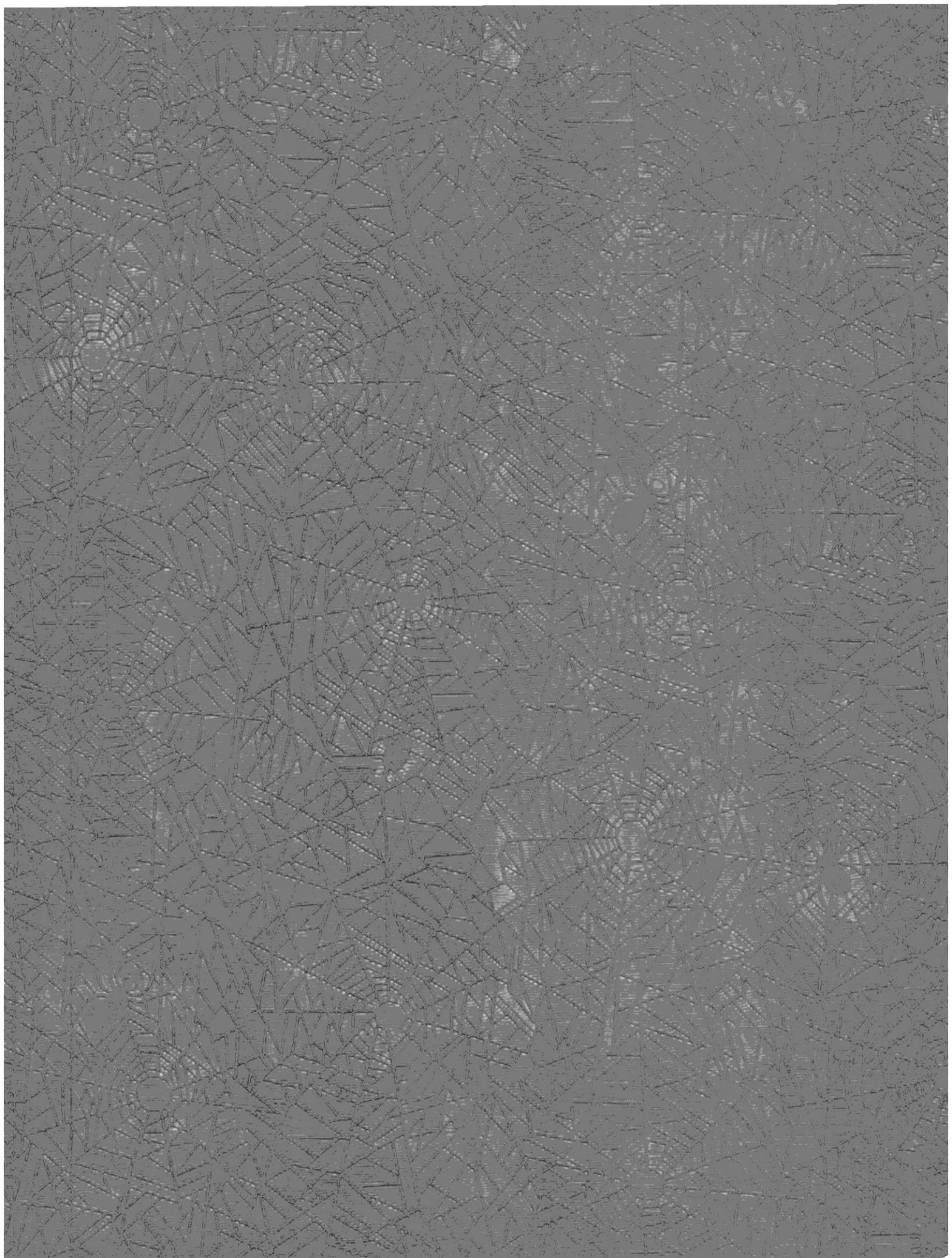
Director:

Ing. Alfredo Alvarez Cárdenas

Guayaquil - Ecuador

1985

MANUAL DE USUARIO



I N D I C E G E N E R A L

	PAG.
I. INTRODUCCION	6
II. CARACTERISTICAS GENERALES	6
2.1 INGRESO AL SISTEMA DE CONVENIOS Y	
CONTRATOS	6
2.2 SALIDA DEL SISTEMA	7
2.3 ACLARACIONES IMPORTANTES	7
III. MENU PRINCIPAL	9
3.1 INGRESO DE CONVENIOS	11
3.1.1 INGRESO DE DATOS GENERALES DE UN	
CONVENIO	12
3.1.2 PRESUPUESTO	14
3.2 CONSULTAS	16
3.2.1 DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO	17
3.2.2 DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO	18
3.2.3 DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO	
POR FECHA	19
3.2.4 BALANCE DE UN CONVENIO:	
PRESUPUESTADO POR ESPOL	21
3.2.5 BALANCE DE UN CONVENIO:	
PRESUPUESTADO POR ENTIDAD	22
3.2.6 DE LOS NOMBRES DE LOS CONVENIOS	24
3.2.7 DE LOS CONVENIOS DE UNA UNIDAD	25

3.2.8	DE LOS SALDOS DE UN CONVENIO	26
3.3	MANTENIMIENTO	27
3.3.1	ACTUALIZACION	28
3.3.1.1	DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO	28
3.3.1.2	DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO	29
3.3.1.3	DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO	30
3.3.1.4	DEL PRESUPUESTO POR EL DE MOVIMIENTOS	32
3.3.2	ADICION	33
3.3.2.1	ADICION DE RUBROS Y SUBRUBROS EN EL PRESUPUESTO	33
3.3.2.2	ADICION DE MOVIMIENTOS A UN CONVENIO	35
3.3.3	ELIMINACION	37
3.3.3.1	DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO	38
3.3.3.2	DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO	39
3.3.3.3	DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO	40

3.4	REPORTES	42
3.4.1	BALANCE DE UN CONVENIO	43
3.4.2	DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO POR FECHA	44
3.4.3	DE LOS SALDOS DE UN CONVENIO	46
3.4.4	DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO	48
3.4.5	DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO	49
3.4.6	LISTADO DE LOS NOMBRES DE LOS CONVENIOS	50
3.4.7	LISTADO GENERAL DE LOS CONVENIOS	50
3.4.8	DE LAS UNIDADES ACADEMICAS DE LA ESPOL	51
3.5	UTILITARIOS	52
3.5.1	CREACION DE ARCHIVOS	53
3.5.2	ELIMINACION FISICA DE REGISTROS	53
VI.	INSTRUCCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO VERSION 3.0	54
4.1	INICIALIZACION DE DISKETTES: FORMAT	54
4.2	COPIAR ARCHIVOS: COPY	55
V.	EJEMPLO PRACTICO	56

I. INTRODUCCION

Este Manual le permitirá usar el Sistema de Control de de Convenios y Contratos, en cualquier máquina IBM-PC que tenga dos disk drives, y una impresora. Para una mayor comprensión se tiene el ejemplo práctico al final del Manual.

II. CARACTERISTICAS GENERALES

2.1 INGRESO AL SISTEMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Para comenzar a trabajar con el Sistema de Control de Convenios y Contratos, debe poner el diskette de PROGRAMAS en el drive A y el diskette de BASES en el drive B.

Cuando se encienda la máquina, inmediatamente saldrá el MENU PRINCIPAL, el cual presenta las opciones principales del Sistema.

Si se sale del Sistema puede reingresar al MENU PRINCIPAL:

- Digitando DBASE MENUPRIN, o
- Presionando las teclas: ALT CTRL DEL.

2.2 SALIDA DEL SISTEMA

Cuando se desea salir del Sistema de Control de Convenios y Contratos se debe digitar la opción que efectúa dicho requerimiento. Así por ejemplo en el MENU PRINCIPAL la opción 6.

Al salir del Sistema de Convenios y Contratos en la pantalla aparece el indicador A> el cual indica que se está en el Sistema Operativo.

El usuario no deberá bajo ningún concepto apagar la máquina sin antes haber salido debidamente del sistema, ya que esto podría ocasionar el daño irreparable de los archivos, puesto que no quedarían debidamente cerrados.

2.3 ACLARACIONES IMPORTANTES

TECLAS DISPONIBLES DENTRO DEL SISTEMA:

En el lado derecho del teclado se encuentran nueve teclas que tienen doble función. Presionando la tecla NUMLOCK, se activa la función que indica la parte superior de la tecla, específicamente su función de número. Presionando nuevamente NUMLOCK se activa lo que indica la parte inferior de dicha tecla, como por ejemplo:

La tecla que mueve el cursor hacia la izquierda (4).

CTRL V: Intercambia el modo de INSERT a OVERWRITE y viceversa. INSERT, inserta caracteres en la posición en la que se encuentra el cursor y OVERWRITE, escribe sobre la posición en la que se encuentra el cursor.

CTRL G: Borra el caracter en el que se encuentra el cursor.

Cada vez que se quiere continuar o avanzar a otro campo debe presionar la tecla RETURN.

INGRESO DE DATOS:

Cabe anotar que por conceptos de organización, las claves se las ha estructurado de la siguiente forma:

La clave de acceso a un Convenio está formada por seis números los cuales representan:

- 999 Unidad Académica
- 999 Num. Sec del convenio dentro de la Unidad

La clave de acceso a un Rubro o Subrubro está formada por los seis números antes mencionados y los seis subsiguientes:

- 999 Código del Rubro

- 999 Código del Subrubro

La clave de acceso a un movimiento está formada por los doce números anteriores (999999-999999) que son la clave de un Convenio más la clave de un Rubro/Subrubro, además de éstos, los siguientes tres:

- 999 número del movimiento para un Rubro/Subrubro.

