



T
343.0877
V843
L.2

**Escuela Superior
POLITECNICA DEL LITORAL
Escuela de Computación**

Sistema de Control de Trámites de Adquisición

PROYECTO

Previo a la obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Noralma Viteri Encalada

Carlos Jijón Gordillo

Director: Ing. Alfredo Alvarez Cárdenas

GUAYAQUIL - ECUADOR

1.986 - 1.987



BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

A G R A D E C I M I E N T O

Gracias a Dios, por haberme dados dos padres maravillosos que representan para mi el tesoro más valioso, que con su ejemplo cristiano y sus valores humanos han sabido guiarme a lo largo de mi vida, y hoy he podido cumplir con una tarea muy importante como haber culminado mi carrera. Y, agradezco a mis hermanos, compañeros, amigos y, a todas aquellas personas que de una u otra forma, me ayudaron a la obtención de este primer logro.

N.V.E



DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo, a la Unidad Ejecutora Proyecto BID ESPOL II, que con el control y ejecución de todas sus obras, en una forma constante y eficiente, se está haciendo posible la construcción del nuevo Campus Politécnico, además del perfeccionamiento académico del personal docente de la Institución.

Lo cual constituye un gran avance dentro de la educación Superior Politécnica en nuestro país, pero cabe decir, que también es motivo de satisfacción para todas las personas que desempeñaron y, aquellas que continúan realizando funciones en el citado Proyecto, haber representado una herramienta de trabajo decisiva, en su obtención.






ING. ALFREDO ALVAREZ
DIRECTOR DE TESIS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



NORALMA JACQUELINE VITERI ENCALADA

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



CARLOS ROBERTO JIJON GORDILLO

J U S T I F I C A C I O N

La realización de este proyecto se debe a la necesidad de cumplir con un requisito previo a la obtención del título de Analista de Sistemas, exigido por La Escuela Superior Politécnica del Litoral, que es el de desarrollar un sistema en la materia de "Desarrollo de Aplicaciones".

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

	PAG
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	4
REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE	5
BASES DE DATOS	6
LISTA DE PROGRAMAS	7
DESCRIPCION DE REGISTROS	9
PROGRAMAS DE TRAMITES DE EQUIPOS	21
PROGRAMAS DE INGRESO DE EQUIPOS	22
PROGRAMAS DE MODIFICACION DE EQUIPOS	32
PROGRAMAS DE CONSULTA DE EQUIPOS	40
PROGRAMAS DE ELIMINACION DE TRAMITES EQUIPOS	52
PROGRAMAS DE REPORTES DE EQUIPOS	60
PROGRAMAS DE TRAMITES DE LIBROS Y MOBILIARIO	68
PROGRAMAS DE INGRESO DE LIBROS Y MOBILIARIO	70
PROGRAMAS DE MODIFICACION DE LIBROS Y MOBILIARIO	79
PROGRAMAS DE CONSULTAS DE LIBROS Y MOBILIARIO	89
PROGRAMAS DE REPORTES DE LIBROS-MOBILIARIO	103
PROGRAMAS DE ELIMINACIONES DE LIBROS-MOBILIARIO	111
PROGRAMAS DE EDITORIALES	129
CONCLUSION Y RECOMENDACIONES	137

I N T R O D U C C I O N

La Unidad Ejecutora Proyecto BID/ESPOL II constituye una organización eficiente moderna y técnica, conformada por:

- Junta Directiva
- Director Ejecutivo
- División de Coordinación y capacitación Académica
- División de Ingeniería
- División de Control del Proyecto
- Oficina de Adquisición

Fue creada el 25 de Enero de 1.983 con el propósito de administrar, manejar y controlar lo fijado en el Préstamo No. 710/SF-EC firmado el 20 de Junio de 1.983, concedido por el Banco Interamericano de Desarrollo para el Proyecto de Educación Técnica Superior.

Con este proyecto se persigue fortalecer la preparación académica de los estudiantes aspirantes, mejorar la enseñanza en carreras de Tecnología y de Ingeniería, creación de estudios de postgrado, y la construcción del nuevo Campus Politécnico.

Entre las numerosas funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora se encuentran: implantar un sistema de trámite y estudio de ofertas que permita que las adjudicaciones se realicen con mayor agilidad y aseguren la elección de ofertas más convenientes;

administrar los fondos distribuidos entre las seis categorías de inversión en que se ha dividido el Proyecto, siendo éstas:

1. Ingeniería y administración
2. Obras y construcciones
3. Equipos, Materiales y Muebles
4. Otros Bienes, Servicios y Gastos
5. Sin asignación específica, Imprevistos
6. Gastos Financieros

Las Unidades Académicas y/o Administrativas poseen un número de actividad respectivo a cada categoría de inversión.

Existe un presupuesto semestral para las categorías, éste se encuentra constituido por un valor asignado, comprometido, gastado y disponible. El valor comprometido representa un valor reservado que disminuye el valor disponible.

El Sistema de Control de Trámites de Adquisición se lleva a cabo específicamente para la categoría de inversión "3" formada por tres subcategorías:

- 3.1 Adquisición de Equipos
- 3.2 Adquisición de Libros
- 3.3 Adquisición de Mobiliario

Los trámites que se lleven a cabo pueden ser locales o de importación, sólo en el caso de "Mobiliario" deben ser únicamente locales.

Para llevar a cabo la adquisición de un equipo, libro, o mueble, una Unidad Académica o Administrativa, previamente tiene que presentarse una solicitud, la cual es receptada por la División de Coordinación y Capacitación Académica; se realizan las cotizaciones respectivas, eligiendo la más conveniente.

Dicha división emite un costo aproximado en dólares. Y la división de Control es la encargada de verificar si existe fondos disponibles para continuar con el trámite iniciado.

O B J E T I V O

El Sistema de Control de Trámites de Adquisición de Equipos, Muebles y Mobiliario, se desarrolló para servir a las divisiones de Control y Académica de la Unidad Ejecutora Proyecto BID/ESPOL II, en la obtención del estado presupuestario de una específica Unidad Académica o Administrativa dentro de una subcategoría de inversión, así como también del estado actual de un trámite, respectivamente.

REQUERIMIENTO DE HARDWARE

El sistema de Control de Trámites de adquisición se opera en un micro computador IBM Personal Computer con una memoria de 256 KB

- Monitor a colores
- Teclado
- Impresora de 132 caracteres
- Disco duro de 10 MB

REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

El sistema de Control de trámites ha sido desarrollado en DBASE III. Tanto los programas, como las bases de datos se deben encontrar grabados en el disco duro del micro computador a utilizarse, pudiendo ser una IBM-PC XT o una IBM-AT. El sistema operativo según los requerimientos del equipo debe ser:

DOS Ver 2.00; ó

DOS Ver 3.00

BASES DE DATOS

CATEGO	ARCHIVO DE CODIGOS DE CATEGORIAS DE INVERSION
UNIDAD	ARCHIVO DE CODIGOS DE UNIDADES ACADEMICAS
PRESUPUE	ARCHIVO DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS
TRAMGEN	ARCHIVO DE TRAMITES GENERALES DE LAS CATEGORIAS DE INVERSION
TRAEI	ARCHIVO DE DATOS GENERALES DE LOS TRAMITES DE EQUIPOS LOCALES Y DE IMPORTACION
TRAEI	ARCHIVO DE DATOS DATOS ESPECIFICOS DE LOS TRAMITES DE EQUIPOS DE IMPORTACION
TRALIBL	ARCHIVO DE DATOS DE TRAMITES DE LIBROS LOCALES
TRALIBI	ARCHIVO DE DATOS DE TRAMITES DE LIBROS DE IMPORTACION
TRAMOV	ARCHIVO DE DATOS DE TRAMITES DE MOBILIARIO
LIBROS	ARCHIVOS DE DATOS ESPECIFICOS DE LOS LIBROS EN TRAMITE
MOVILIAR	ARCHIVO DE DATOS ESPECIFICOS DE LOS MUEBLES EN TRAMITE
EDITORIA	ARCHIVO DE CODIGOS DE EDITORIALES

LISTA DE PROGRAMAS

LIBRERIA

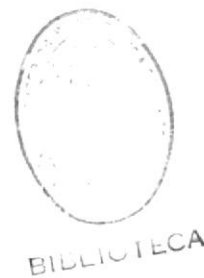
PROGRAMAS DE TRAMITES DE EQUIPOS

TRAMENU.PRG	Menú Principal del Sistema
TRAEQUI.PRG	Menú Principal de trámites de equipos
TREQIN.PRG	Ingreso de datos para trámites locales y de importación
TREQMO.PRG	Modificación de datos para trámites locales y de importación
TREQCG.PRG	Consulta genérica de trámites locales y de importación
TREQCE.PRG	Consulta específica de trámites locales y de importación
TREQEL.PRG	Eliminación de trámites locales y de importación
TREQLIS.PRG	Menú de reportes
LIEQPT.PRG	Reporte de trámites pendientes y terminados
LIEQDG.PRG	Reporte de datos generales de trámites locales y de importación
LIEQFI.PRG	Reporte de fechas de un trámite de importación
LIEQVI.PRG	Reporte de valores pagados por un trámite de importación
LIEQDP.PRG	Reporte de disponibilidades presupuestarias

PROGRAMAS DE LIBROS Y MOBILIARIO

TRLIMO	Menú Principal
TRLMIN	Ingreso de trámites de libros y mobiliario
TRLMMO	Modificación de trámites de libros y mobiliario
TRLMCO	Consultas de trámites de libros y muebles
TRLMEL	Eliminación de trámites de libros y mobiliario
TRLILI	Menú de reportes de trámites de libros
TREDIT	Programa de editoriales

CATEGO



DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: CATEGORIAS DE INVERSION NOMBRE: CATEGO.DBF LONGITUD: 33 BYTES				
ARCHIVO INDICE: CAT01 CLAVE: CCODCAT1, CCODCAT2				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	CCODCAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	CCODCAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA DE INVERSIO
3	CNOMCAT	CARACTER	30	NOMBRE DE CATEGORIA DE INVERSION

UNIDAD

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: UNIDADES ACADEMICAS NOMBRE: UNIDAD.DBF LONGITUD: 36 BYTES				
ARCHIVO INDICE: UNIO1 CLAVE: UCODUNI1, UCODUNI2, UCODUNI3				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	UCODUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
2	UCODUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
3	UCODUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
4	UNOMUNI	CARACTER	30	NOMBRE DE UNIDAD ACADEMICA

PRESUPUE

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS NOMBRE: PRESUPUE.DBF LONGITUD: 72 BYTES				
ARCHIVO INDICE: PRE01 CLAVE: PRECAT1, PRECAT2, PRECODUNI1, PRECODUNI2, PRECODUNI3				
No.	Nombre anemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	PRECAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
2	PRECAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
3	PRECODUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	PRECODUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	PRECODUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	PRECODACT	NUMERICO	4	CODIGO DE ACTIVIDAD
7	PREVALOR	NUMERICO	15	VALOR ASIGNADO
8	PRECOMP	NUMERICO	15	VALOR COMPROMETIDO
9	PREGAST	NUMERICO	15	VALOR GASTADO
10	PRESALDO	NUMERICO	15	VALOR DISPONIBLE

TRAMGEN

BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: TRANITES GENERALES NOMBRE: TRAMGEN.DBF				
ARCHIVO INDICE: TRA01 CLAVE: TCAT1, TCAT2, TCODUNI1, TCODUNI2, TCODUNI3, TNUMTRA				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	TCAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	TCAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA DE INVERSION
3	TCODUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	TCODUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	TCODUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	TNUMTRA	NUMERICO	5	NUMERO DE TRAMITE
7	TCOSTOS	NUMERICO	15	COSTO EN SUCRES DEL EQUIPO
8	TCOSTOD	NUMERICO	15	COSTO EN DOLARES DEL EQUIPO
9	TFECHAI	DATE	8	FECHA DE INICIO DEL TRAMITE
10	TSTATUS	CARACTER	1	STATUS DEL TRAMITE

TRAEI

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DATOS GENERALES DE EQUIPOS NOMBRE: TRAEI.DBF LONGITUD: 203 BYTES LOCALES Y DE IMPORTACION				
ARCHIVO INDICE: TEL01 CLAVE: TELCAT1,TELCAT2,TELUNI1,TELUNI2,TELUNI3,TELNUMTRA				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	TELCAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	TELCAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA DE INVERSION
3	TELUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	TELUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	TELUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	TELNUMTRA	NUMERICO	5	NUMERO DE TRAMITE
7	TELDESCRI	CARACTER	30	DESCRIPCION DEL EQUIPO
8	TELPROVE	CARACTER	30	NOMBRE DEL PROVEEDOR
9	TELPREU	NUMERICO	12	PRECIO UNITARIO
10	TELCOSTOS	NUMERICO	12	COSTO EN SUCRES DEL EQUIPO
11	TELCOSTOD	NUMERICO	12	COSTO EN DOLARES DEL EQUIPO
12	TELCANT	NUMERICO	3	CANTIDAD DEL EQUIPO
13	TELFECBID	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DEL BID
14	TELFECPOL	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DEL CONSEJO POLITECNICO
15	TELFECORD	DATE	8	FECHA DE ORDEN DE COMPRA
16	TELFECINT	DATE	8	FECHA DE CONCURSO INTERNACIONAL
17	TELFECCON	DATE	8	FECHA DE CONCURSO INTERNO POLITECNICO
18	TELFECBOD	DATE	8	FECHA DE ENTREGA A BODEGA
19	TELFECENTR	DATE	8	FECHA DE ENTREGA A RECEPCION
20	TELNUMORD	NUMERICO	5	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA
21	TELNOTA	NUMERICO	5	NUMERO DE NOTA DE VENTA
22	TELACUMS	NUMERICO	12	ACUMULADO EN SUCRES DEL COSTO DE IMPORTACION
23	TELACUMD	NUMERICO	12	ACUMULADO EN DOLARES DEL COSTO DE IMPORTACION
24	TELSTATUS	CARACTER	1	STATUS DEL TRAMITE LOCAL-IMPORTACION

TRAEI

BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: EQUIPOS DE IMPORTACION NOMBRE: TRAEI.DBF LONGITUD: 228 BYTES				
ARCHIVO INDICE: TEI01 CLAVE: TENCAT1,TENCAT2,TENUNI1,TENUNI2,TENUNI3, TENUMTRA				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	TENCAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	TENCAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA DE INVERSION
3	TENUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADÉMICA
4	TENUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	TENUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	TENUMTRA	NUMERICO	5	NUMERO DE TRAMITE
7	TEPPERIMP	DATE	8	FECHA DE PERMISO DE IMPORTACION
8	TEFNOTPED	DATE	8	FECHA DE NOTA DE PEDIDO
9	TEFAMICEI	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DEL MICEI
10	TEFAUFINAN	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DEL M. DE FINANZAS
11	TEFPOLISEG	DATE	8	FECHA DE EMISION DE POLIZA DE SEGURO
12	TEVALDARAN	NUMERICO	10	VALOR DE DERECHOS ARANCELARIOS
13	TEFIBCOEN	DATE	8	FECHA DE INGRESO AL BCD. CENTRAL
14	TENPERIMPO	NUMERICO	5	NUMERO DE PERMISO DE IMPORTACION
15	TECTRAM	NUMERICO	10	VALOR DEL TRANSPORTE
16	TEFAPCARE	DATE	8	FECHA DE APERTURA DE LA CARTA DE CREDITO
17	TEFCACRED	DATE	8	FECHA DE ACEPTACION DE LA CARTA DE CREDITO
18	TEFSOLBID	DATE	8	FECHA DE SOLICITUD AL BID
19	TEFAUBID	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DEL BID
20	TEFEMBNEG	DATE	8	FECHA DE EMBARQUE NEGOCIACION
21	TEFLLEGEMB	DATE	8	FECHA DE LLEGADA DEL EMBARQUE
22	TEFVSTBCEN	DATE	8	FECHA DEL VSTO BNO. DEL BCD. CENTRAL
23	TEFENTDESP	DATE	8	FECHA DEL ENTREGA AL DESPACHADOR
24	TEFEMCHE	DATE	8	FECHA DEL EMISION DEL CHEQUE DE PAGO
25	TEFEBODEGA	DATE	8	FECHA DE ENTREGA A BODEGA
26	TEVALTAS	NUMERICO	10	VALOR DE TASA PORTUARIA
27	TEFERECEP	DATE	8	FECHA DE ENTREGA A RECEPCION
28	TEFIMFIN	DATE	8	FECHA DE INGRESO AL M. DE FINANZAS
29	TENACUMD	NUMERICO	12	ACUMULADO DE LOS VALORES PAGADOS EN DOLARES
30	TENACUMS	NUMERICO	12	ACUMULADO DE LOS VALORES PAGDOS EN SUCRES
31	TENUMADUA	NUMERICO	5	NUMERO DE ADUANA
32	TENCAMBIO	NUMERICO	5	VALOR DEL CAMBIO DE DOLAR A SUCRE
33	TENSTATUS	CARACTER	1	STATUS DEL TRAMITE

TRALIBL

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DATOS GENERALES DE LOS TRAMITES DE LIBROS LOCALES NOMBRE: TRALIBL.DBF LONGITUD: 123 BYTES				
ARCHIVO INDICE: TLL01 CLAVE: LLCAT1,LLCAT2,LLCODUNI1,LLDCODUNI2,LLCODUNI3,LLNUMTRA				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	LLCAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	LLCAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA
3	LLCODUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	LLCODUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	LLCODUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	LLNUMTRA	NUMERICO	5	NUMERO DE TRAMITE
7	LLFECHAE	DATE	30	FECHA DE ENTREGA A RECEPCION
8	LLFECHAC	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DE ORDEN DE COMPRA
9	LLFECHOC	DATE	8	FECHA DE ORDEN DE COMPRA
10	LLFEINBI	DATE	8	FECHA DE INGRESO A BIBLIOTECA
11	LLPROVEE	CARACTER	25	NOMBRE DEL PROVEEDOR
12	LLFEPAGO	DATE	8	FECHA DE PAGO
13	LLSTATUS	NUMERICO	1	ESTADO DEL TRAMITE
14	LLVALTRA	NUMERICO	11	COSTO DEL TRAMITE EN SUCRES
15	LLFECHTE	DATE	8	FECHA DE ELIMINACION
16	LLVALTRD	NUMERICO	11	COSTO DEL TRAMITE EN DOLARES
17	LLOTRGAS	NUMERICO	9	GASTOS ADICIONALES DEL TRAMITE
18	LLDESCTS	NUMERICO	9	DESCUENTOS EN LA COMPRA
19	LLCANTID	NUMERICO	4	CANTIDAD DE LIBROS A COMPRAR

