

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



T
652.787
CONs
V.2

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE :
ANALISTA DE SISTEMAS**

***Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
S.C.I.A.F.***

MANUAL DE USUARIO



DIRIGIDO A:

Programa de Tecnología Mecánica
PROTMEC -ESPOL

SEP-00224
D-18085--122.
\$100.000.=
98.04.20

AUTORES

Annabell Constantine Tigua
Sonnía Pinto Suárez

DIRECTORA:

ANL. Alexandra Paladines de Ponce

DICIEMBRE- 1997



DEDICATORIA

A mis padres, por su esfuerzo realizado para ayudar a lograr mis metas, por todo su amor y enseñanzas transmitidas y por el apoyo y comprensión que me han brindado en todo momento para lograr culminar con éxito la carrera.

Sonia Pinto S.

A mi abuelita Rosa, a mi madre y a John, por la comprensión y el apoyo brindado en la realización de esta meta.

Annabell Constantine T.

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este proyecto nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

Annabell Constantine Tigua



Sonia Pinto Suárez



AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida y la salud para terminar mis estudios y darme la guía espiritual que se necesita para seguir con éxito mi nueva carrera profesional.

A mi abuelita, mi mamá, y a John por brindarme su amor y ayuda incondicional en todas las decisiones tomadas en esta etapa de mi vida.

A nuestra Directora de Tesis, Anl. Alexandra Paladines por su paciencia, comprensión y guía en la elaboración del proyecto.

A los Tecnólogos, Miguel Pisco y Luis Vargas, coordinador y ex-coordinador de PROTMEC y demás personal, por la colaboración entregada para la culminación del proyecto.

A mis amigos, Ernesto, Leonardo, Ruth, Carlos, José, Boris y al Ing. Héctor Ayón, que estuvieron siempre prestos a darme su confianza y el apoyo necesarios para enfrentar y superar los diversos obstáculos que dificultaban el logro de esta meta.

Un agradecimiento muy especial a Sonia, mi compañera del proyecto.

Annabell Constantine T.



AGRADECIMIENTO

A Dios por estar siempre conmigo, por permitirme disfrutar de los buenos momentos y aprender de las malas experiencias, pero principalmente por guiarme por el camino más acertado para lograr mis metas .

A nuestra Directora de Tesis, Anl. Alexandra Paladines por su paciencia, comprensión y guía en la elaboración del proyecto.

A los Tecnólogos, Miguel Pisco y Luis Vargas, coordinador y ex-coordinador de PROTMEC y demás personal, por la colaboración entregada para la culminación del proyecto.

A mis padres y hermanas que me apoyaron en todo momento , a Annabell por acompañarme en la realización de este proyecto, a mis amigas Ruth y Sandra quienes me ayudaron incondicionalmente siempre que fué necesario .

Sonia Pinto.

Ms. Alexandra Paladines H

**Anl. Alexandra Paladines
DIRECTORA DE PROYECTO**



TABLA DE CONTENIDO

UNIVERSIDAD
DE LA CA
CAMPUS
PENAS

Página

INTRODUCCIÓN.....	i
CONVENCIONES GENERALES.....	ii
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	iii

1. CONOCIENDO EL EQUIPO DE COMPUTACIÓN 1-1



1.1. LA COMPUTADORA.....	1-1
1.2. EL MONITOR.....	1-1
1.3. EL CPU.....	1-2
1.4. EL TECLADO.....	1-2
1.5. EL MOUSE.....	1-4
1.6. LA IMPRESORA.....	1-4

2. INTRODUCCIÓN A WINDOWS '95..... 2-1



2.1. ¿QUÉ ES WINDOWS'95?.....	2-1
2.2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS 95.....	2-3
2.3. INICIO/FIN DE WINDOWS'95.....	2-3
2.4. EJECUCIÓN DE APLICACIONES.....	2-4
2.5. OPCIONES DE RED.....	2-5

3. GENERALIDADES DE S.C.I.A.F..... 3-1



3.1. ¿QUÉ ES S.C.I.A.F?.....	3-1
3.2. LA VENTANA DE S.C.I.A.F.....	3-2
3.3. UTILIDADES DE S.C.I.A.F.....	3-6
3.3.1. COMPACTAR Y RESPALDAR EN EL DISCO DURO.....	3-6
3.3.2. RESPALDAR LA BASE DE DATOS.....	3-6
3.3.3. RESTAURAR LA BASE DE DATOS.....	3-7

4. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE..... 4-1



4.1. HARDWARE..... 4-1
4.2. SOFTWARE..... 4-2

5. INSTALACIÓN, ACCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SISTEMA 5-1



5.1. INSTALACIÓN..... 5-1
5.2. EJECUCIÓN Y ACCESO 5-2
5.3. PROCEDIMIENTOS DE USO DEL SISTEMA..... 5-4



6. MENÚ MANTENIMIENTO..... 6-1



6.1. ACTIVOS FIJOS..... 6-1
6.1.1. Forma de Acceso 6-1
6.1.2. Ingresar un Nuevo Activo 6-3
6.1.3. Ingresar Componentes 6-6
6.1.4. Modificar los datos del Activo 6-7
6.1.5. Imprimir un Listado General de Activos Fijos 6-8
6.2. ÍTEMS FUNGIBLES..... 6-9
6.2.1. Forma de Acceso 6-9
6.2.2. Crear un Nuevo Ítem 6-10
6.2.3. Modificar los datos del Ítem..... 6-12
6.2.4. Imprimir un Listado General del Ítem 6-13
6.3. BIENES DE CONTROL..... 6-13
6.3.1. Forma de Acceso 6-13
6.3.2. Ingresar un Nuevo Bien de Control..... 6-14
6.3.3. Modificar los datos del Bien de Control..... 6-17
6.3.4. Imprimir un Listado General del Bien 6-18
6.4. OTRAS TABLAS..... 6-18
6.4.1. Forma de Acceso 6-18
6.4.2. Mantenimiento de Areas de Ubicación 6-20
6.4.3. Mantenimiento de Bienes 6-21
6.4.4. Mantenimiento de Estudiantes 6-21
6.4.5. Mantenimiento de Ítems Genéricos..... 6-22
6.4.6. Mantenimiento de Personal..... 6-23
6.4.7. Mantenimiento de Unidades de Medida..... 6-24
6.4.8. Mantenimiento de Proveedores 6-25
6.4.9. Mantenimiento de Índices de Corrección..... 6-26
6.5. BOTÓN REFRESH..... 6-27

7. MENÚ MOVIMIENTOS.....7-1



7.1.	INGRESO DE ÍTEMS.....	7-1
7.1.1.	Forma de Acceso	7-1
7.1.2.	Registrar el Ingreso de Ítems.....	7-2
7.1.3.	Imprimir el Comprobante de Ingreso	7-4
7.2.	EGRESOS DE ITEMS.....	7-4
7.2.1.	Forma de acceso.....	7-4
7.2.2.	Registrar el Egreso de Ítems.....	7-5
7.2.3.	Imprimir el Comprobante de Egreso	7-7
7.3.	PRÉSTAMO DE BIENES.....	7-7
7.3.1.	Forma de Acceso	7-7
7.3.2.	Registrar el Préstamo.....	7-8
7.3.3.	Imprimir el Comprobante de Préstamo.....	7-10
7.4.	DEVOLUCIÓN DE BIENES.....	7-10
7.4.1.	Forma de Acceso	7-10
7.4.2.	Registrar la Devolución	7-11
7.5.	CAMBIO DE UBICACIÓN.....	7-12
7.5.1.	Forma de Acceso	7-12
7.5.2.	Registrar el Cambio de Ubicación.....	7-13
7.6.	TRANSFERENCIA.....	7-14
7.6.1.	Forma de Acceso	7-14
7.6.2.	Registrar la Transferencia.....	7-15
7.7.	DAR DE BAJA.....	7-16
7.7.1.	Forma de Acceso	7-16
7.7.2.	Registrar la Baja de Bienes	7-17
7.8.	ADICIONES/DISMINUCIONES.....	7-18
7.8.1.	Forma de Acceso	7-18
7.8.2.	Registrar la Adición/Disminución.....	7-19

8. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES8-1



8.1.	ACTIVOS FIJOS.....	8-2
8.1.1	Consultas/Reportes de Movimientos.....	8-3
8.1.2.	Consulta/Rep. de Inventarios.....	8-4
8.1.3.	Consulta/Rep. de Valores.....	8-6
8.1.4.	Consulta/Rep. de Adiciones/Disminuciones	8-7
8.2.	ÍTEMS FUNGIBLES.....	8-8
8.2.1.	Consulta/Rep. de Movimientos	8-8
8.2.2.	Consulta/Rep. de Existencias.....	8-10
8.2.3.	Consulta de Inventario por Código	8-12
8.3.	BIENES DE CONTROL.....	8-13
8.3.1.	Consulta/Rep. Gral. de Movimientos	8-13
8.3.2.	Consulta/Rep. de Inventario	8-15
8.3.3.	Consulta Específica de Inventario por Código.....	8-16
8.4.	PRÉSTAMOS.....	8-17
8.4.1.	Consulta/Rep. por Criterios	8-17

8.4.2.	Formulario de Solicitud de Préstamo	8-20
8.5.	PROVEEDORES.....	8-20
8.5.1.	Consulta/Rep. por Ítem.....	8-21
8.5.2.	Consulta/Rep. General de Proveedores.....	8-22
8.6.	COMPROBANTES	8-22
8.7.	CATÁLOGOS.....	8-24
8.7.1.	Catálogo Activos Fijos.....	8-24
8.7.2.	Catálogo Bienes de Control.....	8-25
8.7.3.	Catálogo Ítems Fungibles	8-25
8.7.4.	Catálogo Gral. de Bienes.....	8-26
8.8.	TARJETAS DE CONTROL	8-27
8.9.	ETIQUETAS.....	8-28
8.10.	HISTÓRICOS.....	8-30
8.10.1	Consultas/Rep. Bienes Dados de Baja	8-30
8.10.2	Consultas/Rep. Bienes Transferidos	8-30

9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES 9-1



9.1.	REVALORIZACIÓN.....	9-1
9.1.1.	Forma de Acceso	9-1
9.1.2.	Antes de ejecutar Revalorizar.....	9-2
9.2.	CORRECCIÓN MONETARIA.....	9-3
9.2.1.	Forma de Acceso	9-3
9.2.2.	Iniciar la Corrección Monetaria.....	9-4
9.3.	DEPRECIACIÓN.....	9-4
9.3.1.	Forma de Acceso	9-4
9.3.2.	Iniciar la Depreciación.....	9-5
9.4.	PROCESO DE CIERRE.....	9-5
9.4.1.	Forma de Acceso	9-5
9.4.2.	Iniciar el Cierre.....	9-6

10. MENÚ SISTEMA 10-1



10.1.	USUARIOS.....	10-1
10.1.1.	Crear un Nuevo Usuario.....	10-2
10.1.2.	Cambiar el Password	10-3
10.1.3.	Eliminar el Usuario	10-4
10.2.	NIVELES DE ACCESO.....	10-4
10.3.	PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	10-5

APÉNDICE

MENSAJES DEL SISTEMA

ANEXOS

A. GLOSARIO

B. REPORTES DEL SISTEMA

INDICE DE ILUSTRACIONES

Página

CAPÍTULO 1

Ilustración 1-1 La Computadora.....	1-1
Ilustración 1-2 El Monitor.....	1-2
Ilustración 1-3 Servidor de datos.....	1-2
Ilustración 1-4 El Teclado.....	1-3
Ilustración 1-5 El mouse o ratón.....	1-4
Ilustración 1-6 Impresora Láser.....	1-4

CAPÍTULO 2

Ilustración 2-1 Escritorio de Windows'95.....	2-3
Ilustración 2-2 Inicio de sesión de Windows'95.....	2-4
Ilustración 2-3 Programas del menú INICIO.....	2-5

CAPÍTULO 3

Ilustración 3-1 Pantalla de S.C.I.A.F.	3-2
Ilustración 3-2 Mensaje para el evento Cerrar.....	3-3
Ilustración 3-3 Formulario para crear un nuevo Insumo.....	3-4
Ilustración 3-4 Ventana Presentación preliminar de un Informe.....	3-5
Ilustración 3-5 Utilidad Respaldar Datos.....	3-7
Ilustración 3-6 Utilidad Restaurar Datos.....	3-7

CAPÍTULO 5

Ilustración 5-1 Inicio del Programa Instalar S.C.I.A.F.	5-1
Ilustración 5-2 Diálogo para Empezar la Instalación.....	5-1
Ilustración 5-3 Ejecutar S.C.I.A.F. con el botón INICIO.....	5-2
Ilustración 5-4 Pantalla de Acceso al Sistema.....	5-3
Ilustración 5-5 Mensaje de error en la Clave o el Usuario.....	5-3
Ilustración 5-6 Mensaje de error en el acceso al sistema.....	5-4
Ilustración 5-7 Mensaje de acceso denegado.....	5-4

CAPÍTULO 6

Ilustración 6-1	Menú Mantenimiento.....	6-1
Ilustración 6-2	Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos	6-2
Ilustración 6-3	Mantenimiento del activo Muebles y Equipos de Oficina	6-2
Ilustración 6-4	Ingreso de un Nuevo activo.....	6-3
Ilustración 6-5	Pantalla para Añadir Componentes	6-7
Ilustración 6-6	Pantalla para Modificar datos del activo	6-8
Ilustración 6-7	Vista Preliminar del Listado de Equipos de Computación	6-8
Ilustración 6-8	Mantenimiento de Ítems Fungibles.....	6-9
Ilustración 6-9	Mantenimiento del Ítem Repuestos y Accesorios.....	6-10
Ilustración 6-10	Crear un Nuevo Insumo.....	6-10
Ilustración 6-11	Modificar datos del Ítem Insumo.....	6-12
Ilustración 6-12	Presentación preliminar del Listado de Repuestos y Accesorios.....	6-13
Ilustración 6-13	Pantalla de Mantenimiento de Bienes de Control	6-14
Ilustración 6-14	Ingresar un Nuevo Bien de Herramientas.....	6-15
Ilustración 6-15	Pantalla para Modificar datos de Herramientas	6-17
Ilustración 6-16	Presentación preliminar del Listado de Instrumentos	6-18
Ilustración 6-17	Pantalla de Mantenimiento de Otras Tablas.....	6-19
Ilustración 6-18	Pantalla de Mantenimiento de Areas de Ubicación.....	6-20

CAPÍTULO 7

Ilustración 7-1	Menú Movimientos.....	7-1
Ilustración 7-2	Pantalla de Ingreso de Ítems	7-2
Ilustración 7-3	Pantalla de Egreso de Ítems	7-5
Ilustración 7-4	Pantalla de Préstamo de Bienes	7-8
Ilustración 7-5	Pantalla para Devolución de Bienes.....	7-11
Ilustración 7-6	Pantalla con el Detalle para la Devolución	7-11
Ilustración 7-7	Pantalla para Cambios de Ubicación de Bienes.....	7-13
Ilustración 7-8	Pantalla de Transferencia de Activos Fijos.....	7-15
Ilustración 7-9	Pantalla para Dar de Baja de Bienes	7-17
Ilustración 7-10	Pantalla de Adiciones y Disminuciones de Activos Fijos.....	7-18

CAPÍTULO 8

Ilustración 8-1 Cuadro de diálogo Imprimir.....	8-1
Ilustración 8-2 Cuadro de diálogo Configurar Impresión	8-2
Ilustración 8-3 Menú de la opción “Activos Fijos”	8-2
Ilustración 8-4 Consulta de Movimientos de Activos Fijos.....	8-4
Ilustración 8-5 Consulta de Inventario de Activos Fijos.....	8-5
Ilustración 8-6 Pantalla de impresión del informe “Valores de Activos Fijos”	8-6
Ilustración 8-7 Consulta de Detalles de Adiciones y Disminuciones	8-7
Ilustración 8-8 Menú de la opción “Ítems Fungibles”	8-8
Ilustración 8-9 Consulta de Ítems Fungibles	8-10
Ilustración 8-10 Consulta de Existencias de Ítems Fungibles	8-11
Ilustración 8-11 Consulta de Inventario de Ítems por Código.....	8-12
Ilustración 8-12 Menú de la opción “Bienes de Control”.....	8-13
Ilustración 8-13 Consulta de Movimientos de Bienes de Control	8-14
Ilustración 8-14 Consulta de Inventario de Bienes de Control	8-15
Ilustración 8-15 Consulta específica de Bienes de Control por Código	8-16
Ilustración 8-16 Menú de la opción Préstamos	8-17
Ilustración 8-17 Consulta de Préstamos por Criterio - General.....	8-18
Ilustración 8-18 Consultas de Préstamos por Criterios – Por Código	8-18
Ilustración 8-19 Consulta de Préstamos por Criterio – Por Fecha.....	8-19
Ilustración 8-20 Consulta de Préstamos por Criterios – Por Solicitante	8-19
Ilustración 8-21 Consulta de Proveedores por Ítem.....	8-21
Ilustración 8-22 Consulta de Comprobantes de Ingreso.....	8-23
Ilustración 8-23 Consulta del Catálogo de Activos Fijos	8-24
Ilustración 8-24 Consulta del Catálogo de Bienes de Control	8-25
Ilustración 8-25 Consulta del Catálogo de Ítems Fungibles.....	8-26
Ilustración 8-26 Consulta del Catálogo General de Bienes	8-27
Ilustración 8-27 Consulta de Tarjetas de Control de Pedidos	8-28
Ilustración 8-28 Consulta y reporte de Etiquetas	8-29
Ilustración 8-29 Presentación preliminar de Etiquetas de Repuestos.....	8-29

CAPÍTULO 9

Ilustración 9-1 Menú Procesos Especiales.....	9-1
Ilustración 9-2 Pantalla del proceso Revalorización	9-2
Ilustración 9-3 Pantalla del proceso Corrección Monetaria	9-3
Ilustración 9-4 Pantalla del proceso Depreciación	9-5
Ilustración 9-5 Pantalla del Proceso de Cierre.....	9-6

CAPÍTULO 10

Ilustración 10-1 Menú Sistema.....	10-1
Ilustración 10-2 Pantalla de Mantenimiento de Usuario	10-1
Ilustración 10-3 Pantalla Crear un Nuevo Usuario.....	10-2
Ilustración 10-4 Pantalla para Modificar el Password	10-3
Ilustración 10-5 Eliminar un Usuario	10-4
Ilustración 10-6 Pantalla de los Niveles de Acceso	10-4
Ilustración 10-7 Pantalla de Consulta/Modificación de Parámetros.....	10-5

INTRODUCCIÓN

La tarea del bodeguero caucionado es muy amplia, la responsabilidad que tiene con todos los bienes que están a su cargo, demanda mayores esfuerzos en un adecuado control y manejo de los mismos.

Con amplia visión futurista la sistematización de los procesos manuales permitirá a la persona encargada de ejercer la función del bodeguero caucionado, mejorar su productividad y mantener la información de los inventarios al día.

El programa de Tecnología en Computación, PROTCOM, ha desarrollado el Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos "S.C.I.A.F.", que ayudará a cumplir los objetivos básicos del manejo de inventarios y mantener los respectivos controles de activos fijos para todos los bienes que son de uso y propiedad del Programa de Tecnología Mecánica, PROTMEC.

CONVENCIONES GENERALES

Este manual está dirigido a usuarios del *Programa de Tecnología Mecánica* que estén a cargo de la administración y control de los bienes de la bodega y otros bienes, los cuales tienen ya cierta experiencia y conocimientos básicos en el uso de la computadora. Algunos de los términos más utilizados dentro del manual son:

Apuntar sobre el icono, mover el puntero del mouse dentro de las dimensiones de la pantalla hasta colocarlo exactamente sobre el objeto requerido.

Arrastrar, luego seleccionar un objeto, presionar el botón izquierdo del mouse y manteniéndolo así, mover el objeto hacia la posición requerida.

Dar clic, presionar una sola vez con el botón izquierdo del mouse sobre el elemento requerido.

Dar doble clic, presionar dos veces seguidas con el botón izquierdo del mouse sobre un elemento requerido.

Elegir, señalar y/o permitir la ejecución de una opción requerida.

Presionar el botón, apuntar sobre el botón y dar un clic sobre el mismo para ejecutar la opción que referencia.

Iniciar Windows, realizar los pasos requeridos (encender el equipo) para cargar el sistema de Windows, y luego poder ejecutar la aplicación *S.C.I.A.F.*

Abrir cuadro de lista, apuntar sobre la flecha del campo en la pantalla y dar un clic sobre el mismo para consultar y seleccionar uno de los datos que contiene.

Las observaciones o notas en el manual tendrán la siguiente característica:

☞ Nota recordatoria

☞ Nota aclaratoria

Las opciones básicas en la aplicación podrán ser ejecutadas de dos formas, utilizando el mouse, o utilizando el teclado, resaltándose entre paréntesis y cursivas las teclas que son de acceso rápido. Por ejemplo, las opciones:

- Botón **Imprimir** (*ALT + I*), presione directamente (dar clic) sobre el botón Imprimir, o presione la combinación de teclas ALT y simultáneamente la tecla I, luego deje de presionarlas.
- Opción **Revalorizar** del menú **Procesos Especiales** (*ALT, P, R*), deberán ejecutarse en el siguiente orden: Presionar la tecla **ALT** que activa la barra del menú principal del sistema, luego aflojar, a continuación presionar la tecla **P**, para activar el menú Procesos Especiales, aflojar y finalmente presionar la tecla **R**, para llamar y ejecutar la opción Revalorizar.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual de usuario se encuentra organizado en 10 capítulos, que son los siguientes:

CAPÍTULO 1

Es la introducción sobre el ambiente físico del sistema. Es decir, qué son y como funcionan los equipos básicos para el uso de S.C.I.A.F.

CAPÍTULO 2

Es una breve introducción sobre el sistema operativo Windows 95', con sus opciones más importantes que debe conocer, para manejo del mismo y de la aplicación S.C.I.A.F.

CAPÍTULO 3

Se realiza una descripción del sistema S.C.I.A.F. como introducción para presentar los principales elementos de que está compuesto. Así también, de las utilidades de respaldo y compactación de datos que tiene.

CAPÍTULO 4

Le indica cuáles son los requerimientos de equipos y de programas para lograr la instalación y uso de S.C.I.A.F.

CAPÍTULO 5

Le enseña a instalar, a ejecutar y a manejar adecuadamente el sistema en su fase inicial.

CAPÍTULO 6

Describe las opciones de mantenimiento para los diferentes bienes y tablas que maneja el sistema.

CAPÍTULO 7

Le indica como ejecutar las opciones de los movimientos de ingreso, egreso, préstamos, devoluciones, dar de baja, de los bienes de PROTMEC.

CAPÍTULO 8

Describe las opciones de consulta y reportes que tiene el sistema.

CAPÍTULO 9

Describe las formas para ejecutar los procesos de revalorización, depreciación, y corrección monetaria de los bienes considerados como activos fijos, obteniendo así, el valor actual de los mismos al final periodo.

CAPÍTULO 10

Describe las funciones del menú Sistema, que permitirá manejar las opciones de agregar nuevos usuarios y modificar los niveles de acceso.

Como anexos al final del manual se tiene un glosario y los mensajes del sistema:

GLOSARIO

Le presenta una definición breve de aquellos términos técnicos relacionados con el sistema.

MENSAJES DEL SISTEMA

La explicación de lo que indica el mensaje y como solucionar problemas, según el tipo de mensaje que se presente.



CAPÍTULO

1

CONOCIENDO EL EQUIPO DE COMPUTACIÓN

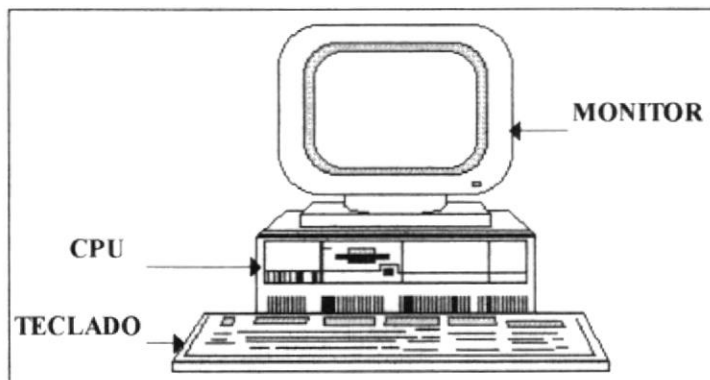
1. CONOCIENDO EL EQUIPO DE COMPUTACIÓN

En este capítulo usted aprenderá a conocer los elementos básicos de un equipo de cómputo, como es la computadora y sus componentes básicos.

1.1. LA COMPUTADORA

La *Computadora* es un dispositivo electrónico que nos sirve como herramienta para procesar datos, realizar cálculos matemáticos y obtener información a través de un conjunto de órdenes que le son dadas. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía, como por ejemplo, el sistema actual que usted va a conocer “Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos”.

Ilustración 1-1 La Computadora

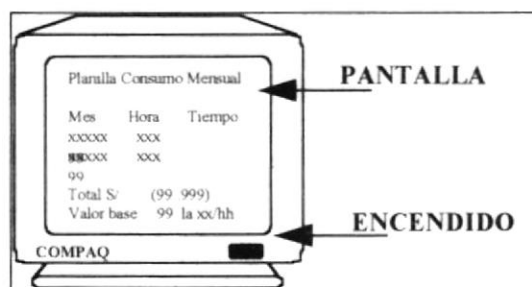


1.2. EL MONITOR

Es un componente de la computadora (dispositivo de hardware) que le permite visualizar datos ó información a través de una pantalla de tamaño 14 pulgadas generalmente. Facilita la comprensión visual de los requerimientos realizados al Sistema en la ejecución de las opciones. Además, sirve de guía para reconocer y comprender mejor los resultados obtenidos luego de realizar alguna acción dentro del Sistema.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay los que son monocromáticos o de un sólo color.

Ilustración 1-2 El Monitor

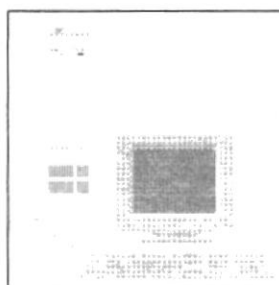


1.3. EL CPU

El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales de lo que es y realiza una computadora, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal, la memoria de almacenamiento permanente ó disco duro, el procesador de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor), el encendido de la computadora, etc..

Un CPU de grandes capacidades puede ser usado como servidor de datos en un ambiente de red. El CPU se conecta a varios terminales con el fin de compartir recursos de datos y equipos, logrando mejorar su uso y rendimiento.

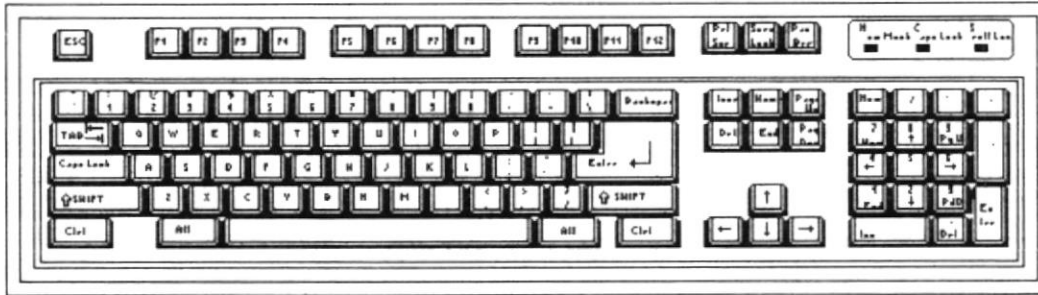
Ilustración 1-3 Servidor de datos



1.4. EL TECLADO

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes, y de los terminales tontos.

Ilustración 1-4 El Teclado



Existen diferentes tipos de teclados, algunos son conocidos como, distribución en español, distribución en inglés, etc.. Un teclado en español se distingue porque la identificación de teclas está en idioma español. Además, posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

ESPECÍFICAS

[ESC] Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las propiedades de ingreso o salir a una pantalla anterior.

[ENTER] Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del sistema.

FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas, tal como sigue:

[F1]
[F2].... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el Sistema y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que le proporciona información de guía o ayuda en el manejo del sistema.

NUMÉRICO

Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Lo activa presionando la tecla [Num Lock].

TECLAS VARIAS

Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Alguna de ellas son:

[Print Scrn]
[Scroll Lock]
[Pause]
[Break]

1.5. EL MOUSE

El *Mouse* es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la ejecución de opciones de programas ó aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el mouse.

La acción de presionar uno de los botones derecho o izquierdo se lo conoce con el nombre de "hacer clic". Para usar el mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la pantalla de su monitor. Trate de ubicarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo índice presione el botón derecho una vez ó dos veces según sea necesario. Para ejecutar un programa o aplicación se realiza el doble clic sobre el icono del programa.

Ilustración 1-5 El mouse o ratón

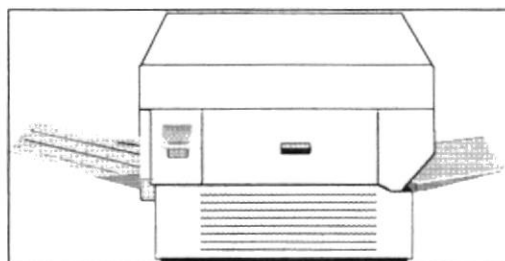


1.6. LA IMPRESORA

La *impresora* es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por la computadora. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, éstas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas, pero para que su computadora y el sistema operativo la reconozca es recomendable instalar los programas controladores (drivers) de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (controladores) con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.

Ilustración 1-6 Impresora Láser



CAPÍTULO

2

INTRODUCCIÓN A WINDOWS'95

2. INTRODUCCIÓN A WINDOWS '95

En este capítulo se realiza un corto aprendizaje sobre los aspectos básicos del ambiente de Windows 95. Aprenderá a iniciar y finalizar una sesión, ejecutar programas, y ejecutar opciones de red.

2.1. ¿QUÉ ES WINDOWS'95?

Windows 95 es un sistema operativo desarrollado por Microsoft Corp. que permite la administración y el uso de equipos de computación compatibles personales y de configuración bajo red. Posee nuevas características en relación a la versión anterior muy popular conocida como Windows 3.1. Algunas de ellas son:

BOTÓN "INICIO" Y BARRA DE TAREAS

En la parte inferior de la pantalla está la barra de tareas. Contiene el botón "Inicio", que podrá utilizar para iniciar rápidamente un programa o encontrar un archivo.

MI PC

Podrá utilizar Mi PC para ver rápida y fácilmente todo lo que hay en su equipo. Haga doble clic en el icono Mi PC del escritorio para examinar los archivos y carpetas.