El formato asumido de fecha es: AAAA/MM/DD
(año/mes/día).

Cuando se escoge la opción de Retornar, regresa al Menú Anterior, desde el cual se digitó la opción deseada.

Si se digita la opción de Finalizar, se sale del Sistema de Convenios y Contratos.

III. MENU PRINCIPAL

Este menú tiene las cinco opciones principales del Sistema de Control de Convenios y Contratos, a las cuales se puede entrar digitando el número deseado. Este Menú, posee las siguientes opciones:

(1) Ingreso de Convenios, puede ingresar los datos generales de un Convenio y el Presupuesto del mismo.
(Información adicional en 3.1)

(2) Consultas, mediante esta opción se puede consultar los Datos Generales de un Convenio, su Presupuesto, los Movimientos de gastos de los Convenios, su Balance, los Nombres de todos los Convenios, los Nombres de los Convenios firmados en una Unidad Académica, y los Saldos de un Convenio. (Información adicional en 3.2)

(3) Mantenimiento, se puede Actualizar, Adicionar, y Eliminar los Datos Generales de un Convenio, los Rubros y Subrubros del Presupuesto, o los movimientos mal ingresados de un Convenio. (Información adicional en 3.3)

(4) Reportes, con esta opción se obtienen listados de los datos generales, del Presupuesto, del Balance General, de los movimientos, de los saldos, de un Convenio, y de todos los convenios firmados en un año. (Información adicional en 3.4)

(5) Utilitarios, mediante esta opción se crearán los archivos utilizados en el Sistema y se eliminarán físicamente los Datos Generales de un Convenio, de un Rubro/Subrubro o de algún movimiento. (Información adicional en 3.5)

(6) Fin, Para terminar de trabajar con el Sistema de

Control de Convenios y Contratos, debe dar la opción de finalizar, ahora puede continuar con otro trabajo, o apagar la máquina.

La opción es numérica, si se digita una no considerada en el Menú, en la parte inferior de la pantalla aparece el respectivo mensaje de error:

DIGITE BIEN LA OPCION.

3.1. INGRESO DE CONVENIOS

Este Menú, posee las siguientes opciones:

(1) Ingreso de datos Generales de un Convenio, se ingresarán los Datos Generales de un nuevo Convenio firmado por la ESPOL con otras Entidades. (Información adicional en 3.1.1).

(2) Presupuesto, permite ingresar los Rubros y Subrubros del Presupuesto del nuevo Convenio. (Información adicional en 3.1.2)

(3) Retornar a Menu Principal, con esta opción se sale del Menú de Ingreso.

La opción es numérica. En caso de ser una opción no permitida, en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION

3.1.1 INGRESO DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Al digitar la opción 1 en el Menú de Ingreso de Convenios, aparece la respectiva pantalla para el Ingreso de Datos Generales de un Convenio. Para comenzar debe digitar:

- Código de la Unidad (999), a la cual pertenece el Convenio firmado, el cual estará en el listado de Unidades de la ESPOL.
- Num. Sec. del Convenio (999), éste número se verá en los respectivos listados de los nombres de los Convenios de una Unidad. Al último número del Convenio que corresponde a esa Unidad, se le suma 10.
- Nombre del Convenio, éste no deberá ser igual al de un Convenio ingresado anteriormente.
- En caso de haber digitado la opción (1) para Continuar, y se olvidó de digitar el nombre del Convenio o el número secuencial de éste, en la parte inferior aparece los respectivos mensajes:
DIGITE NOMBRE DEL CONVENIO, y
DIGITE NUM. SEC. DEL CONVENIO
- Si el Código de la Unidad existe, en la parte derecha de éste aparece el nombre de la Unidad a la cual pertenece éste código. En caso contrario en la

parte inferior aparece el mensaje de:

CODIGO UNIDAD NO EXISTE.

- Si el Número Sec. o el Nombre del Convenio existen, en la parte inferior de la pantalla aparecerá respectivamente:

NUMERO SEC. DE CONVENIO EXISTE, y

NOMBRE DE CONVENIO EXISTE.

- Cuando aparecen éstos mensajes, debe digitarlos correctamente de nuevo. Seleccione la opción, para Continuar, Retornar o Finalizar.
- Si los datos están correctos, debe digitar la opción para Continuar, Retornar o Finalizar nuevamente.
- Se procede al ingreso de los Datos Generales, tales como: Estado en el que se encuentra el Convenio (9), la Entidad con la que se firma el Convenio (30 caracteres), la Fecha de Suscripción, de Inicio y de Terminación del Convenio (9999/99/99), el nombre del Director del Proyecto (30 caracteres), el propósito y la Comisión de Supervisión (80 caracteres, de los cuales 40 se deben ingresar en la primera línea y el resto en la siguiente línea), el Monto de la ESPOL, de la Entidad o Contraparte, si se quiere el monto Total y el del Ingreso de la

Entidad (999.999.999,99).

- Cuando termine de digitarlos, tiene opción de Continuar con el ingreso de Datos Generales de un Convenio, de Retornar al Menú de Ingreso o de Finalizar.

3.1.2 PRESUPUESTO

Después de ingresarse Datos Generales del nuevo Convenio se puede ingresar su respectivo Presupuesto por medio de la opción 2 del Menú de Ingreso.

Si después quiere añadir Rubros o Subrubros a éste Presupuesto deberá realizarlo por la opción de Adición de Rubro y Subrubros al Presupuesto de un Convenio (Información adicional en 3.3.2.1).

Para continuar con el ingreso de Rubros y Subrubros debe digitarse:

- Nombre del Convenio (40 caracteres).
- La opción de Continuar, de Retornar al Menú de Ingreso o de Finalizar.
- Si se olvida de digitar el nombre, aparece el mensaje:

DIGITE NOMBRE DEL CONVENIO

- Si no ha ingresado los Datos generales para ese Convenio o el nombre está errado en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:
CONVENIO NO EXISTE.
- Para continuar seleccione la opción.
- Si ha ingresado el Presupuesto para este Convenio en la parte inferior aparecerá el mensaje de:
PRESUPUESTO EXISTE, VAYA A ADICION
y deberá digitar el nombre del Convenio correcto o ir a Adición de Rubros y Subrubros en el Presupuesto.
- Seleccione la opción.
- Con los datos correctos se procede a ingresar el primer Rubro, cuando termine de digitar el primer Rubro tendrá la opción de:
(R), Ingresar otro Rubro,
(S), Ingresar un Subrubro para ese Rubro,
(2), Retornar al Menú de Ingreso, ó
(3), Finalizar.
- Cuando es un Rubro o Subrubro aparece su respectivo código (999999-999999) el cual consta del código del Convenio y el código del Rubro o Subrubro. El nombre del Rubro o Subrubro, no puede ser mayor a 30 caracteres y en el caso de ser un Subrubro, éste

tomará el tipo del Rubro, es decir, 1 si es de Inversión o 2 si es de Operación. Debe tener cuidado de que cuando el financiamiento es: 1 por ESPOL, tenga el respectivo monto de la ESPOL, si es 2 tenga el monto de la Entidad y en caso de ser 3 tenga monto la ESPOL y la ENTIDAD.

- Para continuar seleccione la opción deseada.

3.2 CONSULTAS

Cuando en el Menú Principal se digita la opción 2, inmediatamente ingresa en el Menú de Consultas. El cual posee las siguientes opciones:

- (1) Datos Generales de un Convenio. (Información adicional en 3.2.1)
- (2) Presupuesto de un Convenio. (Información adicional en 3.2.2)
- (3) Movimientos de un Convenio por fecha. (Información adicional en Usuario 3.2.3)
- (4) Balance de un Convenio: Presupuestado por ESPOL. (Información adicional en 3.2.4)
- (5) Balance de un Convenio: Presupuestado por ENTIDAD. (Información adicional en 3.2.5)
- (6) De los nombres de los Convenios. (Información adicional en 3.2.6)

(7) De los Convenios de una Unidad. (Información adicional en 3.2.7)

(8) De los Saldos de un Convenio. (Información adicional en 3.2.8)

(9) Retornar a Menu Principal, con esta opción regresa al Menú desde el cual se ingresó a éste.

La opción es numérica. En el caso de digitar una opción no permitida en el Menú, aparece en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION

3.2.1 DE LOS DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Cuando en el Menú Principal se digita la opción 1, aparece la pantalla que permite la Consulta de los Datos Generales de un Convenio, para lo cual debe ingresar:

- NOMBRE DEL CONVENIO (40 caracteres).
- Si no existe en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

MSG: CONVENIO NO EXISTE

Seleccione la opción para continuar, retornar o finalizar.

- Si el Convenio existe, inmediatamente aparecerá en

pantalla la información de los Datos Generales del Convenio.

- Seleccione la opción para Continuar con la Consulta de otro Convenio, para Retornar al Menú de Consultas o para Finalizar.

3.2.2 DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO

Para consultar los Rubros y Subrubros del Presupuesto del Convenio, se digita la opción 2 del Menú de Consultas. Para lo cual se ingresa:

- La opción para Continuar, Retornar al Menú de Consultas o para Finalizar.
- Si continúa debe ingresar el código del Convenio (999999). Una vez ingresado, si no existe, aparecerá el mensaje:

CONVENIO NO EXISTE

en caso de error debe ingresarlo nuevamente. Seleccione la opción para continuar.