TRALIBI

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DATOS GENERALES DE LOS TRAMITES DE LIBROS DE IMPORTACION NOMBRE: TRALIBI.DBF LONGITUD: 123 BYTES				
ARCHIVO INDICE: TILO1 CLAVE: LICAT1,LICAT2,LICODUNI1,LICODUNI2,LICODUNI3,LINUMTRA				
No.	Nombre anemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	LICAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	LICAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA
3	LICODUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	LICODUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	LICODUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	LINUMTRA	NUMERICO	5	NUMERO DE TRAMITE
7	LIPERIMP	NUMERICO	5	NUMERO DEL PERMISO DE IMPORTACION
8	LIFESOFF	DATE	8	FECHA DE SOLICITUD FACTURA-PROFORMA
9	LIFEREP	DATE	8	FECHA DE RECEPCION FACTURA-PROFORMA
10	LIFEENCH	DATE	8	FECHA DE ENVIO DEL CHEQUE
11	LIFEREN	DATE	8	FECHA DE RECEPCION DEL ENVIO
11	LIFEENRE	DATE	8	FECHA DE ENTREGA A RECEPCION
13	LIFECHTE	DATE	8	FECHA DE ELIMINACION DEL TRAMITE
14	LISTATUS	CARACTER	1	ESTADO DEL TRAMITE
15	LLVALTRA	NUMERICO	11	COSTO DEL TRAMITE EN SUCRES
16	LIVALTRD	NUMERICO	11	COSTO DEL TRAMITE EN DOLARES
17	LITRGAS	NUMERICO	9	GASTOS ADICIONALES DE IMPORTACION
18	LIDESCTS	NUMERICO	9	DESCUENTOS EN LA COMPRA
19	LLCANTID	NUMERICO	4	CANTIDAD DE LIBROS A COMPRAR

TRAMOV

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DATOS GENERALES DE LOS TRAMITES DE MOBILIARIO NOMBRE: TRAMOV.DBF LONGITUD: 123 BYTES				
ARCHIVO INDICE: TMO01 CLAVE: MOCAT1,MOCAT2,MOCODUNI1,MOCODUNI2,MOCODUNI3,MONUMTRA				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	MOCAT1	NUMERICO	1	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	MOCAT2	NUMERICO	1	CODIGO DE SUBCATEGORIA
3	MOCODUNI1	NUMERICO	1	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	MOCODUNI2	NUMERICO	2	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	MOCODUNI3	NUMERICO	2	CODIGO DE LABORATORIO
6	MONUMTRA	NUMERICO	5	NUMERO DE TRAMITE
7	MOPROVEE	CARACTER	30	NOMBRE DEL PROVEEDOR
8	MOCANTID	NUMERICO	5	CANTIDAD DEL MOBILIARIO
9	MOFEAUCD	DATE	8	FECHA DE AUTORIZACION DE ORDEN DE COMPRA
10	MOFEORCD	DATE	8	FECHA DE ORDEN DE COMPRA
11	MOFEENRE	DATE	8	FECHA DE ENTREGA A RECEPCION
12	MOFEPAGO	DATE	8	FECHA DE PAGO DEL MOBILIARIO
13	MONUMNOT	NUMERICO	7	NUMERO DE NOTA DE CONSUMO
14	MONUMOCO	NUMERICO	7	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA
15	MOFEINBO	DATE	8	FECHA DE INGRESO A BODEGA
16	MOSTATUS	NUMERICO	1	ESTADO DEL TRAMITE
17	MOVALTRA	NUMERICO	11	COSTO DEL TRAMITE EN SUCRES
18	MOFECHTE	DATE	8	FECHA DE ELIMINACION DEL TRAMITE
19	MOVALTRD	NUMERICO	11	COSTO DEL TRAMITE EN DOLARES
20	MOOTRGAS	NUMERICO	9	GASTOS ADICIONALES DE ADQUISICION
21	MODESCTS	NUMERICO	9	DESCUENTOS EN LA COMPRA

LIBROS

DESCRIPCION DEL REGISTRO

ARCHIVO: DATOS ESPECIFICOS DE LOS LIBROS DE TRAMITES NOMBRE: LIBROS.DBF LONGITUD: 144 BYTES

ARCHIVO INDICE: LOI CLAVE: LUNI, LTRA, LNUM

No.	Nombre anemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	LUNI	NUMERICO	5	CODIGO DE CATEGORIA DE INVERSION
2	LTRA	NUMERICO	5	CODIGO DE SUBCATEGORIA DE INVERSION
3	LNUM	NUMERICO	2	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
4	LTIP	CARACTER	1	CODIGO DE FACULTAD O ESCUELA
5	LTIT	CARACTER	50	CODIGO DE LABORATORIO
6	LAUT	CARACTER	30	NUMERO DEL TRAMITE
7	LPRO	CARACTER	30	NOMBRE DEL PROVEEDOR
8	LCAN	NUMERICO	4	CANTIDAD DEL MOBILIARIO
9	LPIM	NUMERICO	5	FECHA DE AUTORIZACION DE ORDEN COMPRA
10	LEDI	NUMERICO	2	FECHA DE ORDEN DE COMPRA
11	LPRU	NUMERICO	9	FECHA DE ENTREGA A RECEPCION
12	LSTA	CARACTER	1	FECHA DE PAGO DEL MOBILIARIO

MOVILIAR

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DATOS ESPECIFICOS DE LOS MUEBLES DE LOS TRAMITES NOMBRE: MOVILIAR.DBF LONGITUD: 146 BYTES				
ARCHIVO INDICE: MOI CLAVE: MUNI, MTRA, LMUM				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	MUNI	NUMERICO	5	CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA
2	MTRA	NUMERICO	5	NUMERO DEL TRAMITE
3	MNUM	NUMERICO	2	NUMERO DEL LOTE DE MOBILIARIO
4	MNDM	CARACTER	50	DESCRIPCION DEL MOBILIARIO
5	MCAN	NUMERICO	4	CANTIDAD DEL MOBILIARIO
6	MPRO	CARACTER	30	NOMBRE DEL PROVEEDOR
7	MPRU	NUMERICO	9	PRECIO UNITARIO
8	MSTRA	CARACTER	2	ESTADO DEL LOTE DE MOBILIARIO

EDITORIA



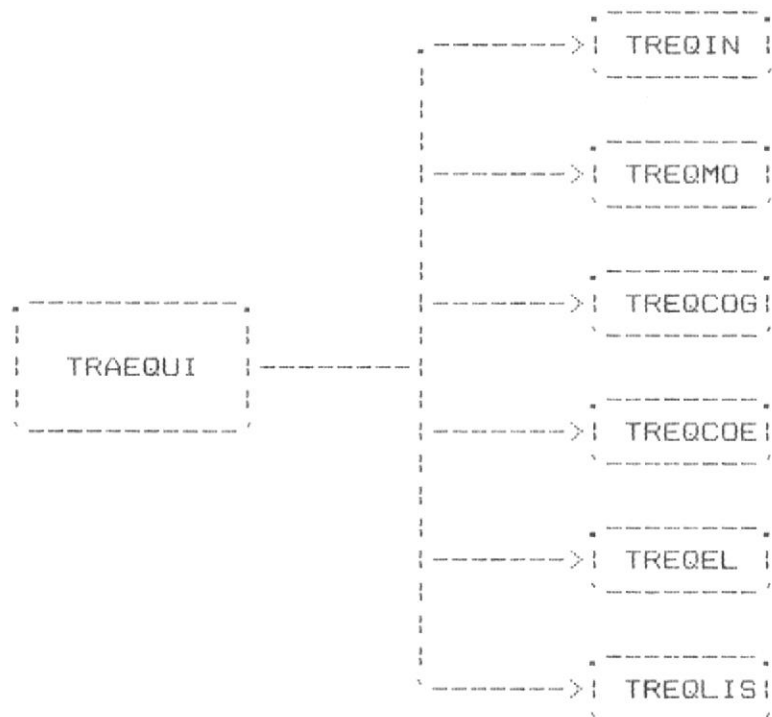
BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL REGISTRO				
ARCHIVO: DATOS ESPECIFICOS DE EDITORIALES NOMBRE: EDITORIA.DBF LONGITUD: 27 BYTES				
ARCHIVO INDICE: ECOD CLAVE: ECOD				
No.	Nombre mnemónico	Tipo campo	Long. campo	Descripción
1	ECOD	NUMERICO	2	CODIGO DE EDITORIAL
2	ENOMBRE	NUMERICO	25	NOMBRE DE EDITORIAL

PROGRAMAS DE EQUIPOS



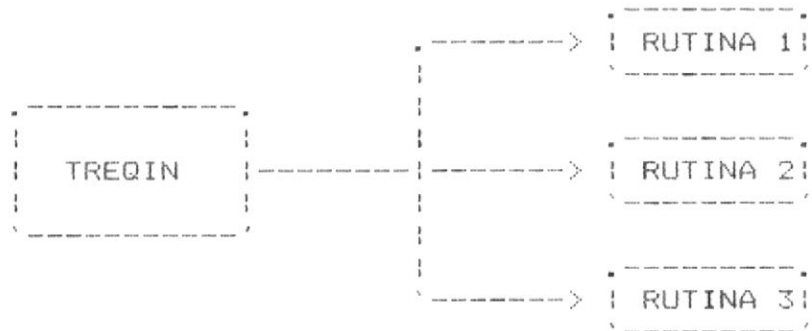
TRAEQUI.PRG ---> Menú Principal de Equipos



PROCESO

- (1) Llama al procedimiento de ingresos.
- (2) Llama al procedimiento de modificaciones.
- (3) Llama al procedimiento de consultas genéricas.
- (4) Llama al procedimiento de consultas específicas.
- (5) Llama al procedimiento de eliminaciones.
- (6) Llama al programa de listados.

TREQIN.PRG ---> Menú de ingresos



PROCESO

- (1) Ejecuta rutina de trámites generales.
- (2) Ejecuta rutina de datos generales para equipos locales y de importación.
- (3) Ejecuta rutina de datos específicos para equipos de importación.
- (4) Retorna al menú principal de equipos.
- (5) Sale del sistema.

RUTINA 1 ---> Ingreso del trámite general

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

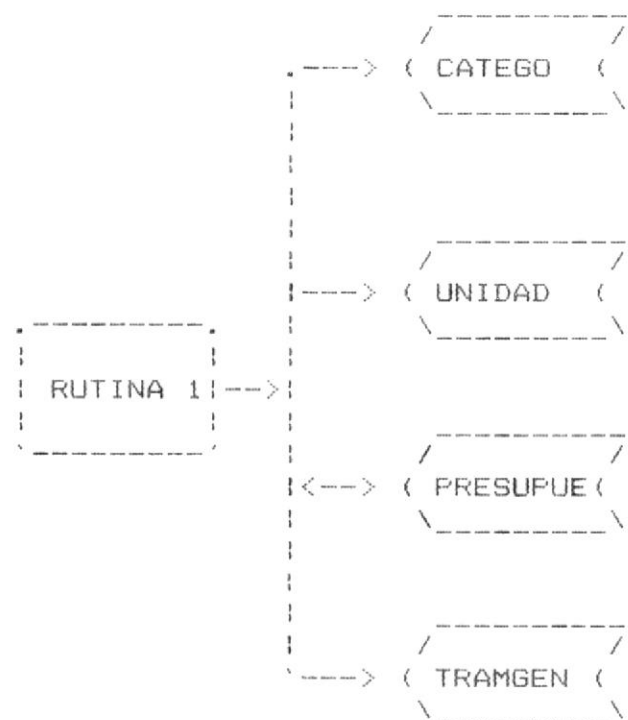
DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx



PROCESO

Es el primer paso que debe seguir un trámite, en esta opción se verifica si existe disponibilidad presupuestaria para dar inicio al trámite de adquisición de "EQUIPOS" de una específica Unidad Académica o Administrativa.

Se ingresa el código de categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica y ó administrativa, facultad o escuela, laboratorio y número de trámite.

Se valida el código correspondiente de la categoría y subcategoría de inversión en el archivo de CATEGO, el código de unidad académica y/o administrativa en el archivo UNIDAD. Este código debe poseer su respectivo registro de en el archivo de PRESUPUE.

Los datos a ingresar son:

- Costo aproximado del equipo en dólares
- Cambio del dólar en sucres
- Fecha de inicio del trámite

El costo en sucres del equipo es calculado y sale displayado en la pantalla.

Estos costos son aproximados, y por lo tanto constituyen un valor comprometido, actualizándose el valor comprometido y saldo disponible en el archivo PRESUPUE. Los datos ingresados se graban en el archivo TRAMGEN y tienen un status de "G".

RUTINA 2 ---> Datos generales de equipos

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Trael.dbf

DE INDICES

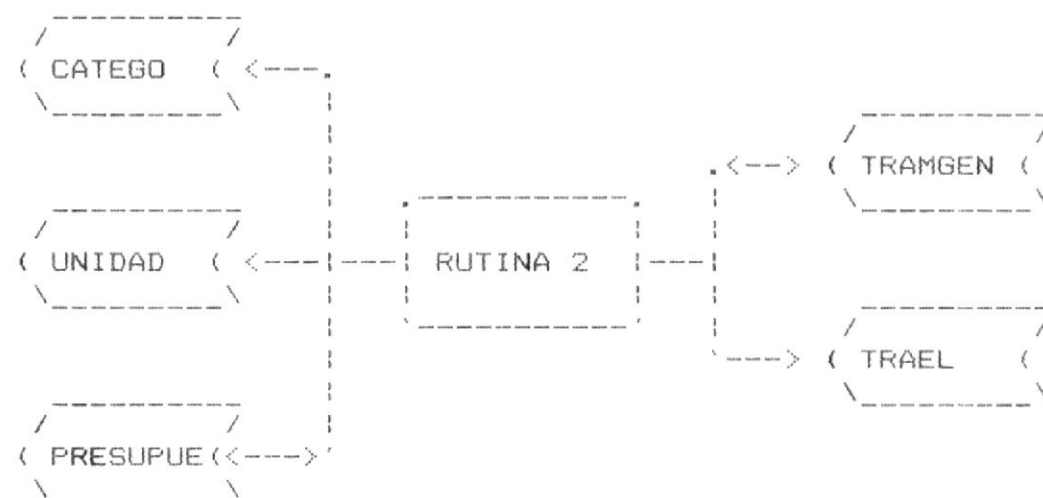
Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de CATEGOR, UNIDAD, TRAMGEN.



El tipo de trámite que se ingresa "I" ó "L" identifica a un trámite de importación y Local respectivamente.

Los datos a ingresar son:

- Descripción del equipo
- Cantidad del equipo
- Proveedor
- Fecha de autorización del BID
- Fecha de autorización del Consejo Politécnico
- Fecha de adjudicación del Comité de Concurso Interno Politécnico
- Fecha de adjudicación del Concurso Internacional por Comité
- Fecha de orden de compra
- Fecha de entrega a bodega
- Fecha de entrega a recepción
- Tipo de trámite
- Número de orden de compra
- Precio unitario en sucres o en dólares
- Costo en sucres o en dólares del equipo
- Cambio del sucre o del dólar
- Costo en dólares del equipo

Los costos ingresados constituyen valores gastados. Si hay fondos disponibles en el archivo PRESUPUE se actualiza el valor de comprometido, gastado y

disponible. El valor que se ingresó en el respectivo trámite general se disminuye del valor comprometido. El tipo de trámite es actualizado en el correspondiente trámite general. Los datos se graban en el archivo TRAEI.

RUTINA 3 ---> Datos específicos de equipos de importación

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Trael.dbf

Trael1.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

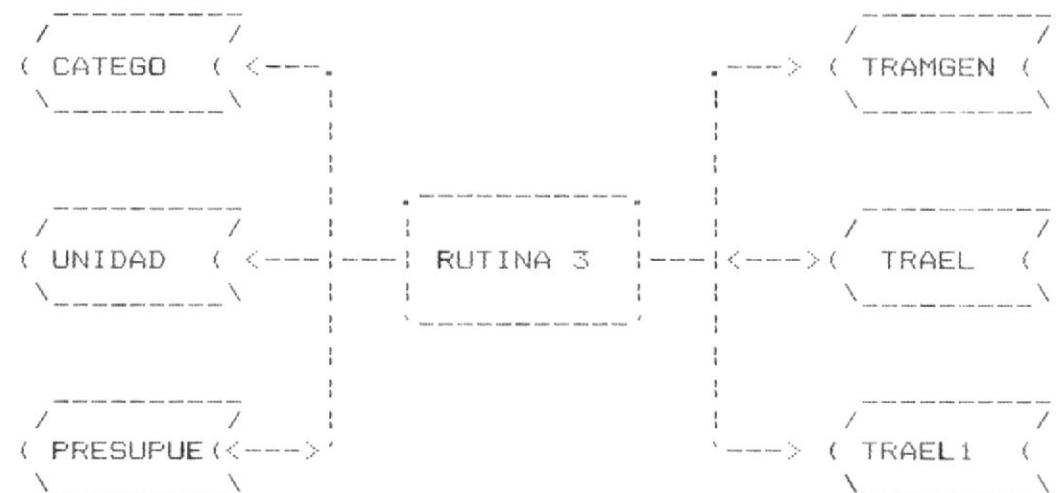
Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tel01.ndx

Tei01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite.

Estos códigos deben existir en los archivos de CATEGO, UNIDAD, PRESUPUE, TRAMGEN, TRAEI.

Los valores que se ingresen constituyen valores gastados.

En el archivo PRESUPUE se actualiza el valor gastado y disponible.

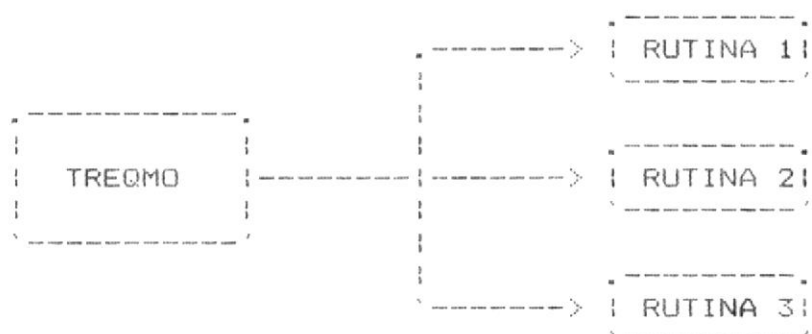
Los datos a ingresar son:

- Fecha de permiso de importación
- Fecha de nota de pedido
- Fecha de ingreso al MICEIP
- Fecha de ingreso al ministerio de Finanzas
- Fecha de emisión de la póliza de seguro del transporte
- Fecha de solicitud al BID
- Fecha de aprobación del BID
- Fecha de ingreso al Banco Central
- Fecha de solicitud de apertura de la Carta de Crédito al banco Central

- Fecha de embarque y negociación
- Fecha de llegada de embarque
- Emisión de fecha de solicitud del visto bueno del Banco Central
- Emisión del Acuerdo de liberación definitivo al ministerio de Finanzas
- Fecha de entrega al despachador para el retiro del equipo
- Número de aduana
- Valor de derechos arancelarios
- Valor de aduana
- Valor del transporte
- Cambio del dólar en sucres

Estos datos se graban en el archivo TRAE1.

TREQMO.PRG ---> Menú de Modificaciones



PROCESO

- (1) Ejecuta rutina de trámites generales.
- (2) Ejecuta rutina de datos generales para equipos locales y de importación.
- (3) Ejecuta rutina de datos específicos para equipos de importación.
- (4) Retorna al menú principal de equipos.
- (5) Sale del sistema.

RUTINA 1 ---> Modificación de Trámites Generales

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría y subcategoría de inversión, de unidad académica o administrativa, laboratorio y número de trámite.

El conjunto de estos códigos deben existir en los siguientes archivos: CATEGO, UNIDAD, PRESUPUE, TRAMGEN.

Si cumple estas condiciones se puede modificar el trámite general, siempre y cuando su status se encuentre como "G".

Los datos que se pueden modificar son:

- Costo aproximado en dólares del equipo
- Cambio de dólar a sucre
- Fecha de ingreso

Los valores de comprometido y disponible son actualizados en el archivo PRESUPUE. Los datos que fueron modificados o ingresados por primera vez se actualizan en el archivo TRAMGEN.