EXPLORADOR DE WINDOWS

En el Explorador de Windows podrá ver tanto la jerarquía de carpetas de su equipo como todos los archivos y carpetas contenidos en cada carpeta seleccionada. Esto le resultará de especial utilidad para copiar y mover archivos. Podrá abrir la carpeta que contiene el archivo que desee mover o copiar y, a continuación, arrastrarla hasta la carpeta en la que desee colocarlo.

Para encontrar el Explorador de Windows, haga clic en el botón "Inicio" y, a continuación, elija **Programas**.

ENTORNO DE RED

Si se está trabajando en red, el icono **Entorno de red** aparecerá en el escritorio. Haga doble clic en él para examinar los equipos de su grupo de trabajo, así como los equipos de toda la red.

NOMBRE DE ARCHIVOS LARGOS

Ud. puede dar a los archivos nombres no limitados a ocho caracteres con una extensión de tres letras. También podrá insertar espacios.

EL ESCRITORIO

Al iniciar Windows, el área más grande que verá se denomina escritorio. Podrá personalizarlo agregando accesos directos a los programas, documentos e impresoras que utilice con mayor frecuencia, así como cambiar su aspecto para adecuarlo a su preferencia.

Para ajustar la configuración de color de escritorio y de segundo plano, haga clic en cualquier lugar del escritorio con el botón secundario del Mouse y, a continuación, haga clic en Propiedades.

PROPIEDADES

Cuando desee ver o cambiar información acerca de cualquier elemento, como un documento, un programa, una carpeta, una unidad de disco o una impresora, vea sus propiedades. Con el botón secundario del Mouse haga clic en el elemento y, a continuación, en el comando Propiedades del menú contextual que aparecerá.

CARPETAS

Los documentos y programas se guardan en carpetas, que podrá ver en Mi PC y en Explorador de Windows. En las versiones anteriores de Windows, las carpetas se denominaban directorios.

MENÚ CONTEXTUALES

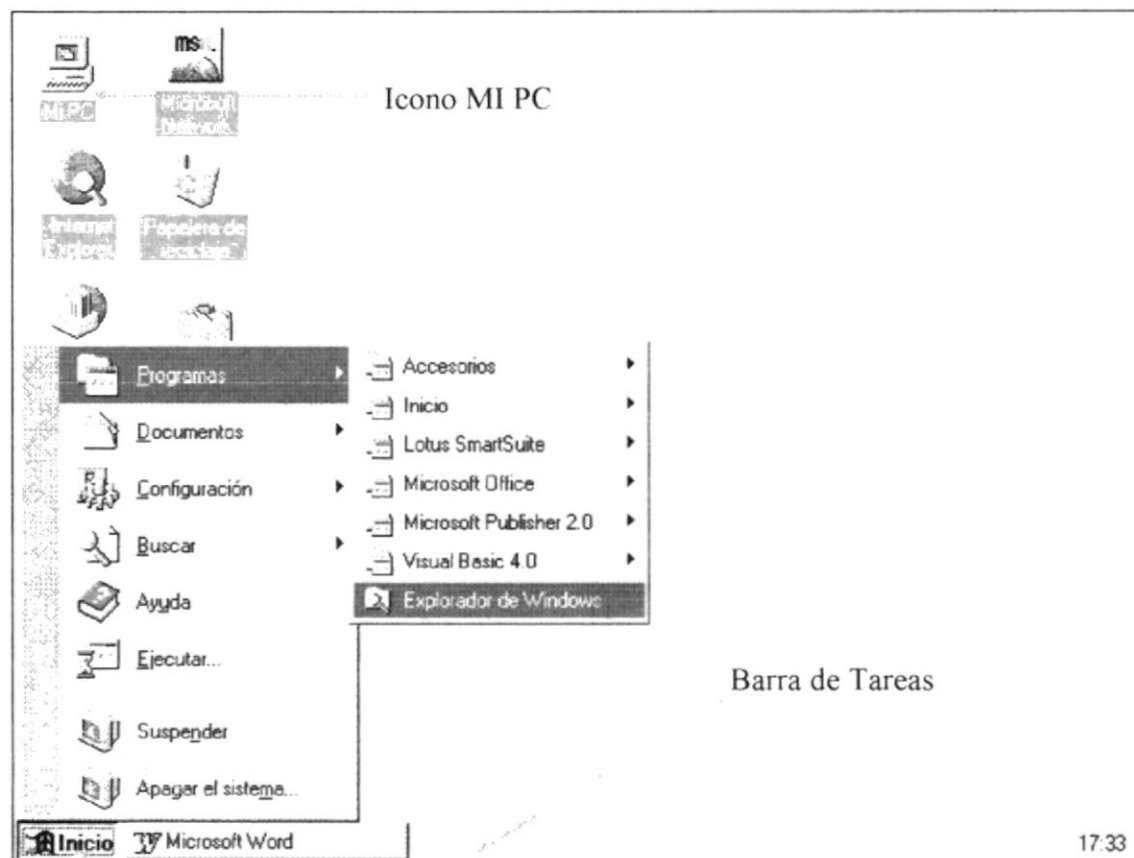
Podrá utilizar el botón secundario del Mouse para hacer clic en cualquier elemento, con lo que aparecerá un menú contextual. Este menú contiene los comandos más comunes que pueden utilizarse con el elemento elegido. Por ejemplo, haciendo clic en un archivo con el botón secundario del Mouse, podrá optar por abrirlo, copiarlo o eliminarlo.

BOTÓN MAXIMIZAR, MINIMIZAR Y CERRAR

Cada ventana tiene un botón ("Cerrar") en la esquina superior derecha, sobre el que podrá hacer clic para cerrar la ventana y salir del programa. También los botones "Minimizar" y "Maximizar" tiene un nuevo aspecto.

2.2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS 95

Ilustración 2-1 Escritorio de Windows'95



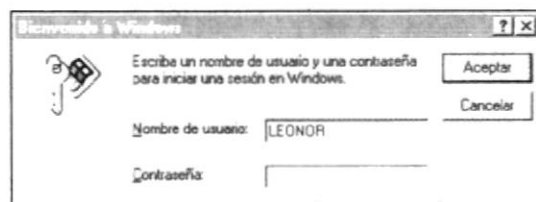
Botón INICIO

2.3. INICIO/FIN DE WINDOWS'95

PARA INICIAR WINDOWS

1. Encienda la computadora y espere unos minutos hasta que Windows cargue el sistema y le presente el escritorio.
2. Si la computadora está conectada en ambiente de red, Windows le pedirá que ingrese su clave de acceso al servidor de la red y elija "Aceptar". Si no desea conectarse con el servidor presione el botón "Cancelar".

Ilustración 2-2 Inicio de sesión de Windows'95



PARA SALIR DE WINDOWS 95

1. De clic en el botón "Inicio"
2. Elija Apagar el equipo
3. De clic en apagar el equipo y espere unos minutos hasta Windows cierre el sistema.
4. Apague el Monitor
5. Apague el CPU

2.4. EJECUCIÓN DE APLICACIONES

Existen algunas formas de ejecutar una aplicación bajo Windows. Primero debe estar seguro de que la aplicación haya sido instalada en su computadora. Si es así, podrá ejecutarla de la siguiente manera:

CREANDO UN ICONO DE ACCESO DIRECTO

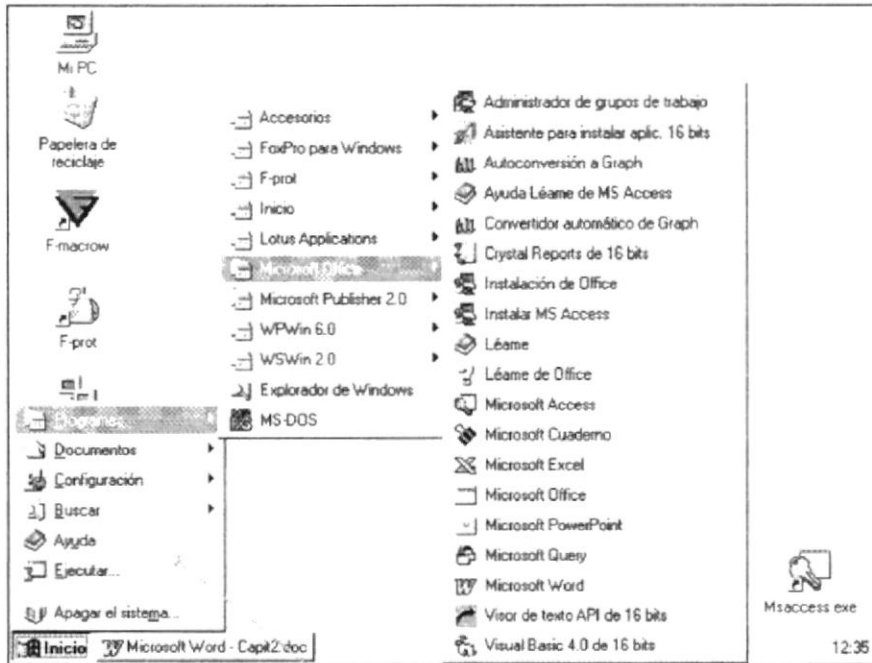
1. De clic en el botón secundario del Mouse para llamar al menú contextual del escritorio y elija **Nuevo**, a continuación seleccione **Acceso directo**.
2. En el cuadro de diálogo de **Crear Acceso directo**, digite la línea de comando.
Ejemplo: C:\Winword\Winword.exe
3. Si no sabe en donde está localizada la aplicación utilice el botón "Examinar" para encontrarla y asignar directamente la línea de comando seleccionando el nombre del programa ejecutable de la aplicación. (.Exe), si la encontró de clic en "Aceptar".
4. De clic en "Siguiente" y escriba una descripción para el nuevo icono de la aplicación.
5. De clic en "Finalizar".
6. Ahora puede ejecutar más rápidamente la aplicación dando doble clic en el nuevo icono con acceso directo a la aplicación.

DESDE LA BARRA DE TAREAS

1. De clic en el botón "Inicio"
2. Elija **Programas** del menú Inicio y localice el nombre del mismo entre los elementos que hayan en el menú adjunto.

- ☞ Si no la encuentra quiere decir que la aplicación buscada no ha sido instalada. La instalación de un nuevo elemento ó aplicación se la puede realizar desde las opciones de MI PC.

Ilustración 2-3 Programas del menú INICIO



Menú Inicio

2.5. OPCIONES DE RED

BUSCAR UN EQUIPO EN LA RED

1. Haga clic en el botón “Inicio” y, después, elija **Buscar**.
2. Haga clic en **PC**.
3. Si sólo sabe el nombre del equipo que está buscando, digitelo en el cuadro “Nombre”, por ejemplo, bodega.
4. Si conoce el nombre de la ruta de la carpeta compartida que está buscando, puede especificar ambos nombres, el del equipo y el de la carpeta, por ejemplo, **\\bodega\informes**.
5. Haga clic en “Buscar ahora”



También puede buscar un equipo haciendo doble clic en el icono Entorno de red en el Escritorio de Windows.

VER IMPRESORAS Y CARPETAS DE LA RED QUE ESTAN DISPONIBLES

1. Haga doble clic en el icono **Entorno de red**. Para ver otras impresoras y carpetas disponibles, haga clic en “Toda la red”
2. Haga doble clic en el equipo cuyos recursos compartidos desee ver.

☞ Si no la logra ver el recurso que busca, tal vez necesita autorización para el acceso. Póngase en contacto con el usuario con el que esté compartiendo el recurso.

CAMPUS
PENAS

CAPÍTULO

3

GENERALIDADES DE S.C.I.A.F.

3. GENERALIDADES DE S.C.I.A.F

En este capítulo se reseña las características y ventajas del uso del Sistema S.C.I.A.F., y se describe los elementos de pantalla y demás funciones que lo conforman.

3.1. ¿QUÉ ES S.C.I.A.F.?



El Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos **S.C.I.A.F.** es una aplicación desarrollada en Microsoft ACCESS v. 2.0 para usuarios de ambiente **Windows 95** ó **Windows para Trabajo en Grupo** versiones 3.1 ó superior. La versión actual 1.0 tiene derechos de autor a cargo del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM).

Con el propósito de facilitar y mejorar el mantenimiento y control de la información relacionada con los movimientos de bodega y control de las existencias de las bodegas del Programa de Tecnología Mecánica, PROTMEC ha adquirido los derechos de ejecución para el uso de esta aplicación.

S.C.I.A.F. posee las siguientes características:

- Ejecución bajo ambiente gráfico que permite una interfaz más amigable y comprensible para el usuario.
- Puede ser ejecutado por varios usuarios conectados bajo ambiente de red. (Multiusuario). Es decir, que varios usuarios pueden compartir la información de la base de datos.
- Permite las siguientes operaciones básicas y adicionales de manejo en Inventarios:
 - Movimientos de Ingreso
 - Movimientos de Egreso
 - Movimientos de Préstamos y Devoluciones
 - Actualización de Inventarios según el método promedio
 - Mantenimiento de Activos Fijos
 - Mantenimiento de Proveedores
 - Mantenimiento de Personal Administrativo y Académico
 - Mantenimiento de Estudiantes
 - Procesos de depreciaciones y corrección monetaria
 - Consultas y reportes actualizados de los inventarios.
 - ...entre otras.

3.2. LA VENTANA DE S.C.I.A.F.

La mayoría de las aplicaciones bajo Windows, tienen una interfaz de usuario estandarizada. Es decir, que como componentes básicos de la ventana de S.C.I.A.F. tenemos:

- barra de título de la aplicación
- barra de menú
- barra de botones de herramientas o iconos
- barra de estado, también conocida como barra de mensajes y
- área de trabajo de la aplicación.

Ilustración 3-1 Pantalla de S.C.I.A.F.



Barra de Mensajes

Botones de Herramienta

Además, la aplicación S.C.I.A.F. consta de los siguientes elementos:

- ◆ Menú principal (contiene las opciones principales de la aplicación)
- ◆ Cuadros de mensaje (advertencias, errores, avisos)
- ◆ Formularios (permiten registrar, consultar la información)
- ◆ Ventanas de presentación preliminar (consultar antes de imprimir los informes)

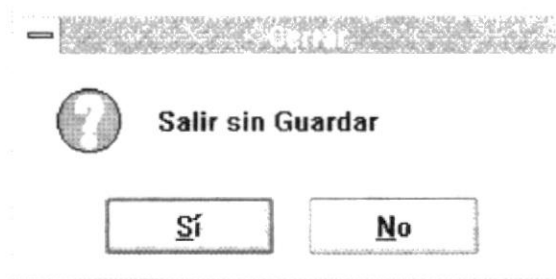
MENÚ PRINCIPAL

Las opciones del menú se activan o ejecutan haciendo clic directamente sobre la opción o presione la tecla ALT para activar las opciones del menú principal y luego presione la tecla de la letra subrayada para desplegar el sub-menú y seleccione con las flechas de dirección la opción requerida y luego presione [ENTER].

CUADROS DE MENSAJES

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplos mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos, mensajes de consulta al solicitar una confirmación o negación a ejecutar un evento específico.

Ilustración 3-2 Mensaje para el evento Cerrar



FORMULARIOS

Un formulario consta de algunos elementos entre ellos están los siguientes:

- ◆ botón de comando
- ◆ cuadro de texto
- ◆ cuadro de lista
- ◆ cuadro de lista desplegable
- ◆ botón circular
- ◆ casilla de verificación
- ◆ sub-formulario tipo hoja de datos

Cerrar

Los **botones de comando** se activan y ejecutan presionando la combinación de teclas respectiva. Por ejemplo para ejecutar el botón **Guardar** debe presionar la tecla Alt y manteniendo presionada esta tecla presione la tecla G, que es la tecla que aparece resaltada (subrayada) en el botón. La forma de escribir esta combinación es **Alt+G**.

ORELLANA FAJARDO JENNY	▾
------------------------	---

Los **cuadros de lista desplegable** se abren haciendo clic sobre el botón de flecha que apunta hacia abajo, o presionando la combinación de teclas Alt + flecha abajo.

Luego puede elegir uno de los valores de la lista desplazándose con las teclas de dirección arriba/abajo ó presionando con el Mouse los botones de flechas para desplazamiento.

Beneficiario:	<input type="radio"/> Profesor	<input checked="" type="radio"/> Estudiante
----------------------	--------------------------------	---------------------------------------------

Una **casilla de verificación** o un **botón circular** indica solo dos posibilidades, si/no, verdadero/falso, activado/desactivado. Por esta

razón si el valor es falso debe estar en blanco caso contrario debe aparecer activado. Estos elementos se activan o desactivan haciendo clic directamente ó presionando la barra espaciadora sobre ellos.

Un **sub-formulario tipo hoja de datos** presenta un conjunto de datos en disposición de filas y columnas dentro de otro formulario.

Detalle del Movimiento:		
Items:	Codigo:	Descripción:
▶ Accesorios	ACC020001	PANEL ELECTRICO
* []		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> Registro: 1 de 1 <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="⊕"/>		

Aquí usted se ubica en un registro específico por medio de la barra *selector de registro* que está en la parte inferior izquierda del sub-formulario.

Ilustración 3-3 Formulario para crear un nuevo Insumo

PROTMEC S.C.I. Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios		CI01F0211 25-May-97
Ingrese los datos del nuevo Insumo		
Tipo: INSO1 ▾	Defecto: []	<i>Fecha del sistema</i>
Ubicación: TALLER 1 ▾	Unidad: GLNS ▾	
Descripción: DIESEL PARA MAQ. FREZADORAS		<i>Cuadro de lista desplegable</i>
Exist. Mínima: 1	Exist. Máxima: []	<i>Cuadro de texto</i>
Exist. Inicial: 0	Casillero (##[A-D]##): []	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

Botones de comando

En cada uno de los cuadros de campo correspondientes se escribe la información según sea el caso de la opción elegida, y para desplazarse entre los campos se puede utilizar uno de los tres métodos siguientes:

- Presionando la tecla [ENTER]
- Presionando la tecla [TAB]
- Dando un clic con el Ratón en el campo

VENTANA DE PRESENTACIÓN PRELIMINAR

- ◆ La ventana de presentación preliminar presenta una barra de botones de herramientas apropiada para manejo del informe. Podrá elegir entre:



Cerrar la ventana de Presentación Preliminar



Imprimir el listado



Modificar la configuración de las opciones de impresión y cambiar los márgenes.



Aumentar o disminuir la vista de la ventana.

- ◆ Para avanzar entre las páginas del informe, presione las teclas PageUp (página arriba) o la tecla PageDown (página abajo). También puede usar la barra *selector de páginas*.

Ilustración 3-4 Ventana Presentación preliminar de un Informe

Selector de Página

-
- ☞ Si modifica cualquier valor de las opciones de **Configurar Impresión**, Access le preguntará si desea “Guardar los cambios en Informe <<nombre del informe>>?”, entonces Usted deberá contestar que **Si** ó **No** según sea necesario.
-

3.3. UTILIDADES DE S.C.I.A.F.

Las siguientes utilidades deberán ser ejecutadas sólo cuando ningún otro usuario esté conectado al sistema. Es decir, que si hay otro usuario de la red que esté utilizando el sistema S.C.I.A.F., Ud. no podrá ejecutar exitosamente las opciones de compactación, respaldo, restauración.

3.3.1. COMPACTAR Y RESPALDAR EN EL DISCO DURO

Para compactar la base de datos ejecute la opción “*Utilidad Compactar Datos*” de **S.C.I.A.F.**, que se localiza en el menú Programas del botón **INICIO** de la computadora servidor de la base de datos del sistema.

3.3.2. RESPALDAR LA BASE DE DATOS

Si desea respaldar la información de las bases de datos en discos flexibles introduzca el disquete y ejecute la opción “*Utilidad Respaldar Datos*” de **S.C.I.A.F.**, que se encuentra en el menú Programas del botón **INICIO**. Esta opción llama al programa de RESPALDO y RESTAURACION DE DATOS una utilidad propia del sistema **S.C.I.A.F.**. Dentro de este programa ejecute los siguientes pasos:

1. Introduzca el disco flexible (diskette) en la unidad o drive.
2. Presione el botón **Respaldar** (Alt + R) del cuadro de opciones que presenta la pantalla para “*Respaldar los datos*”.
3. Verifique o seleccione que la unidad **Origen** sea **C:\SCIAF**
4. Verifique o seleccione que la unidad **Destino** sea **A:**
5. Ejecute el botón **Aceptar**
6. Si el programa le pide el siguiente diskette, coloque otro y luego presione la tecla [ENTER].
7. Alternativamente puede ejecutar el respaldo de los datos en el mismo disco duro de la computadora, para ello, verifique que la unidad **Destino** sea **C:\SCIAF\DATOS.BAK**.
8. Cuando haya finalizado, presione el botón **Cerrar** (Alt + C) para salir del programa.

Ilustración 3-5 Utilidad Respaldar Datos



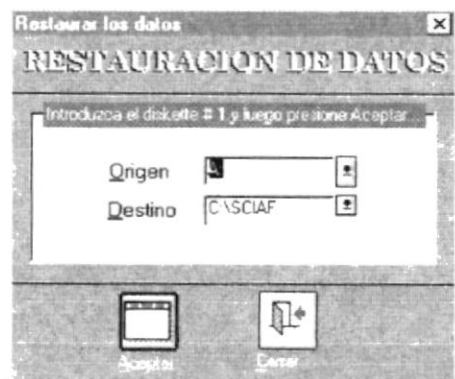
-
- ☒ No olvide etiquetar adecuadamente el diskette, escribiendo el número que le corresponde y la fecha del último respaldo.
-

3.3.3. RESTAURAR LA BASE DE DATOS

La restauración se realiza desde los discos flexibles (unidad Origen) al disco duro (unidad Destino). Ejecute la opción “Utilidad Respaldar Datos” de S.C.I.A.F., que se encuentra en el menú Programas del botón **INICIO**. Esta opción llama al programa de RESPALDO Y RESTAURACION DE DATOS propio de S.C.I.A.F.. Dentro de este programa ejecute los siguientes pasos:

1. Introduzca el primer diskette en la unidad
2. Presione el botón Restaurar (Alt + R) del cuadro de opciones que presenta la pantalla para “Respaldo los datos”.
3. Verifique o seleccione que la unidad **Origen** sea **A:**
4. Verifique o seleccione que la unidad **Destino** sea **C:\SCIAF**
5. Ejecute el botón **Aceptar**
6. Si el programa le pide el siguiente diskette, coloque el siguiente y luego presione la tecla [ENTER].
7. Cuando haya finalizado, presione el botón **Cerrar** (Alt + C) para salir del programa.

Ilustración 3-6 Utilidad Restaurar Datos





CAPÍTULO

4

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

4. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Este capítulo señala los programas y equipos de computación necesarios para instalar, y ejecutar el sistema S.C.I.A.F.

4.1. HARDWARE

Para un funcionamiento satisfactorio de S.C.I.A.F. se recomienda el siguiente equipo de características actuales:

SERVIDOR

- 1 Computadora compatible:
 - procesador Intel pentium
 - velocidad 133 Mhz
 - memoria RAM 16 Megabytes.
 - Disco duro 1.2 Gigabytes.
 - Unidad de CD-ROM de 8 velocidades
 - unidad de 3½"
 - memoria de vídeo 2Mb.
 - Monitor SVGA de 14"
 - teclado, mouse, fax/módem

- 1 Impresora matricial o de inyección a tinta

ESTACION

- 1 Computadora compatible:
 - procesador Intel pentium
 - velocidad 66 Mhz
 - memoria RAM 8 Megabytes.
 - Disco duro 800 Megabytes.
 - unidad de 3½"
 - memoria de vídeo 1 Mb.
 - Monitor SVGA de 14"
 - teclado, mouse

ELEMENTOS DE RED

- 2 tarjetas de red certificadas NOVELL "NETYES"
- Cable tipo TP para conexión RJ45
- 4 conectores RJ45

4.2. SOFTWARE

- Sistema Operativo para red Windows 95
ó Windows para Trabajo en Grupo
- Manejador de Base de Datos Microsoft Access 2.0





POLITECNICO NACIONAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO

5

**INSTALACIÓN, ACCESO Y
PROCEDIMIENTOS PARA USO
DEL SISTEMA**

5. INSTALACIÓN, ACCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SISTEMA

Este capítulo le indica los pasos a seguir para ejecutar la instalación del sistema y poder acceder y utilizarlo correctamente.

5.1. INSTALACIÓN

PARA INSTALAR S.C.I.A.F.

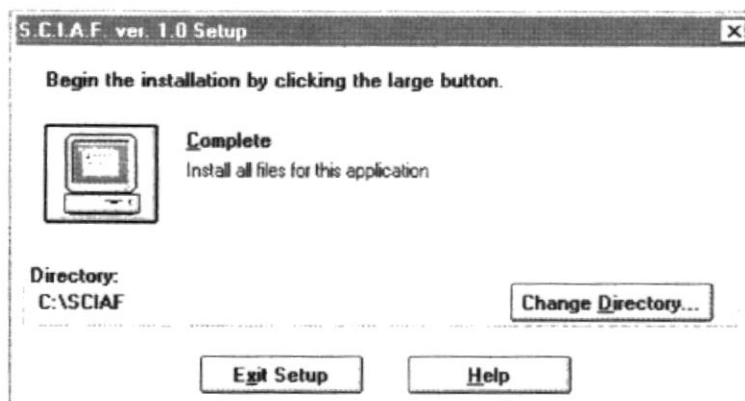
1. Inserte el disquete 1 en la unidad de disco flexible
2. Haga clic en el botón inicio, elija ejecutar
3. Escriba la línea de comando A:\setup.exe
4. Siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla

Ilustración 5-1 Inicio del Programa Instalar S.C.I.A.F.

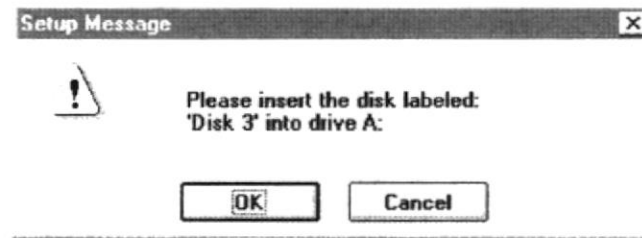


Para comenzar la instalación presione el botón Completa (Complete) de la siguiente ventana de diálogo:

Ilustración 5-2 Diálogo para Empezar la Instalación



A continuación observará la siguiente pantalla, que indica que el disco 1 está siendo leído, y se está comenzando la instalación de los componentes del sistema, cuando haya terminado, el programa Instalar (Setup), mostrará un mensaje, que le solicita el disco siguiente y luego presionar **OK**.



Luego de completar la instalación, (disco 4) el programa le pedirá Continuar (Continue) con la “reiniciación de Windows”, y luego podrá Salir exitosamente del programa de Instalación del Sistema.

5.2. EJECUCIÓN Y ACCESO

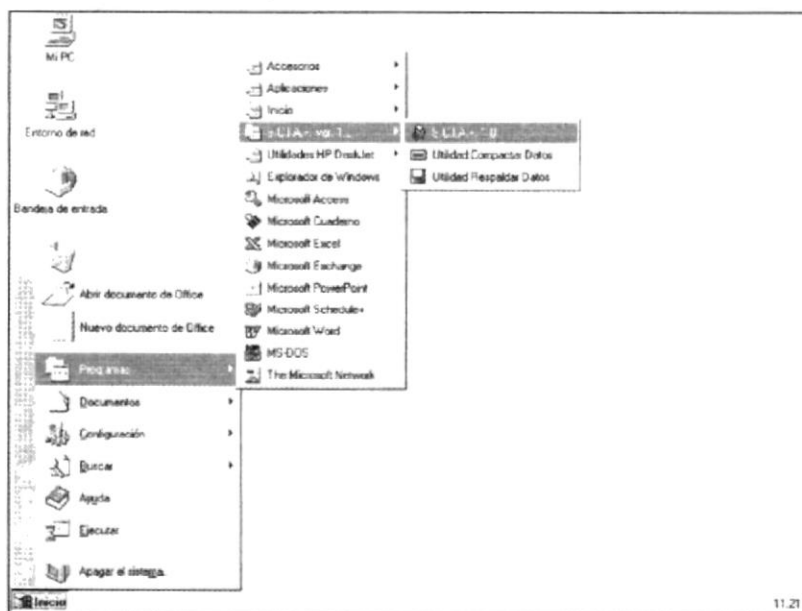
PARA EJECUTAR S.C.I.A.F.

1. Haga clic en el botón INICIO
2. Cree el icono de acceso directo a la aplicación (ver Cap. 2, “Crear acceso directo”)
3. Haga doble clic en el icono

-ó-

Del menú Programas, localice **S.C.I.A.F.** y elija “Ejecutar S.C.I.A.F. 1.0”

Ilustración 5-3 Ejecutar S.C.I.A.F. con el botón INICIO



ACCESO A S.C.I.A.F.

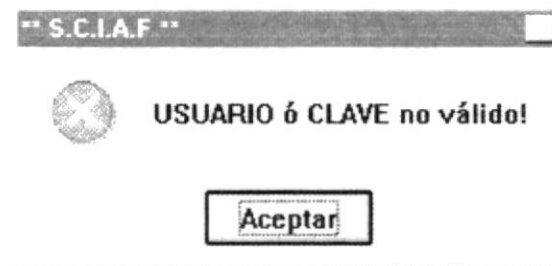
Luego de ejecutar **S.C.I.A.F.**, se presenta la siguiente pantalla donde Ud. debe ingresar en el cuadro **USUARIO** la identificación de su usuario y el cuadro **CLAVE** la clave o password de acceso al sistema.

Ilustración 5-4 Pantalla de Acceso al Sistema



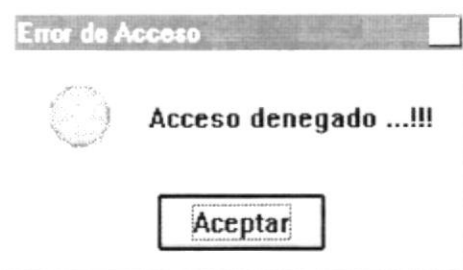
- Si el usuario ó la clave están incorrectos se presenta el siguiente mensaje que le indica que la clave o el usuario no son válidos, acepte el mensaje y vuelva a ingresar correctamente el usuario y la clave.

Ilustración 5-5 Mensaje de error en la Clave o el Usuario



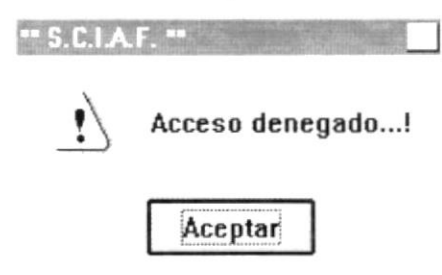
- Si no tuvo éxito en los tres intentos que el sistema le permite realizar para tener acceso, **S.C.I.A.F.** le presenta el siguiente mensaje y luego cierra automáticamente el aplicación.