- Si el código del Convenio está correcto, aparece en la pantalla los códigos de los Rubros y Subrubros (999999-999999-9-9), lo cual representa al código de la Unidad, el número Secuencial del Convenio, el tipo ya sea de Inversión (1) o de Operación (2) y el Financiamiento del Rubro o Subrubro por la ESPOL

(1), por la Entidad (2) o por ambos (3), el nombre del Rubro/Subrubro (30 caracteres) y el monto del Presupuesto Total del Rubro (999.999.999,99).

- Digite la opción para Continuar, Retornar o Finalizar.

Si digita la opción para Continuar: Si hay más Rubros y Subrubros, aparecen los demás; en caso contrario continuará con la consulta de otro Convenio.

3.2.3 DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO POR FECHA

En el Menú de Consultas al digitar 3, ingresará a la consulta de los Movimientos de un Convenio por fecha, para lo cual deberá digitar:

- Código del Convenio (999999).
- Fecha Inicial, (9999/99/99), desde la cual se quiere consultar los Movimientos.
- Fecha final, (9999/99/99), hasta la cual se quiere consultar los movimientos.
- Seleccione la opción.
- Si no digitó las fechas, o si están mal digitadas aparece en la pantalla los mensajes:

FECHA INIC. INCORRECTA, y

FECHA FINAL INCORRECTA

Debe inmediatamente ingresar las fechas correctas.

- En caso de que la fecha final sea menor que la fecha inicial en la pantalla aparecerá el mensaje:

FECHA FINAL MENOR QUE FEC. INIC.

Debe entonces ingresar nuevamente la fecha final correctamente.

- Seleccione la opción.
- Si el código del Convenio no existe o está errado en la pantalla aparece el mensaje:

CONVENIO NO TIENE MOVIMIENTOS

y se debe ingresarlo correctamente. Seleccione la opción.

- Si los datos están correctos aparecerá la pantalla con los Movimientos del Convenio, su nombre (30 caracteres), código (999999999), el cual está formado por el código del Convenio, que no aparece en ésta consulta, los tres dígitos siguientes que son los del Código del Rubro (R), los siguientes tres son los del subrubro (S) y los tres últimos que son los que identifican al Movimiento (M). También aparecen la Fecha y el Financiamiento (9), el cual será 1 si es gastado por la ESPOL, 2 gastado por la Entidad, el monto del movimiento (999.999.999,99) y el número del comprobante que

respalda a ese movimiento.

- En caso de que no hay movimientos dentro del rango de fechas dadas en la pantalla aparecerá el mensaje: NO HAY MOVIMIENTOS DENTRO DEL RANGO DE FECHAS DADAS.
- Seleccione la opción.
- Si se da opción de continuar y todavía hay más movimientos continúa con éstos. En el caso de que se terminaron los movimientos continuará con la consulta de los movimientos de otro Convenio.

3.2.4 BALANCE DE UN CONVENIO: PRESUPUESTADO POR ESPOL

Con la opción 4 del Menú de Consultas ingresa a la pantalla que permite consultar el Balance del Convenio, pero con respecto a la ESPOL.

Antes de ingresar a ésta opción debió haberse realizado la opción 4 del Menú de Actualización (Información adicional en 3.3.1.4). Con ésta opción se actualiza el Archivo de Presupuesto con los últimos Movimientos efectuados para obtener gastos y saldos actualizados por Rubros y Subrubros. De otra manera el Balance saldría desactualizado.

- Seleccione la opción.
- Si el código está errado en la pantalla aparece el

mensaje:

MSG: CONVENIO NO EXISTE

Debe ingresarlo correctamente. Seleccione la opción.

- Si el código está correcto aparece la pantalla del Balance: En este se tendrá el tipo del Rubro/Subrubro, 1 si es de Inversión, 2 si es de Operación, el nombre del Rubro/Subrubro, los montos del Presupuesto Inicial con que fue firmado, los gastos realizados y los saldos de los Rubros/Subrubros (999.999.999,99).
- Los nombres de los Subrubros se mostrarán una posición después que los nombres de los Rubros.
- Seleccione la opción.
- Si los nombres de los Rubros y Subrubros del Convenio se terminaron continuará con la Consulta del Balance de otro Convenio, en caso contrario si hay datos, continuará presentando los demás.
- Al final del Balance aparece en la parte inferior de la pantalla, los totales (999.999.999,99) de lo Presupuestado, Gastado y Saldo de los Rubros.

3.2.5 BALANCE DE UN CONVENIO: PRESUPUESTADO POR ENTIDAD

Con la opción 5 del Menú de Consultas, ingresa a la pantalla que permite la Consulta del Balance de un

Convenio, pero presupuestado por la Entidad.

Para obtener un Balance actualizado, debe ejecutar en el Menú de Actualización la opción 4, (Información adicional en 3.4.1.4), en el que se actualizan los gastos de los Rubros y Subrubros del Presupuesto. Esto debe haberse realizado después del ingreso de los últimos movimiento. Se tiene que ingresar:

- Código del Convenio (999999).
- Opción requerida, 1 para continuar, 2 retorna al Menú de consultas, ó 3 para salir del Sistema de Convenio.
- Si el código del Convenio no existe en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

MSG: CONVENIO NO EXISTE

Se tiene que ingresar nuevamente el código del Convenio.

- Si el código está correcto aparece la pantalla con el nombre de la Entidad y el nombre del Convenio. Se presentan el tipo del Rubro/Subrubro (1 o 2, Inversión u Operación respectivamente), a continuación, el nombre. Si se trata de un Rubro aparece en una posición anterior a la del nombre de un Subrubro, los montos (999.999.999,99) de lo

Presupuestado, Gastado y Saldo del Rubro o Subrubro.

- Para continuar digite la opción 1 para Continuar, 2 para Retornar al Menú de Consultas y 3 sale del Sistema de Convenios.
- Con opción 1 si el Presupuesto no tiene más Rubros/Subrubros, continúa con la consulta del Balance de lo presupuestado por la Entidad para otro Convenio.

En caso contrario aparecen los demás rubros y subrubros y al final del presupuesto se tienen los totales (999.999.999,99) de lo Presupuestado, Gastado y Saldo de los Rubros del Convenio.

3.2.6 DE LOS NOMBRES DE LOS CONVENIOS

La opción 6 del Menú de Consultas, permite hacer la Consulta de los nombres de todos los Convenios.

- Se digita la opción 1 para Continuar con la Consulta, 2 para Retornar al Menú de Consultas y 3 para salir del Sistema de Convenios y Contratos.
- Al continuar aparecerá la pantalla con los nombres de los Convenios (40 caracteres), su código (999999), y el monto del Presupuesto Total (999.999.999,99).
- Seleccione la opción 1 para Continuar, 2 para

Retornar y 3 para Finalizar.

- Cuando se digita 1 si hay más nombres de Convenios se presentarán a continuación, en caso de que se hayan terminado, continuará con la pantalla que permite la consulta de nombres.

3.2.7 DE LOS CONVENIOS DE UNA UNIDAD

Al dar opción 7 en el Menú de Consultas se deberá digitar:

- El nombre de la Unidad por la cual se quiere hacer la Consulta (30 caracteres),
- Seleccione la opción.
- Si el nombre de la Unidad está errado, en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE BIEN LA UNIDAD

Debe digitarlo nuevamente y seleccionar la opción.

- Si la Unidad está correcta continúa con la consulta, la cual tendrá el código del Convenio (999999), su nombre y el presupuesto total del Convenio.
- Para continuar seleccione la opción.
- Si continúa y la consulta no ha terminado presentará los demás nombres de Convenios de esa Unidad. En caso contrario, aparece la pantalla en la que se debe ingresar el nombre de la Unidad.

3.2.8 DE LOS SALDOS DE UN CONVENIO

Al dar en el Menú de Consultas la opción 8, podrá consultar los SalDOS de un Convenio. Antes de comenzar por lo menos debió haber ejecutado las opciones de Consulta del Balance de lo Presupuestado por ESPOL y por la Entidad. ó el Reporte del Balance de un Convenio, para actualizar de esta manera los Gastos del Convenio. Para lo cual deberá ingresar:

- Nombre del Convenio
- Seleccione la opción, 1 para continuar, 2 para Retornar al Menú de Consultas ó 3 para salir del Sistema.
- Si continúa y si el nombre del Convenio no existe en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

MSG: NOMBRE DE CONVENIO NO EXISTE

Y debe volverlo a ingresar correctamente. Seleccione la opción para continuar.

- Si está correcto aparece en la pantalla los montos (999.999.999,99) del Presupuesto Total del Convenio, del total de Ingresos, de Gastos por la Entidad y por la ESPOL, del total de estos gastos, del saldo con respecto a Ingresos y del saldo con respecto a los Egresos.

- Para continuar seleccione la opción: 1 continúa con la consulta de los Saldos de otro Convenio, 2 retorna al Menú de Consultas, y 3 finaliza.

3.3 MANTENIMIENTO

Con el Menú de Mantenimiento se tiene las siguientes opciones:

- (1) Actualización (Información adicional en 3.3.1)
- (2) Adición (Información adicional en 3.3.2)
- (3) Eliminación (Información adicional en 3.3.3)
- (4) Retornar a Menú Principal

La opción es numérica, en caso de digitar una opción no considerada, en la parte inferior aparecerá el mensaje de:

DIGITE BIEN LA OPCION

hasta digitar la opción correcta.