RUTINA 2 ---> Modificación de datos generales de equipos locales y de importación.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Trael.dbf

DE INDICES

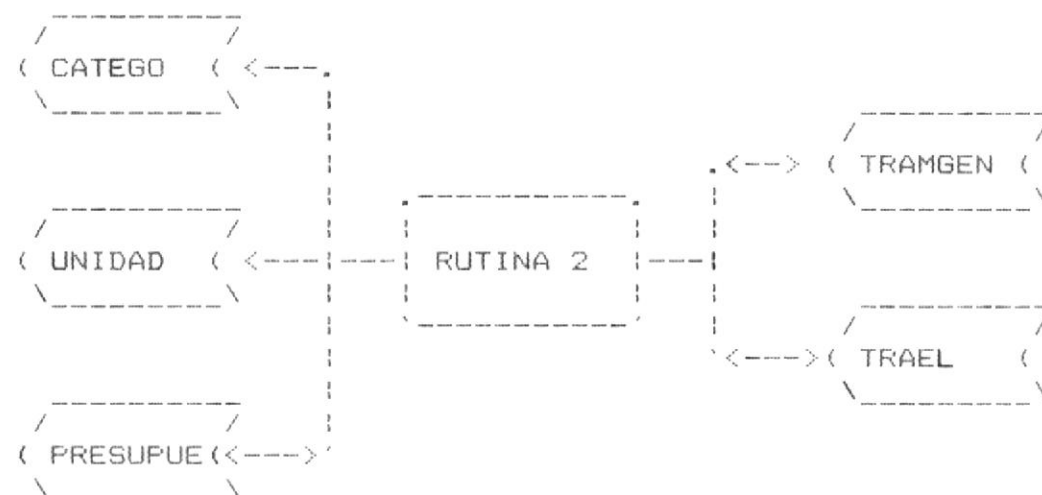
Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a categoría de inversión, unidad académica o administrativa, y número de trámite. Estos códigos deben existir en los archivos de CATEGORÍA, UNIDAD, PRESUPUESTO, TRÁMITE, TRÁMITE y TRÁMITE1.

Los datos que se pueden modificar son:

- Descripción del equipo
- Cantidad del equipo
- Proveedor
- Fecha de autorización del BID
- Fecha de autorización del Consejo Politécnico
- Fecha de adjudicación del Comité de Concurso Interno Politécnico
- Fecha de adjudicación del Concurso Internacional por Comité
- Fecha de orden de compra
- Fecha de entrega a bodega
- Fecha de entrega a recepción
- Tipo de trámite
- Número de orden de compra
- Precio unitario en sucres o en dólares
- Costo en sucres o en dólares del equipo
- Cambio del sucre o del dólar
- Costo en dólares del equipo

Se actualizan los valores de gastado y disponible en el archivo de PRESUPUE. Los datos actualizados se graban en el archivo TRAEI.

RUTINA 3 ---> Modificación de datos específicos
de equipos de importación.

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Trael.dbf

Trael1.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

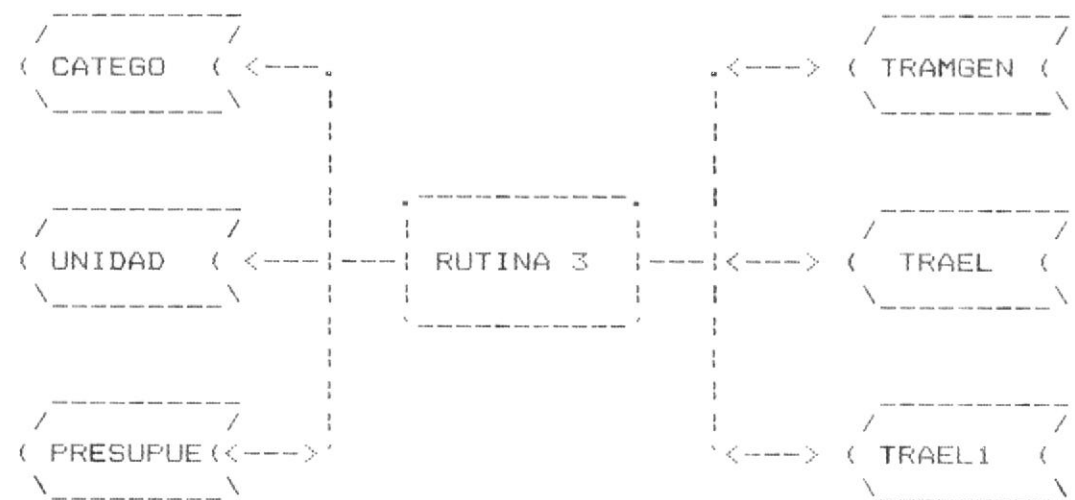
Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tel01.ndx

Tei01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, y número de trámite. Estos códigos deben existir en los archivos de CATEGO, UNIDAD, PRESUPUE, TRAMGEN, TRAEI.

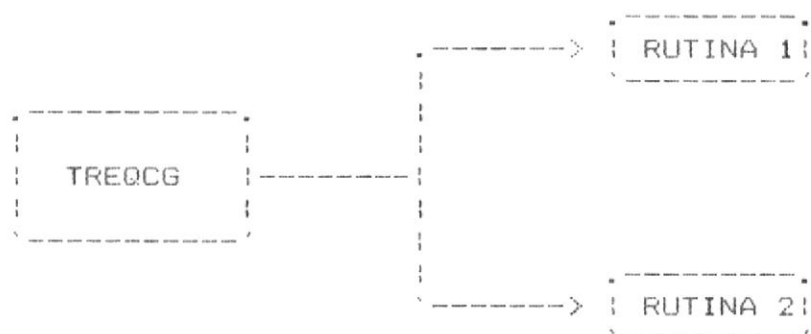
Los datos que se pueden modificar son:

- Fecha de permiso de importación
- Fecha de nota de pedido
- Fecha de ingreso al MICEIP
- Fecha de ingreso al ministerio de Finanzas
- Fecha de emisión de la póliza de seguro del transporte
- Fecha de solicitud al BID
- Fecha de aprobación del BID
- Fecha de ingreso al Banco Central
- Fecha de solicitud de apertura de la Carta de Crédito al banco Central
- Fecha de embarque y negociación
- Fecha de llegada de embarque
- Emisión de fecha de solicitud del visto bueno del Banco Central

- Emisión del Acuerdo de liberación definitivo al ministerio de Finanzas
- Fecha de entrega al despachador para el retiro del equipo
- Número de aduana
- Valor de derechos arancelarios
- Valor de aduana
- Valor del transporte
- Cambio del dólar en sucres

Los valores de disponible y gastado se actualizan en el archivo PRESUPUE. Los datos actualizados se graban en el archivo TRAE1.

TREQCG.PRG ---> Menú de consultas genéricas



PROCESO

- (1) Consulta genérica de trámites de equipos locales.
- (2) Consulta genérica de trámites de equipos de importación.
- (3) Retorna al menú principal de equipos.
- (4) Sale del sistema.

RUTINA 1 ---> Consulta de equipos locales

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

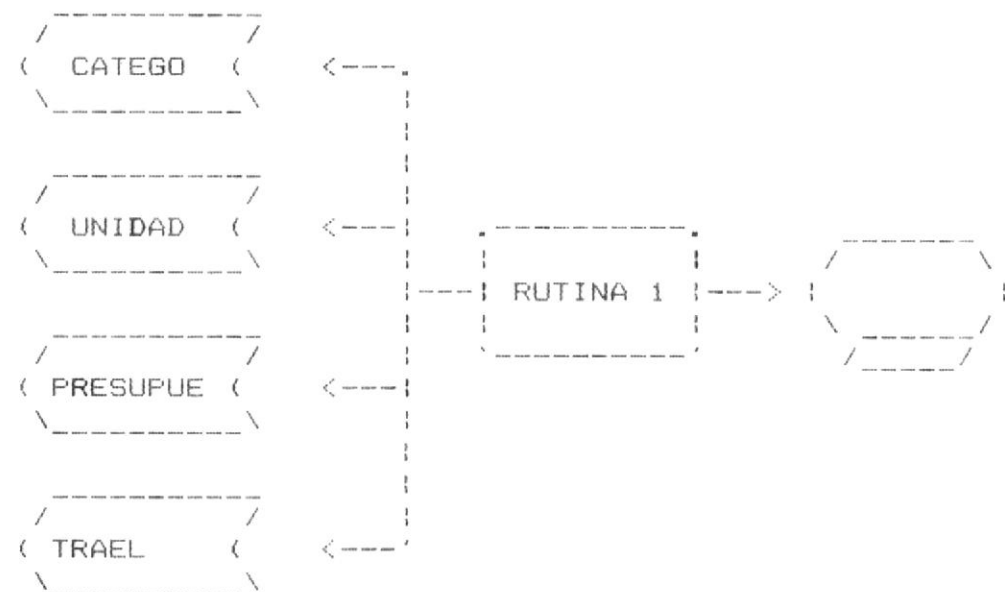
Trael.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

Esta opción permite consultar los tramites de equipos locales por unidad académica, facultad o escuela, o por, laboratorio.

Según el tipo de trámite digitado que puede ser "P" de pendientes, "T" de terminados, "G", general se displayarán los respectivos trámites en pantalla.

Los datos que se muestran son:

- Código de unidad académica
- Número de trámite
- Descripción del equipo
- Cantidad del equipo
- Costo en dólares del equipo

RUTINA 2 ---> Consulta de equipos de importación

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

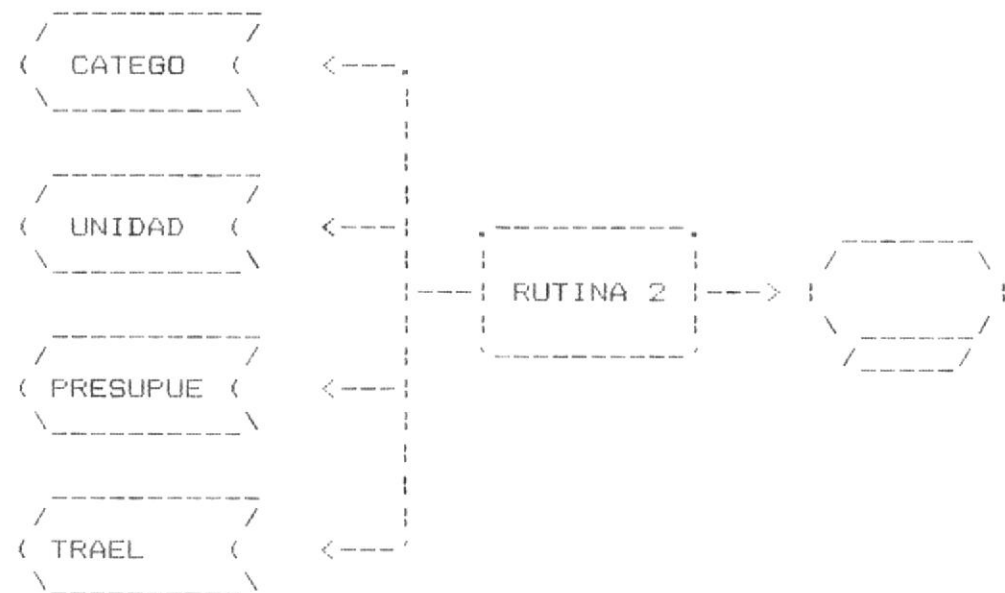
Trael.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

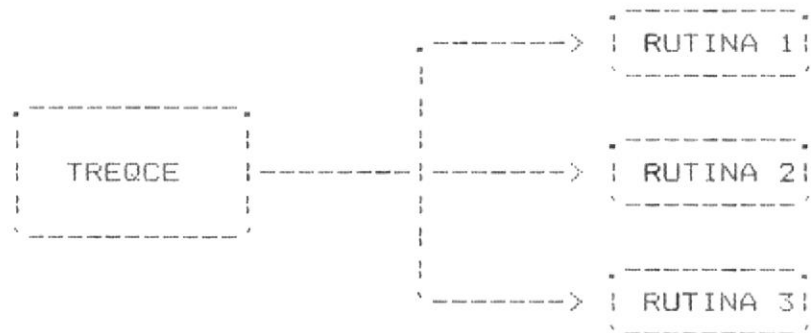
Esta opción permite consultar los tramites de equipos de importación por unidad académica, facultad o escuela, o por, laboratorio.

Según el tipo de trámite digitado que puede ser "P" de pendientes, "T" de terminados, "G", general se displayarán los respectivos trámites en pantalla.

Los datos que se muestran son:

- Código de unidad académica
- Número de trámite
- Descripción del equipo
- Cantidad del equipo
- Valor del equipo más el costo total del trámite de importación en dólares

TREQCE.PRG ---> Menú de consultas específicas



PROCESO

- (1) Consulta específica de trámites generales.
- (2) Consulta específica de trámites de equipos locales.
- (3) Consulta específica de trámites de equipos de importación.
- (4) Retorna al menú principal de equipos.
- (5) Sale del sistema.

RUTINA 1 ---> Consulta de trámites generales

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

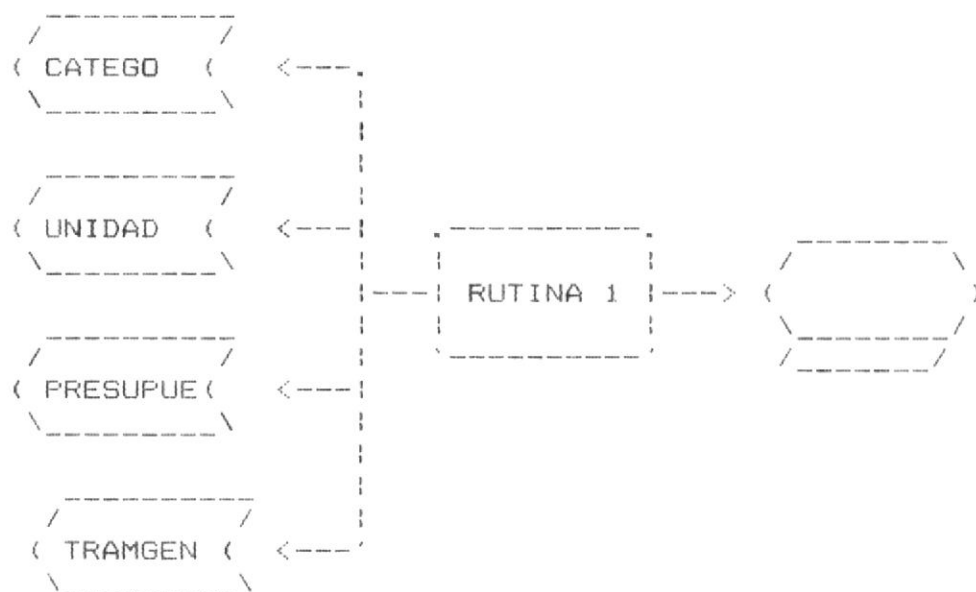
DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx



PROCESO

El código del trámite ingresado debe existir en el archivo TRAMGEN, habiéndose validado sus respectivos códigos en los archivos de CATEGO, UNIDAD, PRESUPUE.

Los datos que se presentan en pantalla son los siguientes:

- Costo del equipo local o de importación en sucres
- Costo del equipo local o de importación en dólares
- Fecha de inicio del trámite

RUTINA 2 ---> Consulta específica de datos generales
trámites locales y de importación.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Trael.dbf

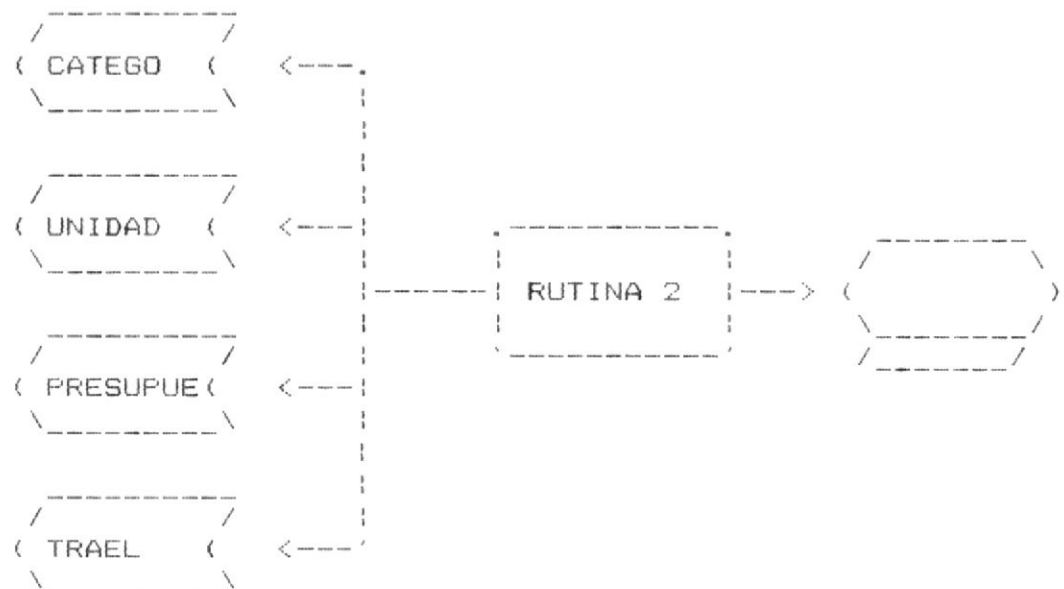
DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

El código del trámite ingresado debe existir en el
archivo TRAE, habiéndose validado sus respectivos
códigos en los archivos de CATEGOR, UNIDAD, PRESUPUE.

Los datos que se presentan en pantalla son los siguientes:

- Descripción del equipo
- Cantidad del equipo
- Proveedor
- Fecha de autorización del BID
- Fecha de autorización del Consejo Politécnico
- Fecha de adjudicación del Comité de Concurso Interno Politécnico
- Fecha de adjudicación del Concurso Internacional por Comité
- Fecha de orden de compra
- Fecha de entrega a bodega
- Fecha de entrega a recepción
- Tipo de trámite
- Número de orden de compra
- Precio unitario en sucres o en dólares
- Costo en sucres o en dólares del equipo
- Cambio del sucre o del dólar
- Costo en dólares del equipo

RUTINA 3 ---> Consulta específica de trámites
de equipos de importación

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Trael1.dbf

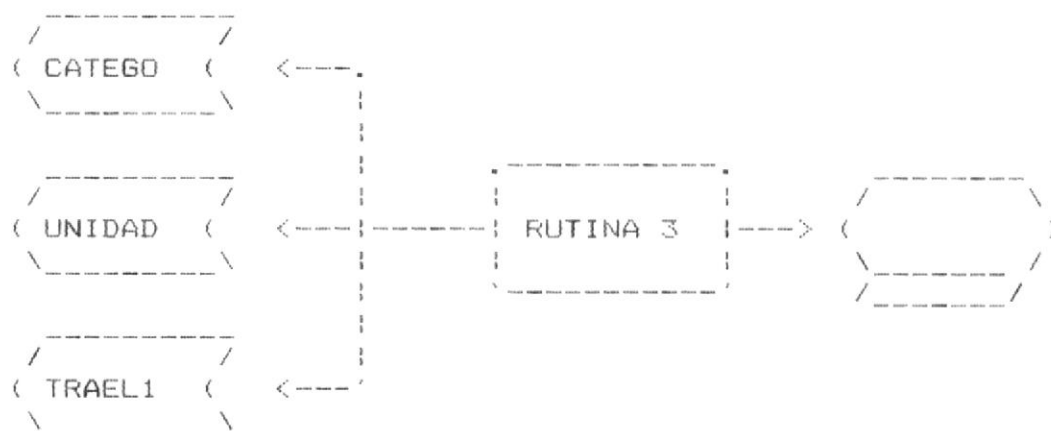
DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tei01.ndx



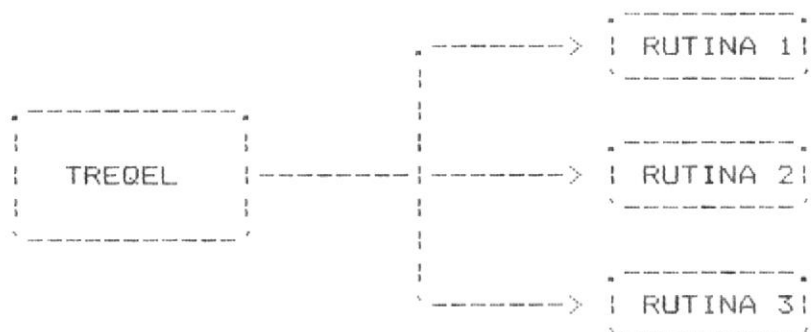
PROCESO

El código del trámite ingresado debe existir en el archivo TRAE1, habiéndose validado sus respectivos códigos en los archivos de CATEGO, UNIDAD.