Ilustración 5-6 Mensaje de error en el acceso al sistema



- **S.C.I.A.F.**, evalúa el nivel de acceso que tiene el usuario que ingresa al sistema permitiéndole ejecutar sólo aquellas opciones que le están permitidas. Si intenta ejecutar las opciones no permitidas el sistema le mostrará el siguiente de mensaje:

Ilustración 5-7 Mensaje de acceso denegado



5.3. PROCEDIMIENTOS DE USO DEL SISTEMA

Los siguientes puntos le ayudarán a efectuar un adecuado uso del sistema durante la ejecución preliminar del sistema:

1. Instalar
2. Ejecutar S.C.I.A.F. ver. 1.0
3. Ejecutar Mantenimiento de Otras Tablas del menú MANTENIMIENTO para crear e ingresar lo siguiente:
 - a) Personal administrativo y académico (Personal)
 - b) Estudiantes del PROTMEC (Estudiantes)
 - c) Áreas de ubicación (Áreas)
 - d) Índice general de precios al Consumidor del año (Índices de Corrección)
 - e) Proveedores (Proveedores)
 - f) Unidades de medida (Unidades)
 - g) Sub-clasificación genérica de bienes fungibles y de control (Ítems Genéricos)
4. Ejecutar Mantenimiento de Usuarios del menú SISTEMA para crear los nuevos usuarios

5. Ejecutar Parámetros Generales del menú SISTEMA para consultar y actualizar los parámetros.
6. Ejecutar Mantenimiento de Activos Fijos del menú MANTENIMIENTO para crear e ingresar los bienes clasificados como Fijos:
 - Muebles y equipos de oficina
 - Equipos de computación
 - Maquinarias y equipos
 - Vehículos
 - Otros Fijos

Cuando varios Activos tienen el mismo número de inventario -a excepción los equipos de computación y los vehículos- se debe cuantificar el total de elementos e ingresarlos en grupo con la ubicación "Diferentes Áreas", para luego hacer la distribución según las áreas en que se encuentren utilizando el botón Componentes.

Para el caso de los Equipos de computación se debe como detalle principal la descripción general del equipo, y cada elemento del equipo se ingresa como componentes del mismo, ejecutando el botón Componentes, luego de guardar la descripción del principal. Ej.

Detalle del elemento principal:

Computadora 16 MB marca DTK color crema compuesto de:

Componentes:

CPU
Teclado
Mouse



7. Ejecutar Mantenimiento de Bienes de Control del menú MANTENIMIENTO para crear e ingresar los bienes clasificados como: Herramientas, Instrumentos y Varios.
8. Ejecutar Mantenimiento de Ítems Fungibles del menú MANTENIMIENTO para crear e ingresar los bienes clasificados como: Materiales, Suministros, Insumos, Repuestos, Otros Fungibles.
9. Luego de ejecutar las opciones anteriormente descritas. Ud. podrá registrar los diferentes movimientos de fungibles (ingresos, egresos), bienes fijos y de control (cambio de ubicación, préstamos, dar de baja, transferencias).
10. Ejecutar Catálogos del menú Consultas y Reportes. Elegir una de las opciones para presentar y emitir por impresora el tipo de catálogo que desee consultar.

AL FINALIZAR EL AÑO EN CURSO:

1. Ejecutar Revalorización del menú PROCESOS ESPECIALES para realizar la revalorización de los activos Fijos adquiridos antes del año 1991.
2. Ejecutar Corrección Monetaria del menú PROCESOS ESPECIALES para realizar la corrección de los Activos Fijos adquiridos a partir del año 1991 ingresando el año que desea corregir. La primera vez que realice este proceso se ejecutará hasta el año de proceso ingresado, luego se tendrá que ejecutar anualmente antes de realizar el cierre.
3. Ejecutar Depreciación del menú PROCESOS ESPECIALES para realizar la depreciación de los Activos Fijos. La primera vez que realice este proceso se ejecutará hasta el año de proceso ingresado, luego se tendrá que ejecutar anualmente antes de realizar el cierre. Para asegurarse de que todos los activos sean depreciados deberá haber ejecutado primero el proceso de Revalorización.
4. Ejecutar el Proceso de Cierre del menú PROCESOS ESPECIALES para general los saldos finales e iniciales del nuevo periodo en los inventarios y eliminar los movimientos y reiniciar los parámetros de secuencia respectivos.

☒ Como un recordatorio se solicita ejecutar las opciones externas de respaldo de los datos (utilidades del sistema) para no perder información que pueda ser nuevamente requerida.



CAPÍTULO

6

MENÚ MANTENIMIENTO

POLITECNICO DE TOLUCA,
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

6. MENÚ MANTENIMIENTO

Este capítulo que describe las funciones y formas para ejecutar las opciones de Mantenimiento del Sistema S.C.I.A.F. Así tenemos: Activos Fijos, Ítems fungibles, Bienes de Control y las Otras tablas complementarias del sistema.

Ilustración 6-1 Menú Mantenimiento



6.1. ACTIVOS FIJOS

Permite realizar el ingreso, consulta, modificación, añadir componentes, e imprimir los datos correspondientes a los bienes de Activos Fijos. Está considerado una sub-clasificación (tipo de activo), que los agrupa como Muebles y Equipos de oficina, Equipos de Computación, Maquinarias o Equipos, Vehículos y Otros.

6.1.1. Forma de Acceso

El acceso a esta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- ◆ Navegando a través del menú de Mantenimiento
 1. Hacer clic en la opción **M**antenimiento del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **A**ctivos **F**ijos (Alt, M, F)

- ◆ Dando un clic sobre el icono “Mant. Activos Fijos”



Ilustración 6-2 Pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos

Para crear un Nuevo, Modificar, añadir Componentes, o Imprimir se deben seguir los siguientes pasos:

- Elegir de la lista el **Tipo de Activo** al que desea realizar el mantenimiento. Se muestra un sub-formulario de consulta con todos los registros que existan para el activo que seleccionó.

Ilustración 6-3 Mantenimiento del activo Muebles y Equipos de Oficina

Código	Descripción	Cantidad	Marca	Modelo	Color
M0000	SILLAS CROMADAS CON TAPIZADO CA	2	ATU		CAFE
M0001	ESCRITORIO DE 6 GAVETAS	1	ATU		CAFE
M0002	ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETA	1	ROGER		CAFE
M0003	VITRINAS METALICAS CON PUERTAS D	1			CAFE
M0004	PAPELERA DE DOS DIVISIONES	1	ROGER		CAFE
M0005	TELEFONO	1	ERICSON		BLANCO
M0006	TELEFONO CON PANTALLA DIGITAL	1	ERICSON	2561	CREMA
M0007	FILMADORA DE VIDEO	1	SONY		NEGRO
M0008	VENTILADOR DE TUMBADO DE 3 ASPA	1	KDK		BLANCO
M0009	PIZARRA DE MADERA Y CAUCHO DE 90	1			CAFE CLARO
M0010	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	1	ROGER		CAFE
M0011	SILLA TIPO EJECUTIVO	1			AZUL
M0012	TACHO DE RASURA AGLONERADO DE	1	CA		NEGRO

- Hacer clic en el botón correspondiente a la operación que desea realizar

Luego de ejecutar la operación seleccionada Ud. retornará a esta ventana de Mantenimiento donde puede constatar los cambios efectuados consultando la respectiva tabla.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Elija el tipo de Activo
- ◆ Seleccione el Tipo de bien requerido

☒ Para los mensajes indicativos de error, advertencia o consulta, sírvase examinar más información en el apéndice *Mensajes del Sistema* del manual de Usuario.

6.1.2. Ingresar un Nuevo Activo

Ejecute el botón **Nuevo**, que mostrará la siguiente pantalla la cual le permitirá ingresar los datos del tipo de activo seleccionado.

Ilustración 6-4 Ingreso de un Nuevo activo

Activos Fijos [Nuevo...]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	CI01F0111 27-Sep-97
Tipo de Activo Fijo : Equipos de Computación		
Ingrese Datos del Activo Fijo		
Fecha Ingreso : 27/09/97	Consumo Interno : S/N	Inventario No. : 12270
Descripción : REGULADOR DE VOLTAGE		Cantidad :
Características Específicas		Datos Adicionales
Marca : TRIPLITE	Proveedor : COMPUEQUIP DO	Fecha Compra : 05/01/97
Modelo :	Ubicación : COORDINACION	Vida Útil : 5
Color : CREMA	Responsable : PISCO MIGUEL TE	Valor S/. : 300 000,00
Serie : A0541	Estado : Bueno	
Observaciones :		
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Componentes"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

TIPO DE ACTIVO FIJO

Esta lista permite seleccionar el tipo de Activo Fijo que desee ingresar , puede escribir el tipo de Activo Fijo o abrir la lista y seleccionar uno de los siguientes tipos:

- Muebles y Equipos de Oficina
- Equipos de Computación

- Maquinarias y Equipos
- Otros Fijos
- Vehículos

CÓDIGO

Este campo aparece automáticamente luego de **Guardar** los datos, y muestra el código correspondiente al nuevo tipo de bien que se ha ingresado. La inicial que aparecerá delante del código corresponde al tipo de activo seleccionado, por ejemplo:

E	Equipos de Computación
M	Muebles y Equipos de Oficina
Q	Maquinarias y Equipos
O	Otros Fijos
V	Vehículos

FECHA INGRESO

En este campo se coloca la fecha de ingreso del activo al sistema.

CONSUMO INTERNO

Permite el ingreso del número de consumo interno con el cual llegó de bodega central.

INVENTARIO

Permite registrar el número de inventario colocado en la bodega central de la ESPOL (máximo 12 caracteres)

DESCRIPCIÓN

Permite registrar las características generales utilizadas para describir el bien (hasta 100 caracteres)

CANTIDAD

Permite describir la cantidad que ingresa de este tipo de bien.(máximo 3 dígitos). En el caso de que el tipo seleccionado fuera Equipos de Computación o Vehículos automáticamente se presenta la cantidad (1) debido a que este tipo de activo se debe ingresar en forma individual por tener series diferentes.

MARCA

Registrará la marca del activo si la tuviere (hasta 20 caracteres), es un campo opcional.

MODELO

Permite ingresar el modelo del activo (hasta 20 caracteres), es un campo opcional.

COLOR

Permite describir el color del activo (hasta 20 caracteres), es un campo opcional.

SERIE

El valor de la serie que tenga el bien (hasta 15 caracteres), es un campo opcional.

PROVEEDOR

Este campo permite seleccionar el proveedor del bien adquirido

UBICACIÓN

Permite seleccionar de una lista de áreas, la ubicación a la que será asignado el bien adquirido.

RESPONSABLE

Este campo permite seleccionar la persona que recibe y es custodio del bien adquirido.

ESTADO

El campo estado permite seleccionar el estado del bien. La lista de estados contiene los siguientes valores

- * Bueno
- * Dañado
- * Falta
- * Reparación

FECHA DE COMPRA

Permite ingresar la fecha de adquisición del bien. El ingreso debe de estar acorde con el formato de fecha actual del sistema. Ver la fecha que aparece en la parte superior de la forma.

VIDA ÚTIL

En este campo se presenta el número de años de vida útil del bien adquirido de acuerdo al tipo de activo seleccionado, pero el usuario podrá modificar este valor si lo desea.

VALOR S/.

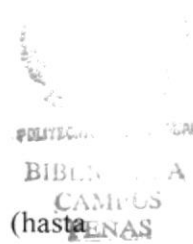
Permite ingresar el valor en sures del bien adquirido

OBSERVACIONES

Permite ingresar cualquier observación del tipo de bien respectivo (hasta 50 caracteres)

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Valor Incorrecto!
- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese datos numéricos
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Salir sin Guardar



Luego de haber ingresado satisfactoriamente los datos, Ud. puede **Guardar** y continuar con otro nuevo ingreso dando un clic sobre el botón **Continuar**. Si no desea guardar o desea salir de esta opción, presione el botón **Cerrar**.

6.1.3. Ingresar Componentes

Para el caso de los bienes que tienen partes como por Ej. una computadora, se puede ingresar por separado las partes o piezas del activo, ejecutando el botón **Componentes**, luego para guardarlos, debe primero añadirlos a la lista de componentes, esta opción le permitirá ingresar un número ilimitado de componentes siempre que la cantidad detallada en la descripción del bien principal sea igual a 1.

El botón **Componentes** también es usado en los siguientes casos :

- Cuando la cantidad sea mayor a uno y desee especificar las características de cada uno de los bienes. Por ejemplo si ingresa 6 sillas y desea especificar que cada silla es de diferentes características.
- Cuando la cantidad sea mayor a uno y ha especificado como área de ubicación “Diferentes Areas”, entonces deberá presionar el botón **Componentes** para indicar el área de ubicación de cada uno de los bienes y no podrá cerrar la ventana hasta que haya especificado el área donde se encuentra cada bien.

El botón **Componentes** que se encuentra en la pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos tiene el mismo uso, pero no permitirá añadir componentes en el caso de que en el detalle principal se haya especificado como área de ubicación “Diferentes Areas” porque éstos deben ser especificados en su totalidad en el momento del ingreso.

Al detallar los componentes, sólo se permitirá describir un máximo de bienes que coincida con la cantidad ingresada en el detalle principal si la cantidad es mayor a 1.

La pantalla de componentes le mostrará automáticamente el número de inventario que le corresponderá a cada componente el cual estará compuesto del número de inventario ingresado en el detalle principal y una secuencia indicadora del número de componente de acuerdo al orden ingresado, pero , si usted lo desea puede modificar este número.

Ilustración 6-5 Pantalla para Añadir Componentes

Esta opción está activa sólo luego de haber guardado el detalle principal del activo.

6.1.4. Modificar los datos del Activo

Ejecutando el botón **Modificar** (Alt + M), podrá modificar ciertos datos del bien previamente seleccionado con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento de Activos Fijos.

Realice los cambios necesarios y si desea eliminar un activo del grupo, mediante esta opción puede simular una eliminación, cambiando el estado del registro al valor "Inactivo".

Cuando la cantidad es mayor a 1 y usted desea modificarla, al realizar el cambio respectivo se presentará un mensaje de advertencia indicándole que todos los componentes del activo serán eliminados, este proceso se realiza debido a que si usted realiza la modificación asignando una cantidad menor, la cantidad de componentes no correspondería a la nueva cantidad en el detalle principal.

El Mensaje de advertencia que se presenta es el siguiente:

Para aceptar los cambios realizados, debe presionar el botón **Guardar** (Alt + G) y para salir de esta opción presione sobre el botón **Cerrar** (Alt + C).

Los posibles errores son los mismos que se controlan en la opción para ingresar un Nuevo activo.

Ilustración 6-6 Pantalla para Modificar datos del activo

6.1.5. Imprimir un Listado General de Activos Fijos

Al hacer clic en el botón **Imprimir** (Alt + I) se mostrará una ventana de presentación preliminar del listado que desea enviar a la impresora (Ver fig. 6-7). El listado mostrará los datos relacionados al tipo de activo seleccionado, para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

Ilustración 6-7 Vista Preliminar del Listado de Equipos de Computación

ID	Descripcion	Cantidad	Valor	Fecha Ingreso	Consumo Interno	Inventario No.	Cantidad	Valor S/
0001	COMPUTADOR	1	1500000.00	15/09/97		000001	1	1500000.00
0002	MONITOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0003	TECLADO	1	50000.00	15/09/97		000001	1	50000.00
0004	MUSE	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0005	IMPRESORA	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0006	SCANNER	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0007	CAJONERA	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0008	TELEFONO	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0009	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0010	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0011	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0012	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0013	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0014	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0015	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0016	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0017	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0018	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0019	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00
0020	REPRODUCIDOR	1	100000.00	15/09/97		000001	1	100000.00

6.2. ÍTEMS FUNGIBLES

Es la opción para realizar el Mantenimiento de los ítems considerados como fungibles (Insumos, Materiales, Repuestos, etc.) en el desarrollo de las actividades prácticas de manufactura. Dentro de este módulo están las opciones para crear un Nuevo, Modificar ó Imprimir los datos del ítem.

6.2.1. Forma de Acceso

El acceso a esta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- ◆ Navegando a través del menú de mantenimiento

1. Hacer clic en la opción **Mantenimiento** del menú principal
2. Hacer clic en la opción **Ítems Fungibles** (Alt, M, I)



- ◆ Dando un clic sobre el icono “**Mant. Items Fungibles**”

A continuación se muestra la pantalla de Mantenimiento de Ítems Fungibles donde Ud. puede ejecutar una de las opciones a continuación mencionadas, eligiendo previamente la tabla requerida.

- Nuevo (ALT+N), para ingresar los datos principales del ítem
- Modificar (Alt+M), para actualizar los datos del ítem
- Imprimir (Alt+I), para obtener un listado general
- Cerrar (Alt+C) para salir de la opción

Ilustración 6-8 Mantenimiento de Ítems Fungibles

Mantenimiento (Ítems Fungibles)

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI01F0210
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 27-Sep-97

Tipo de Ítem: [Menú desplegable]

Insumos	06
Materiales	07
Repuestos y Accesorios	08
Suministros	09
Otros Fungibles	10

Seleccionado... [Icono de ojo]

Mantenimiento de Ítems Fungibles

[Nuevo] [Modificar] [Imprimir] [Cerrar]

Luego de elegir el tipo de ítem requerido por Ej. *Repuestos y Accesorios*, se presenta en la misma pantalla el sub-formulario de consulta de los datos de los ítems ingresados.

Ilustración 6-9 Mantenimiento del Ítem Repuestos y Accesorios

Mantenimiento [Items Fungibles]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI01F0210
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 06-Sep-97

Tipo de Ítem: [Repuestos y Accesorios] Refresh

Mantenimiento y Consulta de los datos del Tipo seleccionado...

Código	Tipo	Descripción	Equi/Maq	Unidad	Cant. Ir
▶ RAC050000	RAC05	E-7018 DIAM 3/32		U02	
□ RAC050001	RAC05	E-7018 DIAM 1/8		U02	
□ RAC050002	RAC05	E-6010 DIAM 1/8		U02	
□ RAC100003	RAC10	RUEDA DE ESMERIL A36 QVS		U01	
□ RAC100004	RAC10	RUEDA ESMERIL 39C100 KVK		U01	
□ RAC100005	RAC10	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVS		U01	
□ RAC100006	RAC10	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVAS		U01	
□ RAC100007	RAC10	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVS		U01	
□ RAC100008	RAC10	RUEDA DE ESMERIL A60 NVS		U01	

Registro: 1 de 16

Nuevo Modificar Imprimir Cerrar

6.2.2. Crear un Nuevo Ítem

Para crear un nuevo ítem, elija previamente el **Tipo de Ítem**, y luego ejecute el botón **Nuevo**, a continuación se despliega una nueva pantalla donde le permitirá editar los datos principales del nuevo ítem.

Ilustración 6-10 Crear un Nuevo Insumo

Mantenimiento Insumos [Nuevo...]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI01F0211
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 06-Sep-97

Ingrese los datos del nuevo Insumo

Tipo: [COMBUSTIBLES]

Ubicación: [BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF # 33] Unidad: [GLNS.]

Descripción: [DIESEL]

Exist. Mínima: [4]

Exist. Inicial: [0] Casillero (##[A-D]##):

Guardar Cerrar

TIPO

De un clic en la flecha del cuadro de lista ó presione la combinación de teclas *Alt+flecha abajo*, y seleccione un Código de la sub-clasificación de ítem disponible. Si no consta en la lista Ud. necesita crear previamente el Ítem Genérico correspondiente. Consultar más adelante el tema “*Mantenimiento de Items Genéricos*”.

CÓDIGO

El código del ítem aparece automáticamente luego de guardar los datos. Muestra el tipo de ítem con su respectiva secuencia de ingreso.

UBICACIÓN

De un clic en la flecha del cuadro de lista ó presione la combinación de teclas *Alt+flecha abajo*, para seleccionar la identificación del área de Ubicación común asignado al ítem. Si no existe el área, debe crearla. Consultar el tema “*Mantenimiento de Areas de Ubicación*” en este capítulo.

DESCRIPCIÓN

Ingrese dentro del cuadro de texto una descripción breve pero significativa del ítem a ingresar (hasta 50 caracteres). No debe dejar espacios innecesarios, puede borrar, retroceder o avanzar dentro del mismo, utilizando las teclas correspondientes. (Delete, Backspace, barra espaciadora).

UNIDAD

De un clic dentro del cuadro de lista para seleccionar la unidad de medida apropiada para este nuevo ítem. Si no existe, debe crearla previamente. Consultar el tema “*Mantenimiento de Unidades de Medida*” en este capítulo.

EXIST. MÍNIMA

Se ingresa un valor numérico que indica la cantidad mínima que deba existir en inventario (dígitos del 0 al 9999).

EXIST. INICIAL

Se ingresa un valor numérico que indica la cantidad o existencia inicial para los ítems que ya existan en bodega durante la ejecución preliminar del sistema. El valor debe estar entre 0 y 9999. Si no ingresa este campo no podrá ingresar el valor inicial.

VALOR INICIAL

Se ingresa un valor numérico que indica el valor en sucres correspondiente a la existencia inicial ingresada. Con este total y la existencia se puede deducir un precio unitario promedio al inicio del período. Este campo permanece desactivado mientras la existencia inicial sea cero.

CASILLERO

La identificación preestablecida para los casilleros de ubicación de los ítems. Ejemplo: 01A02, que identifica estantería 01, nivel A, casilla 02. Se permiten hasta 99 estanterías de cuatro niveles (A-D) y 10 casillas respectivamente.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El valor debe estar entre 0 y 9999
- ◆ El valor debe estar entre 0 y 9999999999
- ◆ El dato no está en la lista
- ◆ Ingrese el <<campo>>
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Salir sin Guardar

6.2.3. Modificar los datos del Ítem

Para modificar ciertos campos de un ítem de la tabla seleccionada debe hacer clic en el botón **Modificar**, a continuación se despliega una nueva forma o pantalla donde le permite editar los datos del ítem.

Ilustración 6-11 Modificar datos del Ítem Insumo

Mantenimiento Insumos [Modificar...]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI01F0221
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 06-Sep-97

Modifique los datos del Insumo

Ubicación: BODEGA RECEP.MATER.AULA

Casillero:

Registro: Activo

Exist. Inicial: 0

Exist. Mínima: 2

V.Inicial: 0.00

Unidad: KLGs.

Descripción: CARGA DE ACETILENO

Guardar Cerrar

Mediante la pantalla para modificar Ud. podrá realizar las correcciones y/o actualizaciones a ciertos datos del ítem seleccionado con el selector de registros en la pantalla principal del Mantenimiento. Adicionalmente si desea eliminar el registro, cambie el estado del registro a "Inactivo".

La verificación de los datos se realiza en forma similar a la opción para ingresar un nuevo ítem.

Ejecute **Guardar** para actualizar los cambios realizados y presione el botón **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento. Automáticamente, luego de haber guardado los cambios realizados Ud. podrá apreciarlos en la pantalla de Mantenimiento que se presenta.

6.2.4. Imprimir un Listado General del Ítem

En la pantalla de mantenimiento, del cuadro de lista desplegable **Tipo de Ítem**, elija el tipo requerido, luego haga un clic en el botón **Imprimir** y se mostrará la ventana de presentación preliminar del listado a enviar por la impresora. En este listado se muestra todos los datos relacionados con el tipo de ítem previamente seleccionado.

Para imprimir el listado, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

Ilustración 6-12 Presentación preliminar del Listado de Repuestos y Accesorios

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Valor	P. Promedio	V. Total	Utilizado	P. Actual	Pago	Insc.	E. An.	Utilizado	Costo	Estado
RAC10001	CARRILLO	UNE	23	2142,28	49262,44	2142,28	49262,44	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10002	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10003	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10004	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10005	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10006	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10007	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10008	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10009	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10010	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10011	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10012	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10013	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10014	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10015	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10016	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10017	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10018	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10019	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
RAC10020	CARRILLO DE ALABRILLO	UNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A

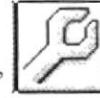
6.3. BIENES DE CONTROL

Es la opción para realizar el mantenimiento de los bienes considerados como no fungibles a corto tiempo (Herramientas, Instrumentos, Varios) que son utilizados muchas veces en calidad de préstamo por los estudiantes y profesores para realizar sus prácticas.

6.3.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de mantenimiento

1. Hacer clic en la opción **Mantenimiento** del menú principal
2. Hacer clic en la opción **Bienes de Control** (Alt, M, C)



- ◆ Dando un clic sobre el icono “**Mant. Bienes de Control**”

A continuación se muestra la pantalla ó forma de Mantenimiento para los Bienes de Control donde Ud. puede ejecutar una de las opciones que a continuación se mencionan, luego de haber elegido el tipo de bien requerido.

- Nuevo (ALT+N), para ingresar los datos principales del ítem
- Modificar (Alt+M), para actualizar los datos del ítem
- Imprimir (Alt+I), para obtener un listado general
- Cerrar (Alt+C), para salir de la opción

Ilustración 6-13 Pantalla de Mantenimiento de Bienes de Control

Tipo de Bien:	
Herramientas	11
Y-Instrumentos	12
Varios	13

6.3.2. Ingresar un Nuevo Bien de Control

Para ingresar un nuevo bien de control, seleccione el tipo de bien que desea y luego ejecute el botón **Nuevo**, a continuación se muestra la pantalla donde puede editar los datos principales del bien.

Ilustración 6-14 Ingresar un Nuevo Bien de Herramientas

Mantenimiento Nuevo [Herramientas]			
PROTEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos		CI01F0311 07-Sep-97
Datos descriptivos de la Herramienta.			
Tipo: HERR. DE CORTE FRESAS		Marca:	
Descripción: PINON DE 33 DIENTES		Modelo:	
		Serie:	
Datos de control			
Inventario:	Cantidad: 1	Valor S/.: 50.000,00	Estado: Bueno
Fec. Compra: 10/06/97	Consumo Interno:	Proveedor: FERRETERIA DON PEDRO	
Observaciones:	Ubicación: BODEGA DE HERRAMIENTAS	Responsable: DELGADO FERNANDO	
ninguna			
Guardar			Cerrar

CÓDIGO

El código del bien aparece automáticamente luego de guardar los datos. Muestra el tipo de bien con su respectiva secuencia de ingreso.

TIPO

De un clic en la flecha del cuadro de lista ó presionando Alt+flecha abajo, se selecciona un Código de la sub-clasificación de bien disponible. Si no consta en la lista Ud. necesita crear previamente el Ítem Genérico correspondiente. Consultar más adelante el tema "Mantenimiento de Items Genéricos".

DESCRIPCIÓN

Se ingresa dentro del cuadro de texto una descripción breve pero significativa del bien a ingresar (hasta 50 caracteres). No debe dejar espacios innecesarios, puede borrar, retroceder o avanzar dentro del mismo, utilizando las teclas correspondientes. (Delete, Backspace, barra espaciadora).

MARCA

La marca del bien a ingresar (hasta 15 caracteres).

MODELO

El modelo del bien (hasta 15 caracteres).

SERIE

El numero de serie del bien (hasta 15 caracteres).

INVENTARIO

El número de inventario del bien (hasta 12 caracteres).

FEC.COMPR

La fecha en que ha sido adquirido el bien. (formato dd/mm/aaaa).



CONSUMO INTERNO

Número del consumo interno del la ESPOL (hasta 7 dígitos).

CANTIDAD

Un valor numérico que indica la cantidad (desde 1 hasta 9999).

VALOR S/.

Un valor numérico que indica el valor total en sucres del bien (desde 0 hasta 999999999).

ESTADO

Estado físico del bien. Elija uno de la lista desplegable.

PROVEEDOR

Elija el nombre del proveedor del bien en la lista desplegable. Si el proveedor que requiere no existe, debe crearlo previamente. Ver el tema más adelante, “*Mantenimiento de Proveedores*”.

UBICACIÓN

En la lista desplegable se presentan todas las áreas de ubicación que fueron creadas previamente, elija el nombre de la Ubicación requerida. Si no la encuentra, debe crearla. Ver más adelante el tema “*Mantenimiento de Areas de Ubicación*”.

RESPONSABLE

Elija un nombre de la persona responsable (custodio) del bien en la lista desplegable. Si no está en la lista, cree el nuevo responsable. Ver más adelante el tema “*Mantenimiento de personal*”

OBSERVACIONES

Algún dato adicional de referencia sobre el bien o el ingreso. (hasta 100 caracteres).

Luego de ingresar correctamente los datos, Ud. puede **Guardar** y/o **Cerrar** la pantalla para luego retornar a la pantalla de Mantenimiento y observar los bienes ingresados. Si no desea cerrar y desea seguir añadiendo nuevos bienes, entonces ejecute el botón **Continuar**.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El valor debe estar entre 0 y 9999
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ El valor debe estar entre 0 y 999999999
- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese el <<campo>>
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Salir sin Guardar

6.3.3. Modificar los datos del Bien de Control

Para modificar ciertos datos del bien, selecciónelo previamente de la lista **Tipo de Bien** y luego de un clic en el botón **Modificar** (Alt+M), a continuación se presenta la pantalla correspondiente donde le permite modificar los datos del bien requerido.

Ilustración 6-15 Pantalla para Modificar datos de Herramientas

Mantenimiento Modificación [Instrumentos]			
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	CI01F0322 17-Sep-97	
Datos descriptivos del instrumento.			
Registro:	Activo	Marca:	Taylor
Descripción:	TERMOMETROS DE 30-240°F CON PROTECTOR DE BRONCE		Modelo: Serie:
Datos de control.			
Inventario:	21511	Consumo Interno:	Proveedor: BODEGA CENTRAL
Fec. Compra:	12/07/90	s/n	Ubicación: BODEGA DE HERRAMIENTA
Observaciones:		Responsable:	DELGADO FERNANDO
Items 1681 Item 4472	Estado:	Cantidad:	Valor Total \$/:
	Bueno	1	50.000,00
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

Los datos que no están disponibles para modificar son el código y el tipo genérico del bien. El valor y la cantidad podrán ser modificados solamente por el usuario principal del sistema.

Si desea que un bien de control no sea considerado para los procesos del sistema, puede cambiar el **Estado del registro** a "Inactivo".