Después de haber realizado cualquier opción del Menú, para tener un Balance actualizado ejecute la opción 4 del Menú de Actualización. (Información adicional en 3.3.1.4).

3.3.1 ACTUALIZACION

Con el Menú de Actualización se pueden modificar datos

que hayan sido ingresados en forma errada. Lo que no se podrá corregir serán los códigos de los Convenios, ni de los Rubros y Subrubros, ni de los movimientos. Este Menú tiene las siguientes opciones:

- (1) De Datos generales de un Convenio, (Información adicional en 3.3.1.1)
- (2) Del Presupuesto de un Convenio, (Información adicional en 3.3.1.2)
- (3) De los Movimientos de un Convenio, (Información adicional en 3.3.1.3)
- (4) Del Presupuesto por el de Convenios (Información adicional en 3.3.1.4)
- (5) Retorno al Menu anterior, al de Mantenimiento.

La opción es numérica; en caso de digitar una opción no considerada en el Menú aparecerá en la parte inferior de la pantalla el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION

Hasta digitar la opción correcta.

3.3.1.1 DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Por medio de esta opción se puede modificar cualquier dato del Convenio que haya sido ingresado en forma errada. Se ingresa:

- Código del Convenio (999999)
- Seleccione la opción.
- Si el código del convenio no existe, en la parte inferior de la pantalla aparecerá:

MSG: CONVENIO NO EXISTE

Debiéndose digitarlo nuevamente.

- Cuando esté correcto aparece la pantalla con todos los Datos Generales del Convenio, en la cual puede modificar cualquier dato.
- Cuando termine de modificar digite la opción deseada, 1 si quiere continuar con la modificación de otro Convenio, 2 para retornar al Menú de Actualización, o 3 para Finalizar.

3.3.1.2 DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO

Una vez que ha digitado la opción 2 del Menú de Actualización, para la actualización del Presupuesto de un Convenio, puede corregir cualquier dato que haya digitado mal, para ello debe ingresar:

- Código del Convenio (999999)
- Código del Rubro/Subrubro (999999)
- Seleccione la opción: 1 para Continuar, 2 para Retornar al Menú de Actualización y 3 para Finalizar.

- Si no se ha digitado el código del Convenio, ni el código del rubro, en la parte inferior de la pantalla aparecerá los mensajes:

DIGITE CODIGO DE CONVENIO y

DIGITE RUBRO DE CONVENIO

Para cada uno de estos mensajes deberá digitarse el código. Después de digitar cada uno de los códigos, debe seleccionar la opción.

- Si el código del Rubro/Subrubro no existe, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

CODIGO NO EXISTE

Luego de digitarlo, seleccione la opción.

- Cuando el código está correcto inmediatamente aparecerá la pantalla para corregir los datos.
- Cuando termine de corregir puede continuar con la actualización de otro Rubro/Subrubro, retornar al Menú de Actualización o Finalizar, digitando la opción 1, 2 o 3 respectivamente.

3.3.1.3 DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO

Al digitar 3 en el Menú de Actualización, puede corregir los movimientos mal digitados. Se debe ingresar:

- Código del Convenio (999999)

- Código del Rubro/Subrubro (999999).
- Número del Movimiento (999)
- Seleccione la opción.
- En caso de no haber digitado ninguno de los campos anteriores saldrán los siguientes mensajes:

INGRESE OPCION
DIGITE CODIGO DEL CONVENIO
DIGITE CODIGO DEL RUBRO
DIGITE NUM. DEL MOVIMIENTO

Cuando aparecen estos mensajes, debe ingresarse los campos inmediatamente, y debe seleccionar la opción para Retornar o Finalizar.

- En caso de no existir el código del Movimiento en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

CODIGO DEL MOVIMIENTO ERRADO

Debe digitar la opción para continuar, retornar al Menú anterior o finalizar

- En caso de que está correcto el código, debe digitarse la opción requerida, para lo cual aparece el mensaje:

INGRESE LA OPCION.

- En caso de continuar nos permite corregir el movimiento.
- Al terminar se digita la opción para continuar con

la modificación de otro Movimiento, retornar al Menú anterior o finalizar.

- Si corrigió la fecha y la digitó erróneamente, aparecerá el mensaje:

INGRESE FECHA CORRECTA

No podrá continuar si no la ingresa correctamente.

3.3.1.4 DEL PRESUPUESTO POR EL DE MOVIMIENTOS

Es la opción más importante del Sistema, sin la cual no podría obtenerse resultados correctos en el Balance General. Cuando tiene los movimientos correctos se debe ingresar:

- Código del Convenio (999999)
- Opción deseada: 1 para continuar, 2 para retornar al Menú de Mantenimiento ó 3 para finalizar.
- Cuando el código está correcto en la pantalla aparece el mensaje:

ARCHIVO DE PRESUPUESTO SE ESTA ACTUALIZANDO

- Seleccione la opción una vez que terminó el proceso de actualización, para continuar con la actualización del Presupuesto de otro Convenio, para retornar al Menú de Actualización o para finalizar.

3.3.2 ADICION

Con el Menú de Adición se puede: Adicionar Rubros o Subrubros al Presupuesto ya creado; en caso de que el Presupuesto no se haya creado deberá ir al Menú de Ingresos el cual le permite crearlo. Ingresar ó Adicionar movimientos a un Convenio.

Seleccione con la opción:

(1) Adición de rubros en el Presupuesto de un Convenio. (Información adicional en 3.3.2.1).

(2) Adición de movimientos a un Convenio. (Información adicional en 3.3.2.2).

(3) Retornar a Menú anterior. Esta opción permite retornar al Menú de Mantenimiento.

La opción es numérica, en caso de digitar una opción no considerada en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION

3.3.2.1 ADICION DE RUBROS EN EL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO

Una vez que se ha digitado la opción 1 del Menú de Adición, se pueden añadir Rubros o Subrubros al Presupuesto de un Convenio para lo cual debe ingresarse:

- Nombre del Convenio (40 caracteres).
- Seleccione la opción.
- Si no ha digitado el nombre del Convenio en la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE NOMBRE DEL CONVENIO

Y debe digitarlo en ese momento.

- En caso de que el nombre está errado en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

NOMBRE DE CONVENIO NO EXISTE

Y debe volverlo a digitar. Seleccione la opción.

- Si el nombre esta correcto, se verifica que el Presupuesto ya esté creado. En caso de que no se haya creado en la pantalla aparece el mensaje:
PRESUPUESTO NO EXISTE VAYA A INGRESO DE RUBROS.

- Seleccione la opción.
- Si el Presupuesto ya está creado se puede continuar con la adición de un Rubro o de un Subrubro.
- Seleccione la opción:

R, permite el ingreso de un Rubro.

S, permite el ingreso de un Subrubro.

1, continua con la adición de Rubros y Subrubros para otro Convenio.

2, retorna al Menú de Adición y

3, sale del Sistema de Convenios y Contratos.

- En caso de que se continúe con la adición, si se trata de un Subrubro deberá adicionalmente ingresar el código del Rubro (999). Si usted después de adicionar un Rubro, selecciona la opción de ingresar Subrubros, en la pantalla aparecen los datos del Rubro anterior. En la cual puede ver el código del Rubro, son los 3 primeros dígitos después del guión.
- Para el ingreso de los Rubro/Subrubros se considera lo mismo que para el ingreso del Presupuesto en cuanto al ingreso del tipo, financiamiento y montos de la ESPOL y de la Entidad.
- Después de cada ingreso de Rubro o de un Subrubro se selecciona la opción para continuar.

3.3.2.2 ADICION DE MOVIMIENTOS A UN CONVENIO

Si se digita la opción 2 del Menú de Adición puede adicionar Movimientos o Gastos realizados para un Rubro al Convenio, los cuáles deberán actualizar el Archivo de Presupuesto mediante la opción 4 del Menú de Actualización, ésto se lo realizará una vez que esté seguro de que los últimos movimientos ingresados estén correctos. Para lo cual se debe ingresar:

- Código del Convenio (999999).

- Código del Rubro/Subrubro (999999).
- Fecha del Movimiento (9999/99/99), en que fue realizado el gasto.
- Seleccione la opción.
- Si no se digitó el Código del Convenio, ni el Código del Rubro/Subrubro, deben digitarse, cuando aparezcan los respectivos mensajes:

DIGITE CODIGO DEL CONVENIO

DIGITE CODIGO DEL RUBRO/SUBRUBRO

- Si la fecha está incorrecta, aparece el mensaje:

FECHA INCORRECTA

- Si el Código del Convenio, y el Código del Rubro/Subrubro están incorrectos en la parte inferior aparecen los respectivos mensajes:

CODIGO DEL CONVENIO ERRADO y

CODIGO DEL RUBRO/SUBRUBRO ERRADO

- Si los códigos están correctos, debe ingresarse el código de quien realizó el gasto por lo cual aparece el mensaje:

INGRESE QUIEN HIZO EL GASTO

Digite 1 si el gasto es hecho por la ESPOL, y 2 si es realizado por la Entidad.

- Si se digita un número diferente a 1 o a 2, en la parte inferior aparece el mensaje:

INGRESE QUIEN HIZO EL GASTO

- Con los datos correctos en la pantalla aparece: El Código del Rubro (999999) y el Número del Movimiento (999), y la fecha en que fue realizado el Movimiento.
- Seleccione la opción. 1 para Continuar con el Ingreso de otro movimiento, 2 para retornar al Menú de Adición y 3 para salir del Sistema.