Los datos que se presentan en pantalla son los siguientes:

- Fecha de permiso de importación
- Fecha de nota de pedido
- Fecha de ingreso al MICEIP
- Fecha de ingreso al ministerio de Finanzas
- Fecha de emisión de la póliza de seguro del transporte
- Fecha de solicitud al BID
- Fecha de aprobación del BID
- Fecha de ingreso al Banco Central
- Fecha de solicitud de apertura de la Carta de Crédito al banco Central
- Fecha de embarque y negociación
- Fecha de llegada de embarque
- Emisión de fecha de solicitud del visto bueno del Banco Central
- Emisión del Acuerdo de liberación definitivo al ministerio de Finanzas
- Fecha de entrega al despachador para el retiro del equipo
- Número de aduana
- Valor de derechos arancelarios
- Valor de aduana

TREQEL.PRG ---> Menú de Eliminaciones



PROCESO

- (1) Ejecuta rutina de trámites generales.
- (2) Ejecuta rutina de datos generales para equipos locales y de importación.
- (3) Ejecuta rutina de datos específicos para equipos de importación.
- (4) Retorna al menú principal de equipos.
- (5) Sale del sistema.

RUTINA 1 ---> Eliminación de Trámites Generales

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría y subcategoría de inversión, de unidad académica o administrativa, laboratorio y número de trámite.

Estos códigos se validan en los archivos de: CATEGORÍA, UNIDAD.

La información del trámite es presentada en pantalla, si éste se encuentra con status de "G" en el archivo de TRAMGEN. El valor de comprometido y disponible son actualizados en el archivo PRESUPUE.

El trámite es eliminado en forma física del archivo TRAMGEN.

RUTINA 2 ---> Eliminación de datos generales de trámites de equipos locales y de importación.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Trael.dbf

DE INDICES

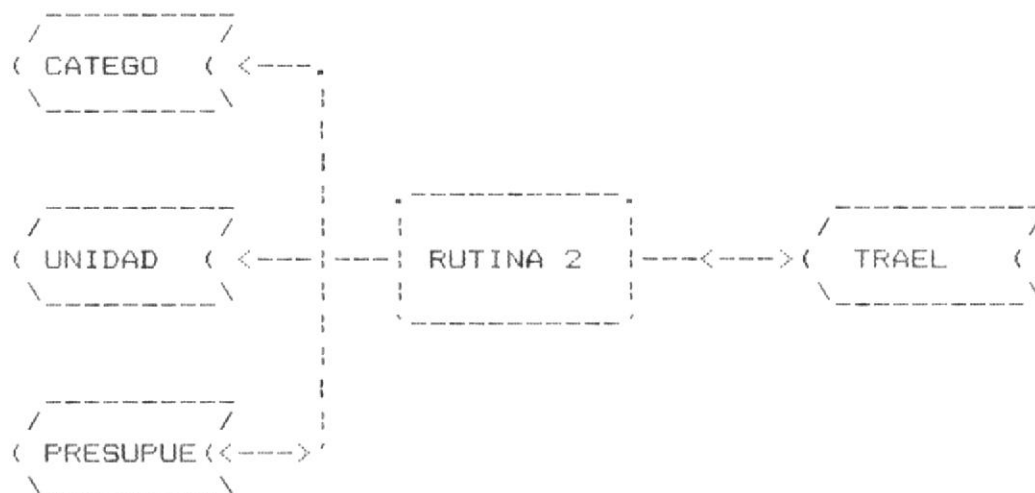
Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

Se ingresan los códigos de: categoría y subcategoría de inversión, unidad académica o administrativa, número de

trámite. Estos códigos deben existir en los archivos de CATEGO, UNIDAD, PRESUPUE, TRAEI .

Los datos del trámite son presentados en pantalla, los valores de gastado y disponible son actualizados en el archivo PRESUPUE. El registro es eliminado en forma física del archivo TRAEI.



DE INTELCA

RUTINA 3 ---> Eliminación de datos específicos de
trámites de equipos de importación.

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Trael1.dbf

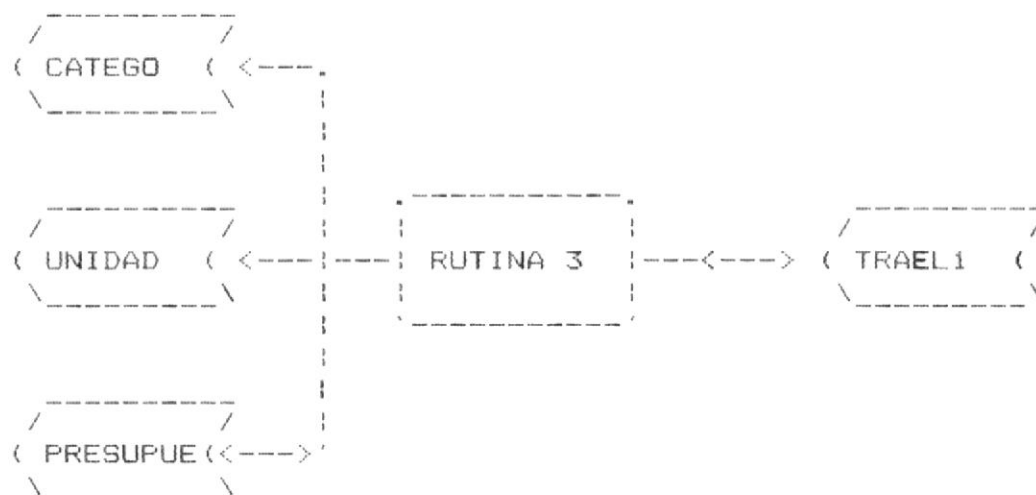
DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tei01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de
inversión, subcategoría de inversión, unidad académica,

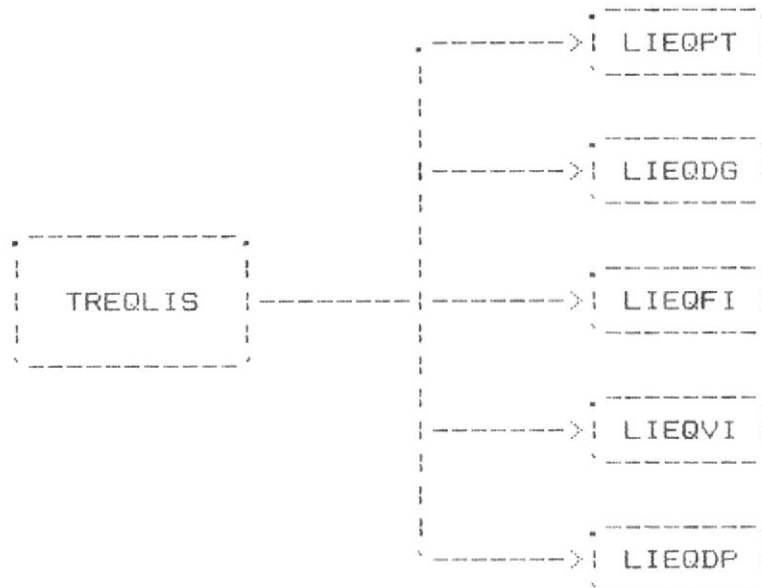
facultad o escuela, laboratorio, y número de trámite. Estos códigos deben existir en los archivos de CATEGORIA, UNIDAD, PRESUPUESTO, y TRÁMITE.

Si el registro existe en el archivo TRÁMITE se presentan los datos del trámite en la pantalla. Los valores de disponible y gastado se actualizan en el archivo PRESUPUESTO.

El trámite se elimina en forma física del archivo del archivo TRÁMITE.



TREQLIS.PRГ ---> Menú principal de listados de equipos



PROCESO

- (1) Llama al programa listador de trámites pendientes y terminados.
- (2) Llama al programa listador de datos generales de equipos locales y de importación.
- (3) Llama al programa de programa listador de fechas de los equipos de importación.
- (4) Llama al programa listador de valores pagados por equipos de importación
- (5) Llama al programa listador de disponibilidades presupuestarias para los equipos de importación.
- (6) Sale del sistema.

LIEQPT.PRG ---> Programa de reportes de trámites
Pendientes y Terminados

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

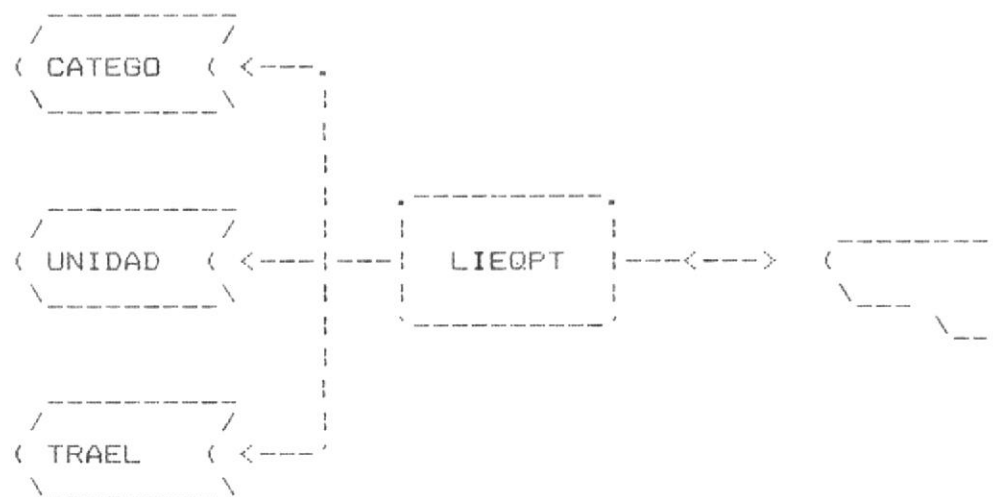
Trael.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica, y tipo de trámite.

Según el tipo de trámite que se haya seleccionado se obtendrá un listado de trámites pendientes, terminados, o general.

Los datos del reporte son:

- Código de la categoría de inversión
- Código de la subcategoría de inversión
- Número del trámite
- Descripción del equipo
- Cantidad del equipo
- Costo en dólares del equipo

LIEQDG.PRG ---> Programa de reportes de datos generales
de equipos locales o de importación

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

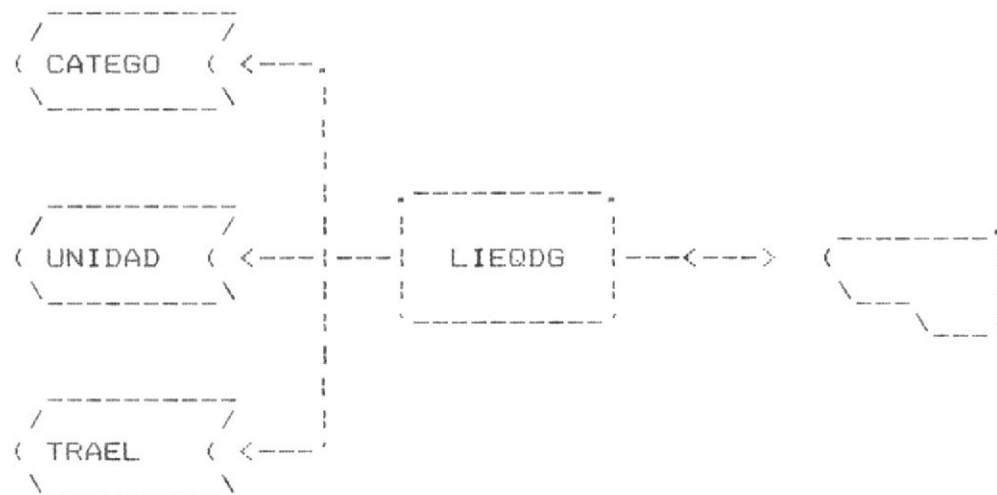
Trael.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Tel01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica, y tipo de trámite.

Según el tipo de trámite que se haya seleccionado se obtendrá un listado de trámites pendientes, terminados, o general con sus respectivos datos generales.

Los datos del reporte son:

- Número del trámite
- Nombre del Proveedor
- Precio unitario
- Costo en sucres del equipo
- Costo en dólares del equipo
- Fecha de autorización del BID
- Fecha de autorización del Concejo Politécnico
- Fecha de adjudicación del Concurso Internacional
- Fecha de adjudicación del Concurso Interno Politécnica
- Fecha de orden de compra
- Fecha de entrega a bodega

LIEQVI.PRG ---> Programa de reportes de valores pagados
por trámites de equipos de importación

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

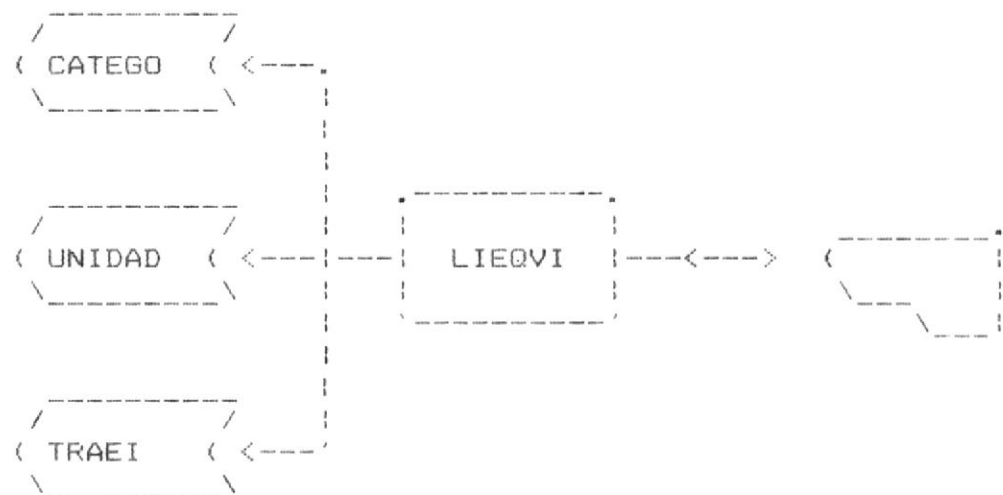
Trael1.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Tei01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica, y tipo de trámite.

Según el tipo de trámite que se haya seleccionado se obtendrá un listado de trámites pendientes, terminados, o general con sus respectivos valores.

Los datos del reporte son:

- Número de trámite
- Valor cambiario
- Valor de derechos arancelarios
- Valor de transporte
- Valor de tasa portuaria
- Número de permiso de importación
- Número de aduana
- Fecha de entrega a bodega
- Fecha de entrega a recepción

LIEQDP.PRG ---> Programa de disponibilidades presupuesta-
para trámites de equipos

ARCHIVOS

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

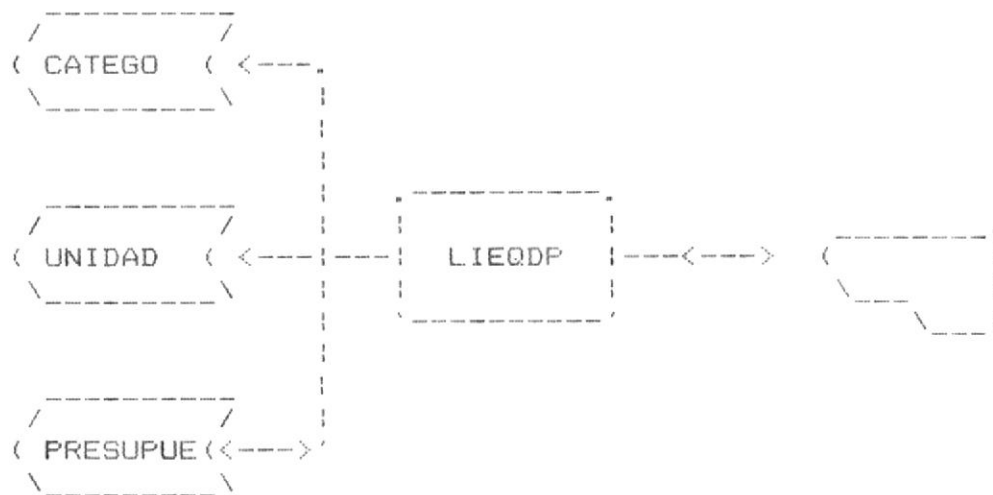
Presupue.dbf

DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

Pre01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica

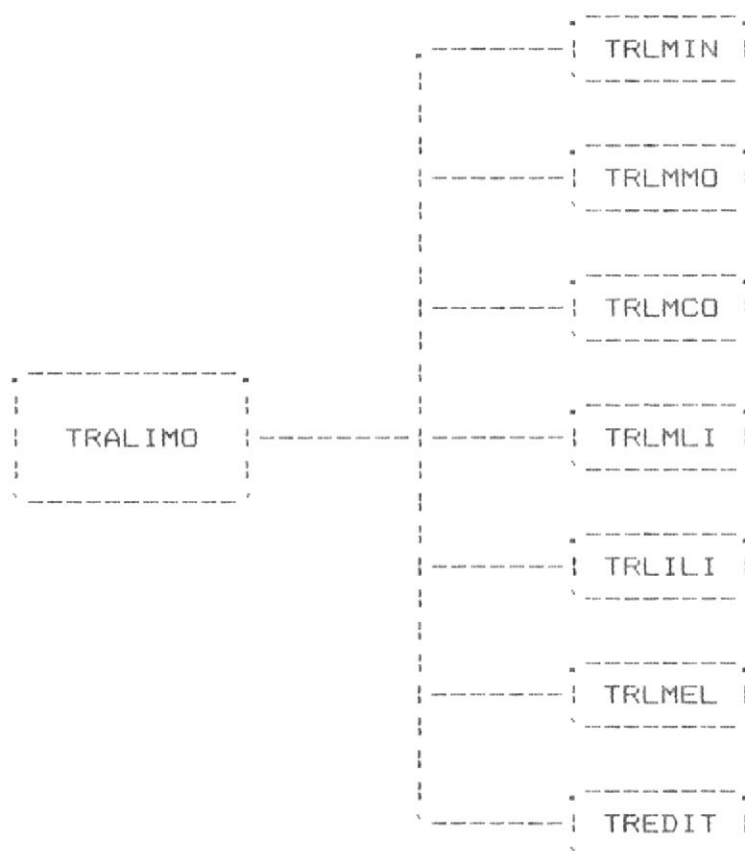
En esta opción se obtiene el estado presupuestario de una específica unidad académica o administrativa, dentro de la categoría de inversión de Adquisición de equipos.