La verificación de los datos modificados es similar a la que se realiza cuando ingresa un Nuevo bien de control.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

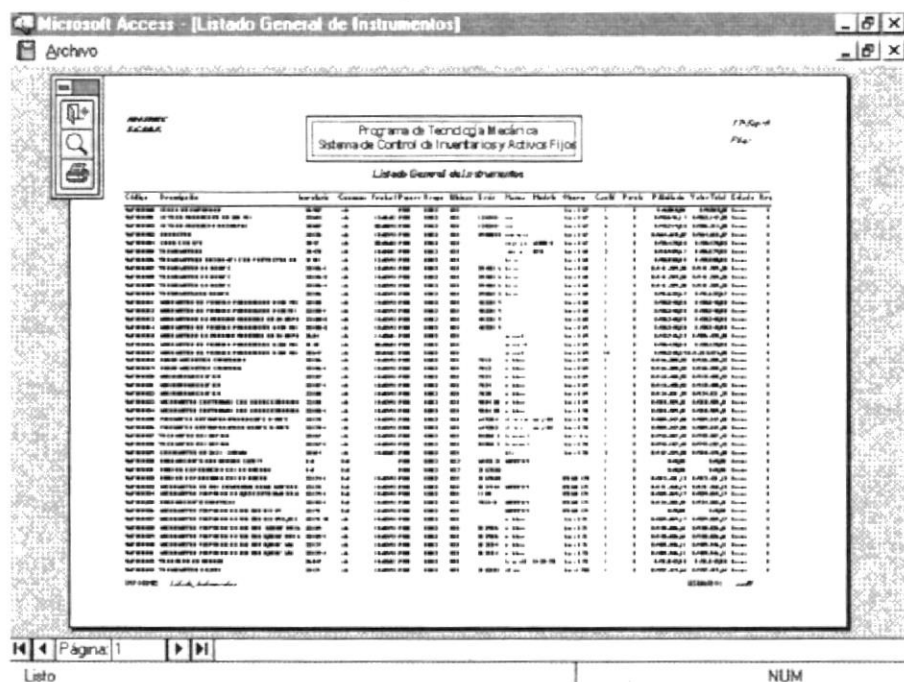
☞ Recuerde que debe primero elegir a través del selector de registro en la pantalla de Mantenimiento el ítem al cual desea efectuar la modificación.

6.3.4. Imprimir un Listado General del Bien

Elija el tipo de bien requerido en la pantalla de mantenimiento de Bienes de Control, luego de un clic en el botón **Imprimir**, a continuación se mostrará una ventana de presentación preliminar del listado que desea enviar a la impresora.

El listado muestra todos los datos relacionados al tipo de bien seleccionado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

Ilustración 6-16 Presentación preliminar del Listado de Instrumentos



6.4. OTRAS TABLAS

Es la opción para realizar el Mantenimiento de los datos de otras tablas que guardan información relacionada con los ítems o bienes de control, proveedores, estudiantes, unidades de medida, índices de reexpresión (corrección), etc.

6.4.1. Forma de Acceso

Para ejecutar esta opción se realiza los siguientes pasos:

1. Ejecute **Otras Tablas** (Alt, M, O) del menú **Mantenimiento**
- ó -



De clic en botón de “Mant. Otras Tablas”

2. A continuación se muestra la pantalla ó forma de Mantenimiento para las Otras tablas donde Ud. puede ejecutar una de las opciones que a continuación se mencionan, luego de haber elegido la tabla requerida.

- Nuevo (ALT+N), para ingresar los datos principales del ítem
- Modificar (Alt+M), para actualizar los datos del ítem
- Imprimir (Alt+I), para obtener un listado general
- Cerrar (Alt+C) para salir de la opción

Ilustración 6-17 Pantalla de Mantenimiento de Otras Tablas



Luego de elegir la tabla de requerida, aparece el contenido de la misma para consultar los datos ingresados. Cuando la tabla seleccionada no tenga registros ingresados, no podrá ejecutar las opciones **Modificar** e **Imprimir**.

La siguiente ilustración muestra los datos ingresados en Areas, con esta pantalla puede ejecutar cualesquiera de las opciones de mantenimiento descritas anteriormente.

Ilustración 6-18 Pantalla de Mantenimiento de Areas de Ubicación

Mantenimiento [Otras Tablas]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI01F0410
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 17-Sep-97

Tabla: Refresh

Mantenimiento y Consulta de los datos de la Tabla seleccionada...

Código:	Nombre:	Jefe Responsable:	Regis
A01	COORDINACION	PISCO MIGUEL TECN	A
A02	BODEGA Y BAÑO DE PROFESORES E	DELGADO FERNANDO	A
A03	OFIC. TEC. ANGEL 3302	DELGADO FERNANDO	A
A04	SALA DE SESIONES 33-2-05	DELGADO FERNANDO	A
A05	OFICINA DE PROFESORES 33-2-04	DELGADO FERNANDO	A
A06	OFICINA DE PROFESORES 33-2-06	DELGADO FERNANDO	A
A07	SECRETARIA PROTMEC	DELGADO FERNANDO	A
A08	SALA DE ESPERA O PASILLO 33	DELGADO FERNANDO	A
A09	AULAS EDIF CENTRAL 33-001-00 P.BA	DELGADO FERNANDO	A

Registro: 2 de 61

Nuevo Modificar Imprimir Cerrar

6.4.2. Mantenimiento de Areas de Ubicación

Para ingresar una nueva área de ubicación, seleccione de la lista la tabla "Areas", luego ejecute la opción **Nuevo**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

CÓDIGO

El Código se presenta automáticamente luego de ejecutar **Guardar**. Presenta la letra *A* de área, acompañado de la secuencia que le corresponda.

NOMBRE

El nombre del área de ubicación (hasta 35 caracteres).

RESPONSABLE

Elija del cuadro de lista desplegable, el nombre de la persona responsable del Area. Si no existe, debe crearlo, consulte mas adelante el tema "Mantenimiento de Personal"

A continuación ejecute el botón **Guardar**, si desea seguir ingresando otra Area, presione el botón **Continuar**, ó elija **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

- ☞ Para modificar una área de ubicación, selecciónelo previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **M**odificar, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar el **N**ombre del área, el **R**esponsable y el **E**stado del **R**egistro que inactiva el registro del área especificada.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **G**uardar para almacenar los cambios, y luego presione **C**errar para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

- ☞ Para imprimir una listado general de las Areas de ubicación ingresadas, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla “Areas” y luego ejecute la opción **I**mprimir, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

6.4.3. Mantenimiento de Bienes

- ☞ Para la tabla de “Bienes”, sólo está disponible la opción Imprimir, usted puede ejecutarla para enviar a la impresora un listado general de los tipos generales de bienes que están definidos en el sistema.

6.4.4. Mantenimiento de Estudiantes

- ☞ Para ingresar una nuevo Estudiante, seleccione de la lista la tabla “Estudiantes”, luego ejecute la opción **N**uevo, y a continuación se presenta la forma o pantalla correspondiente donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

CÓDIGO

Ingrese el número de matrícula del estudiante. (Dígitos del 0-9).

APELLIDOS Y NOMBRES

Apellidos y nombres del estudiante (hasta 35 caracteres).

ESTADO DE MATRÍCULA

Elija del cuadro de lista desplegable, el estado de matrícula que le corresponda al estudiante.

A continuación ejecute el botón **G**uardar, si desea seguir ingresando otro estudiante, presione el botón **C**ontinuar, ó elija **C**errar para retornar a la pantalla previa del Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El estudiante ya existe
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

☞ Para modificar los datos del estudiante, selecciónelo previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **Modificar**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar el **Nombre** del estudiante, el **Estado de Matrícula** y el **Estado del Registro** que inactiva el registro del estudiante especificado.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

☞ Para imprimir una listado general de los Estudiantes ingresados, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla “*Estudiantes*” y luego ejecute la opción **Imprimir**, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

6.4.5. Mantenimiento de Ítems Genéricos

☞ Para ingresar una nuevo categoría o sub-clasificación de Ítems o de bienes, seleccione de la lista la tabla “*Items Genéricos*”, luego ejecute la opción **Nuevo**, y a continuación se presenta la forma o pantalla correspondiente donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

CÓDIGO

Ingrese en 5 caracteres la identificación de la categoría o sub-clasificación de bien o ítem según sea el caso. Para ello disponga del siguiente formato:

CARACTERÍSTICA (3 letras)	SECUENCIA (2 dígitos)
H?? = Herramientas	00 - 99
Y?? = Instrumentos	00 - 99
V?? = Varios	00 - 99
I?? = Insumos	00 - 99
M?? = Material	00 - 99
S?? = Suministro	00 - 99
R?? = Repuesto	00 - 99
o Accesorio	
O?? = Otro fungible	00 - 99

DESCRIPCIÓN

La descripción completa para la categoría o sub-clasificación del ítem (hasta 50 caracteres).

A continuación ejecute el botón **Guardar**, si desea seguir ingresando otra categoría de ítem, presione el botón **Continuar**, ó elija **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

- ☞ Para modificar la descripción de Ítems Genéricos, selecciónelo previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **Modificar**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar la **Descripción**, y el **Estado del Registro** que inactiva el registro del Ítem genérico especificado.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

- ☞ Para imprimir una listado general de las Ítems Genéricos ingresados, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla "*Items Genéricos*" y luego ejecute la opción **Imprimir**, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

6.4.6. Mantenimiento de Personal

- ☞ Para ingresar un nuevo empleado o profesor (personal), seleccione de la lista la tabla "*Personal*", luego ejecute la opción **Nuevo**, y a continuación se presenta la forma o pantalla correspondiente donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

CÓDIGO

El código se muestra automáticamente, luego de que los datos sean guardados. Presenta la letra **R** de personal, acompañado de la secuencia que le corresponda.

APELLIDOS Y NOMBRES

Apellidos y nombres del empleado o profesor a ingresar (hasta 35 caracteres).

CARGO

Función que desempeña (hasta 20 caracteres).


ACTUALMENTE

Elija de la lista, el estado actual del cargo que desempeña (Activo, Pasivo).


A continuación ejecute el botón **Guardar**, si desea seguir ingresando otro empleado o profesor, presione el botón **Continuar**, ó elija **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES


- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

 Para modificar los datos de un empleado o profesor (Tabla de Personal), selecciónelo previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **Modificar**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar los **Nombres y Apellidos**, el **Cargo** y el **Estado del Registro** que inactiva el registro del empleado o profesor especificado.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

 Para imprimir una listado general del Personal ingresado, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla "Personal" y luego ejecute la opción **Imprimir**, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

6.4.7. Mantenimiento de Unidades de Medida

 Para ingresar una nueva especificación de presentación de los ítems (Unidades de Medida), seleccione de la lista la tabla "Unidades de Medida", luego ejecute la opción **Nuevo**, y a continuación se presenta la forma o pantalla correspondiente donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

CÓDIGO

El código se muestra automáticamente, luego de que los datos sean guardados. Presenta la letra **U** de unidad, acompañado de la secuencia de la que le corresponda.

DESCRIPCIÓN

La identificación o descripción de la unidad. (hasta 35 caracteres)

ABREVIATURA

La abreviatura de la unidad de medida o una breve descripción de hasta 15 caracteres para la presentación de los ítems. Ej. CJA10, caja de 10 unidades

A continuación ejecute el botón **Guardar**, si desea seguir ingresando otra unidad de medida, presione el botón **Continuar**, ó elija **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

- ☞ Para modificar los datos de una unidad, selecciónela previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **Modificar**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar la **Descripción**, la **Abreviatura** y el **Estado del Registro** que inactiva el registro de la unidad especificada.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

- ☞ Para imprimir una listado general de Unidades ingresadas, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla “*Unidades de Medida*” y luego ejecute la opción **Imprimir**, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

6.4.8. Mantenimiento de Proveedores

- ☞ Para ingresar un nuevo proveedor, seleccione de la lista la tabla “*Proveedores*”, luego ejecute la opción **Nuevo**, y a continuación se presenta la forma o pantalla correspondiente donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

CÓDIGO

El código se muestra automáticamente, luego de que los datos sean guardados. Presenta la letra **P** de proveedor, acompañado de la secuencia que le corresponda.

NOMBRE

El nombre comercial o natural del proveedor (hasta 35 caracteres).

DIRECCIÓN

La dirección y la ciudad donde pertenece el proveedor (hasta 40 caracteres).


TELÉFONO/FAX

Los números de teléfono o de fax del proveedor (hasta 16 caracteres).


A continuación ejecute el botón **Guardar**, si desea seguir ingresando otro proveedor, presione el botón **Continuar**, ó elija **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES


- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

-  Para modificar los datos del proveedor, selecciónelo previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **Modificar**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar el **Nombre**, la **Dirección**, el **Teléfono/Fax** y el **Estado del Registro** que inactiva el registro del proveedor especificado.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

-  Para imprimir una listado general de Proveedores ingresados, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla “*Proveedores*” y luego ejecute la opción **Imprimir**, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.

6.4.9. Mantenimiento de Índices de Corrección

-  Para ingresar un nuevo índice de corrección (reexpresión monetaria) del año publicado, seleccione de la lista la tabla “*Indices de Reexpresión*”, luego ejecute la opción **Nuevo**, y a continuación se presenta la forma o pantalla correspondiente donde Ud. podrá introducir los siguientes datos:

AÑO

Usted debe ingresar el año de publicación del Índice (hasta 4 dígitos).

FECHA DE EMISIÓN

La fecha de la emisión (en formato DD/MM/AAAA)

ÍNDICE GRAL. DE PRECIOS

El valor del índice general de precios.

A continuación ejecute el botón **Guardar**, si desea seguir ingresando otro índice, presione el botón **Continuar**, ó elija **Cerrar** para retornar a la pantalla de Mantenimiento.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Salir sin Guardar?

- ☞ Para modificar los datos del índice, selecciónelo previamente con el selector de registros en la pantalla de Mantenimiento y luego ejecute la opción **Modificar**, y a continuación se presenta la forma o pantalla donde Ud. podrá cambiar la **Fecha de Publicación**, el valor del **Índice Gral. de Precios** y el **Estado del Registro** que inactiva el registro del índice especificado.

Luego de modificar cualesquiera de los campos disponibles, ejecute el botón **Guardar** para almacenar los cambios, y luego presione **Cerrar** para retornar y observar la modificación en la pantalla de mantenimiento.

- ☞ Para imprimir una listado general de Índices de Corrección Monetaria ingresados, en la pantalla de Mantenimiento seleccione la tabla “*Indices de Corrección*” y luego ejecute la opción **Imprimir**, y a continuación se presenta la ventana de presentación preliminar del Listado. Para imprimirlo, presione el botón que tiene el icono de la impresora en la barra de herramientas que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.



6.5. BOTÓN REFRESH



El botón **Refresh**, sirve para actualizar la información que haya sido alimentada por otros usuarios y que esté siendo consultada en las pantallas de mantenimiento. Si no usa este botón, automáticamente el sistema lo ejecuta cada 5 minutos, por lo tanto, podrá apreciar como la información queda actualizada y el selector de registro se ubica en el primer registro.



CAPÍTULO

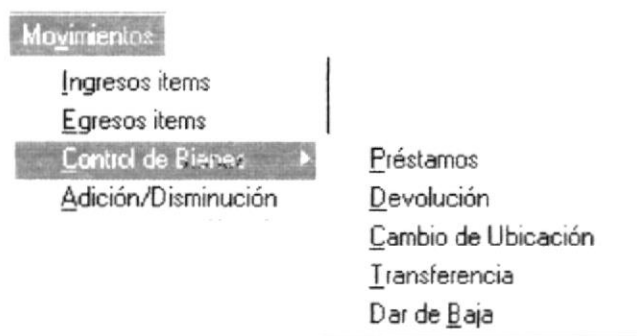
7

MENÚ MOVIMIENTOS

7. MENÚ MOVIMIENTOS

En este capítulo usted aprenderá a ejecutar los ingresos, egresos de ítems a la bodega. También sabrá utilizar las opciones de registro de los préstamos y las correspondientes devoluciones de los bienes prestado, a realizar los cambios de ubicación, las transferencias, dar de baja a los bienes, y las adiciones y disminuciones de valor de activos fijos.

Ilustración 7-1 Menú Movimientos



7.1. INGRESO DE ÍTEMS

Permite realizar el ingreso a bodega de los ítems fungibles adquiridos y puede emitir el correspondiente comprobante de Ingreso.

7.1.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos

1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
2. Hacer clic en la opción **Ingreso Items** (Alt, V, I)



- ◆ Hacer un clic sobre botón de “Ingresar Items Fungibles”

A continuación se muestra la forma o pantalla para realizar el ingreso de los Items. En esta pantalla se disponen cuatro botones: **Guardar** (Alt+G), **Continuar** (Alt+N), **Imprimir** (Alt+I) y **Cerrar** (Alt+C).

BODEGUERO

En este campo no editable aparece automáticamente el nombre de quién es el responsable en bodega. Si no es el nombre requerido consulte al usuario principal para que actualice este campo desde la opción de parámetros generales del menú *Sistema*.

PROVEEDOR

Elija del cuadro de lista el nombre del correspondiente proveedor de los ítems recibidos. En caso de no constar el que requiera, es porque no ha sido actualizada la tabla de Proveedores. Debe crear el nuevo proveedor, consulte “*Mantenimiento de Proveedores*” del capítulo 6.

SOLICITANTE

Elija del cuadro de lista el nombre de la correspondiente persona que solicitó la adquisición de los ítems. En caso de no constar el que requiera, es porque no ha sido ingresado en la tabla de Personal, consulte “*Mantenimiento de Personal*” para ingresarlo y así poder tenerlo en la lista.

El área de **Detalle del Movimiento** tiene las siguientes columnas:

TIPO DE ÍTEM:	Abra el campo de lista desplegable y elija el tipo de ítem.
CÓDIGO:	Del campo de lista elija el código del ítem requerido.
DESCRIPCIÓN:	Aparece automáticamente luego de ingresar el código.
UNIDAD:	Se presenta la unidad de medida respectiva del ítem.
PRECIO UNITARIO:	Se ingresa un valor numérico que indica el valor unitario del ítem.
CANTIDAD:	Valor numérico (máximo 4 dígitos) que indica la cantidad.
ESTADO:	Elija de la lista el estado del ítem (bueno ó dañado).
APLICACIÓN:	Escriba el uso que tendrá los ítems. (hasta 25 caracteres)

TOTAL S/.

Campo no editable que presenta automáticamente la sumatoria de los Costos totales del detalle.

OBSERVACIONES

Sirve para almacenar las respectivas observaciones que tenga el ingreso (máximo 100 caracteres).

Para eliminar un detalle de la lista de ítems a ingresar, ubíquese con el selector de registros en el detalle que ya no desea, y presione la tecla *Supr* o *Del* para eliminarlo.

Luego de ingresar correctamente los datos requeridos del ingreso, ejecute el botón **Guardar**. Si desea continuar con otro ingreso, ejecute el botón **Continuar**, o sino, puede ejecutar **Cerrar** para retornar a la pantalla del Menú Principal.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Debe ingresar el tipo de ítem
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Hay datos nulos o ceros
- ◆ Precio Unitario no válido
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

7.1.3. Imprimir el Comprobante de Ingreso

Luego de registrar los datos del ingreso, el sistema generará el respectivo comprobante ejecutando los siguientes pasos:

1. Guarde los datos del ingreso para que la opción esté disponible
2. Hacer un clic sobre el botón **Imprimir** para abrir la ventana de presentación preliminar del comprobante de Ingreso.
3. Prepare la impresora y presione el botón del icono de impresora que se encuentra en la barra de herramientas y luego presione **Aceptar**.
4. Finalizada la impresión puede cerrar la ventana de presentación preliminar del comprobante y retornar a la pantalla original de Ingreso de Ítems, donde Ud. pueda **Continuar** con otro ingreso.

☞ Si olvidó o no desea imprimir el comprobante durante el ingreso, lo podrá hacer desde la opción de **Comprobantes** del menú **Consultas y Reportes**.

7.2. EGRESOS DE ITEMS

Permite registrar el egreso o salida de bodega de los ítems consumibles, como son los ítems de insumos, materiales, repuestos, suministros y otros fungibles. También, puede emitir el correspondiente comprobante de Egreso.

7.2.1. Forma de acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos
 1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Egreso Items** (Alt, V, E)

- ◆ Hacer un clic sobre botón de “Egresar Items Fungibles”



A continuación se muestra la pantalla para realizar el egreso de los ítems. En esta pantalla se disponen cuatro botones: **Guardar** (Alt+G), **Continuar** (Alt+N), **Imprimir** (Alt+I) y **Cerrar** (Alt+C). Puede dar clic en **Guardar** para almacenar el movimiento, luego puede **Imprimir** el comprobante y por último puede **Cerrar** la forma ó **Continuar** con un nuevo movimiento de ingreso.

Ilustración 7-3 Pantalla de Egreso de Ítems

Movimientos [Egreso de Ítems]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI02F0210
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 17-Sep-97

EGRESO DE BODEGA

No. Pedido: 97001 Fecha: 17/09/97
Solicitante: VARGAS LUIS, TECNOLOGO
Area ó Dpto.: AULA DE SEMINARIO EDIFIC Vto. Bueno: TECNLGO MIGUEL PISCO
Recibe: Profesor/Empl. Estudiante
VARGAS LUIS, TECNOLOGO

Detalle del Movimiento: Ver detalles del ítem

Tipo de Ítem:	Código:	Descripción:	Unidad:	P.Unitario:	Cant:	Costo:	Estado:	Aplicación:
Suministros	SUM020	ACETATOS A COLI UNDS	500.000	1	500.000.00	Buer		
			0	0	0.00			

Registro 1 de 1

Observaciones:

Guardar Cerrar

7.2.2. Registrar el Egreso de Ítems

En la pantalla de "Egreso de Ítems", usted puede llenar los siguientes datos para el egreso:

EGRESO DE BODEGA

Este campo se presenta automáticamente luego de Guardar el movimiento. Toma como valor los dos dígitos del año en curso, acompañado de la secuencia que corresponda al comprobante. Ud. No puede editar este campo por que no está disponible para la edición.

MOVIMIENTO

Este campo se presenta automáticamente, toma como valor la última secuencia de movimiento de bodega que le corresponda.

No. PEDIDO

Es el campo receptor el número del Pedido (hasta 5 caracteres ó dígitos).

FECHA

La fecha en que se realiza el egreso (formato dd/mm/aaaa).

SOLICITANTE

Elija de la lista el nombre del solicitante del pedido.

ÁREA O DPTO.

Seleccione de la lista desplegable el nombre del área o departamento al cual pertenece el solicitante, o donde van a ser usados los ítems.

RECIBE

Señale previamente si se trata de un profesor o empleado, luego elija de la lista el nombre de la persona que recibe los ítems solicitados.

VTO. BUENO

Presenta automáticamente el nombre del actual Coordinador. Este campo no es modificable. Si el nombre no corresponde al requerido, notifique al usuario principal para que modifique el parámetro del sistema correspondiente.

El área de **Detalle del Movimiento** tiene las siguientes columnas:

TIPO DE ÍTEM:	Abra el campo de lista desplegable y elija el tipo de ítem.
CÓDIGO:	Del campo de lista elija el código del ítem requerido.
DESCRIPCIÓN:	Aparece automáticamente luego de ingresar el código.
UNIDAD:	Muestra la unidad de medida correspondiente del ítem.
PRECIO UNITARIO:	Presenta el valor unitario promedio del ítem.
CANTIDAD:	Solicita un valor numérico (máximo 4 dígitos) de cantidad.
ESTADO:	Estado del ítem.
APLICACIÓN:	Escriba el uso de los ítems. (hasta 25 caracteres)

TOTAL S/.

Campo no editable que presenta automáticamente la sumatoria de los Costos totales del detalle.

OBSERVACIONES

Sirve para almacenar anotaciones adicionales sobre el egreso (máximo 100 caracteres).

Para eliminar un detalle de la lista de ítems, ubíquese con el selector de registros en el detalle que ya no desea, y presione la tecla *Supr* o *Del* para eliminarlo.

Por cada detalle ingresado, puede consultar más detalles del ítem, ejecutando el botón **Ver detalles del Ítem** (Alt + V) que tiene el icono de los lentes.

Luego de ingresar correctamente los datos requeridos del egreso, ejecute el botón **Guardar**. Si desea continuar con otro egreso, ejecute el botón **Continuar**, o sino, puede ejecutar **Cerrar** para retornar a la pantalla del Menú Principal.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Debe ingresar el tipo de ítem
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>

- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Hay datos nulos o ceros
- ◆ Cantidad debe estar entre 1 y 9999
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

7.2.3. Imprimir el Comprobante de Egreso

Luego de registrar los datos del egreso, el sistema genera el respectivo comprobante, ejecute los pasos siguientes:

1. Guarde los datos del egreso para que la opción esté disponible
2. Hacer un clic sobre el botón **Imprimir** para abrir la ventana de presentación preliminar del comprobante de Egreso.
3. Prepare la impresora y presione el botón del icono de impresora que se encuentra en la barra de herramientas y luego presione **Aceptar**.
4. Finalizada la impresión puede cerrar la ventana de presentación preliminar del comprobante y retornar a la pantalla original de Egreso de Ítems, donde Ud. pueda **Continuar** con otro movimiento de egreso.

☞ Si olvidó o no desea imprimir el comprobante de egreso, lo podrá hacer desde la opción de **Comprobantes** del menú **Consultas y Reportes**.

7.3. PRÉSTAMO DE BIENES

Permite registrar los préstamos de bienes fijos y de control, efectuados a los estudiantes y/o profesores en un tiempo mayor a un día.

7.3.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos
 1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Control de Bienes**
 3. Hacer clic en la opción **Préstamo** (Alt, V, C, P)



- ◆ Hacer un clic sobre botón de “Préstamo de Bienes”

A continuación se muestra la forma o pantalla para registrar el préstamo. En esta pantalla se disponen cuatro botones: **Guardar** (Alt+G), **Continuar** (Alt+N), **Imprimir** (Alt+I) y **Cerrar** (Alt+C).

Ilustración 7-4 Pantalla de Préstamo de Bienes

Movimientos [Préstamo de Bienes]	
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
	CI02F0310 20-Sep-97
PRESTAMO	
Ver detalles del bien	
Datos del Beneficiario:	
Código: <input type="radio"/> Profesor/Empleado <input checked="" type="radio"/> Estudiante	
<input type="text" value="05970108"/>	
Datos del Préstamo:	
Fecha Devoluc.: <input type="text" value="20/09/97"/>	Vto. Bueno: <input type="text" value="TECNLGO MIGUEL PISCO"/>
	Bodeguero: <input type="text" value="FERNANDO DELGADO"/>
Observaciones: <input type="text" value="ninguna"/>	
Detalle del Préstamo:	
Tipo de Bien: <input type="text" value="Herramientas"/>	
Código: <input type="text" value="HRM010016"/>	
Descripción: <input type="text" value="PLAYOS PICO DE LORO JAPONES"/>	
Cantidad: <input type="text" value="1"/>	Est. Bien: <input type="text" value="Bueno"/>
Aplicación: <input type="text" value="PROY MECANICA APLICADA"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Puede dar clic en **Guardar** para almacenar el préstamo, luego puede **Imprimir** el comprobante y por último puede **Cerrar** la forma ó **Continuar** con un nuevo préstamo.

7.3.2. Registrar el Préstamo

En la pantalla de la opción “*Préstamo de Bienes*”, se requiere ingresar los siguientes datos del préstamo:

En la sección **Datos del Beneficiario**, se tienen los siguientes datos:

CÓDIGO

Active la opción Profesor/Empl. ó Estudiante, según sea el caso y luego escriba el código del beneficiario. Puede utilizar el botón con el icono de la “*Lupa*” para consultar en una ventana de ayuda, el nombre y el código del beneficiario requerido.

En la sección **Detalle del Préstamo**, tenemos:

TIPO DE BIEN

Elija de la lista desplegable el tipo al que pertenece el bien a prestar.

CÓDIGO

Luego de seleccionar el **Tipo de bien**, debe elegir de la lista desplegable de Código, el que requiera. Usted puede ingresar un código que no esté en la lista, siempre y cuando se trate de bienes que están en la categoría de activos fijos y que hayan sido ingresados con la cantidad mayor a 1 y no hayan sido especificados sus componentes.

Luego de ingresar el código, puede consultar más detalles del bien, ejecutando el botón **Ver detalles del bien** (Alt + V) que tiene el icono de los lentes.

DESCRIPCIÓN

Luego de especificar el código, automáticamente se presenta la descripción del bien.

CANTIDAD

Escriba un valor numérico de la cantidad a prestar. Debe ser menor o igual a la cantidad que realmente existe en el inventario. Si no lo recuerda, consulte en la lista desplegable de **Código**, la columna que identifica la cantidad **Disponible** para el préstamo.

EST. BIEN

Luego de ingresar la cantidad, puede cambiar el estado físico del bien.

APLICACIÓN

Qué uso se le dará al bien prestado (hasta 25 caracteres).

En la sección **Datos del Préstamo**, tenemos:

FECHA DEVOLUC.

La fecha de devolución o de entrega del bien que se va a prestar. (formato dd/mm/aaaa).

VTO. BUENO

Campo no editable que muestra el nombre del actual Coordinador del Programa.

BODEGUERO

Este campo no editable muestra el nombre del actual bodeguero caucionado del programa.

OBSERVACIONES

Anotaciones adicionales que se tenga del préstamo (hasta 100 caracteres).

Luego de ingresar correctamente los datos requeridos del préstamo, ejecute el botón **Guardar**. Si desea continuar con otro préstamo, ejecute el botón **Continuar**, o sino, puede ejecutar **Cerrar** para retornar a la pantalla del Menú Principal.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Debe ingresar el <<campo>>
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Cantidad excede al disponible

- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

7.3.3. Imprimir el Comprobante de Préstamo

Luego de registrar los datos del préstamo, el sistema genera el respectivo comprobante, ejecute los pasos siguientes para imprimir:

1. Guarde los datos del préstamo para que la opción esté disponible
2. Hacer un clic sobre el botón **Imprimir** para abrir la ventana de presentación preliminar del comprobante de Préstamo.
3. Prepare la impresora y presione el botón del icono de impresora que se encuentra en la barra de herramientas y luego presione **Aceptar**.
4. Finalizada la impresión puede cerrar la ventana de presentación preliminar del comprobante y retornar a la pantalla original de Préstamo de Bienes, donde Ud. puede **Continuar** con otro préstamo.

☒ Si olvidó o no desea imprimir el comprobante de préstamo, lo podrá hacer desde la opción de **Comprobantes** del menú **Consultas y Reportes**.

7.4. DEVOLUCIÓN DE BIENES

Permite cancelar un préstamo, registrando la respectiva devolución satisfactoria de los bienes.

7.4.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos
 1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Control de Bienes**
 3. Hacer clic en la opción **Devolución** (Alt, V, C, D)



- ◆ Hacer un clic sobre botón de “Devolución de Bienes”

A continuación se muestra la siguiente forma o pantalla para registrar la devolución. En esta pantalla se disponen dos botones: **Guardar** (Alt+G) y **Cerrar** (Alt+C).

Ilustración 7-5 Pantalla para Devolución de Bienes

Movimientos [Devolución de Bienes]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	C102F0320 20-Sep-97
DEVOLUCION		
		<input type="checkbox"/> Por Código <input type="checkbox"/> Por Nombre
<input type="button" value=""/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

7.4.2. Registrar la Devolución

En la pantalla de “Devolución de Bienes”, se presenta dos maneras de devolución, Usted debe dar clic en una de ellas, para solicitar los datos correspondientes a la devolución.