3.3.3 ELIMINACION

Al Menú de Eliminación se ingresa por medio de la opción 3 del Menú de Mantenimiento. Con la opción:

- (1) De Datos Generales de un Convenio (Información adicional en 3.3.3.1)
- (2) Del Presupuesto de un Convenio (Información adicional en 3.3.3.2)
- (3) De los Movimientos de un Convenio (Información adicional en 3.3.3.3)
- (4) Retornar al Menú Anterior. regresa al Menú de Eliminación.

La opción es numérica, en caso de digitar una opción no considerada en el Menú, aparece el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION.

3.3.3.1 DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Si se digita la opción 1 en el Menú de Eliminación ingresa a la pantalla que le permite eliminar un Convenio. Esta Eliminación, no es definitiva. Si se arrepiente de eliminarlo, con esta misma opción puede recuperarse. Para eliminar del todo un Convenio realice la opción 1 del Menú de Utilitarios (Información adicional en 3.5.2), la cual eliminará del todo el Convenio y no se podrá recuperarlo.

Para Continuar con la Eliminación digite:

- Nombre del Convenio (40 caracteres).
- Seleccione la opción.
- Si el nombre del Convenio está errado, debe volverse a ingresar, debiendo seleccionar la opción nuevamente.
- Si los datos ingresados están correctos en la pantalla aparecen los Datos Generales de ese Convenio.
- Seleccione la opción:
 - 1 ELIMINAR. procede a la eliminación del Convenio,
 - 2 RECUPERAR, si se eliminó con anterioridad, con esta opción puede recuperarlo,
 - 3 RETORNAR al Menú de Eliminación, y

4 para FINALIZAR, es decir para salir del Sistema.

3.3.3.2 DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO

Al digitar la opción 2 del Menú de Eliminación se puede eliminar un Rubro y sus respectivos Subrubros o sólo un Subrubro de un Convenio. Para lo cual debe digitarse:

- Código del Convenio
- Código del Rubro o Subrubro.
- Seleccione la opción.
- Si se olvidó de digitar cualquiera de los dos códigos, en la parte inferior de la pantalla aparece los mensajes:

DIGITE CODIGO DEL CONVENIO y

DIGITE RUBRO DEL CONVENIO

Después de cada mensaje deben digitarse los códigos respectivos.

- Si los códigos están errados en la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

CODIGO NO EXISTE

debiéndose digitar correctamente. Seleccione la opción.

- Si el código del Rubro/Subrubro existe, aparecen sus datos en la pantalla.

- Seleccione la opción:
 - 1 para ELIMINAR, si se trata de un Rubro, se elimina éste y a su vez sus Subrubros. En caso de ser un Subrubro sólo se elimina éste.
 - 2 para RECUPERAR, si se trata de un Rubro con sus Subrubros, eliminados con anterioridad, si se trata de un Subrubro eliminado con anterioridad, también se recupera, esta opción se realiza correctamente sin antes haber ejecutado la opción del Menú de Utilitarios: Eliminación Física de registros (Información adicional en 3.5.2).
 - 3 RETORNA al Menú de Eliminación. y
 - 4 FINALIZA, sale del Sistema.
- Después de realizarse la opción 1 y 2, continúa con la Eliminación de otro Rubro/Subrubro.

3.3.3.3 DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO

Al digitar la opción 3 del Menú de Eliminación se pueden eliminar y recuperar movimientos, que han sido mal ingresados. Se pueden recuperar Movimientos, siempre y cuando no se haya ejecutado la opción 2 del Menú de Utilitarios. (Información adicional en 3.5.2).

Para continuar con la Eliminación de Movimientos se debe digitar:

- Código del Convenio (999999)
- Código del Rubro/Subrubro (999999)
- Número del Movimiento (999)
- Seleccione la opción.
- Si se olvidó de digitar el Código del Convenio y del Rubro/Subrubro, en la pantalla aparecerá los mensajes:

DIGITE CODIGO DEL CONVENIO

DIGITE CODIGO DEL RUBRO/SUBRUBRO

Los cuales deben ser ingresados inmediatamente después de cada uno de los mensajes.

- Si el código del movimiento está errado, aparece el mensaje:

CODIGO DEL MOVIMIENTO ERRADO

Seleccione la opción.

- Si el código está correcto, en la pantalla aparece los datos del Movimiento.
- Seleccione la opción:
 - 1 ELIMINAR el movimiento.
 - 2 RECUPERAR el movimiento eliminado anteriormente.
 - 3 RETORNAR al Menú de Eliminación.
 - 4 FINALIZAR, sale del Sistema.
- Después de realizarse la opción 1 y 2, continúa con la eliminación de otro Movimiento.

3.4 REPORTES

Si en el Menú Principal se digita la opción 5, se podrá obtener listados del Sistema. Este Menú tiene las siguientes opciones:

- (1) Balance de un Convenio (Información adicional en 3.4.1)
- (2) De los Movimientos de un Convenio por fecha (Información adicional en 3.4.2)
- (3) De los Saldos de un Convenio (Información adicional en 3.4.3)
- (4) De los Presupuestos de un Convenio (Información adicional en 3.4.4)
- (5) De Datos Generales de un Convenio (Información adicional en 3.4.5)
- (6) De los nombres de los Convenios (Información adicional en 3.4.6)
- (7) Listado General de los Convenios (Información adicional en 3.4.7)
- (8) De los Unidades de la ESPOL (Información adicional en 3.4.8)
- (9) Retornar al Menú Principal

La opción es numérica, en caso de digitar una opción no considerada en el Menú en la parte inferior de la

pantalla aparece el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION

NOTA: Para sacar listados el papel debe estar correctamente insertado, el switch de la impresora debe estar en ON, y las luces de las teclas de control, POWER, READY y ON LINE deben estar encendidas.

Si el papel se termina, la impresora emite un sonido, el papel deberá ponerse y presionar la tecla de control de la impresora: ON LINE.

En caso de que en pantalla por algún error aparezca el mensaje: **abort, retry, ignore _**, digite la inicial que quiera: (a)abort para salir del sistema, (r)etry, para reintentar la opción e (i)gnore para ignorar el error.

3.4.1 BALANCE DE UN CONVENIO

Con la opción 1 del Menú de Reportes, se obtiene el Balance de un Convenio. Antes de continuar no se olvide de haber ejecutado la opción 4 del Menú de Actualización. Para obtener el Balance debe digitar:

- Código del Convenio (999999)
- Fecha de hoy (9999/99/99)
- Selecccione la opción

- Si la fecha está errada en la pantalla aparece el mensaje:

FECHA INCORRECTA

La fecha debe corregirse, para poder continuar.

- En caso de que el código esté correcto, el listado tendrá: El tipo del Rubro, 1 si es de Inversión, 2 si es de Operación. El nombre del Rubro/Subrubro, si es Rubro aparece una posición antes que el nombre del Subrubro. Los montos (999,999,999.99) de lo Presupuestado, Gastado, Saldo de un Rubro/Subrubro por la ESPOL y por la ENTIDAD.
- Al final del listado aparecen los Totales de lo Presupuestado, Gastado y Saldo de los Rubros por la ESPOL y por la ENTIDAD.
- Al terminar de listarse deberá seleccionar nuevamente la opción para Continuar con el Balance de otro Convenio, para Retornar al Menú de Reportes o para Salir del Sistema.

3.4.2 DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO POR FECHA

La opción 2 del Menú de Reportes, permite obtener un listado de los Movimientos de un Convenio entre un rango de fechas. Para lo cual debe digitarse.

- Nombre del Convenio (40 caracteres)

- Fecha Inicial (aaaa/mm/dd), desde la cual se quiere ver lo Movimientos.
- Fecha Final (aaaa/mm/dd), hasta la cual se quiere consultar los Movimientos.
- Seleccione la opción.
- Si la Fecha Inicial está incorrecta, en la pantalla aparece le mensaje:

FECHA INICIAL INCORRECTA

Debe digitarse correctamente, para continuar.

- Si la Fecha Final está incorrecta, en la pantalla aparece el mensaje:

FECHA FINAL INCORRECTA

Para Continuar debe digitársela correctamente.

- Si la Fecha Final es menor que la Fecha Inicial en la pantalla aparece el mensaje:

FECHA FINAL MENOR QUE FECHA INICIAL

Debe digitarse correctamente, para poder continuar.

- Si se olvidó de digitar el Código del Convenio, en la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE CODIGO DEL CONVENIO

Para continuar, debe digitarse el Código.

- Si se olvidó de digitar el nombre del Convenio, en la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE NOMBRE DEL CONVENIO

Para continuar, digite el nombre.

- Si el Código del Convenio está errado, en la pantalla aparece el mensaje:

CONVENIO NO EXISTE

Para continuar, seleccione la opción.

- Si los datos ingresados están correctos, el listado tendrá: El Código (999999999) del Rubro (R), Subrubro (S), y del Movimiento (M). La Fecha del Movimiento (aaaa/mm/dd). Por quien fue gastado: 1 la ESPOL, 2 la ENTIDAD. La descripción del Movimiento (30 caracteres), y el Monto del gasto (999,999,999.99).
- Cuando se termine de listar seleccione la opción, para continuar con el mismo tipo de listado para otro Convenio, para retornar al Menú de Reportes, o para Finalizar.