Los datos del reporte son:

- Código de Categoría de inversión
- Código de Subcategoría de inversión
- Código de Unidad Académica o administrativa
- Valor asignado
- Valor comprometido
- Valor gastado
- Valor disponible
- Porcentaje del valor comprometido
- Porcentaje del valor gastado

PROGRAMAS DE LIBROS Y MOBILIARIOS

TRALIMO.PRG ---> Menú Principal de Libros y
y Mobiliarios.



PROCESO

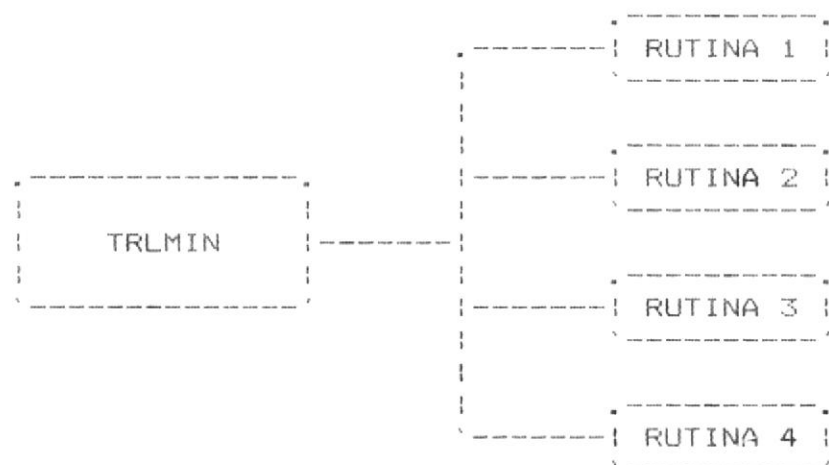
Programa que presenta un menú en pantalla que da a escoger entre 7 procedimientos :

- (1) Llama Procedimiento de ingresos.
- (2) Llama Procedimiento de modificaciones.
- (3) Llama Procedimiento de consulta.



- (4) Llama Procedimiento de Listado.
- (5) Llama Procedimiento de Listados de libros en trámite.
- (6) Llama al Procedimiento de eliminaciones.
- (7) Llama al Procedimiento de Editoriales.
- (8) Sale del sistema.

TRLMIN.PRG ---> Menú de ingresos



PROCESO

- (1) Ejecuta rutina de ingreso de datos generales del trámite sea de libros o de mobiliarios.
- (2) Ejecuta rutina de ingreso de datos de trámite de adquisición local de libros.
- (3) Ejecuta rutina de ingreso de datos de trámite de importación de libros.
- (4) Ejecuta rutina de ingreso de datos de trámite de adquisición de Mobiliarios.
- (5) Retorna al menú anterior.

RUTINA 1 ---> Ingreso del trámite general

ARCHIVOS:

DE DATOS

Catego.dbf

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

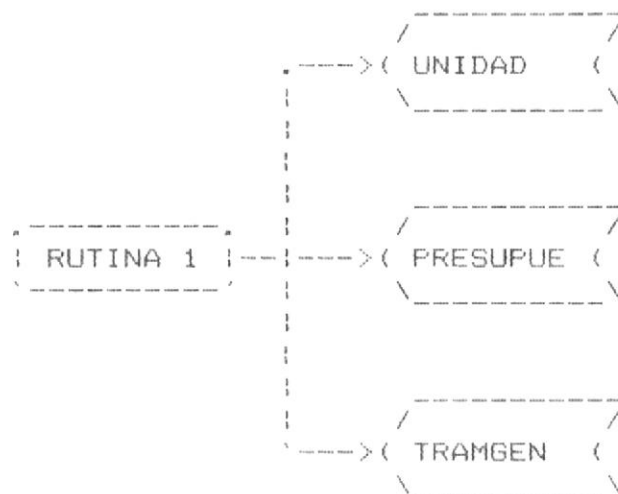
DE INDICES

Cat01.ndx

Uni01.ndx

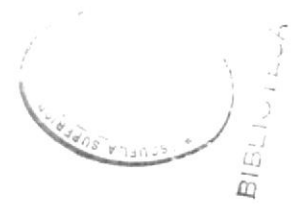
Pre01.ndx

Tra01.ndx



PROCESO

Es el primer paso que debe seguir un trámite, en esta opción se verifica si existe disponibilidad presupuestaria para dar inicio al trámite de adquisición de "LIBROS O MOBILIARIOS" de una específica Unidad Académica o Administrativa.



Se ingresa el código de categoría de inversión, subcategoría de inversión, unidad académica o administrativa, facultad o escuela, laboratorio y número de trámite.

Se valida el código correspondiente de unidad académica-administrativa en el archivo UNIDAD. Este código debe poseer se respectivo registro en el archivo de PRESUPUE.

Los datos a ingresar son:

- Código del trámite
- Costo aproximado del equipo en sucres
- Cambio del sucre en dólares
- Fecha de inicio del trámite

El costo en dólares del trámite es calculado y sale displayado en la pantalla.

Estos costos son aproximados, y por lo tanto constituyen un valor comprometido. Actualizándose el valor comprometido y saldo disponible en el archivo PRESUPUE.

Los datos ingresados se graban en el archivo TRAMGEN y tienen un status de " ".

RUTINA 2 ---> Ingreso de datos de trámites de
adquisición local de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Tralibl.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

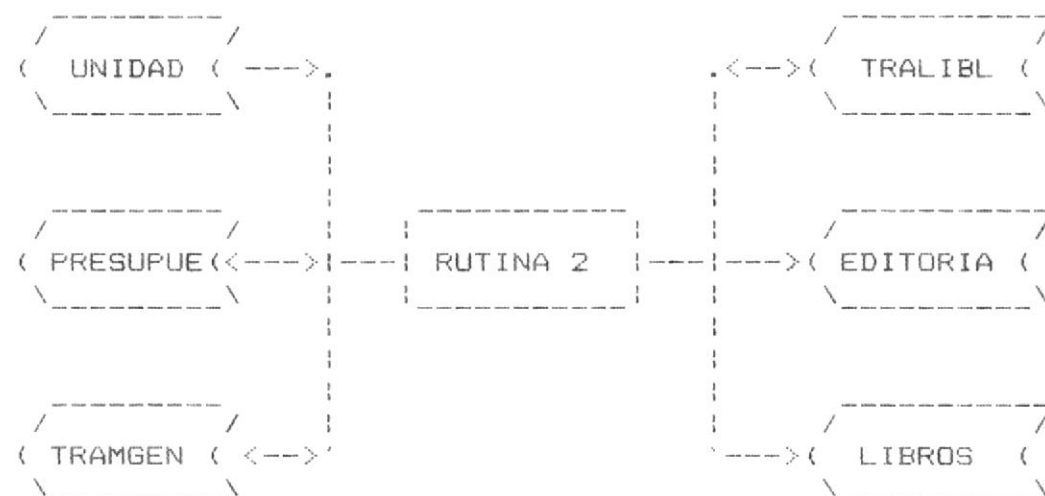
Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tl101.ndx

L01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMGEN.

Los datos a ingresar son:

- Nombre del Proveedor de los libros.
- Fecha de autorización de la Orden de compra
- Fecha de la orden de compra
- Fecha de pago de la compra
- Fecha de ingreso de los libros a la biblioteca
- Título de los libros
- Autor del libro
- Código de la editorial
- Precio unitario de los libros
- Cantidad de libros a comprar
- Gastos adicionales del trámite
- Descuentos en la compra de los libros
- Cambio del sucre o del dólar

Los costos ingresados constituyen valores gastados. Si hay fondos disponibles en el archivo PRESUPUE se actualiza el valor de comprometido, gastado y disponible. El valor que se ingresó en el respectivo trámite general se disminuye del valor comprometido.

Se validan los datos ingresados y posteriormente si se desea se los graba en el archivo TRALIBL.

RUTINA 3 ---> Ingreso de datos de trámites de importación de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Tralibi.dbf

Editoria.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

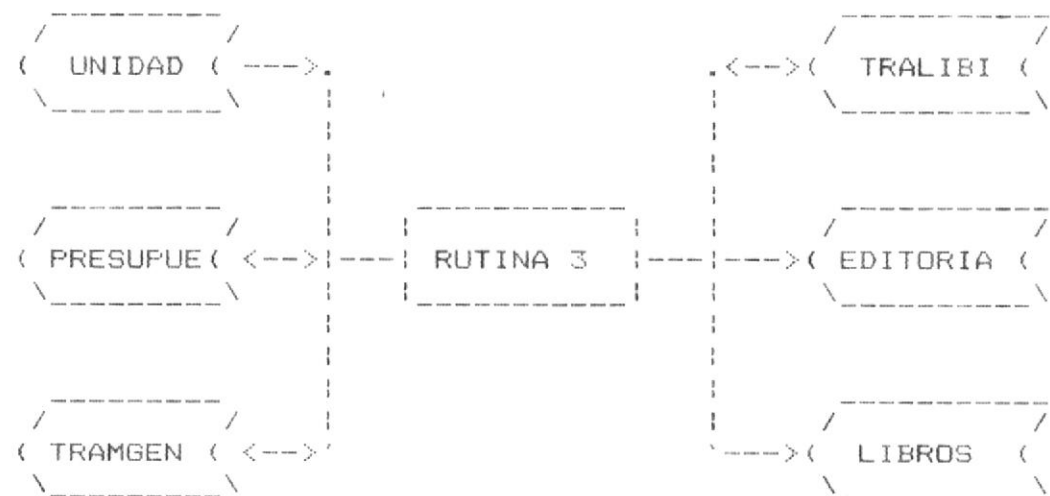
Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tli01.ndx

E01.ndx

L01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. estos códigos se verifican en los archivos de

UNIDAD, TRAMGEN.

Los datos a ingresar son:

- Fecha de solicitud de la factura proforma o cotización
- Fecha de recepción de la factura proforma o cotización
- Fecha del envío del cheque
- Fecha de recepción del envío
- Fecha de la entrega y recepción de los libros
- Título del libro
- Código de la casa Editora del Libro
- Autor del Libro
- Precio unitario del libro
- Cantidad de libros pedidos
- Gastos de importación
- Descuentos en la compra de los libros
- Cambio del sucre o del dólar

Los costos ingresados constituyen calores gastados. Si hay fondos disponibles en el archivo PRESUPUE se actualiza el valor de comprometido, gastado y disponible. El valor que se ingresó en el respectivo trámite general se disminuye del valor comprometido.

Los datos se graban en el archivo TRALIBI, si cumplen con todas las validaciones, y además, si se desea hacer el ingreso.

RUTINA 4 ---> Ingreso de datos de trámites de adquisición local de mobiliarios

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Tramov.dbf

Moviliar.dbf

DE INDICES

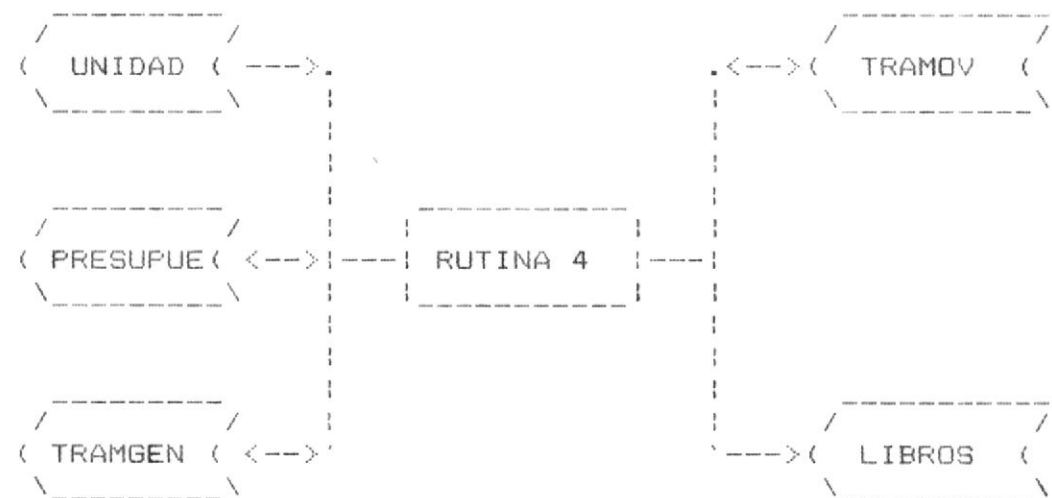
Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tmo01.ndx

MO1.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMGEN.

Los datos a ingresar son:

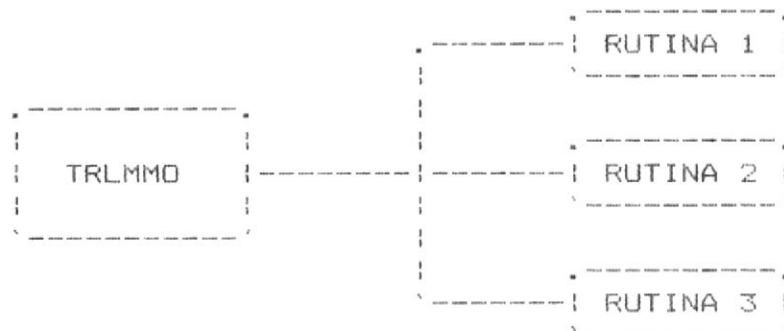
- Nombre del Proveedor
- Fecha de autorización de la Orden de compra
- Fecha de la Orden de compra
- Fecha de ingreso de los Mobiliarios a la bodega
- Número de la orden de compra
- Número de la nota de consumo interno
- Descripción de los mobiliarios
- Precio unitario
- Cantidad
- Gastos adicionales en la adquisición
- Descuentos en la adquisición
- Cambio de sucres a dólares

Los costos ingresados constituyen valores gastados. Si hay fondos disponibles en el archivo PRESUPUE se actualiza el valor de comprometido, gastado y disponible. El valor que se ingresó en el respectivo trámite general se disminuye del valor comprometido.

El costo en sucres del trámite se calcula del valor total de los mobiliarios más los gastos adicionales y menos los descuentos en la compra.

El costo en dólares es necesario para la respectiva actualización del saldo en el archivo de Presupuesto, si los datos son correctos se graban en el Arc. TRAMOV.

TRLMMO.PRG ---> Menú de Modificaciones



PROCESO

Programa que presenta un menú en pantalla y da a escoger entre 4 procesos diferentes :

- (1) Ejecuta rutina de modificación de datos de Trámite de adquisición local de libros.
- (2) Ejecuta rutina de modificación de datos de importación de libros.
- (3) Ejecuta rutina de modificación de datos de adquisición de mobiliarios.
- (4) Retorna al menú anterior.

RUTINA 1 ---> Modificación de datos de trámites
locales de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Tralibl.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

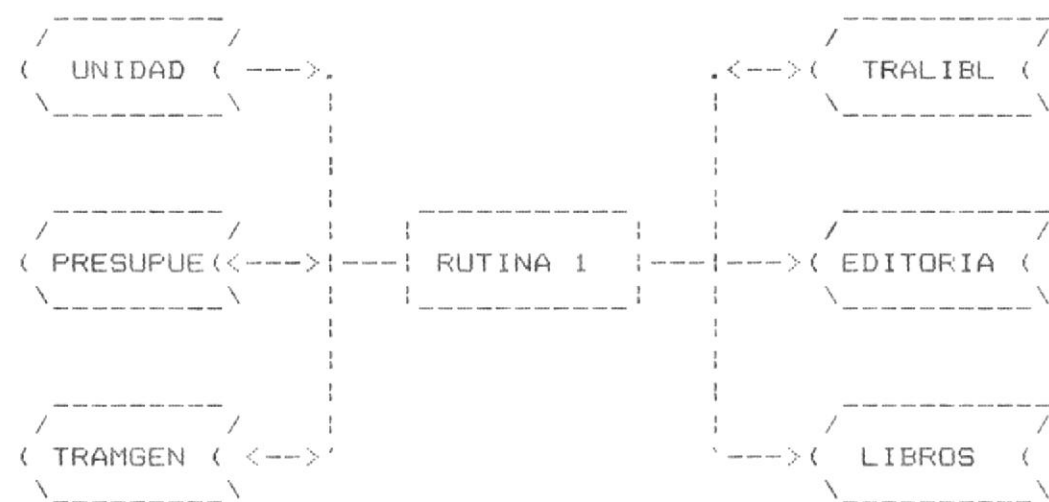
Uni01.ndx

Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tl101.ndx

L01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMGEN, Si los códigos digitados se encuentran

en estos archivos se podrán modificar los siguientes datos :

- Nombre del Proveedor de los Libros
- Fecha de autorización de la Orden de compra
- Fecha de la Orden de compra
- Fecha de pago de la compra
- Fecha de ingreso de los libros a la Biblioteca
- Título de los libros
- Autor del libro
- Código de la editorial
- Precio unitario de los libros
- Cantidad de libros a comprar
- Gastos adicionales del trámite
- Descuentos en la compra de los libros
- Cambio del sucre o del dólar

Los costos del trámite se recalculan en caso de modificar los precios de los libros, las cantidades, los valores de los gastos o descuentos o el tipo de cambio sucre a dólar.

Si se llegase a digitar una fecha en el campo "fecha-entrega-recepción" se asumirá que el trámite ha "terminado", poniéndole a ese trámite el status de 'T'.

El archivo de PRESUPUESTO sufre modificaciones en sus saldos gastados y disponible al modificarse los costos del trámite.

El archivo de datos de los LIBROS se modificará, si los datos correspondientes a los libros a comprar se actualizaron.

Se validan los datos ingresados y posteriormente si se desea se los graba en el archivo TRALIBL.

RUTINA 2 ---> Modificación de datos de trámites de Importación de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Tralibi.dbf

Libros.dbf

Editoria.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

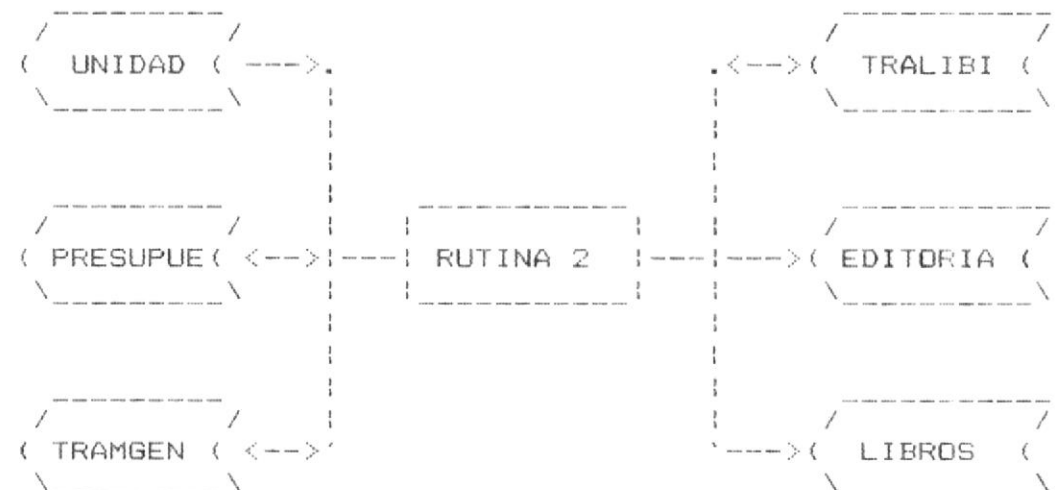
Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tli01.ndx

L01.ndx

E01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMGEN, Si los códigos digitados se encuentran

en estos archivos se podrán modificar los siguientes datos :

- Nombre del Proveedor de los Libros
- Fecha de autorización de la Orden de compra
- Fecha de la Orden de compra
- Fecha de pago de la compra
- Fecha de ingreso de los libros a la Biblioteca
- Título de los libros
- Autor del libro
- Código de la editorial
- Precio unitario de los libros
- Cantidad de libros a comprar
- Gastos adicionales del trámite
- Descuentos en la compra de los libros
- Cambio del sucre o del dólar

Los costos del trámite se recalculan en caso de modificar: los precios de los libros, las cantidades, los valores de los gastos o descuentos o el tipo de cambio sucre a dólares.