Así tenemos, que si elige la forma **Por Código**, el sistema le solicitará que como datos del beneficiario, ingrese el código. En cambio, si decide hacer la devolución **Por Nombre**, usted debe seleccionar del cuadro de lista desplegable el nombre del beneficiario requerido.

Una vez ingresado el beneficiario requerido, se presenta una lista de los préstamos pendientes que tenga. Seleccione el que va ha ser cancelado, y observe la pantalla con datos para consulta de los Datos del Préstamo y el Detalle.

Ilustración 7-6 Pantalla con el Detalle para la Devolución

Movimientos [Devolución de Bienes]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	C102F0320 20-Sep-97
DEVOLUCION		
Datos del Beneficiario: <input checked="" type="checkbox"/> Profesor/Empleado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="text" value="PISCO MIGUEL TECN"/>		Lista de Préstamos: <input type="text" value="97000001"/>
		<input type="checkbox"/> Por Código <input checked="" type="checkbox"/> Por Nombre
Datos del Préstamo: Número: 97000001 Estado: Pendiente Fecha del Préstamo: 20/09/97 Fecha de Entrega: 20/09/97 Vto. Bueno: TECNLOGO MIGUEL PISCO Bodeguero: FERNANDO DELGADO Observaciones:		Detalle: Tipo de Bien: Instrumentos Código: YMT010002 FILTROS PARA AGUA DE 250 PSI Prestado: <input type="text" value="1"/> Devuelto: <input type="text" value="0"/> Devuelve: <input type="text"/> Est. Bien: Bueno
<input type="button" value=""/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

En esta pantalla, usted debe ingresar o actualizar los siguientes datos:

DEVUELVE

Escriba un valor numérico no mayor a la cantidad prestada, que indica la cantidad que el beneficiario entrega de los bienes prestados.

FECHA DE ENTREGA

La fecha en que realizó la entrega de los bienes. (formato dd/mm/aaaa).

OBSERVACIONES

Anotaciones adicionales sobre la devolución (hasta 100 caracteres).

Luego de ingresar la cantidad que **Devuelve**, se activa la opción **Guardar**, para registrar la devolución y luego ejecute **Cerrar** para salir de la forma, si tiene más devoluciones que realizar, seleccione otro préstamo pendiente y realice la respectiva devolución.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Cantidad debe estar entre 1 y <<cantidad prestada>>
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

☒ La lista desplegable de beneficiarios, presenta aquellos que hayan sido registrados en el sistema. Si el nombre no aparece, asegúrese que el tipo de beneficiario sea el requerido.

7.5. CAMBIO DE UBICACIÓN

Es la opción de control de bienes que permite registrar los cambios de ubicación y/o custodio (responsable) de los bienes considerados activos fijos y los de control.

7.5.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos
 1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Control de Bienes**
 3. Hacer clic en la opción **Cambio de Ubicación** (Alt, V, C, C)

A continuación se muestra la forma o pantalla para realizar el cambio. En esta pantalla se disponen tres botones: **Guardar** (Alt+G), **Continuar** (Alt+N), y **Cerrar** (Alt+C).

Ilustración 7-7 Pantalla para Cambios de Ubicación de Bienes

Control de Bienes [Cambio de Ubicación de Bienes]			
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos		CI01F0330 21-Oct-97
CAMBIO DE UBICACIÓN			
Ingrese el código y el tipo de Bien			
Tipo de Bien:	Mecanarias y Equipos	Código:	00038
Descripción:	MAQUINA MORTAJADORA	Marca:	LEYTOLL
Inventario:	11794	Consumo:	s/n
F.Compra:	31/12/70	Cant.:	1
		Valor original en S/.	50,000.00
Ingrese los datos del cambio de ubicación			
Fecha:	12/10/1997	Observaciones:	
Ubicación:	TALLER DE MAQUINARIAS DEL	Estado:	
Custodio:	TAMAYO EDWIN TECN	Bueno	Autoriza : TECNLOGO MIGUEL PISCO
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

Puede dar clic en **Guardar** para almacenar el cambio de ubicación, luego puede **Cerrar** la forma ó **Continuar** con otro cambio.

7.5.2. Registrar el Cambio de Ubicación

En la pantalla de “Cambio de Ubicación de Bienes”, debe ingresar el **Tipo de Bien** y el **Código**, para que se muestre automáticamente los datos correspondientes al bien requerido, luego puede llenar los siguientes datos para registrar el cambio.

FECHA

Escriba la fecha en que hizo el cambio de ubicación del bien. (formato dd/mm/aaaa).

UBICACIÓN

Elija de la lista desplegable, la nueva área de ubicación.

CUSTODIO

Seleccione un nombre de la lista para que actualice el cambio de ubicación con el nuevo custodio o responsable.

CANTIDAD

Si el bien mantiene en inventario una cantidad mayor a 1, puede modificar la cantidad de bienes a mover.

ESTADO

Estado físico del bienes o bienes a mover.

AUTORIZA

Presenta el nombre del actual coordinador del programa. Puede modificar el contenido de este campo (máximo 35 caracteres).

OBSERVACIONES

Anotaciones adicionales sobre el cambio de ubicación (hasta 100 caracteres).

Luego de ingresar los datos requeridos, se activa la opción **Guardar**, para registrar el cambio de ubicación y luego ejecute **Cerrar** para salir de la forma, o sino ejecute **Continuar** para registrar otros cambios de ubicación.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

⌘ Los cambios de ubicación de bienes son almacenados para que Ud. pueda consultarlos en la opción **Activos Fijos** (Consulta/Reporte de Movimientos) o en la opción **Bienes de Control** (Consulta/Reporte de Movimientos) del menú **Consultas y Reportes**.

7.6. TRANSFERENCIA

Se entiende como transferencia, a la entrega definitiva de activos fijos hacia otras unidades de la universidad, ó a otros lugares fuera de la misma. Cuando ejecute la opción **Transferencia**, el bien quedará automáticamente eliminado del inventario y los datos de la transferencia quedarán registrados en un archivo histórico.

7.6.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos
 1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Control de Bienes**
 3. Hacer clic en la opción **Transferencia** (Alt, V, C, T)

A continuación se muestra la forma o pantalla para realizar el cambio. En esta pantalla se disponen tres botones: **Guardar** (Alt+G), **Continuar** (Alt+N), y **Cerrar** (Alt+C).

Ilustración 7-8 Pantalla de Transferencia de Activos Fijos

Movimientos [Transferencia de Activos Fijos]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	CI01F0330 21-Oct-97
TRANSFERENCIA		
Tipo de Bien: Maquinarias y Equipos	CODIGO: 00003	No. de Imp. etc: _____
Características del bien		
Descripción: TORNO CON MOTOR SEMENESA	Marca: PINACHO	
Inventario: 11690	Custodio: DELGADO FERNANDO	Modelo: T12
Consumo Interno: s/n	Ubicación: TALLER DE MAQUINAF	Serie: _____
Fecha Compra: 22/09/97	Valor actual: 45,000.00	Cantidad: 1
Datos de la Transferencia		
Fecha: 12/10/1997	Observaciones: _____	Estado: Bueno
Lugar: PROTEL	POR DISPOSICION DEL RECTOR	
Ref. Acta: 15002-A		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

Puede dar clic en **Guardar** para almacenar el cambio la transferencia, luego puede **Cerrar** la forma ó **Continuar** con otra transferencia.

7.6.2. Registrar la Transferencia

En la pantalla de “Transferencia de Activos Fijos”, debe ingresar el **Tipo de Bien** y el **Código**, para que se muestre automáticamente los datos correspondientes al bien requerido, luego puede llenar los siguientes datos para registrar la transferencia.

FECHA

Escriba la fecha en que aprobó la transferencia del activo. (formato dd/mm/aaaa).

LUGAR

Elija de la lista desplegable, el lugar a donde se transfiere el activo. Si el lugar requerido no está en la lista, el sistema le mostrará un cuadro de mensaje que le consulta si “Desea agregar un nuevo lugar?”, presione el botón **Si** para que el lugar sea almacenado y esté disponible para otras transferencias.

REF. ACTA

Escriba referencias básicas del acta en que se oficializa y aprueba la transferencia. (hasta 35 caracteres).

CANTIDAD

Si el bien mantiene en inventario una cantidad mayor a 1, puede escribir la cantidad de bienes a transferir.

ESTADO

Estado físico del activo a transferir.

OBSERVACIONES

Anotaciones adicionales sobre la transferencia del activo fijo (hasta 100 caracteres).

Luego de ingresar los datos solicitados, se activa la opción **Guardar**, para registrar la transferencia y luego ejecute **Cerrar** para salir de la forma, sino ejecute **Continuar** para registrar otra transferencia.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

☞ Las transferencias de activos fijos son almacenadas para que Ud. pueda consultarlas en la opción **Activos Fijos** (Consulta/Rep. de Movimientos) y en la opción **Históricos** (Consulta/Rep. de Bienes Transferidos) del menú **Consultas y Reportes**.

7.7. DAR DE BAJA

La opción Dar de Baja en Control de Bienes, permite bajar o disminuir de los inventarios por varios conceptos o motivos un bien, sea éste de tipo activo fijo o bien de control. Este movimiento será también registrado en un archivo histórico respectivo.

7.7.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos
 1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Control de Bienes**
 3. Hacer clic en la opción **Dar de Baja** (Alt, V, C, B)

A continuación se muestra la forma o pantalla para realizar la baja de los bienes. En esta pantalla se disponen tres botones: **Guardar** (Alt+G) y **Cerrar** (Alt+C).

Ilustración 7-9 Pantalla para Dar de Baja de Bienes

Movimientos [Dar de Baja de Bienes]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	CI02F0350 21-Oct-97
Tipo de Bien:	Otros Fijos	Código: 00050
Fecha Ingreso:	16/10/97	Consumo Interno: s/n
Descripción:	BASE DE ESTRUCTURA METALICA (MATERIAL DIDACTICO)	Inventario No.: s/n
		Cantidad: 1
		Ubicación: TALLER DE TRAN
Características Específicas		Datos Adicionales
Marca:	Serie:	Fecha Compra: 10/10/99
Modelo:	Responsable: DELGADO FERNAN	Años de Uso: 0
Color: NEGRO	Estado: Bueno	Valor Actual: 500.000 00
Datos para dar de Baja al Activo		
Fecha:	21/10/97	Observ.:
Motivo:	Obsolescencia	Autoriza: TECNLOGO MIGUEL PISCO
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

Puede dar clic en **Guardar** para almacenar el dar de baja, luego puede **Cerrar** la forma.

7.7.2. Registrar la Baja de Bienes

En la pantalla de “Dar de Baja de Bienes”, debe ingresar el **Tipo de Bien** y el **Código**, para que se muestre automáticamente los datos correspondientes al bien requerido, luego puede llenar los siguientes datos para registrar la baja.

FECHA

Escriba la fecha en que autorizó dar de baja al bien (formato dd/mm/aaaa).

MOTIVO

Elija de la lista desplegable, el motivo o causa por la que se da de baja al bien.

AUTORIZA

Presenta el nombre del coordinador actual del programa, puede modificar este campo para referencia de otro tipo de autoridad (máximo 35 caracteres).

CANTIDAD

Si el bien mantiene en inventario una cantidad mayor a 1, puede escribir la cantidad de bienes que desea dar de baja.

OBSERVACIONES

Anotaciones adicionales de la baja de los bienes (hasta 100 caracteres).

Luego de ingresar los datos solicitados, se activa la opción **Guardar**, para registrar la baja de bienes y luego ejecute **Cerrar** para salir de la forma.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

☒ Las bajas de activos fijos y bienes de control pueden ser consultadas en la opción **Activos Fijos** (Consulta/Rep. de Movimientos), en la opción **Bienes de Control** (Consulta/Rep. de Movimientos), y en la opción **Históricos** (Consulta/Rep. de Bienes dados de baja) del menú **Consultas y Reportes**.

7.8. ADICIONES/DISMINUCIONES

La opción Adiciones/Disminuciones permite registrar el aumento o disminución del valor de un Activo Fijo debido a una mejora o daño respectivamente.

7.8.1. Forma de Acceso

- ◆ Navegando a través del menú de Movimientos

1. Hacer clic en la opción **Movimientos** del menú principal
2. Hacer clic en la opción **Adición/Disminución** (Alt, V, A)

A continuación se muestra la forma o pantalla para realizar la **adición** o **disminución** de los bienes. En esta pantalla se disponen dos botones: **Guardar** (Alt+G) y **Cerrar** (Alt+C).

Ilustración 7-10 Pantalla de Adiciones y Disminuciones de Activos Fijos

Movimientos: [Adiciones y Disminuciones de Activos Fijos]			
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	CI02F0410	21-Oct-97
<input checked="" type="checkbox"/> Adición	CODIGO:	M0001	+
<input type="checkbox"/> Disminución	Inventario No.	11799	
Datos del Activo			
Fecha Compra:	21/12/72	Descripción:	ESCRITORIO DE 6 GAVETAS
Fecha Ingreso:	10/09/97	Consumo Interno:	s/n
		Valor Actual:	4.100.00
Detalles de la Adición o Disminución			
Fecha:	10/5/97	No. Comprobante:	456
		Valor \$/:	20.000.00
Detalle:	ARREGLOS VARIOS		
Guardar		Cerrar	

Puede dar clic en **Guardar** para almacenar el dar de baja, luego puede **Cerrar** la forma.

7.8.2. Registrar la Adición/Disminución

En la pantalla de “Adiciones y Disminuciones de Activos Fijos”, debe seleccionar el Tipo de Movimiento (**Adición** o **Disminución**) y luego el **Código**, para que se muestre automáticamente los datos correspondientes al bien requerido, luego puede llenar los siguientes datos para registrar la baja.

FECHA

Escriba la fecha en que realizó la Adición o Disminución (formato dd/mm/aaaa).

No. COMPROBANTE

Ingrese el número de comprobante que certifica la adición o disminución del bien si lo hubiere, no es requerido.

VALOR S/.

Ingrese el valor que cuesta la Adición o Disminución

DETALLE

Ingrese la descripción de los arreglos o daños efectuados por concepto de la Adición o Disminución.

Luego de ingresar los datos solicitados, se activa la opción **Guardar**, para registrar la baja de bienes y luego de presionar este botón usted podrá notar que el Valor Actual que se presenta en la parte de los “Datos del Activo” aumentará o disminuirá de acuerdo al Valor ingresado. Presione luego el botón **Cerrar** para salir de la forma.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ El dato no consta en la lista
- ◆ Ingrese un valor numérico
- ◆ Fecha no válida!
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

Las Adiciones y Disminuciones de activos fijos pueden ser consultadas en la opción **Activos Fijos** (Consulta/Rep. de Adiciones y Disminuciones del menú **Consultas y Reportes**).



CAPÍTULO

8

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

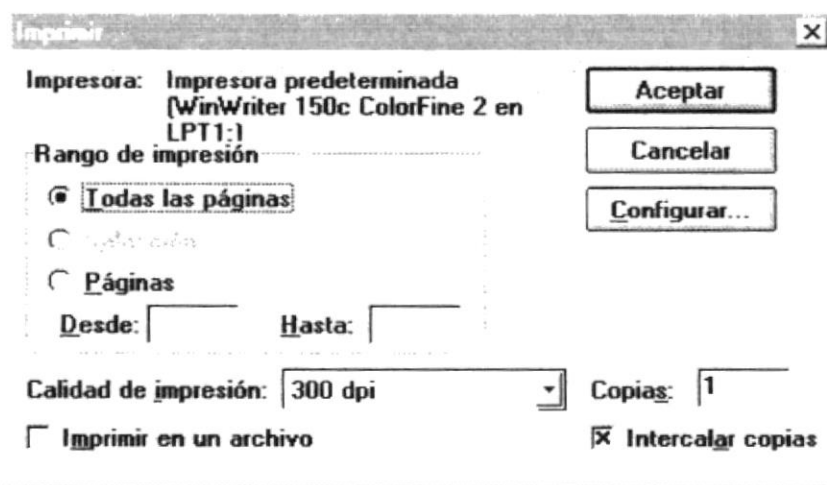
8. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

En este capítulo se indica como ejecutar las opciones del menú de consultas y reportes del sistema S.C.I.A.F. que permiten realizar consultas previas antes de emitir los distintos reportes (informes) requeridos. Las opciones de consultas disponibles para este menú son las siguientes:

- Activos Fijos
- Ítems Fungibles
- Bienes De Control
- Préstamos
- Proveedores
- Comprobantes
- Catálogos
- Tarjetas de control
- Etiquetas
- Históricos

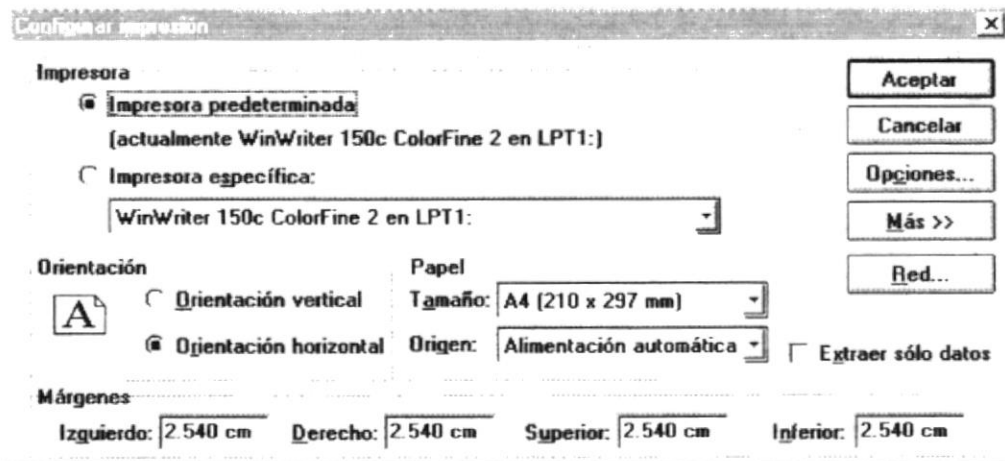
En todos los reportes que desee emitir, asegúrese de que la impresora esté encendida y con la cantidad de hojas necesarias y luego ejecute el botón "Imprimir". A continuación se presentará el siguiente cuadro de diálogo donde usted especifica los valores requeridos para la impresión y luego presiona **Aceptar** para enviar a la impresora el reporte.

Ilustración 8-1 Cuadro de diálogo Imprimir



Para modificar los valores de márgenes, tamaño de página, orientación, seleccionar otra impresora en lugar de la impresora actual, ejecute el botón de “Configurar impresión”.

Ilustración 8-2 Cuadro de diálogo Configurar Impresión

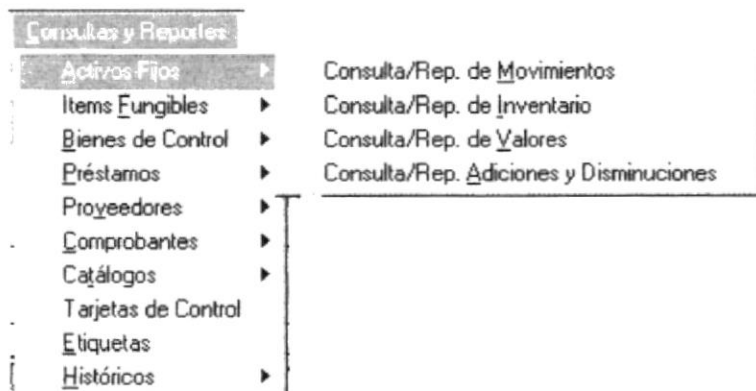


8.1. ACTIVOS FIJOS

Bajo esta opción se permite realizar las consultas previas a emitir los informes relacionados con todos los Activos Fijos, es decir, muebles y equipos de oficina, equipos de computación, maquinarias, vehículos, otros bienes fijos. Estos reportes son los siguientes:

- Consulta/Rep. de Movimientos
- Consulta/Rep. de Inventarios
- Consulta/Rep. de Valores
- Consulta/Rep. Adiciones/Disminuciones

Ilustración 8-3 Menú de la opción “Activos Fijos”



8.1.1 Consultas/Reportes de Movimientos

Esta opción muestra la pantalla que le permitirá realizar una consulta o emitir el reporte de los Movimientos de Activos Fijos con los siguientes datos: número de movimiento, fecha de movimiento, código del ítem, descripción, tipo de movimiento, cantidad, valor total, estado, recibe, ubicación, observaciones.

Los Movimientos de Activos Fijos que usted podrá consultar son los siguientes:

- ◆ Cambio de Ubicación
- ◆ Dar de Baja
- ◆ Transferencias

CONSULTAR MOVIMIENTOS

1. Elija Activos Fijos del menú Consultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de Movimientos (Alt, C, A, M)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si selecciona el tipo de consulta Específica (Alt, E) tendrá la opción de seleccionar lo siguiente:

Tipo de Movimiento

Lista que le permite seleccionar el tipo de movimiento que desea consultar y estos pueden ser: Cambio de Ubicación, Dar de Baja, Transferencias.

Tipo de Bien

Lista que le permite seleccionar el tipo de Activo que desea consultar, usted podrá seleccionar entre los siguientes tipos de activo: Muebles y Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Maquinarias y Equipos, Vehículos y Otros Fijos.

Código

Esta lista le mostrará todos los códigos correspondientes al tipo de bien seleccionado en la lista anteriormente descrita y que tengan el tipo de movimiento que desea consultar. Si esta lista se presenta vacía, significa que no existe el tipo de movimiento seleccionado para el correspondiente tipo de bien.

3. Presionar el botón **Consultar**

Ilustración 8-4 Consulta de Movimientos de Activos Fijos

Consultas/Reportes | Movimientos de Activos Fijos

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica C103F0110
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Consulta: General Especifica

Tipo de Movimiento: Transferencia

Tipo de Bien: Equipos de Computo

Código: E0010

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

No. MOV.	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	MOV.	CANTIDAD	V. TOTAL	ES
2	10/05/1997	E0010	REGULADOR DE	Transfer	1	249200	Bur

Consultar Imprimir Cerrar

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Activos Fijos** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **M**ovimientos (Alt, C, A, M)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si selecciona el tipo de consulta **E**specífica (Alt, E) tendrá la opción de seleccionar el tipo de Movimiento, el tipo de Bien y el Código que desea consultar.
3. Presionar el botón **C**onsultar o el botón **I**mprimir
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **A**ceptar.

8.1.2. Consulta/Rep. de Inventarios

Esta opción presenta la pantalla de Consulta de Inventarios de Activos Fijos cuyos datos están relacionados con la existencia de los bienes. Se presenta el área de ubicación, código, descripción, cantidad, marca, modelo, color, serie, número de inventario, fecha de compra, valor original, valor actual.

CONSULTAR INVENTARIO

1. Elija Activos Fijos del menú Consultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de Inventarios (Alt, C, A, I)

2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige consultar el inventario Clasificado por Área tendrá la opción de seleccionar los siguientes campos:

Tipo de Activo

Lista que le permite seleccionar el tipo de Activo que desea consultar, usted podrá seleccionar entre los siguientes tipos de activo: Muebles y Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Maquinarias y Equipos, Vehículos y Otros Fijos.

Área

Lista que le permite seleccionar el área de ubicación de los activos que desea consultar.

3. Presionar el botón **Consultar** (Alt+O).

Ilustración 8-5 Consulta de Inventario de Activos Fijos

CONSULTA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE
M0000	SILLAS CROMADAS CON TAP	2	ATU			CAFE
M0001	ESCRITORIO DE 6 GAVETAS	1	ATU			CAFE
M0002	ARCHIVADOR METALICO DE	1	ROGER			CAFE
M0003	VITRINAS METALICAS CON P	1				CAFE
M0004	PAPELERA DE DOS DIVISIONE	1	ROGER			CAFE

IMPRIMIR REPORTE

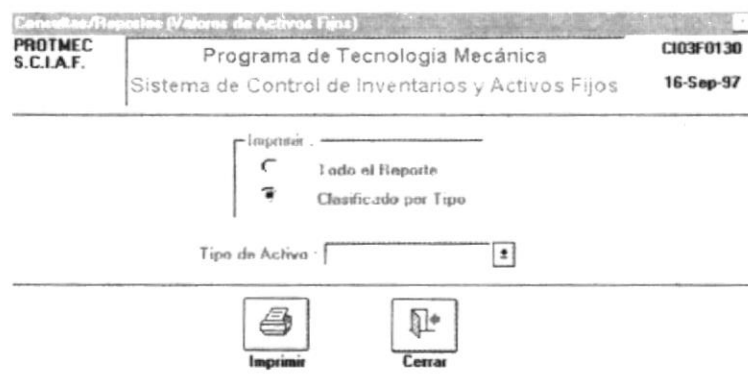
1. Elija **Activos Fijos** del menú **Consultas y Reportes** y luego elija **Consulta/Rep. de Inventarios** (Alt, C, A, I)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige consultar el inventario Clasificado por Área tendrá la opción de seleccionar el tipo de Activo y el Área que desea Consultar.
3. Presionar el botón **Imprimir**
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora

6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **Aceptar**.

8.1.3. Consulta/Rep. de Valores

Esta opción presenta una pantalla que le permitirá seleccionar el tipo de reporte que desea imprimir, si usted elige imprimir “Todo el Reporte”, luego de presionar el botón **Imprimir** se abre la ventana de presentación preliminar del informe “Valores de Activos Fijos”, y podrá imprimir el reporte completo, si usted elige imprimir el reporte “Clasificado por Tipo”, tendrá que elegir el tipo de activo que desea imprimir y luego de presionar el botón **Imprimir** se presentará el informe con los valores correspondientes al tipo de activo seleccionado. Los datos de este informe están relacionados con los diferentes valores que presentan los bienes luego de ejecutar los procesos de revalorización, corrección, depreciación (Ver reporte adjunto en la página siguiente).

Ilustración 8-6 Pantalla de impresión del informe “Valores de Activos Fijos”



IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Activos Fijos** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **V**alores (Alt, C, A, V)
2. Seleccionar el tipo de Reporte que desea imprimir. Si elige imprimir el reporte Clasificado por Tipo tendrá la opción de seleccionar el tipo de Activo que desea Consultar.
3. Presionar el botón **Imprimir**
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón “Zoom” para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **Aceptar**.

8.1.4. Consulta/Rep. de Adiciones/Disminuciones

Esta opción presenta la pantalla de Consulta de Adiciones y Disminuciones de Activos Fijos que le permitirá realizar una consulta de todo el reporte clasificado por fecha de los siguientes datos: código, descripción, fecha, tipo de movimiento, concepto y valor.

CONSULTAR ADICIONES/DISMINUCIONES

1. Elija **Activos Fijos** del menú **Consultas y Reportes** y luego elija **Consulta/Rep. de Adiciones/Disminuciones** (Alt, C, A, A)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar, puede elegir entre consultar todo el reporte o consultar el reporte "Clasificado por Fecha". Si elige consultar el reporte "Clasificado por Fecha" tendrá que ingresar lo siguiente:

Fecha Inicial

Fecha desde donde desea consultar las adiciones y disminuciones realizadas.

Fecha Final

Fecha final de consulta.

3. Presionar el botón **Consultar**

Ilustración 8-7 Consulta de Detalles de Adiciones y Disminuciones

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA	TIPO MOV.	CONCEPTO
M0001	SILLAS CROMADAS CON TAP	10/06/1997	A	MEJORAS VARIAS
M0002	SILLAS CROMADAS CON TAP	10/08/1997	D	DAÑOS VARIOS

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Activos Fijos** del menú **Consultas y Reportes** y luego elija **Consulta/Rep. Adiciones/Disminuciones** (Alt, C, A, A)
2. Seleccionar el tipo de Reporte que desea imprimir. Si elige imprimir el reporte **Clasificado por Fecha** tendrá la opción de ingresar un rango de fechas que desea Consultar.
3. Presionar el botón **Imprimir**

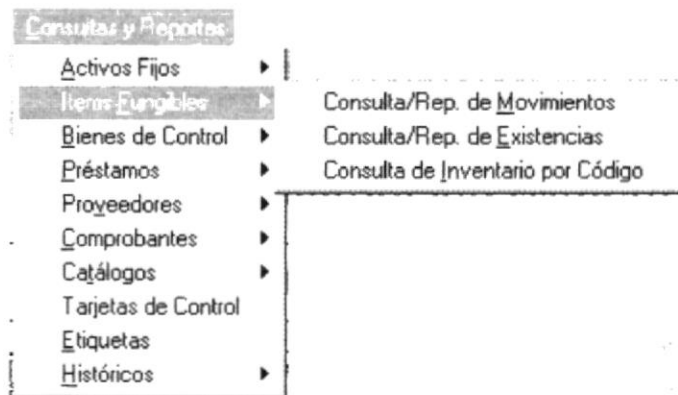
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón “Zoom” para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **Aceptar**.

8.2. ÍTEMS FUNGIBLES

Esta opción tiene por objetivo permitir la impresión de los informes relacionados con todos los Ítems clasificados como fungibles, es decir, materiales, insumos, y repuestos y accesorios, otros fungibles. Los reportes son los siguientes:

- Consulta/Rep. de Movimientos
- Consulta/Rep. de Existencias
- Consulta de Inventario por Código

Ilustración 8-8 Menú de la opción “Ítems Fungibles”



8.2.1. Consulta/Rep. de Movimientos

Esta opción le permite consultar e imprimir el informe “Movimientos de Ítems Fungibles” de acuerdo a los criterios seleccionados en la pantalla de consulta. Los movimientos presentados son los efectuados durante el periodo actual, con los siguientes datos: número de movimiento, fecha, código, descripción, tipo de Movimiento, comprobante, cantidad, unidad de medida, precio unitario, valor, solicitante, proveedor.

Este informe presenta los siguientes datos: número del movimiento, fecha, código del ítem, descripción, tipo de movimiento, número de comprobante, cantidad, etc. (Ver reporte adjunto en la página siguiente)

CONSULTAR MOVIMIENTOS ÍTEMS FUNGIBLES

1. Elija **Ítems Fungibles** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **M**ovimientos (Alt, C, F, M)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige el tipo de Consulta Específica tendrá la opción de elegir los datos que desee presentar en la consulta o informe de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo de Ítem

Lista que le permite seleccionar el tipo de Ítem Fungible sobre el cual desea consultar los movimientos. Los tipos son: Insumos, Materiales, Repuestos y Accesorios, Otros Fungibles.

Código de Ítem

Lista que le permite seleccionar un código específico de ítem

Tipo de Movimiento

Permite seleccionar el tipo de movimiento que desea consultar (I,E). Si desea los dos tipos de movimiento no debe realizar ninguna selección.

No. de Movimiento desde

Si desea imprimir un rango de movimientos determinado, aquí deberá ingresar el número de movimiento inicial, caso contrario no deberá realizar ningún ingreso en esta casilla.