3.4.3 DE LOS SALDOS DE UN CONVENIO

Con la opción 3 del Menú de Reportes, se puede tener un listado de los SalDOS de un Convenio.

Antes de ejecutar ésta opción debe haberse ejecutado la opción de Reporte del Balance de un Convenio ó las Consultas del Balance de lo Presupuestado por la ESPOL y por la Entidad.

Para lo cual se debe digitar:

- Nombre del Convenio (40 caracteres)
- Seleccione la opción.
- Si se olvidó de digitar el nombre del Convenio, en la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE NOMBRE DEL CONVENIO

Para Continuar debe digitarselo.

- Si el nombre del Convenio está errado aparece en la pantalla el mensaje:
- Si el Código existe aparece la pantalla con los siguientes datos:
El nombre del Convenio (40 caracteres), los montos (999,999,999.99) del Presupuesto Total del Convenio, del Total de ingresos por Convenio, del Total de Gastos por la ESPOL y por la Entidad, del Total de egresos y los saldos con respecto a Egresos y a Ingresos.
- Cuando se termina de listar se debe seleccionar la opción, para continuar con el reporte de los Saldos para un Convenio, para retornar al Menú de Reportes, o para finalizar.

3.4.4 DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO

Con la opción 4 del Menú de Reportes se puede obtener un listado del Presupuesto de un Convenio, es decir de los Rubros y Subrubros que conforman un Convenio. Para lo cual se debe digitar:

- Código del Convenio (999999)
- Nombre del Convenio (40 caracteres)
- La opción para continuar, retornar o salir del Sistema
- Si el código está errado en la pantalla aparece el mensaje:

CONVENIO NO EXISTE

Debiendo digitar el código nuevamente y seleccionar la opción.

- Si el código está correcto en el listado se tendrá:
El código del Rubro/Subrubro que a su vez incluye los diferentes códigos a nombrar: código de Convenio (999999), código del Rubro/Subrubro (999999), el tipo del Rubro/Subrubro (1 de Inversión, 2 de Operación) y el Financiamiento del Rubro/Subrubro (1 Espol, 2 Entidad). El Presupuesto Total de Rubro/Subrubro (999,999,999.99), y los Presupuestos por la Espol y la Entidad.

- Al terminar de listarse se selecciona la opción para continuar con el listado del Presupuesto para otro Convenio, para retornar o para salir del Sistema.

3.4.5 DE LOS DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Con la opción 5 del Menú de Reportes, se puede obtener un listado de los Datos Generales de un Convenio. Para lo cual se debe ingresar:

- El nombre del Convenio (40 caracteres)
- La opción, seleccione 1 para Continuar, 2 para Retornar al Menú de Reportes y 3 para Finalizar.
- Si el nombre del Convenio no existe, aparece en la pantalla el mensaje:

MSG: CONVENIO NO EXISTE

Se repiten los pasos anteriores.

- Si el Convenio existe aparece el listado con los Datos Generales, tales como:

Nombre del Convenio (40 caracteres). Código del Convenio (999999). La Entidad o Contraparte (30 caracteres). La Unidad Responsable del Convenio (30 caracteres). El Objetivo o Propósito (80 caracteres), las fechas (aaaa/mm/dd) de Suscripción, de Inicio y de terminación del Convenio. El Director del Proyecto (30 caracteres). La Comisión de

Supervisión y los Montos (999.999.999,99) de la ESPOL, Contraparte, el Presupuesto Total y el Total de Ingresos para este Convenio.

- Al terminar de listarse, seleccione la opción para Continuar con el Reporte de los Datos Generales para otro Convenio, para Retornar al Menú de Reportes o para Finalizar.

3.4.6 LISTADO DE LOS NOMBRES DE LOS CONVENIOS

Con la opción 6 del Menú de Reportes se puede un listado de todos los nombres de los Convenios. Se debe ingresar:

- La opción, para Continuar, Retornar o Finalizar.
- En el listado se tendrá: El Código del Convenio (999999), su nombre (40 caracteres), Unidad Responsable que está a cargo del Convenio, la Entidad y el Presupuesto Total del Convenio.
- Al terminar de listarse, se debe seleccionar la opción para Continuar, Retornar o Finalizar.

3.4.7 LISTADO GENERAL DE LOS CONVENIOS

Con la opción 7 del Menú de Reportes se puede obtener un listado de los nombres de los Convenios, a diferencia del anterior, que tendrá que hacerse en una

página de 132 caracteres, puesto que este listado tendrá información adicional.

- En la pantalla aparece el mensaje que indica que debe colocarse papel de 132 caracteres.
- Seleccione la opción.
- En el listado aparecen los siguientes datos adicionales: Código del Convenio (999999), su nombre (40 caracteres), Unidad Responsable del Convenio (30 caracteres), la Entidad (30 caracteres), el Monto Total (999,999,999.99), el Estado del Convenio (Si el Estado es: 1 aparece ACTIVO, si es 2 INACTIVO y si es 3 TERMINADO; además aparece la fecha de Suscripción del Convenio y el; objetivo de éste.
- Al terminar de listarse seleccione la opción, para continuar, para Retornar al Menú de Reportes o para Finalizar.

3.4.8 DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA ESPOL

Con la opción 8 del Menú de Reportes, se puede obtener un listado de los nombres de las Unidades Académicas con su respectivo código. Para lo cual debe ingresarse:

- La opción.
- En el listado aparecerá: El Código del Centro de

Costos (999999), el Código del Subcentro de Costos (999999), el cual en el Sistema de Control de Convenios y Contratos, es el Código de la Unidad, y la Descripción, que es el nombre de la Unidad (30 caracteres).

- Al terminarse de listar, seleccione la opción para Continuar, para Retornar, o para Finalizar.

3.5 UTILITARIOS

Con la opción 5 del Menu Principal se entra al Menú de Utilitarios. Al seleccionar la opción:

- (1) Creación de Archivos (Información Adicional en 3.5.1)
- (2) Eliminación Física de registros (Información Adicional en 3.5.2)
- (3) Retornar a Menú, regresa al Menú Principal.

La opción es numérica. Si se digita una opción no considerada en el Menú de Utilitarios en la pantalla aparece el mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION

3.5.1 CREACION DE ARCHIVOS

Mediante ésta opción se puede crear los archivos

utilizados en el sistema, el diskette en el cual se los va a crear debe estar previamente formateado, sin ningún archivo previamente utilizado.

Al seleccionar la opción:

(1) Convenios, se crea el archivo que contendrá los Datos Generales de los Convenios.

(2) Presupuesto, se crea el archivo que contendrá los Rubros y sus respectivos Subrubros de un Convenio.

(3) Movimientos, mediante ésta opción se crea el Archivo de Movimientos, el cual permitirá ingresar los Gastos de los Rubros y Subrubros de un Convenio.

(4) Retornar, se retorna al Menú Principal.

(5) Finalizar, sale del Sistema de Convenios y Contratos.

Si usted crea nuevamente archivos, debe crear los tres Archivos en el mismo diskette: Convenio, Presupuesto y el de Movimiento.

3.5.2 ELIMINACION FISICA DE REGISTROS

Una vez que se tiene la seguridad de que no se necesitan los registros eliminados mediante la opción 3 del Menú de Eliminación, se puede proceder con

cualquier opción de éste Menú, una vez eliminados los registros físicamente no se podrán recuperar, con ninguna opción.

Para lo cual se debe seleccionar:

- (1) Convenios, elimina los registro de éste archivo.
- (2) Presupuesto, se eliminan los registros de éste archivo.
- (3) Movimientos, se eliminarán los registros de éste archivo.
- (4) Retornar, al Menú Principal.
- (5) Finalizar, sale del Sistema de Convenios y Contratos.

VI. INSTRUCCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO VERSION 3.0

4.1 INICIALIZACION DE UN DISKETTE

Para inicializar un diskette siga los siguientes pasos:

- Coloque el diskette en el que se encuentra el Sistema Operativo (D.O.S.), versión 3.0 en el DRIVE A.
- Cuando aparece: **READY >**, digite: **CD DOS.**
- A continuación, coloque el nuevo diskette en el DRIVE B
- Digite: **FORMAT B:**

- Presione la tecla RETURN
- Aparece el mensaje que indica que se coloque el diskette nuevo en el drive B.
- Presione cualquier tecla para continuar.
- Cuando aparece el mensaje final digite: 'n', en caso de no formatear otro diskette. En caso contrario, coloque el nuevo diskette en el drive B, y digite 'y'.

4.2 COPIAR ARCHIVOS: COPY

Para copiar los archivos de CONVENIO, PRESUPUE o MOVIMIEN, utilice la instrucción COPY, de la siguiente manera:

- Cuando está en A>, una vez que ha salido del Sistema de Convenios y Contratos.
- Coloque el diskette de Bases en el DRIVE A y el nuevo diskette, ó el que se utiliza para tener una copia de estos Archivos, colóquelo en el DRIVE B
- Digite la instrucción:

COPY *.DBF B:

- Presione la tecla RETURN
- En caso de que se quiera utilizar estos Archivos, en algún momento, lo que debe hacer es actualizar los

Archivos Indices de estos Archivos, para lo cual debe colocar el diskette de programas del Sistema de Convenios y Contratos en el DRIVE A y el distette en donde están los tres archivos, se colocan en el DRIVE B, y debe digitar:

```
A>dbase indices
```

```
.quit
```

Esto se debe hacer, cuando está fuera del Sistema de Convenios y Contratos:

- Ahora puede entrar al Sistema y utilizar los archivos.