Si se llegase a digitar una fecha en el campo "fecha-entrega-recepción" se asumirá que el trámite ha terminado su proceso, y se dice que el trámite ha "terminado", poniéndole a ese trámite el status de 'T'.

El archivo de PRESUPUESTO sufre modificaciones en sus saldos gastados y disponible al modificarse los costos

del trámite.

El archivo de datos de los LIBROS se modificará si, los datos correspondientes a los libros a comprar se actualizaron.

Se validan los datos ingresados y posteriormente si se desea, se los graba en el archivo TRALIBI.

RUTINA 3 ---> Modificación de datos de trámites de adquisición de mobiliarios.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Presupue.dbf

Tramgen.dbf

Tralibi.dbf

Libros.dbf

Editoria.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

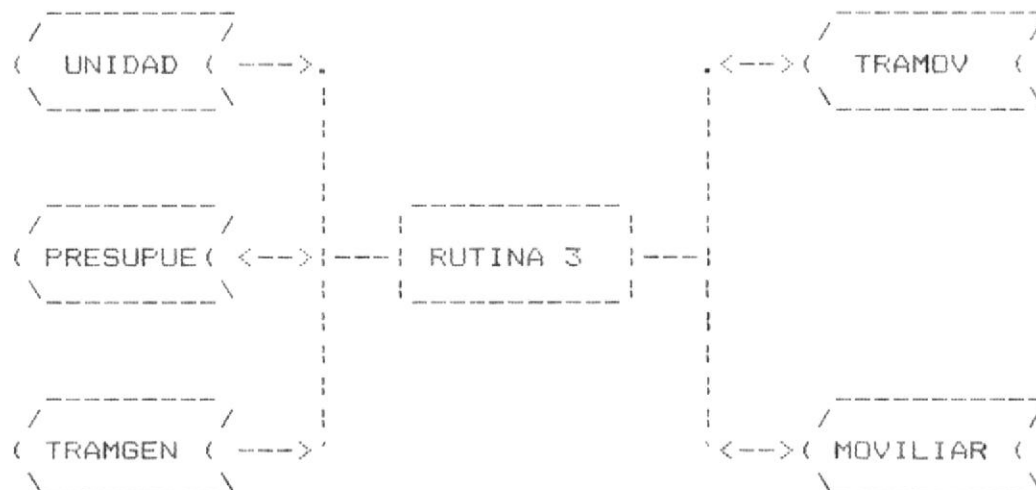
Pre01.ndx

Tra01.ndx

Tli01.ndx

L01.ndx

E01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMGEN, Si los códigos digitados se encuentran

en estos archivos se podrán modificar los siguientes datos :

- Nombre del Proveedor de los mobiliarios
- Fecha de autorización de la Orden de compra
- Fecha de la Orden de compra
- Fecha de pago de la compra
- Fecha de ingreso de los mobiliarios a bodega
- Fecha de entrega y recepción de los mobiliarios
- Descripción de los mobiliarios
- Precio unitario de los mobiliarios
- Cantidad de los mobiliarios
- Gastos adicionales del trámite
- Descuentos en la compra de los mobiliarios
- Cambio del sucre o del dólar

Los costos del trámite se recalculan en caso de modificar: los precios de los libros, las cantidades, los valores de los gastos o descuentos o el tipo de cambio sucre a dólares.

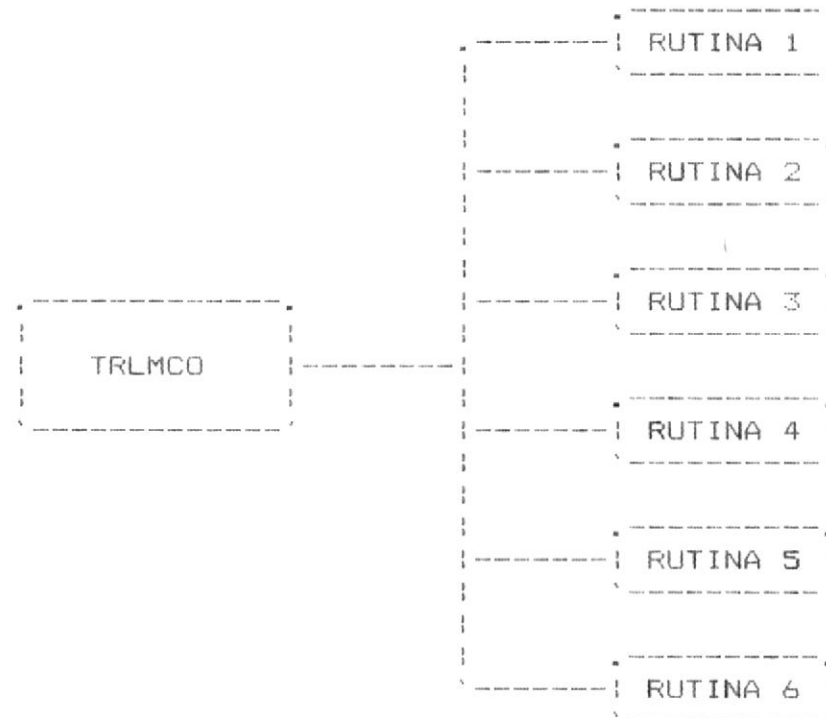
Si se llegase a digitar una fecha en el campo "fecha-entrega-recepción" se asumirá que el trámite ha terminado su proceso, y se dice que el trámite ha "terminado", poniéndole a ese trámite el status de 'T'.

El archivo de PRESUPUESTO sufre modificaciones en sus saldos gastados y disponible, se actualiza los costos del trámite.

El archivo de datos de los MOBILIARIOS se modificará si los datos de los mobiliarios a comprar, se actualizaron.

Se validan los datos ingresados y posteriormente si se desea, se los graba en el archivo TRAMOV.

TRLMCO.PRG ---> Menú de Consultas de trámites de libros
y mobiliarios.



PROCESO

Programa que presenta un menú en pantalla y da a escoger entre 6 procesos diferentes :

- (1) Ejecuta rutina de consulta genérica de datos de los trámites de adquisición local de Libros.
- (2) Consulta rutina de consulta genérica de datos de los trámites de importación de libros.
- (3) Ejecuta rutina de consulta genérica de datos de los trámites de adquisición de mobiliarios.
- (4) Ejecuta rutina de consulta específica de datos de

trámites de adquisición local de libros.

(5) Ejecuta rutina de consulta específica de datos de trámites de importación de libros.

(6) Ejecuta rutina de consulta específica de datos de trámites de adquisición de mobiliarios.

(7) Retorna al menú anterior.

RUTINA 1 ---> Consulta genérica de datos de trámites
locales de libros

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibl.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

T11.01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a : Unidad Académica, facultad o escuela, laboratorio, luego se debe de ingresar un tipo de trámite:

'T' .- Para consultar los trámites terminados.

'P' .- Para consultar los trámites pendientes.

'*' .- Para consultar todos los trámites pendientes dentro de la unidad académica.

El código de unidad se verifica en el archivo UNIDAD y el tipo de trámite también, luego se presenta en pantalla todos los trámites que pertenecen a tipo digitado, entre los datos que se muestran tenemos:

- Número de trámite
- Fecha de autorización de la Orden de compra
- Costo del trámite en sucres
- Proveedor de los libros
- Cantidad de libros
- Fecha de entrega y recepción
- Tipo del trámite (T/P/" ")

Al finalizar los trámites de ese determinado tipo se presenta un total de trámites con ese tipo dentro de una determinada Unidad Académica.

Los trámites que se presentan son leídos del archivo TRALIBL.

RUTINA 2 ---> Consulta genérica de datos de trámite de Importación de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibi.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tli.01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a : Unidad Académica, facultad o escuela, laboratorio, luego se debe de ingresar un tipo de trámite ésto es:

'T' .- Para consultar los trámites terminados.

'P' .- Para consultar los trámites pendientes.

'*' .- Para consultar todos los trámites pendientes dentro de la unidad académica.

El código de unidad se verifica en el archivo UNIDAD si este es correcto, el tipo de trámite también se presenta en pantalla todos los trámites que pertenecen a el tipo digitado, entre los datos que se muestran tenemos:

- Número de trámite.
- Fecha de solicitud de la factura proforma.
- Costo del trámite en dolares.
- Código de la editorial de los libros.
- Cantidad de libros.
- Fecha de entrega y recepción
- Tipo del trámite (T/P/" ").

Al finalizar los trámites de ese determinado tipo se presenta un total de trámites con ese tipo dentro de una determinada Unidad Académica.

Los trámites que se presentan son leídos del archivos TRALIBI.

RUTINA 3 ---> Consulta genérica de datos de trámites de
de Mobiliario

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tramov.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tmo.01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a : Unidad Académica, facultad o escuela, laboratorio, luego se debe de ingresar un tipo de trámite:

'T' .- Para consultar los trámites terminados.

'P' .- Para consultar los trámites pendientes.

'*' .- Para consultar todos los trámites pendientes dentro de la unidad académica.

El código de unidad se verifica en el archivo UNIDAD y el tipo de trámite, luego se presenta en pantalla todos los trámites que pertenecen al tipo digitado, entre los datos que se muestran tenemos:

- Número de trámite.
- Fecha de autorización de la orden de compra.
- Costo del trámite en sucres.
- Nombre del proveedor de los mobiliarios.
- Cantidad de mobiliarios.
- Fecha de entrega y Recepción.
- Tipo del trámite (T/P/" ")

Al finalizar los trámites de ese determinado tipo se presenta un total de trámites con ese tipo dentro de una determinada Unidad Académica.

Los trámites que se presentan son leídos del archivo TRAMOV.

RUTINA 4 ---> Consulta específica de un trámite local de libros

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibl.dbf

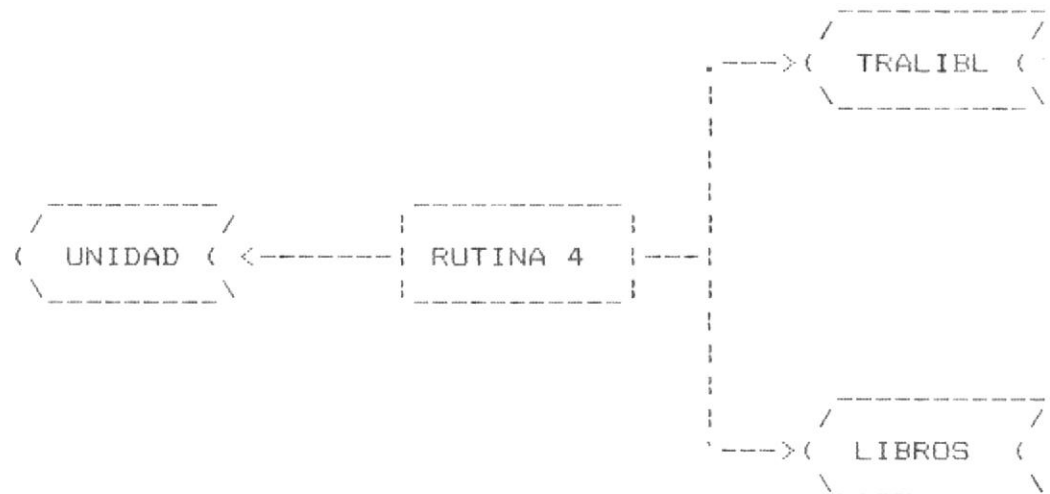
Libros.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tl101.ndx

L01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRALIBL, si los códigos digitados se encuentran en estos archivos se presentarán en pantalla los

siguientes datos del trámite :

- Nombre del Proveedor de los libros.
- Fecha de autorización de la orden de compra.
- Fecha de la orden de compra.
- Fecha de pago de la compra.
- Fecha de ingresos de los Libros a la biblioteca.
- Cantidad total de libros a comprar.
- Descuentos de la Compra de los libros.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos adicionales del trámite.
- Estado del trámite (terminado o Pendiente).

Se da la opción de consultar los lotes de libros pedidos en el trámite, entre los datos que se presentan po cada lote de libros tenemos:

- Título de los libros
- Autor del libro
- Cantidad de libros dentro de lote
- Código de la editorial
- Precio unitario de los libros
- Precio total del lote de libros.

El estado del trámite será "TERMINADO" si el status del trámite es igual a 'T', y será "PENDIENTE" si el status del trámite es igual a " " (espacio en blanco).

Los datos presentados del archivo TRALIBL.

RUTINA 5 ---> Consulta específica de un trámite de importación de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibi.dbf

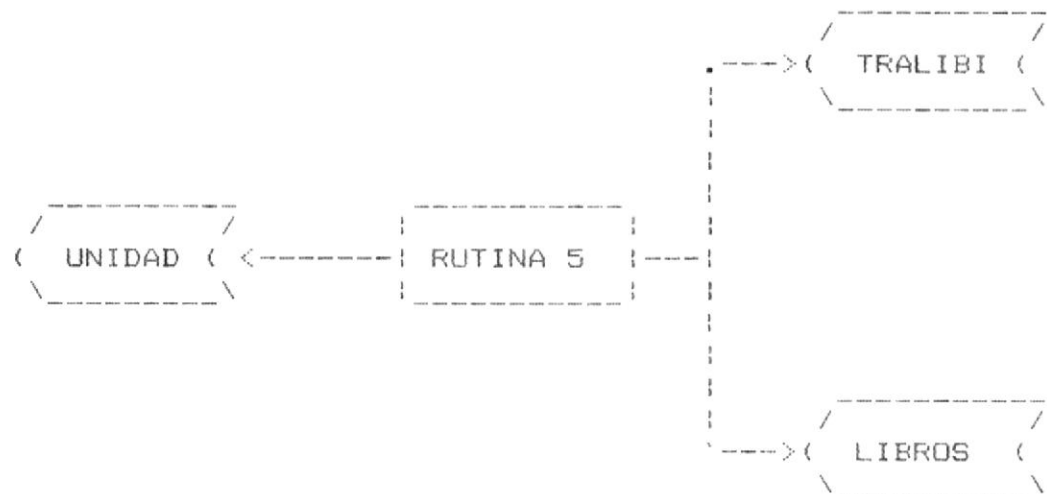
Libros.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tli01.ndx

LO1.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRALIBI, si los códigos digitados se encuentran en estos archivos se presentan en pantalla los siguientes datos del trámite:

- Nombre de la Editorial de los libros
- Fecha de solicitud de la factura proforma
- Fecha de la recepción de la factura proforma
- Fecha del envío del cheque
- Fecha de la recepción del envío
- Fecha de la entrega y recepción de los libros
- Cantidad total de libros a importar
- Descuentos en la compra de los libros
- Costos del trámite en sucres
- Costos del trámite en dólares
- Número del permiso de Importación
- Gastos adicionales del trámite
- Estado del trámite (terminado o pendiente)

Se da la opción de consultar los lotes de libros pedidos en el trámite, entre los datos que se presentan por cada lote de libros tenemos:

- Título de los libros
- Autor del libro
- Cantidad de libros dentro del lote
- Código de la editorial
- Precio unitario de los libros
- Precio total del lote de libros.

El estado del trámite sera "TERMINADO" si el status del trámite es igual a una 'T', y será "PENDIENTE" si el status del trámite es igual a " " (espacio en blanco).

Los datos presentados son del archivo TRALIBI.

RUTINA 6 ---> Consulta específica de un trámite de adquisición de Mobiliarios.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tramov.dbf

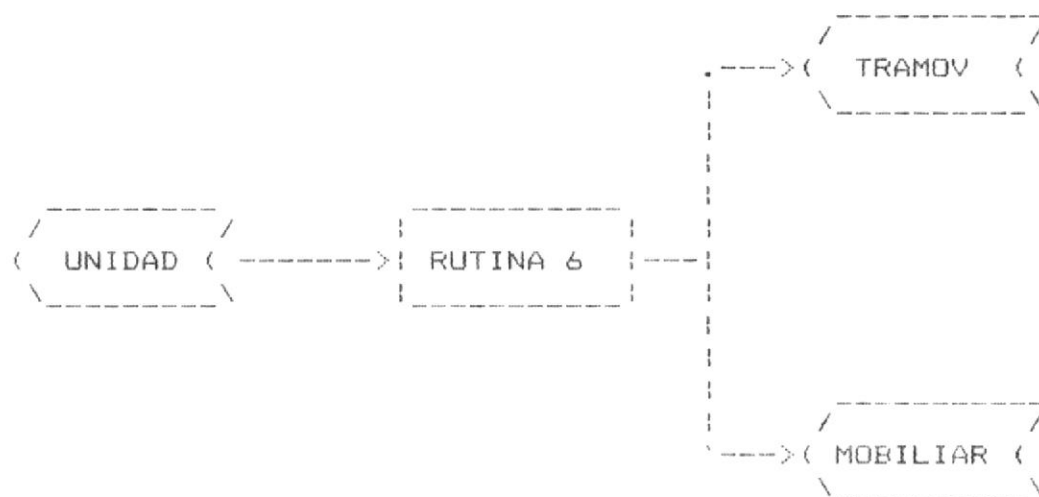
Moviliar.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tmo01.ndx

MO1.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. Estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMOV, si los códigos digitados se encuentran en estos archivos se presentarán en pantalla los



siguientes datos del trámite :

- Nombre del Proveedor del mobiliario
- Fecha de autorización de la orden de compra
- Fecha de la orden de compra
- Fecha de pago
- Fecha ingreso a bodega del mobiliario
- Fecha de la entrega y recepción de los libros
- Número de la orden de compra
- Número de la nota de consumo interno
- Cantidad total de mobiliarios a comprar
- Descuentos en la compra de los mobiliarios
- Costo del trámite en sucres
- Costo del trámite en dólares
- Gastos adicionales del trámite
- Estado del trámite (terminado o pendiente).

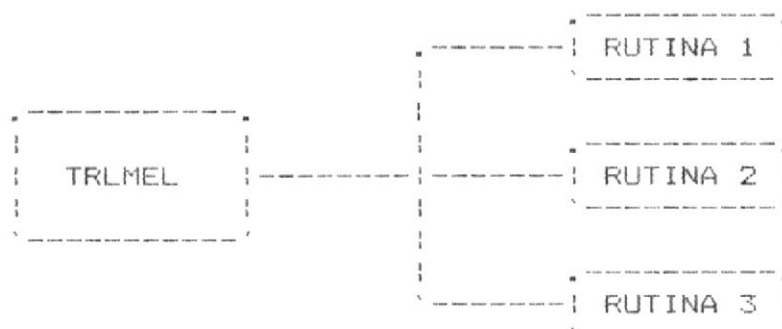
Se da la opción de consultar los lotes de libros pedidos en el trámite, entre los datos que se presentan por cada lote de mobiliarios:

- Descripción de los mobiliarios
- Cantidad de mobiliarios dentro del lote
- Precio unitario de los mobiliarios
- Precio total del lote de mobiliarios

El Estado del trámite sera "TERMINADO" si el status del trámite e igual a una 'T', y será "PENDIENTE" si el status del trámite es igual a " " (espacio en blanco).