No. de Movimiento hasta

Si desea imprimir un rango de movimientos determinado, aquí deberá ingresar el número de movimiento final, caso contrario no deberá realizar ningún ingreso en esta casilla.

No. de Comprobante desde

Si desea imprimir un rango de comprobantes determinado, aquí deberá ingresar el número del comprobante inicial, caso contrario no deberá realizar ningún ingreso en esta casilla.

No. de Comprobante hasta

Si desea imprimir un rango de comprobantes determinado, aquí deberá ingresar el número del comprobante final, caso contrario no deberá realizar ningún ingreso en esta casilla.

Fecha Inicial

Si desea consultar o imprimir el informe de n periodo, aquí deberá ingresar la fecha inicial, caso contrario no deberá realizar ningún ingreso en esta casilla.

Fecha Final

Si desea consultar o imprimir el informe de n periodo, aquí deberá ingresar la fecha final, caso contrario no deberá realizar ningún ingreso en esta casilla.

3. Presionar el botón **Consultar***Ilustración 8-9 Consulta de Ítems Fungibles*

Consultas/Reportes [Movimientos de Ítems Fungibles]

PROTEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica **CI03F0210**
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos **16-Sep-97**

Ingresar el criterio de la consulta

General Especifica Tipo de Mov: []

Tipo de Item: [] No. Compra desde: [1]
No. Compra hasta: [9999999]

Código Item: [] No. Movim. desde: [1] Fecha inicial: [01/01/1997]
No. Movim. hasta: [999999999] Fecha final: [16/09/1997]

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ÍTEMS FUNGIBLES

No	Fecha	Código	Descripción	Mov.	Empbte.	Cant.	Unid.	P. Unitario	Valor	Solicita
10	16/09/1997	RAC100003	RUEDA DE ESME	1	10	2	UNDS	100,000	200,000	DELGADO F
10	16/09/1997	MAT010000	PLANCHAS DE R	1	10	1	MILIMET	50,000	50,000	DELGADO F

Consultar Imprimir Cerrar

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Ítems Fungibles** del menú **Consultas y Reportes** y luego elija **Consulta/Rep. de Movimientos** (Alt, C, F, M)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar e ingresar los respectivos criterios especificados en la consulta.
3. Presionar el botón **Imprimir**
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **Aceptar**.

8.2.2. Consulta/Rep. de Existencias

Esta opción le permite consultar e imprimir el informe "Existencias de Ítems Fungibles" de acuerdo a los criterios seleccionados en la pantalla de consulta. Este informe contiene toda la información que justifica la existencia actual de cada uno de los tipos de Ítems Fungibles, tales como: código, descripción, código de la unidad de medida, cantidad inicial, valor inicial, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, cantidad prestada, cantidad mínima, cantidad actual, precio unitario promedio, casilla.

CONSULTAR EXISTENCIAS ÍTEMS FUNGIBLES

1. Elija **Ítems Fungibles** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **E**xistencias (Alt, C, F, E)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige el tipo de Consulta Específica tendrá la opción de elegir los datos que desee presentar en la consulta o informe de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo de Ítem

Esta lista le permite seleccionar el tipo de Ítem Fungible sobre el cual desea consultar los movimientos. Los tipos son: Insumos, Materiales, Repuestos y Accesorios, Otros Fungibles.

Código de Ítem

Lista que le permite seleccionar un código específico de ítem si desea consultar sólo la existencia del ítem seleccionado.

Cantidad Actual

Permite especificar un rango o una cantidad específica a consultar. Por ejemplo:

Consultar los ítems fungibles cuya cantidad actual sea mayor (>) a 10.

Consultar los ítems fungibles cuya cantidad actual sea menor (<) a 2.

Consultar los ítems fungibles cuya cantidad actual sea igual (=) a 0.

3. Presionar el botón **C**onsultar

Ilustración 8-10 Consulta de Existencias de Ítems Fungibles

Consultas/Reportes [Existencias de Ítems Fungibles]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI03F0220
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Selección de tipo de consulta

General Específica

Tipo de Ítem: Repuestos y Acce

Código Ítem:

Cantidad Actual: > 0

CONSULTA DE EXISTENCIAS DE ÍTEMS FUNGIBLES

Código	Descripción	Unid	C. Incr	V. Inicial	C. Ing	C. Egre	C. Pter	C. Min	C. Actual
RAC05000	E-7018 DIAM.3/32	U02	25	214,235	0	0	0	10	25
RAC05001	E-7018 DIAM. 1/8	U02	0	000	25	0	0	10	25
RAC05002	E-6010 DIAM. 1/8	U02	0	000	25	0	0	10	25
RAC10003	RUEDA DE ESMERIL A36	U01	0	000	8	0	0	1	8
RAC10004	RUEDA ESMERIL 39C100	U01	0	000	4	0	0	1	4

Consultar Imprimir Cerrar

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Ítems Fungibles** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **E**xistencias (Alt, C, F, E)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar e ingresar los respectivos criterios especificados en la consulta.
3. Presionar el botón **Imprimir**
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **Aceptar**.

8.2.3. Consulta de Inventario por Código

Esta opción le permite consultar los datos de los ítems clasificados como fungibles ingresando el campo **Código del ítem**, el código, si no lo recuerda o prefiere consultar todos los ítems relacionados, puede ingresar parte del código. Ejemplo. MAT, que le muestra todos los ítems que tienen como parte del código la palabra MAT, es decir, ítems de materiales. A continuación se muestra una pantalla con los siguientes datos: código, descripción, unidad de medida, cantidad inicial, precio unitario promedio, cantidad mínima, stock, valor total, ubicación.

CONSULTAR INVENTARIO

1. Elija **Ítems Fungibles** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta de **I**nventario por Código (Alt, C, F, I)
2. Ingresar un código específico o parte del mismo (puede ingresar la primera letra del código).
3. Presionar la tecla **Enter**

Ilustración 8-11 Consulta de Inventario de Ítems por Código

Controlar Reportes [Consulta Específica de Ítems Fungibles]

PROTEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica **C103F0230**
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos **16-Sep-97**

Ingrese el código completo del ítem o parte del mismo

Detalle del ítem: Código del ítem

Código	Descripción	Unid.	PU Prom	C. Min	Stock	V. Total	Ubicación	Carilla ▲
RAC050000E-7018 DIAM	3LBS	8.569	10	25	214.235	BODEGA RECEP MATER		
RAC050001E-7018 DIAM	LBS	5.776	10	25	144.410	BODEGA RECEP MATER		
RAC050002E-6010 DIAM	LBS	5.314	10	25	132.860	BODEGA RECEP MATER		
RAC050009ARNES PARA	UNDS	21.300	5	10	213.000	BODEGA DE HERRAMIE		
RAC050010CARETAS DE	UNDS	77.000	5	12	924.000	BODEGA DE HERRAMIE		
RAC050011CEPILLOS DE	UNDS	5.500	5	24	132.000	BODEGA DE HERRAMIE		
RAC050012GAFAS DE CD	UNDS	25.300	5	6	151.800	BODEGA DE HERRAMIE		
RAC050013GUANTES DE	UNDS	8.400	5	12	100.800	BODEGA DE HERRAMIE		
RAC050014MANDILES DE	UNDS	18.150	5	12	217.800	BODEGA DE HERRAMIE		

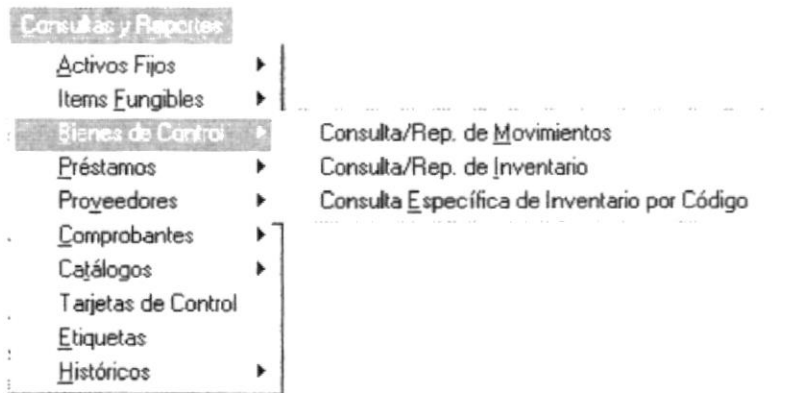
 **Cerrar**

8.3. BIENES DE CONTROL

Esta opción tiene por objetivo permitir realizar consultas e impresión de los informes relacionados con todos los Ítems clasificados como Bienes de Control, es decir, Herramientas, Instrumentos, Varios. Los reportes son los siguientes:

- Consulta/Rep. de Movimientos
- Consulta/Rep. de Inventario
- Consulta de Inventario por Código

Ilustración 8-12 Menú de la opción “Bienes de Control”



8.3.1. Consulta/Rep. Gral. de Movimientos

Esta opción le permite consultar e imprimir el informe “Movimientos de Bienes de Control” de acuerdo a los criterios seleccionados en la pantalla de consulta. Los movimientos presentados son los que se han generado durante el presente período.

Este informe presenta los siguientes datos: número del movimiento, fecha, código del ítem, descripción, tipo de movimiento, cantidad, etc.

CONSULTAR MOVIMIENTOS DE BIENES DE CONTROL

1. Elija **Bienes de Control** del menú **Consultas y Reportes** y luego elija **Consulta/Rep. de Movimientos** (Alt, C, B, M)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige el tipo de consulta específica tendrá la opción de seleccionar los siguientes criterios:

Tipo de Movimiento

Lista que contiene los tipos de movimiento que puede consultar (Cambio de Ubicación, Dar de Baja).

Tipo de Bien

Lista que contiene los tipos de Bienes de Control (Herramientas, Y-Instrumentos, Varios).

Código

Si desea consultar un código específico, deberá seleccionarlo de la lista, caso contrario no deberá realizar la selección de esta lista.

3. Presionar el botón **Consultar**

A continuación se presenta la pantalla de consulta con los siguientes datos: número de movimiento, fecha, código, descripción, tipo de movimiento, cantidad, estado, recibe, ubicación y observaciones.

Ilustración 8-13 Consulta de Movimientos de Bienes de Control

Consultas/Reportes [Movimientos de Bienes de Control]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica C103F0310
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Consulta: General Especifico

Tipo de Movimiento: Cambio ubicación

Tipo de Bien: Herramientas

Código: HRM010002

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE BIENES DE CONTROL

No Mov.	Fecha	Código	Descripción	Movim.	Cantidad	Valor	Es
3	10/05/1997	HRM010002	PISTOLA PARA PI	Cambio ub	1		0Bue

Consultar Imprimir Cerrar

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Bienes de Control** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **M**ovimientos (Alt, C, B, M)
2. Elija los criterios de consulta en la pantalla de consulta.
3. Presione el botón **I**mprimir
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **A**ceptar.

8.3.2. Consulta/Rep. de Inventario

Esta opción le permite consultar e imprimir el informe "Inventario de Instrumentos, Herramientas y Varios" de acuerdo a los criterios seleccionados en la pantalla de consulta.

Este informe presenta los siguientes datos: código, descripción, consumo interno, inventario, cantidad actual, cantidad prestada, precio unitario, valor total.

CONSULTAR INVENTARIO DE BIENES DE CONTROL

1. Elija **Bienes de Control** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **I**nventarios (Alt, C, B, I)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige el tipo de consulta específica tendrá la opción de seleccionar los siguientes criterios:

Tipo de Bien

Lista que contiene los tipos de Bienes de Control (Herramientas, Y- Instrumentos, Varios).

Código

Si desea consultar un código específico, deberá seleccionarlo de la lista, caso contrario no deberá realizar la selección de esta lista.

Cantidad Actual

Permite especificar un rango o una cantidad específica a consultar. Ej.:

Consultar los bienes de control cuya cantidad actual sea mayor (>) a 10.

Consultar los bienes de control cuya cantidad actual sea menor (<) a 2.

Consultar los bienes de control cuya cantidad actual sea igual (=) a 0.

3. Presionar el botón **C**onsultar

Ilustración 8-14 Consulta de Inventario de Bienes de Control

Código	Descripción	Consumo	Inventario	C. Actual	C. Prest.	P. Unitario	V. Tot.
HRCD10000	INGRESO DE PRUEBA		123	2	0	7.500	
HRMD10000	DESTORNILLADORES ESTRELLA		21520-7	2	0	300	
HRMD10010	DESTORNILLADORES ESTRELLA		21520-8	2	0	300	
HRMD10018	PLATOS PICO DE LOBO JAPON		21520-16	2	0	300	
HRMD10018	CEPILLOS DE CERDAS DE ACE		21520-17	2	0	300	

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Bienes de Control** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. de **I**ntentarios (Alt, C, B, I)
2. Elija los criterios de consulta en la pantalla de consulta.
3. Presione el botón **I**mprimir
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **A**ceptar.

8.3.3. Consulta Específica de Inventario por Código

Esta opción le permite consultar los datos más básicos de los ítems de Instrumentos, Herramientas y Varios ingresando en el campo **Código del Ítem**, el código, si no lo recuerda o prefiere consultar todos los ítems relacionados puede ingresar parte del código. Ejemplo. HR, que le muestra todos los ítems que tienen como parte del código la palabra HR, es decir, ítems de Herramientas.

CONSULTAR INVENTARIO

1. Elija **Bienes de Control** del menú **C**onsultas y reportes
2. Elija Consulta **E**specífica de Inventario por Código (Alt, C, B, E).

A continuación se presenta la pantalla de la consulta de los siguientes datos: código del ítem, descripción, inventario, consumo interno, fecha de ingreso a bodega, cantidad, cantidad prestada, precio unitario, valor total, ubicación, responsable, proveedor.

Ilustración 8-15 Consulta específica de Bienes de Control por Código

Consultas/Reportes [Consulta Específica de Bienes de Control]

PROTEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica C103F0330
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Ingrese el código completo o parte del mismo Código del Bien: HR

Detalle del bien:

Código	Descripción	Inven	Consum	Fec. I/B	Cantid	Prest	P. Unitario	V. Total	Ubicaci
HRC01000	INGRESO DE 123			01/01/199	2	0	7.500	15.000	BODEGA
HRM01000	1 PINON DE 3				1	0	000	000	TALLER
HRM01000	PISTOLA PAR 23654			02/01/199	1	0	25.478	25.478	BODEGA
HRM01000	J LLAVES 497 21520-1			15/02/199	1	0	000	000	TALLER
HRM01000	J LLAVES 497 21520-2			15/02/199	1	0	000	000	TALLER
HRM01000	J LLAVES 497 21520-3			15/02/199	1	0	000	000	TALLER
HRM01000	J LLAVES 497 21520-4			15/02/199	1	0	000	000	TALLER

Cerrar

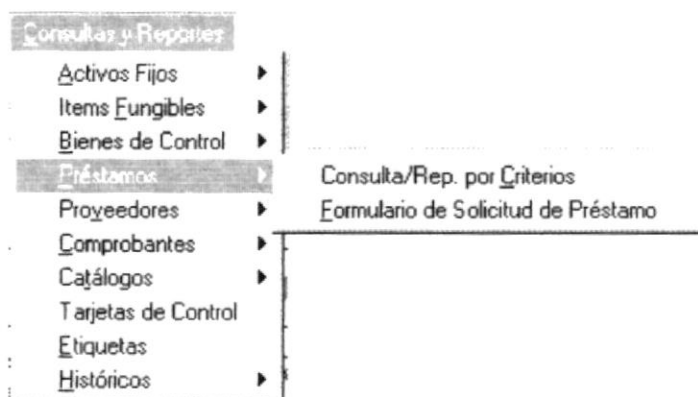
- ☞ Si al ingresar el código del ítem no presenta nada quiere decir que el ítem no ha sido creado, si el código digitado no está definido, el sistema le presentará el siguiente mensaje “El código no es válido”

8.4. PRÉSTAMOS

Esta opción tiene por objetivo permitir la impresión de los informes relacionados con todos los préstamos efectuados durante el presente periodo. Los reportes son los siguientes:

- Consulta/Rep. por Criterios
- Formulario de Solicitud de Préstamos

Ilustración 8-16 Menú de la opción Préstamos



8.4.1. Consulta/Rep. por Criterios

Esta opción le permite realizar cuatro tipos de consulta: General, por Código, por Fecha y por Solicitante. Al ejecutar la consulta usted debe ingresar los criterios de acuerdo al tipo de consulta seleccionada y luego hacer clic en el botón Consultar para presentar la consulta de los préstamos.

CONSULTAR PRÉSTAMOS POR CRITERIOS

1. Elija **Préstamos** del menú Consultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. por Criterios (Alt, C, P, C)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar.

Si elige el tipo de consulta **General** no tendrá que ingresar ningún criterio de consulta ya que luego de presionar el botón Consultar se presentará un listado general de préstamos.

Ilustración 8-17 Consulta de Préstamos por Criterio - General

Consultas/Reportes [Préstamos por Criterio]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI03F0410
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Consulta

General
 Por Código
 Por Fecha
 Por Solicitante

CONSULTA DE PRESTAMOS

CODIGO	NOMBRE	FECHA	PREST. #	COD. BIEN	DESCRIPCION
05960018	BAQUERIZO HERMENEJILDO	16/09/1997	97000001	HRM010001	1 PIÑON DE 33 I
05970116		16/09/1997	97000003	HRM010003	7 LLAVES 4979 I

Consultar Imprimir Cerrar

Si elige el tipo de consulta **Por Código** usted podrá consultar todas las personas que han realizado el préstamo de un ítem específico y tendrá que seleccionar de la lista de códigos, el código del bien prestado que desea consultar.

Ilustración 8-18 Consultas de Préstamos por Criterios - Por Código

Consultas/Reportes [Préstamos por Criterio]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI03F0410
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Consulta

General Código: HRM010001
 Por Código
 Por Fecha
 Por Solicitante

CONSULTA DE PRESTAMOS

CODIGO	NOMBRE	FECHA	PREST. #	COD. BIEN	DESCRIPCION
05960018	BAQUERIZO HERMENEJILDO	16/09/1997	97000001	HRM010001	1 PIÑON DE 33 I

Consultar Imprimir Cerrar

Si elige el tipo de consulta **Por Fecha** usted podrá consultar todos los préstamos realizados en un periodo de tiempo específico y deberá ingresar el periodo que desea consultar (la fecha inicial y la fecha final).

Ilustración 8-19 Consulta de Préstamos por Criterio – Por Fecha

Consultas/Reportes [Préstamos por Criterio]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica C103F0410
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Consulta

General

Por Código

Por Fecha

Por Solicitante

Fecha Inicial: 1/01/1997

Fecha Final: 16/09/1997

CONSULTA DE PRESTAMOS

CODIGO	NOMBRE	FECHA	PREST. #	COD. BIEN	DESCRIPCION
05960018	BAQUERIZO HERMENEJILDO	16/09/1997	97000001	HRM010001	1 PINON DE 33
05970116		16/09/1997	97000003	HRM010003	JLLAVES 4979

Consultar Imprimir Cerrar

Si elige el tipo de consulta **Por Solicitante** significa que usted desea consultar todos los préstamos que ha realizado una persona y por lo tanto deberá seleccionar un solicitante de la lista respectiva.

Ilustración 8-20 Consulta de Préstamos por Criterios – Por Solicitante

Consultas/Reportes [Préstamos por Criterio]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica C103F0410
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Consulta

General

Por Código

Por Fecha

Por Solicitante

Solicitante: 05960018

CONSULTA DE PRESTAMOS

CODIGO	NOMBRE	FECHA	PREST. #	COD. BIEN	DESCRIPCION
05960018	BAQUERIZO HERMENEJILDO	16/09/1997	97000001	HRM010001	1 PINON DE 33

Consultar Imprimir Cerrar

3. Presionar el botón **Consultar**

A continuación se presenta la pantalla de consulta con los siguientes datos: código del solicitante, nombre, fecha del préstamo, número de préstamo, código del bien, descripción, cantidad prestada, fecha devolución, cantidad devuelta, estado, observaciones.

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **P**réstamos del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. por **C**riterios (Alt, C, P, C)
2. Elija los criterios de consulta en la pantalla de consulta.
3. Presione el botón **I**mprimir
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **A**ceptar.

8.4.2. Formulario de Solicitud de Préstamo

Esta opción le permite imprimir el formulario para solicitud de préstamo. Tiene que imprimirlo y luego los solicitantes llenarlos con los datos respectivos para luego ingresarlo al sistema. (Ver reporte adjunto en la siguiente página)

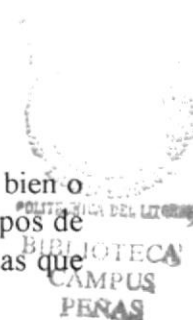
IMPRIMIR FORMULARIO

1. Elija **P**réstamos del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija **F**ormulario de Solicitud de Préstamo (Alt, C, P, F)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **A**ceptar.

8.5. PROVEEDORES

Permite consultar e imprimir los datos de los proveedores según el tipo de bien o de ítem que tengan asignado. Así pues, los muebles y equipos de oficina, los equipos de computación y demás bienes o ítems tienen sus propios proveedores. Las consultas que proporcionan son las siguientes:

- Consulta/Rep. por Ítem
- Consulta/Rep. Gral. de Proveedores



8.5.1. Consulta/Rep. por Ítem

Ejecutando esta opción se presenta un formulario donde usted puede elegir el tipo de bien o de ítem y luego realizar la respectiva consulta de los bienes o ítems que hayan sido ingresados al sistema presionando el botón **Consultar**. Cada informe que emita le proporciona la siguiente información: código del bien o del ítem, descripción, código del proveedor y el nombre. Los informes que podrá emitir son:

- Proveedores de Muebles y Equipos de Oficina
- Proveedores de Equipos de Computación
- Proveedores de Maquinarias
- Proveedores de Vehículos
- Proveedores de Otros Fijos
- Proveedores de Insumos
- Proveedores de Materiales
- Proveedores de Repuestos y Accesorios
- Proveedores de Suministros
- Proveedores de Otros Fungibles
- Proveedores de Herramientas
- Proveedores de Instrumentos
- Proveedores de Varios

Ilustración 8-21 Consulta de Proveedores por Ítem

Consultas/Repuestos (Proveedores por Ítem)

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI03F0510
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Seleccione el Tipo y luego elija uno de la lista y presione Consultar

Tipo: Repuestos y Accesorios

Lista de Bienes o Ítems:

RAC050002	E-6010 DIAM. 1/8
RAC050009	APNES PARA CARETA DE SOLDAR
RAC050010	CARETAS DE SOLDAR INFRA
RAC050011	CEPILLOS DE ACERO

Lista de Proveedores:

P026	DIPERCO
------	---------

Consultar Imprimir Cerrar

Si no ha elegido el tipo de bien o ítem, el botón de Imprimir no se activará, puesto que el sistema no sabe el tipo de bien al que están asignados los proveedores que desea imprimir. En caso de intentar especificar un tipo de ítem que no concuerda con los disponibles en el cuadro de lista desplegable, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de error "El dato no consta en la lista"

Para imprimir el reporte de clic sobre el botón **Imprimir** (Alt+I), y se abrirá la ventana de presentación preliminar para el informe de los proveedores correspondientes al tipo de bien o ítem seleccionado en el cuadro de lista desplegable **Tipo**, luego podrá emitir el reporte y continuar con otra consulta hasta que ejecute **Cerrar** el formulario.

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Proveedores** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. por Ítem (Alt, C, V, I)
2. En el formulario de Consulta del cuadro de lista desplegable Tipo, elija el bien o ítem
3. Si hay movimientos, ejecute el botón Imprimir (Alt+I) para abrir la ventana de presentación preliminar del informe correspondiente.
4. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
7. Presione **Aceptar**.

8.5.2. Consulta/Rep. General de Proveedores

Esta opción presenta un informe general de todos los proveedores ordenados por el código con sus respectivos datos de nombre, dirección, y teléfono.

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Proveedores** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Consulta/Rep. Gral. de **P**roveedores (Alt, C, V, P)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**.

8.6. COMPROBANTES

Es una opción del menú Consultas y Reportes que permite consultar e imprimir los comprobantes de ingreso o egreso ya registrados por el sistema, además, imprimir los formularios para ingresos y egresos. Las opciones de reporte son las siguientes:

- Comprobante de Préstamo
- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Egreso
- Formulario Comp. Ingreso
- Formulario Comp. Egreso

Al ejecutar la opción de Comprobantes de Ingreso o Egreso, se muestra la pantalla donde usted elige que comprobante desea imprimir. Seleccione uno de la lista correspondiente y de clic en **Aceptar** (Alt+A) para abrir la ventana de presentación preliminar del comprobante respectivo.

IMPRIMIR COMPROBANTES

1. Elija **C**omprobantes del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Comprobante de **P**réstamo (Alt, C, C, P) ó elija Comprobante de **I**ngreso (Alt, C, C, I) ó elija Comprobante de **E**greso (Alt, C, C, E).
2. En el formulario de la Consulta/Reporte de la opción respectiva, seleccione el comprobante que desea emitir y luego presione el botón **A**ceptar (Alt+A)
3. Dentro de la ventana de presentación preliminar, presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
4. Presione **A**ceptar.
5. Si desea imprimir otro comprobante, cierre el informe y vuelva a seleccionar otro comprobante

Ilustración 8-22 Consulta de Comprobantes de Ingreso

No. Cmpbte	Fecha Mov.	Num. Mov.
9	02/10/1997	9
8	02/10/1997	8
7	02/10/1997	7
6	02/10/1997	6

IMPRIMIR FORMULARIOS

1. Elija **C**omprobantes del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija **F**ormulario **C**omp. Ingreso (Alt, C, C, F) ó elija **F**ormulario Comp. Egreso (Alt, C, C, O).
2. En la ventana de presentación preliminar, presione el botón con el icono de **I**mprimir para enviar el reporte a la impresora
3. Presione **A**ceptar.

8.7. CATÁLOGOS



Es la opción por medio de la cual usted puede emitir los catálogos de ubicación de los bienes fijos y de los ítems de bodega. Las opciones de reportes disponibles son las siguientes:

- Catálogo Activos Fijos
- Catálogo Bienes de Control
- Catálogo Ítems Fungibles
- Catálogo General de Bienes

8.7.1. Catálogo Activos Fijos

Esta opción le presenta una pantalla que le permite seleccionar el tipo de catálogo que desea imprimir, usted puede elegir imprimir todo el catálogo o imprimir el catálogo para un tipo específico de Activo Fijo, para lo cual deberá primero seleccionar el tipo de Activo que desea consultar. Entre los datos que presenta el reporte tenemos: código del bien, descripción, ubicación, número de inventario, fecha de ingreso, fecha de compra, valor en sucres, etc. (Ver reporte adjunto en página siguiente).

Ilustración 8-23 Consulta del Catálogo de Activos Fijos

Consultas/Reportes [Catálogo de Activos Fijos]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	CI03F0710 16-Sep-97
Imprimir <input type="radio"/> Todo el Catálogo <input checked="" type="radio"/> Clasificado por Tipo		
Tipo de Activo: <input type="text" value="Muebles y Equipos de Ofi"/>		
 Imprimir  Cerrar		

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Catálogos** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Catálogo **A**ctivos Fijos (Alt, C, T, A)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón “Zoom” para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**.

8.7.2. Catálogo Bienes de Control

Esta opción le presenta una pantalla que le permite seleccionar el tipo de catálogo que desea imprimir, usted puede elegir entre: imprimir todo el catálogo o imprimir el catálogo para un tipo específico de Bienes de Control, para lo cual deberá primero seleccionar el tipo de Bien de Control que desea consultar. Entre los datos que presenta el reporte tenemos: código del bien, descripción, número de inventario, cantidad, cantidad prestada, valor en sucres, ubicación, conteo físico, etc.

Ilustración 8-24 Consulta del Catálogo de Bienes de Control



IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Catálogos** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Catálogo **B**ienes de Control (Alt, C, T, B)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**.

8.7.3. Catálogo Ítems Fungibles

Esta opción le presenta una pantalla que le permite seleccionar el tipo de catálogo que desea imprimir, usted puede elegir imprimir todo el catálogo o imprimir el catálogo para un tipo específico de Ítems Fungibles, para lo cual deberá primero seleccionar el tipo del Ítem Fungible que desea consultar. Entre los datos que presenta el reporte tenemos: código del bien, descripción, unidad de medida, ubicación, casillero, conteo, etc. (Ver reporte adjunto en página siguiente).

Ilustración 8-25 Consulta del Catálogo de Ítems Fungibles

**IMPRIMIR REPORTE**

1. Elija **Catálogos** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Catálogo **I**tems Fungibles (Alt, C, T, I)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**.

8.7.4. Catálogo Gral. de Bienes

Esta opción le presenta una pantalla que le permite consultar el catálogo general de bienes que puede ser general o clasificado por área, para lo cual deberá primero seleccionar el Área que desea consultar. Entre los datos que presenta el reporte tenemos: código del bien, descripción, unidad de medida, ubicación, casillero, conteo físico, etc. (Ver reporte adjunto en página siguiente).

CONSULTAR CATÁLOGO GENERAL DE BIENES

1. Elija **Catálogos** del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija Catálogo **G**ral. de Bienes (Alt, C, T, G)
2. Seleccionar el tipo de Consulta que desea realizar. Si elige el tipo de consulta "Clasificado por Área" tendrá la opción de seleccionar el siguiente criterio:

Área

Seleccione el Área que desea consultar.

3. Presionar el botón **Consultar**

A continuación se presenta la pantalla de consulta con los siguientes datos: código, descripción, cantidad, marca, modelo, serie, valor total, inventario, consumo interno, valor en sures, ubicación, observaciones.

Ilustración 8-26 Consulta del Catálogo General de Bienes

Consultas/Reportes | Catálogo General de Bienes

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI03F0740
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Consultar

Todo el Catálogo

Clasificado por Área

Área : AULA DE CLASES EDIFICIO # 34

CONSULTA DEL CATALOGO GENERAL DE BIENES

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	MARCA	MODELO	SERIE	INVENT.
M0203	VENTILADOR DE TUMBADO I	1	KDK			
M0204	PUPITRES DE METAL CON MA	24	RAQUERIZO			
M0205	PUPITRES DE METAL	5				
M0206	MESA DE METAL	1	FERROT			
M0207	VITRINA METALICA CON VID	1				

Consultar Imprimir Cerrar

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **Catálogos** del menú **Consultas y Reportes** y luego elija **Catálogo Gral. de Bienes** (Alt, C, T, G)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón "Zoom" para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**.

8.8. TARJETAS DE CONTROL

Esta opción permite imprimir los diferentes formularios de tarjetas de control de pedidos de los artículos o ítems. Estas tarjetas son necesarias para el control y renovación de los pedidos de los ítems de bodega.

Al ejecutar esta opción se presenta la siguiente pantalla donde usted especifica el **Tipo de Tarjeta** e indica si desea imprimir todas las tarjetas o sólo una tarjeta específica. En este último caso debe seleccionar del cuadro de lista desplegable **Artículo** el código del ítem.