V. EJEMPLO PRACTICO

Como ejemplo crearemos el Convenio, cuyo nombre es: Control de Convenios - Contratos, para lo cual tenemos:

DATOS GENERALES DEL CONVENIO

CODIGO: 140100
ENTIDAD: Banco de Guayaquil
UNIDAD RESPONSABLE: Escuela de Tecnología Mecánica
PROPOSITO: Revisar el Sistema realizado para
dicha Oficina.
FECHA DE SUSCRIPCION: Enero 01,1985
FECHA DE INICIO: Mayo 15,1985
FECHA DE TERMINACION: Agosto 02,1985
DIRECTOR DEL PROYECTO: Ing. Alfredo Alvarez
COMISION DE SUPERVISION: Ing. Alfredo Pera
MONTO ESPOL: S/. 20.000,00
MONTO ENTIDAD: S/. 20.000,00
INGRESO ENTIDAD: S/. 1.000,00
ESTADO DEL CONVENIO: Activo

PRESUPUESTO DEL CONVENIO

<u>NOMBRE RUB./SUBRR.</u>	<u>ESPOL</u>	<u>ENTIDAD</u>	<u>I/O</u>
Personal	10.000,00	5.000,00	2
Director Proyecto		5.000,00	2
Analistas de Sistemas	10.000,00		2
IBM Personal Computer	5.000,00		1
Impresora	2.000,00		1
Papel	1.500,00	1.500,00	1

MOVIMIENTOS DEL CONVENIO

<u>DESCRIPCION MOV.</u>	<u>FECHA</u>	<u>MONTO</u>	<u>COMP</u>	<u>E/C</u>
Director Proyecto	1985/07/07	1.000,00	1002	1
Analistas de Sist.	1985/07/01	2.000,00	1000	1

Teniendo los datos Generales del Convenio, su respectivo Presupuesto, y los movimientos originados por los gastos, se puede comenzar a utilizar el Sistema de Convenios y Contratos siguiendo los siguientes pasos:

- Se debe colocar el diskette de programas del Sistema de Convenios y Contratos en el drive A, y el de los archivos en el drive B.
- Se presionan las teclas ALT CTRL y DEL, al mismo tiempo aparece al MENU PRINCIPAL. Ver FIG. 1.
- Para ingresar un Convenio, en el MENU PRINCIPAL, se selecciona la opción 1, y aparece el MENU DE INGRESOS. Ver FIG. 2.
- En este Menú, se selecciona la opción 1 para el Ingreso de los Datos Generales del Convenio. Para lo cual debe primero ingresar los datos que aparecen en la pantalla de la FIG. 3, cuando los datos ingresados por ésta pantalla están correctos, aparece la pantalla de la FIG. 4, para ingresar los Datos Generales del Convenio.
- Para ingresar el respectivo Presupuesto del Convenio, se selecciona la opción 2 del MENU DE INGRESOS, aparece la pantalla de la FIG. 5, en la

que se debe digitar el dato que aparece en ella. Con los datos correctos, se procede al ingreso del primer Rubro del Presupuesto ver FIG. 6, como éste Rubro tiene Subrubros, en esta pantalla se selecciona la opción de ingresar un Subrubro, y aparece la pantalla para el ingreso de los Subrubros ver FIG. 7 en la pantalla para el ingreso de un Subrubros debe seleccionarse si se desea ingresar un Rubro o Subrubro. Si no se tienen más Subrubros, se selecciona la opción para el Ingreso de otro Rubro.

- En el MENU PRINCIPAL, se selecciona la opción 2 para consultar, si hay algún error en los datos ingresados, para lo cual aparece el MENU DE CONSULTAS, ver FIG. 8.
 - Con la opción 1, se consultan los Datos Generales del Convenio, ver FIG. 9.
 - Con la opción 2, se consultará el Presupuesto, ver FIG. 10.
- Cuando se trata de adicionar Rubros o Subrubros a un Convenio se lo hace con la opción 3 del MENU PRINCIPAL, con la cual aparece el MENU DE MANTENIMIENTO ver FIG. 11.
- En el MENU DE MANTENIMIENTO, se selecciona la opción

2, con la cual aparece el MENU DE ADICION, ver FIG. 12.

- Para adicionar un Rubro o Subrubro se selecciona la opción respectiva; ver FIG. 13.

- Para adicionar Movimientos a un Convenio, se selecciona la opción 2 del MENU DE ADICION, y se debe seleccionar la opción 2 de éste, ver FIG. 14.

- Se debe consultar si los últimos movimientos ingresados están correctos; mediante el MENU DE CONSULTAS, con la opción 3, aparece la pantalla de la FIG 15, en la cual se debe digitar el rango Inicial y Final de las fechas de los últimos movimientos ingresados para el Convenio.

Con los datos correctos, aparece la pantalla de la FIG. 16.

- Con el MENU DE ACTUALIZACION, ver FIG. 17, se corregirán los Datos Generales del Convenio, ver FIG. 18, y uno los Movimientos, ver FIG.19.

- Cuando los Movimientos ingresados y el Presupuesto del Convenio están correctos, mediante el MENU DE ACTUALIZACION, ver FIG. 17, con la opción 4 se actualizará el Archivo de PRESUPUESTO, por el de MOVIMIENTOS. Ver FIG. 20.

**** NOTA: ****

Esta opción debe realizarse, cada vez que hayan movimientos nuevos para el Convenio.

- En el MENU DE CONSULTAS, mediante las opciones 4 y 5, se consultará el Balance del Presupuesto, por la ESPOL, ver FIG. 21 y por la Entidad, ver FIG. 22
- Con la opción 4 del MENU PRINCIPAL, aparece el MENU DE REPORTE. FIG. 23, con la cual podemos obtener listados, como por ejemplo:
 - Con la opción 1 obtendremos el Reporte del Balance General, ver FIG. 24

FIG. 1

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

MENU PRINCIPAL

- (1) Ingreso de Convenios
- (2) Consultas
- (3) Mantenimiento
- (4) Reportes
- (5) Utilitarios
- (6) FIN

Digite OPCION: 0

FIG. 2

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

INGRESO DE CONVENIOS

- (1) Datos Generales del Convenio
- (2) Presupuesto
- (3) Retorno a Menu Principal

Digite OPCION: 0

FIG. 3

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

INGRESO DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Codigo de UNIDAD: 140 COORDINACION CONVENIOS
Num. Sec. de Convenio: 100
NOMBRE CONVENIO: Control de Convenios - Contratos

1) Continuar 2) Otro Conv. 3) Retornar 4) Finalizar OPCION: 0

FIG. 4

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

INGRESO DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Codigo de UNIDAD: 140 COORDINACION CONVENIOS
Num. Sec. de Convenio: 100
NOMBRE CONVENIO: Control de Convenios - Contratos
ESTADO (1-Act./2-Inact./3-Term.): 1
ENTIDAD: Banco de Guayaquil
PROPOSITO: Revisar el Sistema realizado para dicha oficina
FECHA SUSCRIPCION: 1985/01/01
FECHA DE INICIO: 1985/15/15 FECHA TERMINACION: 1985/08/02
DIRECTOR PROYECTO: Ing. Alfredo Alvarez
COMISION SUPERVISION: Ing. Alfredo Pera

MONTO ESPOL: S/. 20000.00
MONTO CONTRAPARTE: S/. 20000.00
MONTO TOTAL: S/. 40000.00
INGRESO ENTIDAD: S/. 10000.00

(1) Continuar (2) Retornar (3) Finalizar OPCION: 0

FIG. 5

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

INGRESO DE RUBROS Y SUBRUBROS

NOMBRE DE CONVENIO:Control de Convenios - Contratos

(1) CONTINUAR

(2) RETORNAR

(3) FINALIZAR

OPCION: 0

FIG. 6

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

INGRESO DE RUBROS Y SUBRUBROS

NOMBRE DE CONVENIO: Control de Convenios - Contratos

CODIGO: 140100-100100
NOMBRE RUBRO: Personal
FINANC. 1-ESPOL/2-Entidad/3-Ambos: 3
TIPO 1-Inv./2-Oper.: 2
MONTO ESPOL: S/. 10000.00
MONTO ENTIDAD: S/. 5000.00

(R) RUBROS (S) SUBRUBROS (2) RETORNAR (3) FINALIZ. OPCION:

FIG. 7

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

INGRESO DE RUBROS Y SUBRUBROS

NOMBRE DE CONVENIO: Control de Convenios - Contratos

CODIGO: 140100-100101
NOMBRE SUBRUBRO: Director Proyecto
FINANC. 1-ESPOL/2-Entidad/3-Ambos: 2
TIPO 1-Inv./2-Oper.: 2
MONTO ESPOL: S/. 0.00
MONTO ENTIDAD: S/. 5000.00

(R) RUBROS (S) SUBRUBROS (2) RETORNAR (3) FINALIZ. OPCION:

FIG. 8

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

CONSULTAS

- (1) De Datos Generales de un Convenio
- (2) Del Presupuesto de un Convenio
- (3) De los Movimientos de un Convenio por fecha
- (4) Del Balance de un Convenio: Presupuestado por ESPOL
- (5) Del Balance de un Convenio: Presupuestado por ENTIDAD
- (6) De los Nombres de los convenios
- (7) De los Convenios de una Unidad
- (8) De los Saldos de un Convenio
- (9) Retorna a Menu Anterior