Los datos presentados son del archivo TRAMOV.

TRLMEL.PRg ---> Menú de Eliminaciones de trámite de libros y mobiliarios.



PROCESO

Programa que presenta en menú en pantalla y da a escoger entre 4 procesos diferentes:

- (1) Ejecuta rutina de eliminación física de los trámites de adquisición local de libros.
- (2) Ejecuta rutina de eliminación física de los trámites de importación de libros.
- (3) Ejecuta rutina de eliminación física de los trámites de adquisición local de mobiliarios.
- (4) Retorna al menú anterior.

RUTINA 1 ---> Eliminación de trámite de adquisición local de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibl.dbf

Tramgen.dbf

Libros.dbf

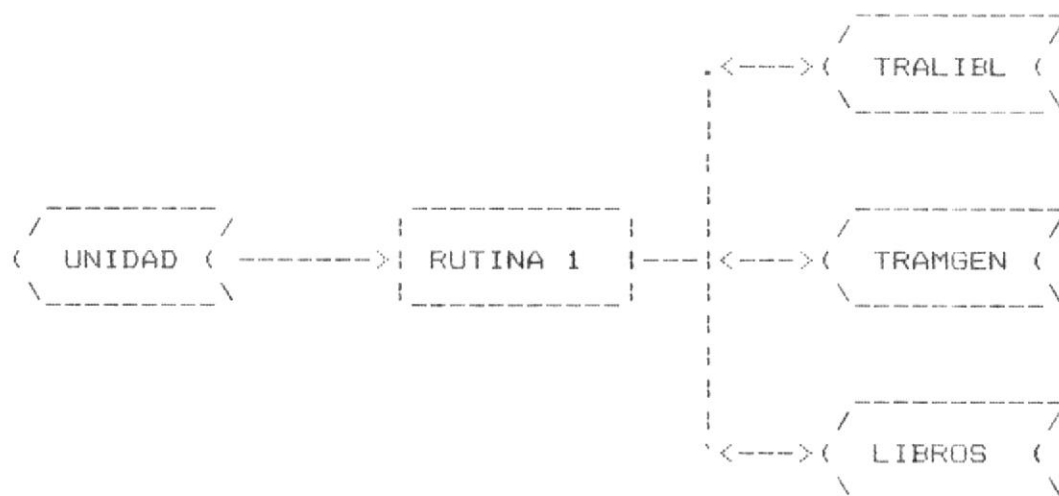
DE INDICES

Uni01.ndx

Tl101.ndx

Tra01.ndx

L01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRALIBL, si los códigos digitados se encuentran en estos archivos se presentarán en pantalla los siguientes datos del trámite :

- Nombre del Proveedor.
- Fecha de autorización de la orden de compra.
- Fecha de la orden de compra.
- Fecha de pago.
- Fecha de ingreso a biblioteca.
- Fecha de la entrega y recepción de los libros.
- Número de la orden de compra.
- Cantidad total de libros a comprar.
- Descuentos en la compra de los mobiliarios.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos adicionales del trámite.
- Estado del trámite (terminado o pendiente).

Los datos que se eliminan son:

- 1.- Los datos generales del trámite, archivo TRAMGEN
- 2.- Los datos específicos del trámite , archivo TRALIBL.
- 3.- Los datos de los libros pedidos en el trámite, archivo LIBROS.

Al eliminar un trámite ya no se lo podrá consultar ni modificar nuevamente.

RUTINA 2 ---> Eliminación de trámite de importación de libros.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibi.dbf

Tramgen.dbf

Libros.dbf

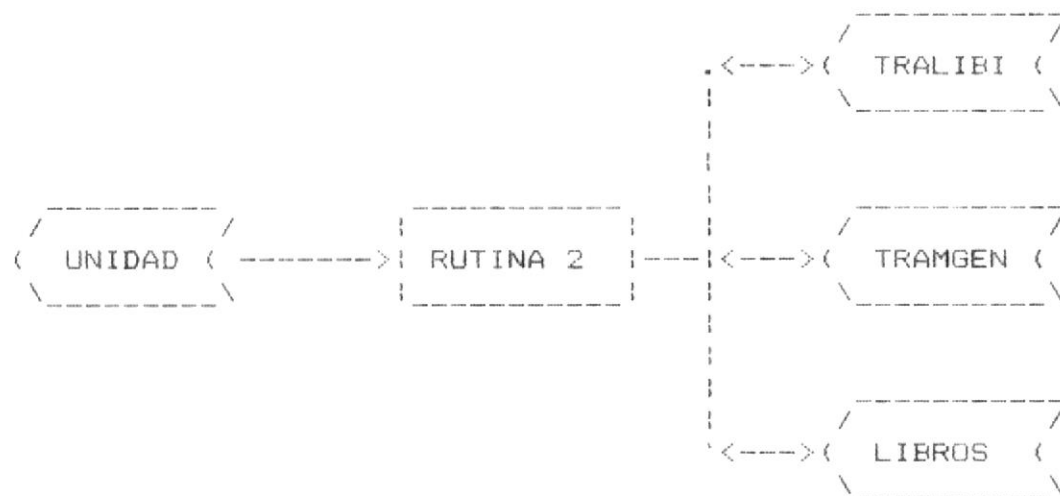
DE INDICES

Uni01.ndx

Tli01.ndx

Tra01.ndx

L01.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRALIBI, si los códigos digitados se encuentran en estos archivos se presentarán en pantalla los siguientes datos del trámite :

- Nombre de la Editorial de los libros.
- Fecha de solicitud de la factura proforma.
- Fecha de recepción de la factura proforma.
- Fecha de envío del cheque.
- Fecha de recepción del envío.
- Fecha de la entrega y recepción de los libros.
- Número del Permiso de Importación.
- Cantidad total de libros a comprar.
- Descuentos en la compra de los libros.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos adicionales del trámite.
- Estado del trámite (terminado o pendiente).

Los datos que se eliminan son:

- 1.- Los datos generales del trámite, archivo TRAMBEN.
- 2.- Los datos específicos del trámite, archivo TRALIBI.
- 3.- Los datos de los libros pedidos en el trámite, archivo LIBROS.

Al eliminar un trámite ya no se lo podrá consultar ni modificar nuevamente.

RUTINA 3 ---> Eliminación de trámite de adquisición de mobiliarios.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tramov.dbf

Tramgen.dbf

Moviliar.dbf

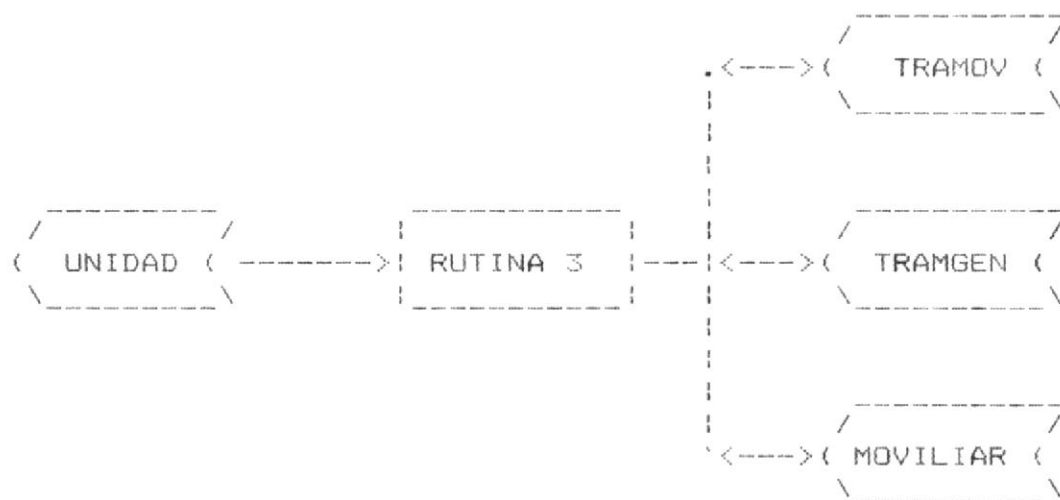
DE INDICES

Uni01.ndx

Tmo01.ndx

Tra01.ndx

MO1.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a: unidad académica, facultad o escuela, laboratorio, número de trámite. estos códigos se verifican en los archivos de UNIDAD, TRAMOV, si Los códigos digitados se encuentran en estos archivos se presentarán en pantalla los siguientes datos del trámite :

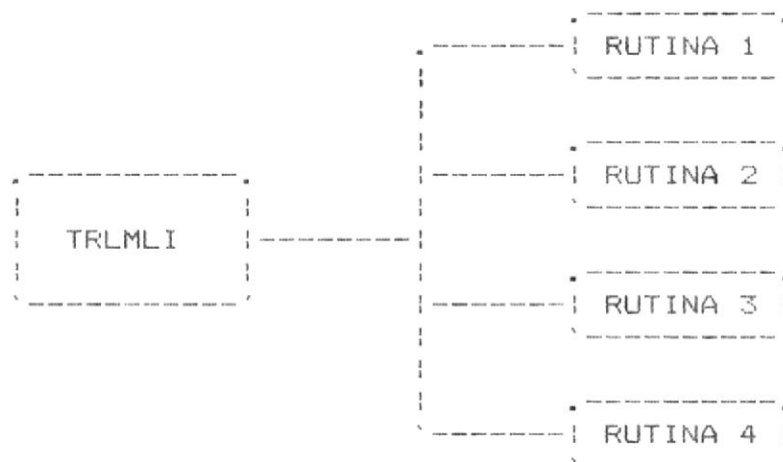
- Nombre del Proveedor.
- Fecha de autorización de la orden de compra.
- Fecha de la orden de compra.
- Fecha de pago de los mobiliarios.
- Fecha de ingreso a bodega de los mobiliarios.
- Fecha de la entrega y recepción de los libros.
- Número de orden de compra.
- Número de la Nota de consumo interno.
- Cantidad total de mobiliarios a comprar.
- Descuentos en la compra de los mobiliarios.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos adicionales del trámite.
- Estado del trámite (terminado o pendiente).

Los datos que se eliminan son:

- 1.- Los datos generales del trámite, archivo TRAMGEN.
- 2.- Los datos específicos del trámite, archivo TRAMOV.
- 3.- Los datos de los libros pedidos en el trámite, archivo MOVILIAR.

Al eliminar un trámite ya no se lo podrá consultar ni modificar nuevamente.

TRLMLI.PRG ---> Menú de Listados de datos de trámite de libros y mobiliarios.



PROCESO

Programa que presenta un menú en pantalla y da a escoger entre 4 procesos diferentes:

- (1) Ejecuta rutina que imprime un listado de los trámites de compra local de libros, dentro de una unidad académica.
- (2) Ejecuta rutina que imprime un listado de los trámites de importación de libros, dentro de una unidad académica.
- (3) Ejecuta rutina que imprime un listado de los trámites de importación de libros dentro de un permiso de importación.
- (4) Ejecuta rutina que imprime un listado de los trámites de adquisición local de mobiliarios dentro de una unidad académica.
- (5) Retorna al menú anterior

RUTINA 1 ---> Listado de los datos de trámite de compra local de libros dentro de una unidad académica.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibl.dbf

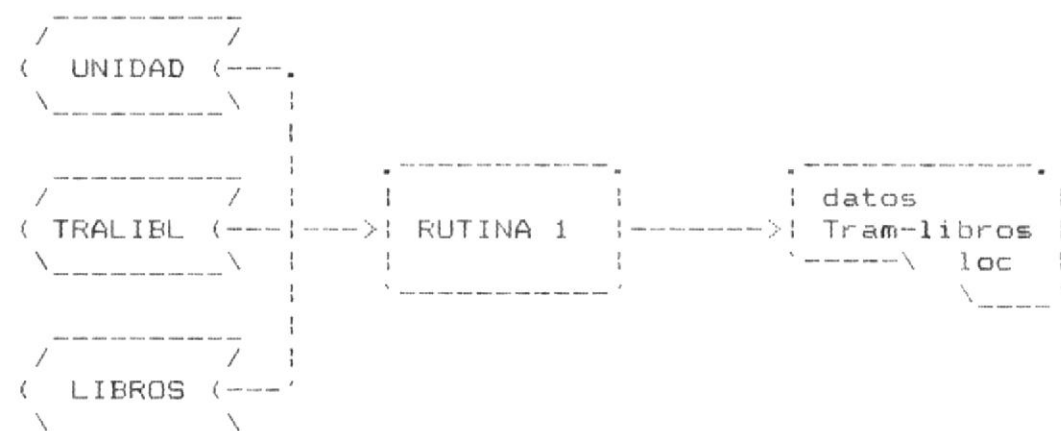
Libros.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tl101.ndx

L01.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los trámites de compra local de libros pedidos por una determinada Unidad Académica, para lo cual se debe digitar el código de la Unidad Académica, el tipo de los trámites a listar, esto es:

- 1.- 'T' para trámites terminados.
- 2.- 'P' para trámites pendientes.

3.- '*' para todos los trámites de esa unidad académica.

Si el código existe en el archivo UNIDAD y el tipo de trámite es válido se da la opción de listar los datos del trámite y, los datos de los lotes de libros pedidos.

Entre los datos que se emiten tenemos:

- Número de trámite.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos de adquisición.
- Descuentos en la compra.
- Cantidad de libros pedidos.
- Proveedor de los libros.
- Fecha de orden de compra.
- Fecha de pago.
- Fecha de entrega y recepción.

Por cada lote de libros pedidos se emite :

- Título del libro
- Autor del libro
- Cantidad de libros por lote
- Precio Unitario del libro dentro del lote
- Código de la editorial
- Precio total del lote de libros.

Al final se emite un total de trámites dentro de esa Unidad Académica.

RUTINA 2 ---> Listado de los datos de trámites de importación de libros dentro de una unidad académica.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibi.dbf

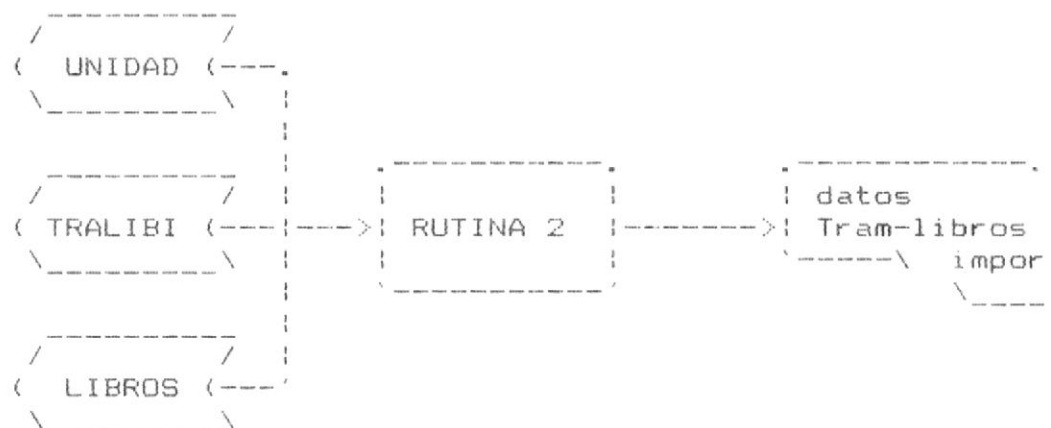
Libros.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tli01.ndx

LO1.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los trámites de importación de libros, pedidos por una determinada Unidad Académica, para lo cual se debe digitar el código de la Unidad Académica, el tipo de los trámites a listar:

- 1.- 'T' para trámites terminados.
- 2.- 'P' para trámites pendientes.

3.- '*' para todos los trámites de esa unidad académica.

Si el código existe en el archivo UNIDAD y el tipo de trámite es válido se da la opción de listar los datos del trámite y, los datos de los lotes de libros pedidos.

Entre los datos que se emiten tenemos:

- Número de trámite.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos de adquisición.
- Descuentos en la compra.
- Cantidad de libros pedidos.
- Nombre de la Editorial.
- Número de permiso de importación.
- Fecha de recepción de la factura proforma.
- Fecha de envío del cheque.
- Fecha de entrega y recepción.

Por cada lote de libros pedidos se emite :

- Título del libro
- Autor del libro
- Cantidad de libros por lote
- Precio Unitario del libro dentro del lote
- Código de la editorial
- Precio total del lote de libros.

Al final se emite un total de trámites dentro de esa Unidad Académica.

RUTINA 3 ---> Listado de los datos de trámites de importación de libros por permiso de importación.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tralibi.dbf

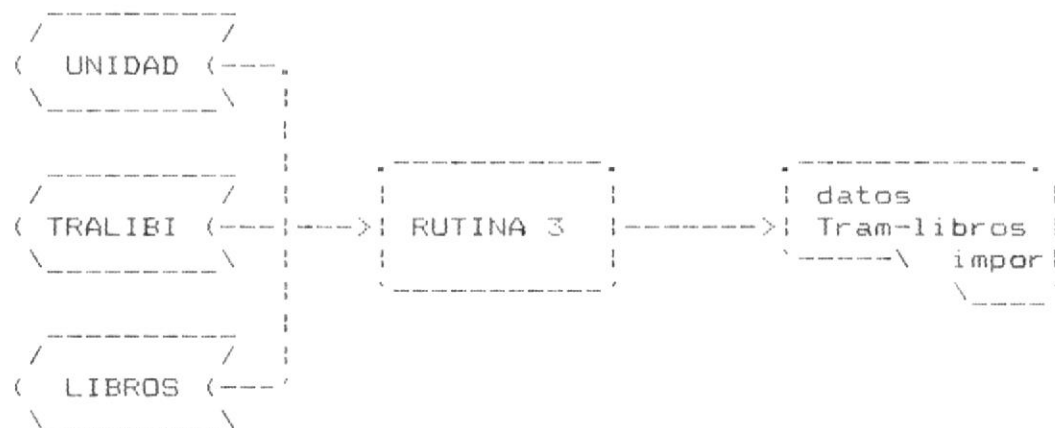
Libros.dbf

DE INDICES

Uni01.ndx

Tli01.ndx

LO1.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los trámites de importación de libros, pedidos dentro de un determinado permiso de importación, para lo cual se debe digitar el número del permiso de importación y, el tipo de trámites a listar:

- 1.- 'T' para trámites terminados.
- 2.- 'P' para trámites pendientes.

3.- '*' para todos los trámites de ese Permiso de Importación.

Se da la opción para listar los datos del trámite y, los datos de los lotes de libros.

Entre los datos que se emiten tenemos:

- Número de trámite.
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dólares.
- Gastos de adquisición.
- Descuentos en la compra.
- Cantidad de libros pedidos.
- Nombre de la Editorial.
- Número de permiso de importación.
- Fecha de recepción de la factura proforma.
- Fecha de envío del cheque.
- Fecha de entrega y recepción.

Por cada lote de libros pedidos se emite :

- Título del libro
- Autor del libro
- Cantidad de libros por lote
- Precio Unitario del libro dentro del lote
- Código de la editorial
- Precio total del lote de libros.

Al final se emite un total de trámites dentro de ese Permiso de importación con un determinado tipo.