Ilustración 8-27 Consulta de Tarjetas de Control de Pedidos

Ejecute el botón **Aceptar** para abrir la ventana de presentación preliminar de la Tarjeta a imprimir. Luego ejecute los pasos ya conocidos para imprimir la Tarjeta de Control.

Si elige Todas las tarjetas, el sistema presentará las tarjetas correspondientes a los Instrumentos, Herramientas, Accesorio, Materiales, Insumos y Repuestos.

IMPRIMIR TARJETA DE CONTROL

1. Elija **Tarjetas de Control** del menú **C**onsultas y Reportes (Alt, C, R)
2. En la pantalla de consulta/Reporte de Tarjetas de Control, elija si desea imprimir **Todas las tarjetas** o una **Tarjeta específica**
3. Si es una tarjeta específica, seleccione el código del cuadro de lista desplegable **Artículo**
4. Presione el botón **Aceptar** (Alt, A) para abrir la ventana de presentación preliminar del informe.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. Presione **Aceptar**.

8.9. ETIQUETAS

La opción Etiquetas del menú Consultas y Reportes permite imprimir las diferentes etiquetas de los ítems. Cada etiqueta identifica el ítem, su existencia mínima, y casillero de ubicación.

Al ejecutar esta opción se presenta la siguiente pantalla donde usted especifica el **Tipo de Etiqueta** e indica si desea imprimir todas las etiquetas o sólo una etiqueta específica. En este último caso debe seleccionar del cuadro de lista desplegable **Etiqueta** el código del ítem.

Ilustración 8-28 Consulta y reporte de Etiquetas

PROTEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica CI03F0910
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 16-Sep-97

Tipo de Etiqueta: Materiales

Imprimir

Todas
Etiqueta Especifica

Etiqueta: MAT010000

Imprimir Cerrar

Ejecute el botón **Aceptar** para abrir la ventana de presentación preliminar de la Etiqueta a imprimir. Luego ejecute los pasos para imprimir la etiqueta.

Si marca la opción **Todas**, el sistema presentará todas las etiquetas del tipo de ítem seleccionado en el cuadro de lista desplegable **Tipo de Etiqueta**.

IMPRIMIR ETIQUETA

1. Elija **Etiquetas** del menú **Consultas y Reportes** (Alt, C, E)
2. En la pantalla de consulta/Reporte de Etiquetas marque la opción si desea imprimir **Todas** las tarjetas o una **Tarjeta específica**.
3. Si es una tarjeta específica, seleccione el código del cuadro de lista desplegable **Etiqueta**.
4. Presione el botón **Aceptar** (Alt, A) para abrir la ventana de presentación preliminar del informe de Etiquetas seleccionado.
5. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
6. Presione **Aceptar**.

Ilustración 8-29 Presentación preliminar de Etiquetas de Repuestos

CODIGO: RAC 05000 E-JOIS OJAM 3/8" EXISTENCIA MINIMA: 10 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05001 E-JOIS OJAM 1/2" EXISTENCIA MINIMA: 10 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05002 E-JOIS OJAM 1/4" EXISTENCIA MINIMA: 10 CASILLERO:
CODIGO: RAC 10003 RUEDA DE ESMERAL 381 GVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO:	CODIGO: RAC 10004 RUEDA DE ESMERAL 381000 NVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO:	CODIGO: RAC 10005 RUEDA DE ESMERAL 381000 NVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO:
CODIGO: RAC 10006 RUEDA DE ESMERAL 381000 NVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO:	CODIGO: RAC 10008 RUEDA DE ESMERAL 381000 NVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05009 ANILAS PARA CARRETA DE SOLDAR EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:
CODIGO: RAC 05010 CARRETAS DE SOLDAR INFRA EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05011 CEPILLOS DE ACERO EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05012 OJAS DE CIRCORTE EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:
CODIGO: RAC 05013 GUANTES DE CUERO CORTOS EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05014 MANGAS DE CUERO EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:	CODIGO: RAC 05015 MANGAS DE CUERO LARGOS EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO:

Lista NUM

8.10. HISTÓRICOS

Esta opción le permitirá emitir un listado de los bienes que han sido dados de baja y de los bienes transferidos.

8.10.1 Consultas/Rep. Bienes Dados de Baja

Al seleccionar esta opción se realizará la presentación preliminar del informe “Bienes Dados de Baja” en el cual usted tendrá la opción de imprimirlo si lo desea. Los datos que muestra este informe son: Código del bien, Descripción, Cantidad, Motivo por el cual dio de baja al bien, Fecha, Valor de venta si fue vendido, Observaciones.

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **H**istóricos del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija **C**onsulta/Rep. Bienes dados de **B**aja (Alt, C, H, B)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón “Zoom” para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**

8.10.2 Consultas/Rep. Bienes Transferidos

Esta opción le permitirá presentar el informe “Bienes Transferidos” el cual muestra un listado de todos los bienes que han sido transferidos a otra unidad académica. Los datos que muestra este informe son: Código, Descripción, Lugar de Transferencia, Fecha, Valor del bien, Observaciones.

IMPRIMIR REPORTE

1. Elija **H**istóricos del menú **C**onsultas y Reportes y luego elija **C**onsulta/Rep. Bienes dados de **T**ransferidos (Alt, C, H, T)
2. Si desea puede realizar acercamientos con el botón “Zoom” para determinar qué páginas desea imprimir.
3. Presione el botón con el icono de **Imprimir** para enviar el reporte a la impresora
4. En el cuadro de diálogo de Imprimir indique las páginas a imprimir, el número de copias.
5. Presione **Aceptar**

CAPÍTULO 9



MENÚ PROCESOS ESPECIALES

9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Capítulo que le muestra cómo y cuando debe ejecutar las opciones de Procesos Especiales dentro del sistema S.C.I.A.F. Estas son: Revalorización, Depreciación, Corrección Monetaria, y los procesos de cierre de los movimientos de Inventario y préstamos al final del período.

Ilustración 9-1 Menú Procesos Especiales



9.1. REVALORIZACIÓN

Esta opción permite realizar la revalorización de los activos fijos adquiridos en fechas anteriores al año 1.991 de acuerdo al grado de uso ingresado en el momento de realizar este proceso.

9.1.1. Forma de Acceso

El acceso a esta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- ◆ Navegando a través del menú de Procesos Especiales
 1. Hacer clic en la opción **Procesos Especiales** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Revalorización**
- ◆ Presionar la tecla ALT y luego P para ubicarse sobre la opción Procesos Especiales del menú principal y luego con las teclas de movimiento del cursor, ubicarse sobre la opción **Revalorización** y presionar ENTER.

Luego de elegir la opción de revalorización se mostrará la siguiente pantalla:

Ilustración 9-2 Pantalla del proceso Revalorización

Procesos Especiales [Revalorización]

PROTMEC
S.C.I.A.F.

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

CI04F0109
10-Sep-97

Dé Click en el botón del tipo de bien al que desea ingresar los grados de uso

Muebles Equipos Maquinaria Vehículos Otros Bienes

DESCRIPCION	No. INVENT.	AREA	PRECIO COMPI	GRADO DE USO	VALOR A
TELEVISOR DE 21	22017	COORDINACION	S/ 102.000,00		S/ 102
BETAMAX	22189	COORDINACION	S/ 63.000,00		S/ 63
REGULADOR DE	21812	OFIC. TEC. ANGEL	S/ 249.200,00		S/ 249
COMPUTADOR CI	21810	SALA DE SESION	S/ 1.424.000,00		S/ 1.424
IMPRESORA	21815	SALA DE SESION	S/ 570.800,00		S/ 570
COMPUTADOR CI	21811	OFICINA DE PROF	S/ 1.424.000,00		S/ 1.424
IMPRESORA	21814	OFICINA DE PROF	S/ 570.800,00		S/ 570

Registros: 1 de 7

Revalorizar Cerrar

En esta pantalla se ingresan los grados de uso de los bienes que desea revalorizar. Los grados de uso disponibles son:

1. Bien Nuevo
2. Nuevo pero luce usado
3. Funciona parcialmente bien
4. Tiene defectos de funcionamiento

9.1.2. Antes de ejecutar Revalorizar

Por ejemplo, si desea Revalorizar los Muebles y Enseres deberá presionar el botón Muebles e inmediatamente se presentará en la parte inferior una consulta con los datos de todos los muebles y enseres adquiridos antes del año 1991 y que no han sido revalorizados. En la columna denominada GRADO usted deberá ingresar un número del 1 al 4 de acuerdo al estado del bien, este procedimiento deberá hacerlo con todos los tipos de activos que se especifican en los botones de la parte superior del formulario de Revalorización.

Una vez ingresado el grado de uso para todos los tipos de Activos se debe presionar el botón **Revalorizar** para que realice el proceso. Recuerde que si usted no ingresa el grado de uso a alguno de los activos, éste no será revalorizado ni tampoco será parte del proceso de Depreciación posterior. Luego de haber terminado de realizar el proceso aparecerá el siguiente mensaje de aviso correspondiente.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Elija un valor de la lista
- ◆ Proceso de Revalorización Terminado

☞ El proceso de Revalorización se ejecuta sólo una vez para cada activo revalorizable durante todo el ciclo de vida del sistema

9.2. CORRECCIÓN MONETARIA

Permite realizar el proceso de corrección monetaria mediante el cual se obtiene el valor actual de los activos fijos de acuerdo con el índice vigente de inflación. Este proceso se lo realiza anualmente.

9.2.1. Forma de Acceso

El acceso a esta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- ◆ Navegando a través del menú de Procesos Especiales
 1. Hacer clic en la opción **Procesos Especiales** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Corrección Monetaria**
- ◆ Presionar la tecla ALT y luego la tecla P para ubicarse sobre la opción Procesos Especiales del menú principal y luego con las teclas de movimiento del cursor ubicarse sobre la opción **Corrección Monetaria** y presionar [ENTER].

Una vez seleccionada la opción se presentará la siguiente pantalla:

Ilustración 9-3 Pantalla del proceso Corrección Monetaria

Procesos Especiales [Corrección Monetaria]		
PRDTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	C104F0120 10-Sep-97
<p>Año de Corrección : <input type="text"/></p>		
<p><input type="button" value="Iniciar Proceso"/> <input type="button" value="Cerrar"/></p>		

9.2.2. Iniciar la Corrección Monetaria

En la pantalla de Corrección Monetaria debe ingresar el año de proceso y luego ejecutar el botón **I**niciar Proceso (Alt + I) para realizar la corrección de ese año y años anteriores si no han sido corregidos. Al terminar el proceso se presentará el mensaje de aviso correspondiente.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Año incorrecto
- ◆ El Índice de corrección para el año no ha sido ingresado
- ◆ Ejecute primero el Proceso de Depreciación al año
- ◆ Proceso de Corrección Terminado

9.3. DEPRECIACIÓN

La depreciación es el desgaste que sufren los bienes por su uso a lo largo de su vida útil.

Esta opción permite realizar la depreciación de los bienes fijos hasta que se cumplan los años de vida útil. Este proceso se lo debe realizar una vez dentro de cada período de cierre.

9.3.1. Forma de Acceso

El acceso a esta opción puede realizarse de una de las siguientes formas:

- ◆ Navegando a través del menú de Procesos Especiales
 1. Hacer clic en la opción **P**rocesos Especiales del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **D**epreciación
- ◆ Presionar las teclas ALT y P para ubicarse sobre la opción **P**rocesos Especiales del menú principal y luego con las teclas de movimiento del cursor ubicarse sobre la opción **D**epreciación y presionar ENTER.

Una vez seleccionada la opción se presentará la siguiente pantalla:

Ilustración 9-4 Pantalla del proceso Depreciación

Procesos Especiales [Depreciación]		
PROTMEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	C104F0110 10-Sep-97
<p>Año de Depreciación : <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Se recomienda ejecutar el proceso de Revalorización antes de ejecutar esta operación, caso contrario los activos comprados antes del año 1991 no serán depreciados.</p> </div>		
<input type="button" value="Iniciar Proceso"/> <input type="button" value="Cerrar"/>		

9.3.2. Iniciar la Depreciación

En la pantalla de Depreciación debe ingresar el año del proceso y luego ejecutar el botón **Iniciar Proceso** (Alt+P) para que el sistema comience a depreciar cada uno de los bienes. Una vez terminado el proceso se presentará el mensaje de aviso indicativo.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Año incorrecto
- ◆ Ejecute primero el Proceso de Corrección!!
- ◆ Ejecute el Proceso de Depreciación al año
- ◆ El proceso de Depreciación para el año << año >> ya fue ejecutado
- ◆ Proceso de Depreciación Terminado

9.4. PROCESO DE CIERRE

Permite realizar el proceso de Cierre anual de movimientos de Inventarios y de Préstamos, actualiza los saldos iniciales y finales de los ítems de bodega. Se recomienda realizar los respaldos pertinentes de la base de datos antes de ejecutar el proceso de cierre.

9.4.1. Forma de Acceso

Para ejecutar esta opción utilice uno de los siguientes métodos:

- ◆ Navegando a través del menú de Procesos Especiales

1. Hacer clic en la opción **Procesos Especiales** del menú principal
 2. Hacer clic en la opción **Proceso de Cierre**
- ◆ Presionar la tecla ALT y luego la tecla P para ubicarse sobre la opción Procesos Especiales del menú principal y luego con las teclas de movimiento del cursor ubicarse sobre la opción **Procesos de Cierre** y presionar [ENTER].

Una vez seleccionada la opción se presentará la siguiente pantalla:

Ilustración 9-5 Pantalla del Proceso de Cierre

9.4.2. Iniciar el Cierre

En la pantalla de Cierre puede ingresar la fecha del proceso. Esta fecha debe coincidir con la fecha del próximo cierre que se está almacenada como parámetro del sistema, a continuación ejecute el botón Iniciar Proceso (Alt + I) para que el sistema empiece a actualizar los saldos iniciales de inventario y elimine los movimientos de bienes y de préstamos del año. Al final del proceso el sistema le presentará el siguiente mensaje de aviso respectivo.

- ☞ El proceso de Cierre verifica que los procesos de especiales anteriores hayan sido ejecutados. Si no ha ejecutado alguno de ellos el Cierre no se podrá iniciarse.

MENSAJES POSIBLES

- ◆ Fecha de cierre no es válida
- ◆ Proceso de Cierre Terminado

CAPÍTULO

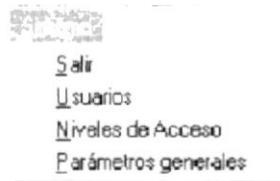
10

MENÚ SISTEMA

10. MENÚ SISTEMA

Este capítulo señala las formas de ejecutar las opciones para mantener un grupo de usuarios con sus respectivos niveles de acceso. Así también, consultar/modificar los parámetros generales del sistema S.C.I.A.F.

Ilustración 10-1 Menú Sistema



10.1. USUARIOS

Esta opción tiene por objetivo el mantenimiento de los usuarios registrados en el sistema. Para ejecutar esta opción elija **U**suarios del menú Sistema (Alt, S, U). A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 10-2 Pantalla de Mantenimiento de Usuario

A screenshot of a software window titled 'Sistema [Mantenimiento de Usuarios]'. The window contains the following information:

- Top left: PROTMEC S.C.I.A.F.
- Top center: Programa de Tecnología Mecánica
- Top right: C105F0110
- Below center: Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
- Bottom right: 24-Ago-97

Below this information is a section titled 'Datos del Usuario' containing a form with the following fields:

- Código: [USR01]
- Nombre: [ADMINISTRADOR DEL SISTEMA]
- Clave: [*****]
- Nivel de Acceso: [0]

At the bottom of the form are four buttons: 'Nuevo', 'Password', 'Eliminar', and 'Cerrar'. At the very bottom of the window, there is a status bar showing 'Registro: 1 de 4'.

Esta pantalla dispone de cuatro botones de opción donde usted puede ejecutar: **N**uevo (Alt+N) para crear un nuevo usuario, ejecutar **P**assword (Alt+P) para modificar la clave del usuario actual que esta consultando, también puede **E**liminar (Alt+E) el usuario, y **C**errar el formulario (Alt+C).

10.1.1. Crear un Nuevo Usuario

Para ejecutar esta opción haga clic sobre el botón Nuevo. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 10-3 Pantalla Crear un Nuevo Usuario

Mantenimiento de Usuarios [Nuevo...]

PROTMEC S.C.I.A.F. Programa de Tecnología Mecánica C105F0111
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos 24-Ago-97

Datos del Usuario

Nombre: DELGADO FERNANDO

Clave: ***** Ver detalles del nivel...

Nivel de Acceso: USUARIO BODEGA

Guardar Cerrar

CODIGO

Este campo se genera automáticamente y presenta el código que le corresponde al nuevo usuario. Este campo no se edita.

NOMBRE

Elija un nombre del cuadro de lista desplegable para la identificación del usuario. Sólo se permitirán ser usuarios aquellas personas previamente registradas en la tabla del Personal Administrativo o Docente.

CLAVE

Ingrese la clave o password del usuario, este campo se presenta de forma no visible o enmascarada por asteriscos. Es obligatorio su ingreso.

NIVEL DE ACCESO

El valor del nivel de acceso debe elegirlo de la lista disponible. Según el nivel asignado el usuario podrá ejecutar las diferentes opciones del sistema.

Luego de ingresar los campos respectivos ejecute Guardar (Alt+G) para registrar el nuevo usuario, y Cierre el formulario para retornar a la pantalla principal de mantenimiento.

☞ Si desea consultar los detalles del nivel de acceso presione el botón **Ver detalles** del nivel. El sistema le muestra la siguiente pantalla de consulta del nivel correspondiente.

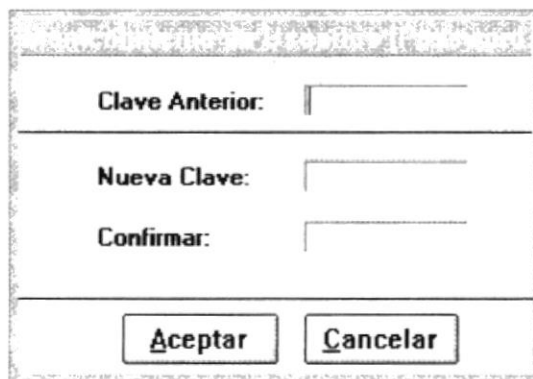
MENSAJES POSIBLES

- ◆ Dato no consta en la lista
- ◆ Error!, Verifique datos antes de Grabar

10.1.2. Cambiar el Password

Esta la opción que le permite actualizar periódicamente la clave de los usuarios permitidos en el sistema. Para ejecutarla presione el botón Password, a continuación se muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 10-4 Pantalla para Modificar el Password



The screenshot shows a dialog box for password modification. It contains three text input fields stacked vertically, each preceded by a label: 'Clave Anterior:', 'Nueva Clave:', and 'Confirmar:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

CLAVE ANTERIOR

Se ingresa la clave anterior del usuario. Si no lo recuerda no podrá modificar la clave. El valor de la clave diferencia las mayúsculas de las minúsculas

NUEVA CLAVE

Se ingresa la nueva clave.

CONFIRMAR

Se vuelve a ingresar el mismo contenido de la Nueva clave.

Una vez llenados los campos respectivos presione Aceptar o elija Cancelar si no desea modificar la clave.

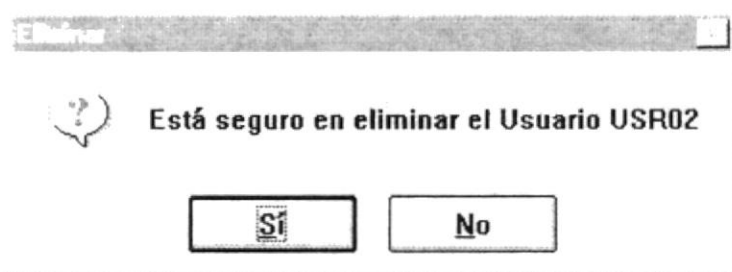
MENSAJES POSIBLES

- ◆ Clave anterior no existe
- ◆ Ingrese la clave anterior
- ◆ Ingrese la nueva clave
- ◆ Ingrese la confirmación de la clave

10.1.3. Eliminar el Usuario

Esta la opción que le permite eliminar el usuario actual consultado en el formulario principal de mantenimiento. Para ejecutar elimina presión el botón respectivo y confirme el mensaje de Eliminar o no el usuario.

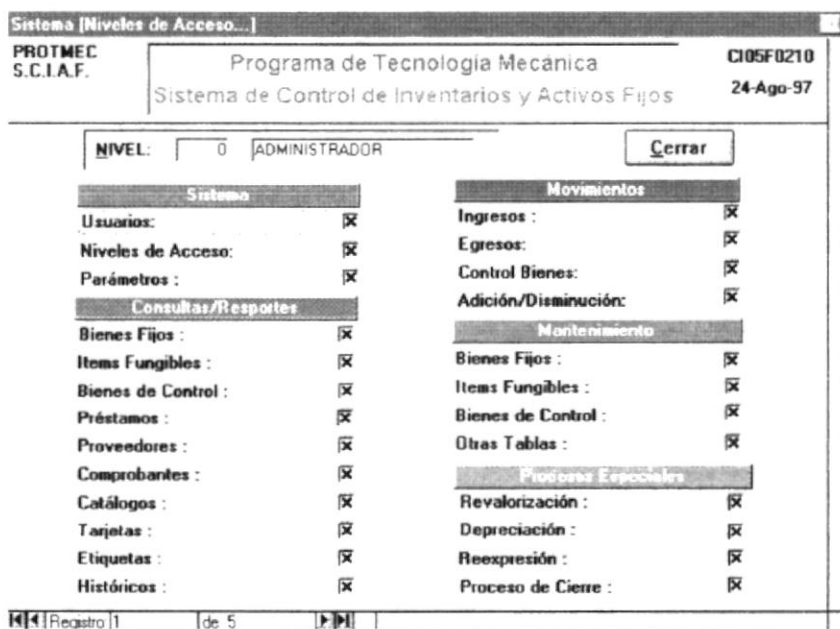
Ilustración 10-5 Eliminar un Usuario



10.2. Niveles de Acceso

Esta opción tiene por objetivo permitir la modificación de las accesos a las opciones del sistema. Elija **Niveles de Acceso** del menú Sistema (Alt, S, N) y a continuación marque o desmarque las opciones.

Ilustración 10-6 Pantalla de los Niveles de Acceso



10.3. Parámetros del Sistema

Esta opción tiene por objetivo permitir la consulta/modificación de los parámetros actuales del sistema. Elija **Parámetros del Sistema** del menú Sistema (Alt, S, P) y a continuación se presenta la siguiente pantalla.

Ilustración 10-7 Pantalla de Consulta/Modificación de Parámetros

Sistema [Consulta/Modificación de Parámetros...]			
PROTEC S.C.I.A.F.	Programa de Tecnología Mecánica	CI05F0310	
	Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos	24-Ago-97	
PARÁMETROS GENERALES DEL SISTEMA			
Salario Mínimo \$/	95,000	Factur. de Conexión	17 50343
No. Movimiento de Items	9	Ultima Depreciación	31-Dic-96
No. Movimiento de Bienes	6	Ultima Re depreciación	31-Dic-96
Cuenta Ingreso	9	Coordinador	TECNLGO. MIGUEL PISCO
Cuenta Egreso	0	Jefe Bodega	FERNANDO DELGADO
Cuenta Prestamo	0	Proximo Cierre	31/12/97
		Año siguiente	1997
Cerrar			

☞ La modificación de los parámetros estará disponible solo usuarios de nivel administrador. Los cambios inapropiados a estos valores afectará en la ejecución adecuada del sistema.

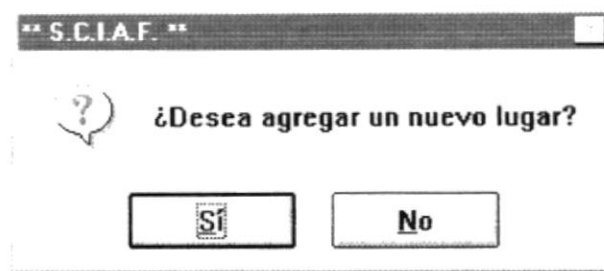
APÉNDICE

MENSAJES DEL SISTEMA

El Sistema S.C.I.A.F. durante su funcionamiento puede presentar los siguientes tipos de mensajes:

MENSAJES DE CONSULTA

Los mensajes de consulta se caracterizan por tener un icono con el simbolo de **Interrogación** en la parte superior izquierda del cuadro de mensaje, para cerrar el mensaje debe contestar afirmativa (Sí, Aceptar) ó negativamente (No, Cancelar) la pregunta que le hace el sistema. Ejemplo:



Desea agregar un nuevo lugar?

Se está ingresando el lugar a donde será transferido el activo, pero éste no consta en la lista. Si presiona **Sí**, el dato ingresado será agregado y estará disponible en la lista para otras transferencias.

El bien no es un activo fijo!!, ¿Desea guardarlo?

Presionó el botón **Guardar** de la forma, pero el sistema ha verificado que el dato del valor del activo no cumple con el mínimo de base requerido para ser considerado como activo fijo. (Consulte los reglamentos internos de la ESPOL, sobre Activos Fijos). Si presiona **Sí**, se ignora esta verificación y se procede a guardar los datos, caso contrario, tiene opción de tratar con otro activo.

Este proceso eliminará los archivos de movimientos!! ¿Desea continuar?

Presionó el botón **Cerrar** de la forma, pero no ha guardado los datos del movimiento Dar de Baja. Si presiona **Sí**, se ejecutará el proceso de cierre.

Está seguro de eliminar el Usuario <<usuario>>?

Ejecutó el botón **Eliminar** de la forma de Mantenimiento de Usuarios, y el sistema le solicita confirmar **Sí** elimina o **No** el usuario especificado.

Salir sin Dar de Baja?

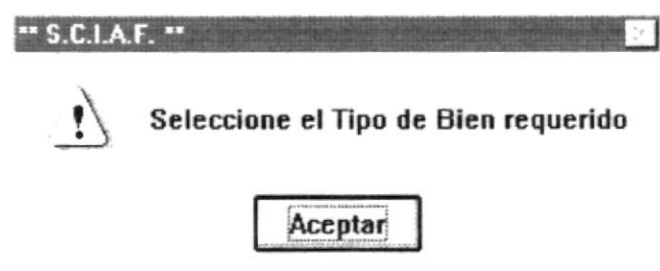
Presionó el botón **Cerrar** de la forma, pero no ha guardado los datos del movimiento Dar de Baja. Si presiona **Sí**, se cierra la forma sin guardar, y si presiona **No**, la forma no se cierra para que pueda ejecutar **Guardar**.

Salir sin Guardar?

Presionó el botón **Cerrar** de la forma, pero no ha guardado los datos de la opción de menú que está ejecutando. Si presiona **Sí**, se cierra la forma sin guardar, y si presiona **No**, la forma no se cierra para que pueda ejecutar **Guardar**.

MENSAJES DE ADVERTENCIA

Los mensajes de advertencia indican cuando se está ignorando un paso o procedimiento que es requerido que se lo haga. También se muestra cuando no se puede realizar algún tipo de proceso. Estos cuadros de mensajes tienen un icono con el símbolo de **Admiración**. Ejemplo:



Año incorrecto

Debe ingresar el contenido del campo que está ignorando su ingreso o que lo está editando inadecuadamente. Se muestra este tipo de mensaje cuando utiliza las teclas ENTER o TAB para avanzar al siguiente campo.

El proceso de Depreciación para el año << año >> ya fue ejecutado

Ocurre cuando se ingresa un año que es menor o igual que el último año en que se halla ejecutado la depreciación. Debe ingresar el siguiente año, consulte la tabla de Parámetros General del menú sistema, en que año se hizo la última depreciación.

Ingrese el <<campo>>

Debe ingresar el contenido del campo que está ignorando su ingreso o que lo está editando inadecuadamente. Se muestra este tipo de mensaje cuando utiliza las teclas ENTER o TAB para avanzar al siguiente campo.

No hay bienes para el tipo elegido

Está tratando de imprimir los proveedores relacionados a algún tipo de bien especificado, pero éste, no tiene registros en la lista. Seleccione otro tipo de bien que si tenga registros para luego consultar o imprimir los proveedores relacionados.

Seleccione el Tipo de Bien requerido

Está tratando de ejecutar Nuevo, Modificar ó Imprimir, sin especificar el tipo de bien. Debe seleccionar de la lista desplegable **Tipo de Bien**, el dato requerido para ejecutar de las opciones del mantenimiento disponibles en la forma de mantenimiento de activos fijos.

Seleccione el tipo requerido

Está tratando de ejecutar Nuevo, Modificar ó Imprimir, sin especificar el tipo requerido. Debe seleccionar de la lista desplegable **Tipo de Item** ó **Tipo de Bien**, el dato requerido para ejecutar de las opciones de mantenimiento disponibles en la forma de mantenimiento de ítems fungibles o en la forma de mantenimiento de bienes de control.

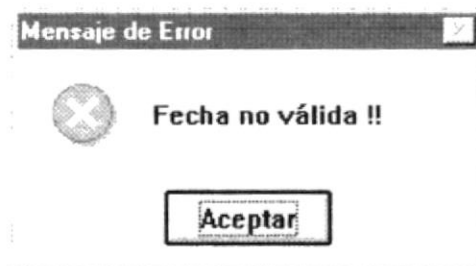
Seleccione la tabla requerida

Debe seleccionar de la lista desplegable **Tabla**, el dato requerido para ejecutar de las opciones de mantenimiento disponibles en la forma de mantenimiento de otras tablas.

MENSAJES DE ERROR

Los mensajes de error se caracterizan por tener un icono con el símbolo de **Stop** ó **X** en la parte superior izquierda del cuadro de mensaje. Le indica que está cometiendo algún tipo de error critico que no le permitirá almacenar correctamente los datos. Debe leer detenidamente el mensaje y luego presionar el botón **Aceptar**, a continuación proceder con la corrección y en el caso de no resolver el error, presione la tecla **ESC**.

El siguiente es un ejemplo de mensajes de error para fechas no válidas:



Acceso denegado

Se presenta cuando ha ingresado los datos de la clave o del usuario incorrectamente por tres veces seguidas.

Año incorrecto

Este error se presenta cuando el año de corrección ha sido ingresado en un formato incorrecto. Debe usar el formato dd/mm/aaaa.

Dato no consta en la lista

Está ingresando un dato que no se encuentra en el contenido que le presenta la lista desplegable que le ayuda a manera de consulta, seleccionar directamente el dato requerido. De clic sobre la flecha de la lista y seleccione uno de los datos mostrados.

Cantidad excede al disponible

En el proceso de egreso de ítems, se está tratando de ingresar una cantidad mayor a la cantidad actual en existencia para ese ítem. Consulte previamente la cantidad disponible en la lista desplegable del código.