Digite OPCION: 1

Escuela Superior Politecnica del Litoral
 ** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

CONSULTA DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

Ingrese nombre de Convenio: Control de Convenios - Contratos

CODIGO: 140100 1-Act./2-Inact./3-Term. : 1
 ENTIDAD: BANCO DE GUAYAQUIL
 UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION CONVENIOS
 PROPOSITO: REVISAR EL SISTEMA REALIZADO PARA DICHA OFICI
 NA
 FECHA SUSCRIPCION: 1985/01/01
 FECHA DE INICIO: 1985/15/15 FECHA TERMINACION: 1985/08/02
 DIRECTOR PROYECTO: ING. ALFREDO ALVAREZ
 COMISION SUPERVISION: ING. ALFREDO PERA
 MONTO ESPOL: S/. 20,000.00
 MONTO CONTRAPARTE: S/. 20,000.00
 INGRESO ENTIDAD: S/. 10,000.00

(1) CONTINUAR (2) RETORNAR (3) FINALIZAR OPCION: 0

FIG. 9

FIG. 10

CONSULTA DEL PRESUPUESTO DE UN CONVENIO

INGRESE CODIGO DE CONVENIO: 140100

CODIGO	NOMBRE RUBRO/SUBRUBRO	PRESUP. TOTAL
140100-100100-2-3	PERSONAL	15,000.00
140100-100101-2-2	DIRECTOR PROYECTO	5,000.00
140100-100102-2-1	ANALISTAS DE SISTEMAS	10,000.00
140100-101100-1-1	IBM PERSONAL COMPUTER	5,000.00

(1) CONTINUAR

(2) RETORNAR

(3) FINALIZAR

OPCION: 0

FIG. 11

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

MANTENIMIENTO

- (1) Actualizacion
- (2) Adicion
- (3) Eliminacion
- (4) Retornar a Menu Principal

Digite OPCION: 0

FIG. 12

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

ADICION

- (1) Adicion de Rubros y Subrubros en el Presupuesto
- (2) Adicion de Movimientos a un Convenio
- (3) Retorno a Menu anterior

Digite OPCION: 0

FIG. 13

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

ADICION DE RUBROS Y SUBRUBROS

NOMBRE DE CONVENIO: Control de Convenios - Contratos

CODIGO: 140100-102100
NOMBRE RUBRO: Papel
FINANC. 1-ESPOL/2-Entidad/3-Ambos: 3
TIPO 1-Inv./2-Oper.: 1
MONTO ESPOL: S/. 1500.00
MONTO ENTIDAD: S/. 1500.00

(R) RUBROS (S) SUBRUBROS (1) CONT. (2) RETOR. (3) FINAL. OPCION:

FIG. 14

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Sistema de Control de Convenios y Contratos

INGRESO DE MOVIMIENTOS A UN CONVENIO

Codigo del Convenio: 140100
Codigo Rubro/Subrubro: 100101
Fecha del movimien.: 1985/07/07
GASTADO 1/ESPOL,2/Enti: 1

Codigo Movimiento: 140100-100101-100
Fecha del Mov.: 1985/07/07
DESCRIPCION: Pago al Dir. Proyecto
CANTIDAD: S/. 1000.00
NUM. COMP.: 1002

(1) Continuar (2) Retornar (3) Finalizar OPCION: 0

FIG. 15

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

CONSULTA DE LOS MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO POR FECHA

IngreseCodigo de Convenio: 140100

FECHA INIC. (AAAA/MM/DD): 1985/01/01

FECHA FINAL (AAAA/MM/DD): 1987/12/12

(1) CONTINUAR

(2) RETORNAR

(3) FINALIZAR

OPCION: 0

FIG. 16

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE UN CONVENIO
1985/01/01 -1987/12/12

R /S /M	FECHA	E/C	D E S C R I P C I O N	MONTO	COMP
100101100	1985/07/07	1	PAGO AL DIR. PROYECTO	1,000.00	1002
100102100	1985/07/01	1	ANALISTAS DE SISTEMAS	500.00	1002

(1) CONTINUAR

(2) RETORNAR

(3) FINALIZAR

OPCION: 0

FIG. 17

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

ACTUALIZACION

- (1) De Datos Generales de un Convenio
- (2) Del Presupuesto de un Convenio
- (3) De los Movimientos de un Convenio
- (4) Del Presupuesto por el de Movimientos
- (5) Retorno al Menu Anterior

Digite OPCION: 0

FIG. 18

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

ACTUALIZACION DE DATOS GENERALES DE UN CONVENIO

IngreseCodigo Convenio: 140100
NOMBRE DE CONVENIO: CONTROL DE CONVENIOS - CONTRATOS
ESTADO: 1
ENTIDAD: BANCO DE GUAYAQUIL
UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACION CONVENIOS
PROPOSITO: REVISAR EL SISTEMA REALIZADO PARA DICHA OFICI
NA
FEC. SUSCRIP.: 1985/01/01
FEC. INICIO: 1985/05/15 FEC. TERMIN.: 1985/08/02
DIRECTOR PROYECTO: ING. ALFREDO ALVAREZ
COMIS. SUPER.: ING. ALFREDO PERA
MONTO ESPOL: S/. 20000.00
MONTO ENTIDAD: S/. 20000.00
INGRESO ENTIDAD: S/. 10000.00

(1) CONTINUAR (2) RETORNAR (3) FINALIZAR OPCION: 0

FIG. 19

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Sistema de Control de Convenios y Contratos

ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS A UN CONVENIO

Codigo del Convenio: 140100
Codigo Rubro/Subrubro: 100102
Numero del Movimiento: 100

Codigo Movimiento: 140100-100102-100
Fecha del Mov.: 1985/07/01
DESCRIPCION: ANALISTAS DE SISTEMAS
CANTIDAD: S/. 500.00
NUM. COMP.: 1000

(1) Continuar (2) Retornar (3) Finalizar OPCION: 0

F16.20

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

ACTUALIZACION DEL PRESUPUESTO POR MOVIMIENTOS

Codigo Convenio: 140100

Archivo de Presupuesto se esta actualizando

(1) CONTINUAR (2) RETORNAR (3) FINALIZAR OPCION: 1

FIG. 21

BALANCE DEL PRESUPUESTO: PRESUPUESTADO POR ESFOL

CONTROL DE CONVENIOS - CONTRATOS

I/O	NOMBRE RUBRO/SUBRUBRO	PRESUPUESTADO	GASTADO	SALDO
2	PERSONAL	10,000.00	1,500.00	8,500.00
2	DIRECTOR PROYECTO	0.00	1,000.00	-1,000.00
2	ANALISTAS DE SISTEMAS	10,000.00	500.00	9,500.00
1	IBM PERSONAL COMPUTER	5,000.00	0.00	5,000.00
1	PAPEL	1,500.00	0.00	1,500.00
1	IMPRESORA	2,000.00	0.00	2,000.00

TOTAL: 18,500.00 1,500.00 17,000.00
 (1) CONTINUAR (2) RETORNAR (3) FINALIZAR OPCION:

FIG. 22

BALANCE DEL PRESUPUESTO: PRESUPUESTADO POR BANCO DE GUAYAQUIL

CONTROL DE CONVENIOS - CONTRATOS

I/O	NOMBRE RUBRO/SUBRUBRO	PRESUPUESTADO	GASTADO	SALDO
2	PERSONAL	5,000.00	0.00	5,000.00
2	DIRECTOR PROYECTO	5,000.00	0.00	5,000.00
2	ANALISTAS DE SISTEMAS	0.00	0.00	0.00
1	IBM PERSONAL COMPUTER	0.00	0.00	0.00
1	PAPEL	1,500.00	0.00	1,500.00
1	IMPRESORA	0.00	0.00	0.00

TOTAL: 6,500.00 0.00 6,500.00
(1) CONTINUAR (2) RETORNAR (3) FINALIZAR OPCION:

F16. 23

Escuela Superior Politecnica del Litoral
** Sistema de Control de Convenios y Contratos **

REPORTES

- (1) Balance de un Convenio
- (2) De los Movimientos de un Convenio por fecha
- (3) De los saldos de un Convenio
- (4) Del Presupuesto de un Convenio
- (5) De Datos Generales de un Convenio
- (6) Listado de los nombres de los Convenios
- (7) Listado General de los Convenios
- (8) De las Unidades Academicas de la Espol
- (9) Retornar a Menu Principal

Digite OPCION: 0

FIG. 24.

Escuela Superior Politecnica del Litoral

BALANCE GENERAL

INFORME ECONOMICO 1985/06/12

CONTROL DE CONVENIOS - CONTRATOS

I/O	NOMBRE RUBRO/SUBRUBRO	E S P O L			BANCO DE GUAYAQUIL		
		PRESUPUESTADO	GASTADO	SALDO	PRESUPUESTADO	GASTADO	SALDO
2	PERSONAL	10,000.00	1,500.00	8,500.00	5,000.00	0.00	5,000
2	DIRECTOR PROYECTO	0.00	1,000.00	-1,000.00	5,000.00	0.00	5,000
2	ANALISTAS DE SISTEMAS	10,000.00	500.00	9,500.00	0.00	0.00	0
1	IBM PERSONAL COMPUTER	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0
1	PAPEL	1,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500
1	IMPRESORA	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0
TOTAL:		18,500.00	1,500.00	17,000.00	6,500.00	0.00	6,500