RUTINA 4 ---> Listado de los datos de trámites de compra de mobiliarios por Unidad Académica

ARCHIVOS:

DE DATOS

Unidad.dbf

Tramov.dbf

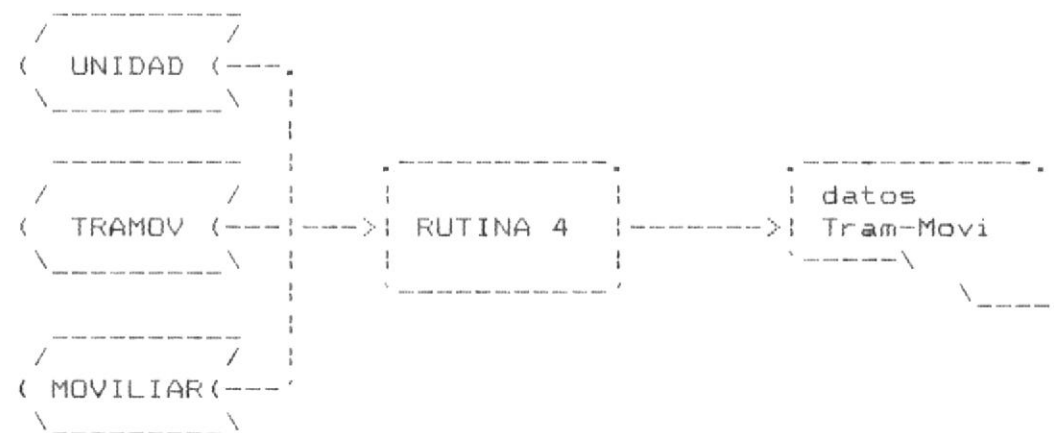
Moviliar.dbf

DE INDICES

U01.ndx

Tmo01.ndx

MO1.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los trámites de compra de mobiliarios, pedidos por una determinada Unidad Académica, para lo cual se debe digitar el código de la unidad académica el tipo de los trámites a listar:

- 1.- 'T' para trámites terminados.
- 2.- 'P' para trámites pendientes.

3.- '*' para todos los trámites de esa unidad académica.

Si el código existe en el archivo UNIDAD y el tipo de trámite es válido se da la opción de listar los datos del trámite y, los datos de los lotes de mobiliarios pedidos.

Entre los datos que se emiten tenemos:

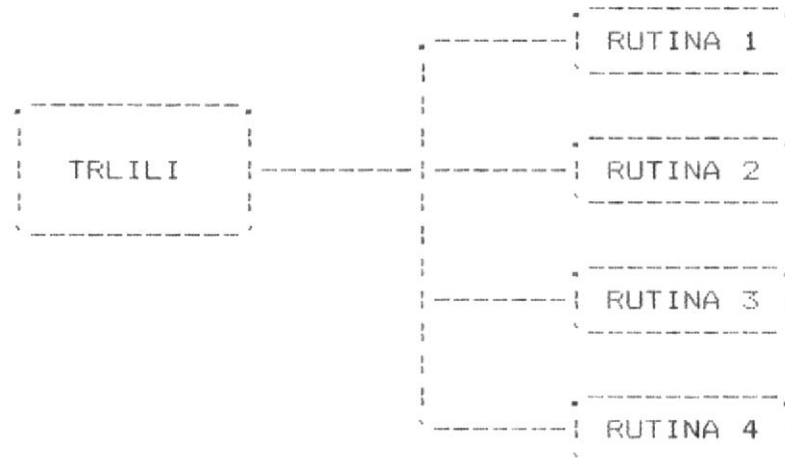
- Número de trámite
- Costo del trámite en sucres.
- Costo del trámite en dolares.
- Gastos de adquisisción.
- Descuentos en la compra.
- Cantidad de mobiliarios.
- Nombre del proveedor.
- Fecha de orden de compra.
- Fecha de pago.
- Fecha de entrega y recepción.

Por cada lote de mobiliario se emite:

- Descripción de mobiliario.
- Cantidad de mobiliario.
- Precio Unitario del mobiliario.
- Precio total del lote de mobiliario.

Al final se emite un total de trámites por la Unidad académica especificada.

TRLILI.PRg ---> Menú de Listados de datos de libros
que se encuentran en proceso de
trámites.



PROCESO

Programa que presenta un menú en pantalla y da a escoger
entre 4 procesos diferentes:

- (1) Ejecuta rutina que imprime un listado de los libros pedidos a una editorial.
- (2) Ejecuta rutina que imprime un listado de los libros recibidos de una editorial.
- (3) Ejecuta rutina que imprime un listado de los libros en orden alfabético por título y por autor.
- (4) Ejecuta rutina que imprime un listado de los libros pedidos dentro de un permiso de importación.
- (5) Retorna al menú anterior.

RUTINA 1 ---> Listado de los datos de libros pedidos
de una determinada editorial.

ARCHIVOS:

DE DATOS

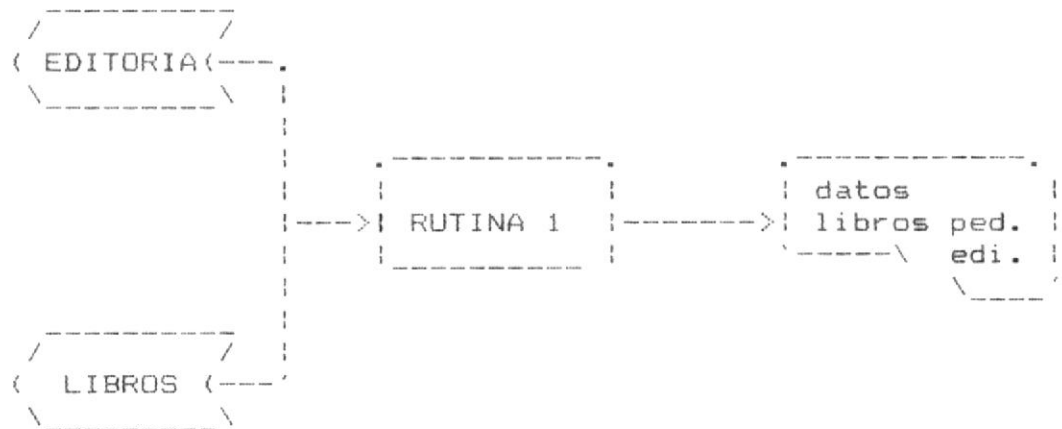
Editoria.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

EO1.ndx

LO1.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los datos de libros pedidos a una editorial, para lo cual se debe digitar el código de la editorial, si este código existe en el archivo de EDITORIALES se emitirá el listado.

Entre los datos que se emiten tenemos:

- Título de libro.
- Autor del libro.

- Cantidad de libro por lote.
- Precio Unitario del libro dentro del lote.
- Código de la unidad Académica que se solicita los libros.
- Precio total del lote de libros.

Se emitirán totales por los libros pedidos por cada Unidad Académica y al final totales de libros pedidos a la editorial.

RUTINA 2 ---> Listado de los datos de libros recibidos
de una determinada editorial

ARCHIVOS:

DE DATOS

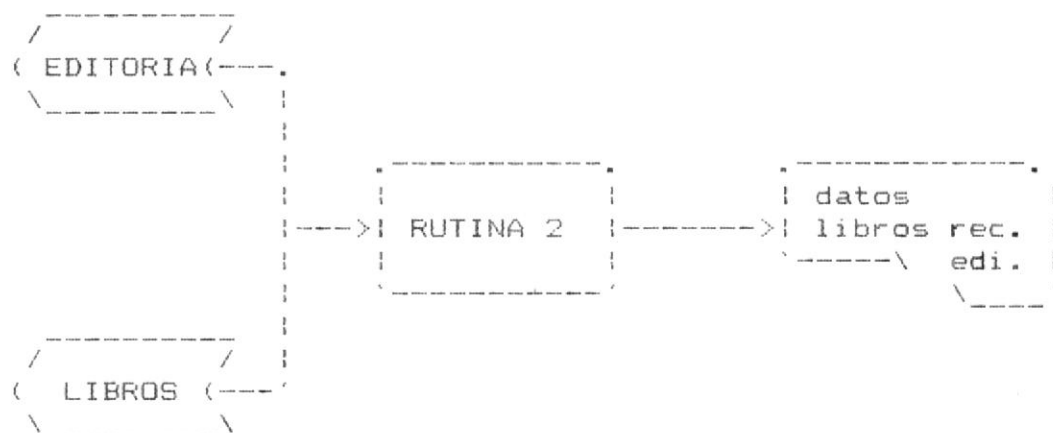
Editoria.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

EO1.ndx

LO1.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los datos de libros recibidos de una editorial, para lo cual debe digitar el código de la editorial, si este código existe en el archivo de EDITORIALES se emite el listado.

Entre los datos que se emiten tenemos:

- Título de libro.
- Autor del libro.

- Cantidad de libro por lote.
- Precio Unitario del libro dentro del lote.
- Código de la unidad Académica que se solicita los libros.
- Precio total del lote de libros.

Se emitirán totales por los libros recibidos por cada Unidad Académica y al final totales de libros recibidos de una editorial.



RUTINA 3 ---> Listado de los datos de libros pedidos dentro de un permiso de importación

ARCHIVOS:

DE DATOS

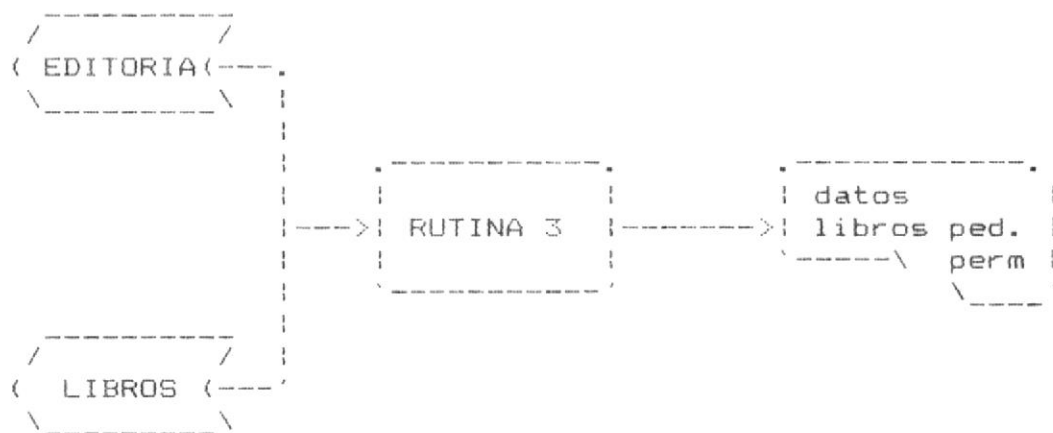
Editoria.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

E01.ndx

L01.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todos los datos de libros pedidos dentro de un mismo permiso de importación, para lo cual se debe digitar el número del permiso de importación, con el que se seleccionará los libros del archivo LIBROS.dbf y se listarán todos los lotes de libros que le pertenezcan, entre los datos que se listan están:

- Título de libro.

- Autor del libro.
- Cantidad de libros por lote.
- Costo unitario del libro.
- Unidad Académica que lo pide.
- Número del trámite en el que se lo pide.

Se emitirán totales por los libros pedidos por cada Unidad Académica, totales por libros pedidos a una determinada editorial y al final totales de libros pedidos en el permiso de importación.

RUTINA 4 ---> Listado de los datos de libros en trámite en forma general.

ARCHIVOS:

DE DATOS

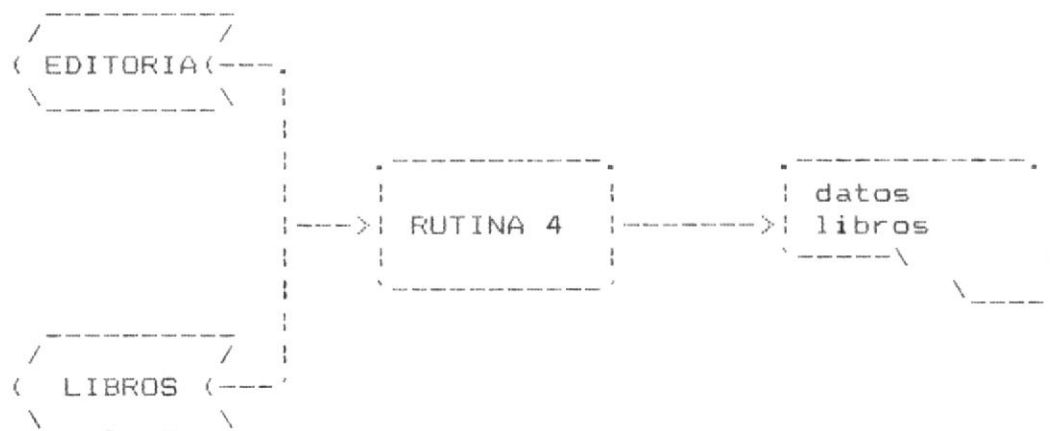
Editoria.dbf

Libros.dbf

DE INDICES

E01.ndx

L01.ndx



PROCESO

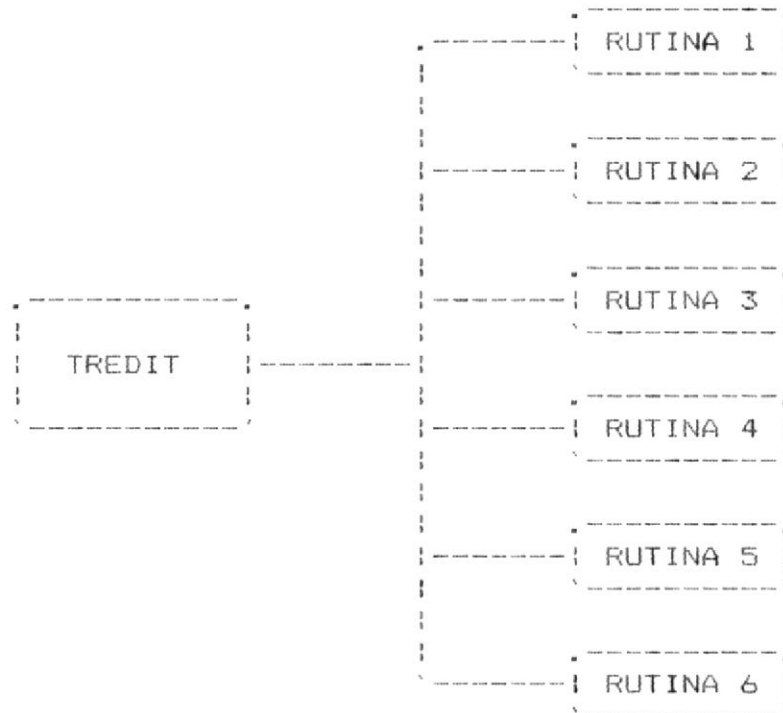
Esta rutina lista por impresora los datos de todos los libros que se encuentran en proceso de trámite, que han sido recibidos o pedidos sea a una editorial o a un proveedor, entre los datos que se listan tenemos:

- Título de libro.
- Autor del libro.
- Cantidad de libros por lote.
- Nombre de editorial o proveedor.

- Tipo de adquisición : local o importación.
- Estado del libro: Recibido o pedido.

Se emitirán totales por los libros pedidos, libros recibidos y total general de libros en trámite al final del listado.

TREDIT.PRГ ---> Menú de Mantenimiento de datos de editoriales.



PROCESO

Programa que presenta un menú en pantalla y da a escoger entre 6 procesos diferentes:

- (1) Ejecuta rutina de ingreso de datos de una editorial.
- (2) Ejecuta rutina de consulta específica de datos de una editorial.
- (3) Ejecuta rutina de consulta genérica de datos de las editoriales.
- (4) Ejecuta rutina de modificación de datos de una

editorial.

(5) Ejecuta rutina de eliminación de datos de una editorial.

(6) Ejecuta rutina de listado de datos de las editoriales.

(7) Retorna al menú anterior.

RUTINA 1 ---> Ingreso de datos de editoriales.

ARCHIVOS:

DE DATOS

DE INDICES

Editoria.dbf

EO1.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a la editorial.

Si el código no existe en el archivo EDITORIA, se piden los siguientes datos :

- Código de la editorial.
- Nombre de la editorial.

Se graban estos datos en el archivo EDITORIA.DBF

La finalidad de el archivo EDITORIA es tener codificadas todas las editoriales a las que se les piden libros y evitar digitar de manera errónea el nombre de la misma.

RUTINA 2 ---> Consulta de datos de una editorial.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Editoria.dbf

DE INDICES

EO1.ndx



PROCESO

Se ingresa el código correspondiente a la editorial.

Si el código existe en el archivo EDITORIA, se presentan en la pantalla los siguientes datos:

- Código de la editorial.
- Nombre de la editorial.

RUTINA 3 ---> Consulta genérica de datos de las editoriales.

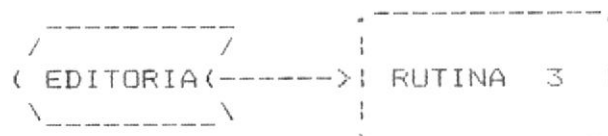
ARCHIVOS:

DE DATOS

Editoria.dbf

DE INDICES

E01.ndx



PROCESO

Esta rutina muestra en la pantalla los datos de todas las editoriales que editan libros en proceso de adquisición sea local o por Importación.

En la pantalla se presentan los siguientes datos:

- Código de la editorial.
- Nombre de la editorial.

Al final de la consulta se da un total de editoriales.

Estos datos se toman del archivo EDITORIA.dbf

RUTINA 4 ---> Modificación de datos de una editorial

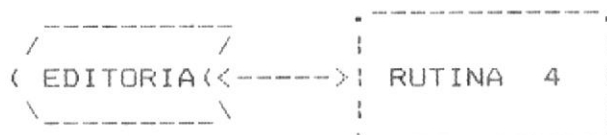
ARCHIVOS:

DE DATOS

Editoria.dbf

DE INDICES

E01.ndx



PROCESO

Se digita el código de la editorial, si esta existe en el archivo EDITORIA, se presentan los datos:

- Código de la editorial.
- Nombre de la editorial.

En caso de querer modificar el nombre se digita el nuevo nombre, el código de la editorial no se puede modificar. Se da la opción de poder grabar las modificaciones si se desea en el archivo EDITORIA.

RUTINA 5 ---> Eliminación de datos de una editorial

ARCHIVOS:

DE DATOS

Editoria.dbf

DE INDICES

EO1.ndx



PROCESO

Se digita el código de la editorial, si este código existe en el archivo EDITORIA, se presentan los datos:

- Código de la editorial.
- Nombre de la editorial.

Se da la opción de eliminar los datos, es decir, borrar del disco esa editorial, si se lo desea la editorial desaparece del archivo y no podrá más ser consultada ni modificada.

RUTINA 6 ---> Listado de los datos de las editoriales.

ARCHIVOS:

DE DATOS

Editoria.dbf

DE INDICES

EO1.ndx



PROCESO

Esta rutina lista por impresora los datos de todas las editoriales que intervienen en un trámite de libros; se da la opción de cancelar el reporte si no se desea emitirlo. Los datos que aparecen por cada editorial son:

- Código de la editorial.
- Nombre de la editorial.

Al final del listado se imprime el total de editoriales que intervienen en los trámites de libros. Los datos de las editoriales son leídos del archivo EDITORIA.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión, podemos decir que el sistema de Control de Trámites de Adquisición de Equipos, Libros y Mobiliario viene a agilizar el proceso manual que se lleva en la actualidad, facilitando información tanto del estado del trámite como de la disponibilidad presupuestaria de las Unidades Académicas o Administrativas dentro de una las tres subcategorías de inversión que han sido consideradas.

Es recomendable que el sistema sea llevado diariamente, consiguiendo así, un buen control y mantenimiento, para proporcionar resultados veraces en el mínimo tiempo posible, que en resumen es el objetivo a seguir.