Ejecute primero el Proceso de Depreciación al año

Este error se presenta cuando no ha ejecutado el proceso de Depreciación al año de la última corrección, ya que es necesario que ambos procesos sean ejecutados al año de la última corrección. Consulte en los parámetros generales del sistema la fecha de la última corrección procesada.

Ejecute primero el Proceso de Corrección!!

Este mensaje se presenta cuando usted desea ejecutar el proceso de depreciación antes de ejecutar el proceso de Corrección.

Ejecute el Proceso de Depreciación al año

Este error se presenta cuando el año ingresado no corresponde al año de la última corrección monetaria ya que los dos procesos deben ser realizados al mismo año.

Elija un valor de la lista

Está ingresando un valor que no se encuentra en el contenido que le presenta la lista desplegable que le ayuda a manera de consulta, seleccionar directamente el valor requerido. De clic sobre la flecha de la lista y seleccione uno de los valores presentados.

El bien no existe

Está ingresando un código de un bien que no está registrado en el sistema. Verifique que el bien requerido conste en la lista desplegable de consulta que presenta el sistema o si no debe por lo menos formar parte del inventario actual de bienes.

El bien está prestado

El bien que está tratando de cambiar de ubicación, de transferir, o de dar de baja, se encuentra prestado.

El bien fue transferido

El bien ya no consta en el inventario porque ya ha sido registrada la transferencia a otro lugar.

El bien fue dado de baja

El bien ya no consta en el inventario actual porque fue registrada en el sistema su baja del mismo. No puede prestar, ni transferir, o realizar otro tipo de movimiento con este bien.

El estudiante ya existe

El código del estudiante que ingresó ya ha sido registrado (guardado) anteriormente en el sistema.

El Item ya existe

El código para el tipo de descripción genérica del los ítems ya ha sido anteriormente registrado (guardado) en el sistema.

El Índice de corrección para el año no ha sido ingresado

Este error se presenta cuando no existe el índice correspondiente al año de corrección ingresado, por lo tanto no se puede realizar el proceso. Si el índice ya fue emitido oficialmente, ingréselo desde la opción de mantenimiento para Índices de Reexpresión (Índices de Corrección Monetaria).

Entrada no válida

Un dato que no está de acuerdo con el tipo de contenido que le corresponde. En los datos numéricos de cantidad o valor no deben ingresarse letras. Ingrese nuevamente el contenido con el tipo de dato que requiere. Lea el texto de la barra de mensajes en la parte inferior de la pantalla, para que consulte cuál es la entrada requerida.

Error al hacer clic

Error crítico que manifiesta un estado del sistema no adecuado a los requerimientos del proceso que se ejecuta. Puede ser causa de varias de situaciones, como por ejemplo. Eliminar un archivo importante dentro del directorio del sistema, inestabilidad física o de hardware por fallas en la energía y otros tipos de condiciones que no son controlados en el sistema.

Fecha de cierre no es válida

Este error se presenta cuando la fecha de no tiene el formato adecuado o no coincide con la fecha del parámetro del sistema para el proceso del cierre. Consulte en los parámetros generales del sistema, la fecha del próximo cierre que corresponde.

Fecha no válida

Ingrese una fecha en formato no adecuado de día, mes y año. O ingresó otro tipo de contenido que no corresponde a una fecha.

Ingrese datos numéricos

Ocurre cuando ingresa un contenido que no es numérico, en las cantidades o en los valores en suces.

Ingrese una cantidad entre 1 y 999

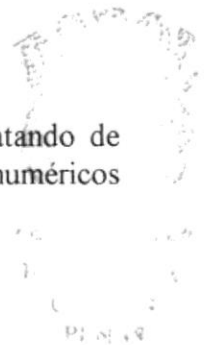
El valor que introdujo no está dentro del rango permitido. El mínimo valor permitido es 1 y el máximo valor es 999 para los campos de cantidad.

Ingreso incorrecto

Un dato que no está de acuerdo con el tipo de contenido que le corresponde. En los datos numéricos de cantidad o valor no deben ingresarse letras. Ingrese nuevamente el contenido con el tipo de dato que requiere. Lea el texto de la barra de mensajes en la parte inferior de la pantalla, para que consulte cuál es la entrada requerida.

No. de Comprobante no es válido

En la consulta específica de movimientos de ítems fungibles, está tratando de introducir un número de comprobante que no está dentro del valor de dígitos numéricos permitidos. Ingrese solamente un valor comprendido entre 1 y 99999999.



No. de Movimiento no es válido

En la consulta específica de movimientos de ítems fungibles, está tratando de introducir un número de movimiento que no está dentro del valor de dígitos numéricos permitidos. Ingrese solamente un valor comprendido entre 1 y 999999999.

Usuario o clave no válido

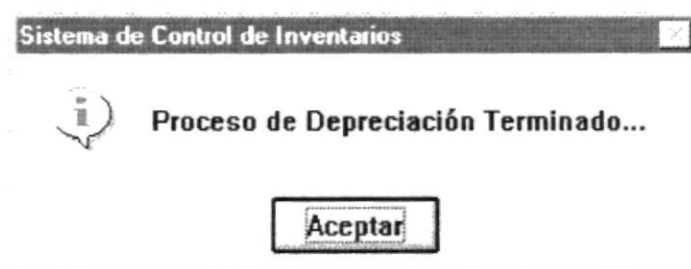
El contenido del campo usuario o del campo clave, no ha sido registrado en el sistema. Consulte con el usuario principal o administrador, para que le sea creado un usuario para poder tener acceso al sistema.

Verifique los datos antes de Guardar

Faltan de ingresar datos que son requeridos por el sistema o alguno de ellos no tienen un contenido válido para el sistema. Debe ubicarse desde el inicio en los campos y presionar la tecla ENTER para ir chequeando uno a uno el contenido.

MENSAJES DE AVISO

Este mensaje le comunica qué es lo que debe hacer para ejecutar un proceso. En otros casos, le avisa que ya ejecutó exitosamente o no el proceso invocado. Luego de leer el aviso, presione la tecla **Aceptar**. Ejemplo:



Proceso de Revalorización Terminado

Se presenta cuando el proceso de revalorización fue ejecutado satisfactoriamente.

Proceso de Depreciación Terminado

Se muestra luego de ejecutar el proceso de depreciación satisfactoriamente.

Proceso de Corrección Monetaria Terminado

El proceso de Corrección Monetaria fue ejecutado satisfactoriamente.

Proceso de Cierre Terminado

El proceso de Cierre fue ejecutado satisfactoriamente.



A. GLOSARIO

Activos Fijos

Son los bienes o valores propiedad de una persona o entidad. Destinados para el uso de la misma, y su durabilidad o utilidad es mayor a un año. Ej. Edificios, autos, mobiliarios, maquinarias, etc.

Almacenamiento

Dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ej. el disco duro, los diskettes (discos flexibles), la memoria RAM.

Almacenamiento magnético

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario (disco duro y discos flexibles) especializados para guardar la información por medio de impulsos magnéticos (0 = no magnetizados, 1 = magnetizado) a fin de poderlos transferir a la memoria principal o mantenerlo como opciones de respaldo (almacenamiento permanente).

Almacenamiento temporal

La memoria RAM cumple el papel de un almacenamiento temporal, porque mantiene la información sólo mientras el equipo esté funcionando, una vez que el equipo se apague, la información almacenada se pierde.

Aplicación

Programas desarrollados para un fin específico. Los programadores generan y ejecutan las aplicaciones dentro del entorno de desarrollo, mientras que los usuarios ejecutan las aplicaciones como archivos ejecutables, fuera del entorno de desarrollo.

Archivo de Base de Datos

Unidad que almacena un conjunto de registros cuyos campos o atributos están relacionados entre sí.

Archivo Ejecutable

Aplicación (Programa) de Windows o de DOS que se ejecuta directamente, fuera de un entorno de desarrollo. Los archivos ejecutables tienen la extensión .EXE.

Base de Datos

Conjunto organizado de información almacenados en archivos que son necesarios dentro de un sistema de información automatizado para un adecuado tratamiento o procesamiento y recuperación de los datos.

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en la computadora. Dos estados: on/off

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits.

Bus

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP, la memoria y los dispositivos periféricos.

Campo

Término utilizado en bases de datos relacionales para denotar un atributo o característica de las entidades (personas, empresas, bienes, etc.) que lo identifica.

Caracteres

También conocidos como bytes. La unidad básica que forma la palabra en un medio de información. Ej. letras (A-Z), símbolos (#, *, /, -), dígitos (0-9) y signos (.,:;")

Computadora

Sistema electrónico utilizado como una herramienta que gestiona de manera más rápida el tratamiento de la información. Almacena automáticamente datos de entrada, los procesa y produce los resultados de salida bajo la dirección de un conjunto de instrucciones almacenadas (programa) que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Conectores

Elementos del hardware de un sistema de comunicación que permite conectar a la tarjeta de red con las líneas de transmisión de la red (cables).

Controladores

Programa almacenado en disco o en una tarjeta que permite la identificación y utilización adecuada de un dispositivo. Ej. Controlador de la impresora.

Diagrama de Flujo de Datos

Esquema gráfico para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

Digitos

Cualquier número entre el cero y el nueve (0-9).

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

Diskettes

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

Dispositivos Periféricos

Dispositivos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

Drive

Unidad especializada para la lectura de Diskettes (A:, B:) o discos CD-ROM (D:).

Editar

Manipular la información para realizar ingresos, cambios o modificaciones.

En línea

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

Formularios

Los formularios tienen como función básica permitir la presentación y proceso de los datos almacenados en las tablas a través de diseños para pantallas de menú y pantallas ó formularios de diálogo.

Guardar

Relacionado con la acción de almacenar (grabar) la información que se está introduciendo al sistema en su correspondiente archivo de base de datos.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

Icono

Gráfica pequeña utilizada en el ambiente de Windows para identificar un programa, aplicación, opción, dispositivo, etc..

Impresora

Dispositivo empleado para producir salidas de computadora en papel.

Información

Conjunto de datos procesados, ordenados, clasificados y almacenados.

Informe

Los informes son medios para la presentación preliminar por pantalla y emisión final por la impresora de los datos almacenados, previamente agrupados y ordenados por algún criterio o consulta.

Interfaz

Medio por el cual una aplicación se comunica con el usuario.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.

Megabytes

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

Memoria RAM

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna de la computadora usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

Módem

Dispositivo codificador/decodificador de señales transmitidas y recibidas por líneas telefónicas que permite la comunicación remota entre dos o más computadoras.

Procesador

Parte principal de la computadora (corazón de la computadora) que traduce todas las instrucciones y ejecuta los respectivos cálculos o funciones.

Recursos compartidos

Elementos de hardware o software que pueden ser utilizado por uno o varios usuarios a la vez dentro de un sistema en red. Ej. archivos, impresora.

Red

Interconexión de sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades locales o en localidades remotas que intercambian los datos, aprovechando las ventajas de una conexión directa o vía módem. Mejora económicamente el uso de los recursos.

Respaldar

Guardar una copia adicional de los datos en una medio de almacenamiento alternativo.

Restaurar

Recuperar o extraer de la copia adicional los datos.

Servidor

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

Sistema Operativo

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.

Tablas

Las tablas son objetos fundamentales de Microsoft Access donde se almacena la información con datos relacionados de las diversas categorías o entidades requeridas.

Tarjeta de red

Elemento de hardware que permite la comunicación directa entre dos o más computadoras.

Terminales

Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un sistema de computadoras.

Unidad Central de Procesamiento (UCP)

Componente básico de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que interpretan y ejecutan las instrucciones. Es el cerebro de la computadora a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto de la computadora y realiza todos los cálculos.

UPS

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computadora. Además, provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando la computadora por un tiempo determinado.



B. REPORTE DEL SISTEMA

**Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos**

Inventario de Activos Fijos por Areas

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	NUMERO INVENTARIO	CONSUMO INTERNO	FECHA COMPRA	VALOR ORIGINAL	VALOR ACTUAL
M0191	ARCHIVADOR DE MADERA DE 4 CAJONES O UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	1			CAFE		19806 sn		12/12/91	88.949,4	88.949,4
M0195	VENTILADOR DE TUMBADO DE 3 ASPAS	1	KDK		BLANCO		sn sn		15/05/85	54.789,0	54.789,0
M0196	SILLA CON CORROSIL TIPO SECRETARIA	1			NEGRO		1184 sn		13/04/87	21.458,0	21.458,0
M0197	MESA DE ESTRUCTURA METAL. CON AGLOMERADO	1			BLANCO		sn sn		14/07/85	23.654,0	23.654,0
M0194	PUPITRE DE METAL.	1			PLOMO		sn sn		12/05/84	56.124,0	56.124,0
COORDINACION											
EQUIPOS DE COMPUTACION											
E0006	MESA METALICA CON TABLERO DE PLYWOOD	1	FERRO		CON CAFE		20218 sn		12/12/91	102.541,5	102.541,5
E0000-2	TECLADO DE 101 LETRAS	1	COMPAQ		CREMA	ADCD39E23PQ	28040-2 32181		30/01/97	1.800.000,0	1.800.000,0
E0008	BETAMAX	1	SONY		NEGRO	SL-5370	22189 sn		12/05/87	63.000,0	63.000,0
E0000	COMPUTADOR COMPUESTO DE:	1	Q PRESARIO		GRIS	F645HYL60505	28040 032181		30/01/97	4.500.000,0	4.500.000,0
E0000-1	MONITOR A COLOR DE 14 PULGADAS	1	G PRESARIO		GRIS	641AG07GJ772	28040-1 032181		30/01/97	1.800.000,0	1.800.000,0
E0000-3	MOUSE DE DOS BOTONES	1	COMPAQ		GRIS	B01920H67D	28040-3 32181		30/01/97	800.000,0	800.000,0
E0004	IMPRESOR	1	T PACKARD	680C	GRIS	CN66K11015	20036 32181		30/01/97	4.000.000,0	4.000.000,0
E0005	REGULADOR TDE 1000W. DE 4 SALIDAS	1			GRIS	238185-001	28035 32181		30/01/97	160.000,0	160.000,0
E0007	TELEVISOR DE 20 PULGADAS CON CONTROL REMOTO	1	SONY		CAFE	7077702	22017 sn		12/05/87	102.000,0	102.000,0
E0009	ESTRUCTURA DE TUBO CON 3 COMPARTICIONES	1			NEGRO		34160 sn		3/05/91	50.000,0	50.000,0
E0000-0	CPU	1	Q PRESARIO		GRIS	F645HYL60505	28040-0 032181		30/01/97	4.500.000,0	4.500.000,0
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA											
M0003	VITRINAS METALICAS CON PUERTAS DE VIDRIO	1			CAFE		18904 sn		1/08/85	7.558,1	7.558,1
M0011	SILLA TIPO EJECUTIVO	1			AZUL		1250 sn		22/05/90	200.000,0	200.000,0

**Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos**

Valores de Activos Fijos

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA COMPRA	VIDA UTIL	VALOR SUCRES	REVALORIZ.	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR POR CORRECCION	VALOR ACTUAL
EQUIPOS DE COMPUTACION									
E0000	COMPUTADOR COMPUESTO DE:	1	30-Ene-97	5	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00
E0000-0	CPU	1	30-Ene-97	5	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00
E0000-1	MONITOR A COLOR DE 14 PULGADAS	1	30-Ene-97	5	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00
E0000-2	TECLADO DE 101 LETRAS	1	30-Ene-97	5	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00
E0000-3	MOUSE DE DOS BOTONES	1	30-Ene-97	5	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
E0004	IMPRESOR	1	30-Ene-97	5	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00
E0005	REGULADOR TDE 1000W. DE 4 SALIDAS	1	30-Ene-97	5	160.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00
E0006	MESA METALICA CON TABLERO DE PLYWOOD	1	12-Dic-91	5	102.541,49	0,00	0,00	0,00	102.541,49
E0007	TELEVISOR DE 20 PULGADAS CON CONTROL REMOTO	1	12-May-87	5	102.000,00	0,00	0,00	0,00	102.000,00
E0008	BETAMAX	1	12-May-87	5	63.000,00	0,00	0,00	0,00	63.000,00
E0009	ESTRUCTURA DE TUBO CON 3 COMPARTIMIENTOS	1	03-May-91	5	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
E0010	REGULADOR DE VOLTAJE	1	20-Nov-90	5	249.200,00	0,00	0,00	0,00	249.200,00
E0011	COMPUTADOR COMPUESTO DE:	1	23-Dic-94	10	9.180.510,00	0,00	0,00	0,00	9.180.510,00
E0011-0	CPU	1	23-Dic-94	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E0012	IMPRESORA	1	23-Dic-94	10	1.597.110,00	0,00	0,00	0,00	1.597.110,00
E0013	COMPUTADOR COMPUESTO DE:	1	20-Nov-90	5	1.424.000,00	0,00	0,00	0,00	1.424.000,00
E0013-0	CPU	1	20-Nov-90	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E0013-1	MONITOR	1	20-Nov-90	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E0013-2	TECLADO	1	20-Nov-90	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E0014	IMPRESORA	1	20-Nov-90	5	570.800,00	0,00	0,00	0,00	570.800,00
E0015	COMPUTADOR COMPUESTO DE:	1	20-Nov-90	5	1.424.000,00	0,00	0,00	0,00	1.424.000,00
E0015-0	CPU	1	20-Nov-90	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E0015-1	MONITOR	1	20-Nov-90	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E0015-2	TECLADO	1	20-Nov-90	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Movimientos de Instrumentos, Herramientas y Varios

No.MOV.	FECH	CODIGO	DESCRIPCION	EVENTO	CANT.	VALOR	RECIBE	UBICACION	OBSERVACIONES
---------	------	--------	-------------	--------	-------	-------	--------	-----------	---------------

HERRAMIENTAS

5	1/10/97	HRM010002	PISTOLA PARA PINTAR	Cambio ubicación	1	0	DELGADO FERNANDO	BODEGA RECEP.MATER	
---	---------	-----------	---------------------	------------------	---	---	------------------	--------------------	--

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Inventario de Instrumentos, Herramientas y Varios

DIGO	DESCRIPCION	CONSUMO INTERNO	NUMERO INVENTARIO	CANT.	PREST.	P.UNITARIO	V.TOTAL EN \$/.
F010005	TERMOMETROS	s/n	s/n	2	0	18.959,7	37.919
F010006	TERMOMETROS DE 30-240°F CON	s/n	21511	1	0	50.000,0	50.000
F010008	TERMOMETRO DE 0-300°C	s/n	22156-2	1	0	141.789,4	141.789
F010009	TERMOMETRO DE 0-300°C	s/n	22156-4	1	0	141.789,4	141.789
F010010	TERMOMETRO DE 0-300°C	s/n	22156	1	0	91.627,7	91.628
F010011	MANOMETRO DE PRESION PARA	s/n	22158	1	0	35.245,6	35.246
F010012	MANOMETRO DE PRESION PARA	s/n	22158-1	1	0	35.245,6	35.246
F010013	MANOMETROS DE PRESION PAR	s/n	22158-3	1	0	35.245,6	35.246
F010014	MANOMETRO DE PRESION PARA	s/n	22158-3	1	0	35.245,6	35.246
F010015	MANOMETROS DE PRESION PAR	s/n	2654	6	0	42.746,3	256.478
F010016	MANOMETRO DE PRESION PARA	s/n	s/n	1	0	25.478,0	25.478
F010017	MANOMETRO DE PRESION PARA	s/n	s/n	14	0	88.248,3	1.235.476
F010018	BASES MAGNETICA GIRATORIAS	s/n	22186	1	0	166.208,3	166.208
F010019	BASES MAGNETICA GIRATORIA	s/n	22186-1	1	0	166.208,3	166.208
F010020	MINI BASE MAGNETICA	s/n	22187	1	0	115.400,9	115.401
F010021	MINI BASE MAGNETICA	s/n	22187-1	1	0	115.400,9	115.401
F010022	MINI BASE MAGNETICA	s/n	22188	1	0	124.021,3	124.021
F010023	MICROMETRO CENTESIMAL CO	s/n	22180	1	0	210.989,0	210.989
F010024	MICROMETRO CENTESIMAL CO	s/n	22180-1	1	0	210.989,0	210.989
F010025	PIROMETRO DE TEMPERATURA	s/n	22170	1	0	509.247,1	509.247
F010026	PIROMETRO DE TEMPERATURA	s/n	22170-1	1	0	509.247,1	509.247
F010027	TACOMETRO DE 100 PIES	s/n	22167	1	0	742.287,4	742.287
F010028	TACOMETRO DE 100 PIES	s/n	22167-1	1	0	742.187,4	742.187
F010029	GONIOMETRO DE 3/121 - 300 MM	s/n	s/n	2	0	107.739,0	215.478
F010030	BASE MAGNETICA DE BRAZOS C	S/N	S/N	1	0	0,0	0
F010031	NIVELES DE PRECISION COLOR	S/N	S/N	1	0	0,0	0
F010032	NIVELES DE PRECISION COLOR	S/N	22174-1	1	0	212.431,1	212.431
F010033	MICROMETRO DE 0-01 CEMTESI	S/N	22178	1	0	171.460,2	171.460
F010034	MICROMETRO PALPADOR DE 0,0	S/N	22179-1	1	0	229.069,2	229.069
F010035	BASE MAGNETICA VERTICAL	S/N	22183-1	1	0	134.352,8	134.353
F010036	MICROMETRO PALPADOR DE ES	S/N	22191	1	0	0,0	0
F010037	MICROMETRO PALPADOR DE ES	s/n	22191-01	1	0	229.069,2	229.069
F010038	MICROMETRO PALPADOR DE ES	s/n	22189	1	0	155.026,6	155.027
F010039	MICROMETRO PALPADOR DE ES	s/n	22189-1	1	0	155.026,6	155.027
F010040	MICROMETRO PALPADOR DE ES	s/n	22177	1	0	409.946,1	409.946
F010041	MICROMETRO PALPADOR DE ES	s/n	22177-1	1	0	409.946,1	409.946
F010042	TENSADOR DE BANDAS	s/n	s/n	1	0	21.547,0	21.547
F010043	TERMOMETRO DIGITAL	s/n	22171	1	0	497.419,6	497.420
F010044	MICROMETRO PALPADOR 001"	s/n	s/n	1	0	23.145,0	23.145
F010046	ACCESORIOS PARA EMPLAMAR	s/n	21365}	2	0	10.773,5	21.547

LLER DE BOMBAS**RRAMIENTAS**

040101	ARCOS DE SIERRA	S/N	S/N	5	0	0,0	0
040102	SACA VINCHAS INTERIORES PUN		S/N	3	0	0,0	0
040103	SACA VINCHAS EXTERIORES CHI	S/N	S/N	3	0	0,0	0
040104	CINTA METALICA DE 15MTS	S/N	S/N	1	0	0,0	0
040105	LLAVE DE TUBO 78MM. #43	S/N	S/N	1	0	0,0	0
040106	LLAVE DE TUBO 52MM. #142	S/N	S/N	4	0	0,0	0
040107	LLAVE DE TUBO 38MM # 141	S/N	S/N	4	0	0,0	0
040108	PLAYOS DE PRESION DE 10"	S/N	S/N	2	0	0,0	0
040109	PLAYOS DE PRESION 503, 213-28	S/N	S/N	2	0	0,0	0
0401010	LLAVE FRANCESA DE 15"	S/N	S/N	1	0	0,0	0
0401011	LLAVES FRANCESAS DE 18"	S/N	S/N	2	0	0,0	0
0401012	LLAVE FRANCESA DE 12"	S/N	S/N	2	0	0,0	0
0401013	LLAVES FRANCESAS DE 18"	S/N	S/N	3	0	0,0	0

Listado General de Estudiantes

Código	Nombre	Estado de Matricula	Registro
05960075	AGUILAR GAME JORGE LUIS	Activa	A
05969993	ALAVA TACLE ALVARO ALFONSO	Activa	A
05964978	ARAUJO CAMACHO JUAN ARTURO	Activa	A
05960018	BAQUERIZO HERMENEJILDO TITO JAVIER	Activa	A
05970090	CACOANGO YUCTA WASHINGTON IVAN	Activa	A
05960083	CASTELLANOS LOZA EDDY RUBEN	Activa	A
05964994	CASTILLO URETA LUIS FERNANDO	Activa	A
05964960	DEMERA ZAMBRANO YANKO SIMON	Activa	A
05960091	DESIMAVILLA REMACHE CHRISTIAN GUILL	Activa	A
05930086	FARFAN ESCANDON MAX RAFAEL	Activa	A
05960109	GRIJALVA CEVALLOS ELOY EDUARDO	Activa	A
05970108	GUERRON CARDENAS FANKLIN JULI	Activa	A
05910088	GUEVARA DE LA VERA FLAVIO GERMAN	Activa	I
05970116	HERRERA REYES JOHANN PAUL	Activa	A
05979992	JARA JARA JOFFRE HUMBERTO	Activa	A
05970124	JORDAN MORI JUAN MIGUEL	Activa	A
05960125	LOPEZ CAJAMARCA EDGAR HERNAN	Activa	A
05970132	MENDEZ ARELLANO FABRICIO GERMAN	Activa	A
05960042	MENDEZ SANCHEZ DANNY DANIEL	Activa	A
05960059	MEZA GARCIA HOLGER CHRISTIAN	Activa	A
05970157	MORENO WONG ROMMEL IVAN	Activa	A
05970165	MUNOZ SORIANO LUIS OSWALDO	Activa	A
05940093	NAVARRETE GUERRERO EMILIO STANLIN	Activa	A
05960034	OCHO GARCIA SANTIAGO JOVANNY	Activa	A
05970033	ORTIZ JARAMILLO MOISES ENRIQUE	Activa	A
05970173	PALACIOS CACOANGO RAUL ARTURO	Activa	A
05970181	PASTUIZACA UZHCA JOSE OMAR	Activa	A
05950134	PAZMIÑO CUIJILI CARLOS FERNANDO	Activa	A
05960141	PEÑAFIEL MALDONADO JORGE LUIS	Activa	A
05970041	POTES LOPEZ OSCAR MANUEL	Activa	A
05950159	QUIMIS YEPEZ LUIS XAVIER	Activa	A
05950027	REGALADO MORA JIMMY VIRGILIO	Activa	A
05970058	RIVERA RIVERA DAVID XAVIER	Activa	A
05949904	ROBALINO RODRIGUEZ RODRIGO JAVIER	Activa	A
05950035	SALGUERO PESANTES JOSE DIONISIO	Activa	A
05970066	SANCHEZ CARRIEL WLADIMIR ALBERTO	Activa	A
05964952	TORO MARIN EDWIN DAVID	Activa	A
05970074	TORRES GARCIA BYRON TEODORO	Activa	A
05964937	VALENCIA BRAVO WASHINGTON PEDRO	Activa	A
05960158	VALENCIA MERA ALEX VICTOR	Activa	A
05940127	VIZUETE GONZALEZ CHRISTIAN EDUARDO	Activa	A
05970082	YAGUAL BORBOR LUIS ENRIQUE	Activa	A
05960067	ZAVALA BARRAGAN WILSON	Activa	A

Indices de Corrección Monetaria

AÑO	INDICE PRECIOS	FECHA EMIS.	FACTOR CORR.	INICIO PERIOD	FIN DE PERIODO
1990	2985,7	1/11/90	0		
1991	4383,1	1/11/91	384,1947	1/01/91	30/06/91
1992	7183,6	1/11/92	229,8259	1/07/91	30/06/92
1993	9502	1/11/93	101,2445	1/07/92	30/06/93
1994	11831,3	1/11/94	52,12829	1/07/93	30/06/94
1995	14456	1/11/95	22,18945	1/07/94	30/06/95
1996	16987	1/11/96	17,50343	1/07/95	30/06/96



Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Listado General de Areas

Código	Nombre	Jefe responsable	Registro
A00	DIFERENTES AREAS	DELGADO FERNANDO	A
A01	COORDINACION	PISCO MIGUEL TECN.	A
A02	BODEGA Y BAÑO DE PROFESORES EDIF.33	DELGADO FERNANDO	A
A03	OFIC.TEC.ANGEL 3302	DELGADO FERNANDO	A
A04	SALA DE SESIONES 33-2-05	DELGADO FERNANDO	A
A05	OFICINA DE PROFESORES 33-2-04	DELGADO FERNANDO	A
A06	OFICINA DE PROFESORES 33-2-06	DELGADO FERNANDO	A
A07	SECRETARIA PROTMEC	DELGADO FERNANDO	A
A08	SALA DE ESPERA O PASILLO 33	DELGADO FERNANDO	A
A09	AULAS EDIF.CENTRAL 33-001-00 P.BAJA	DELGADO FERNANDO	A
A10	LABORATORIO DE METROLOGIA	DELGADO FERNANDO	A
A11	OFIC. ASOCIACION DE ESTUDIANTES	DELGADO FERNANDO	A
A12	TALLER DE MAQUINARIAS DEL EDIF.33	DELGADO FERNANDO	A
A13	BODEGA RECEP.MATER.-AULAS	DELGADO FERNANDO	A
A14	LABORATORIO DE PRUEBA DE MATERIALES	DELGADO FERNANDO	A
A15	FUNDICION	DELGADO FERNANDO	A
A16	SOLDADURA	DELGADO FERNANDO	A
A17	BODEGA DE GASOMETRO	DELGADO FERNANDO	A
A18	UTILERIA (CONSERJE)	ROBLES ITALO	A
A19	PASILLO PLANTA BAJA EDIF. # 33	DELGADO FERNANDO	A
A20	CASILLERO DE LAS MORTAJADORAS	DELGADO FERNANDO	A
A21	CASILLERO DE LA FRESADORA JARBE	DELGADO FERNANDO	A
A22	CASILLERO DE LA FRESADORA ONAX-4	DELGADO FERNANDO	A
A23	CASILLERO DE FRESADORA ONAX - 1	DELGADO FERNANDO	A
A24	CASILLERO DEL TORNO TURRIN	DELGADO FERNANDO	A
A25	CASILLERO DEL TORNO PINACHO	DELGADO FERNANDO	A
A26	CASILLERO DE LIMADORA # 1	DELGADO FERNANDO	A
A27	CASILLERO DE LIMADORA # 2	DELGADO FERNANDO	A
A28	CASILLERO DE LIMADORA # 3	DELGADO FERNANDO	A
A29	CASILLERO DE LIMADORA CINCINATTI	DELGADO FERNANDO	A
A30	CASILLERO DE SOLDADURA AUTOGENA	DELGADO FERNANDO	A
A31	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33	DELGADO FERNANDO	A



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
S.C.I.A.F.

INGRESO DE BODEGA

No. : 7

Guayaquil: 02-Oct-97

Movimiento : 7

C.INTER./FAC: 032568

OBSERVACIONES:

FECHA: 4/03/97

SOLICITA: VARGAS LUIS, TECNOLOGO R001

PROVEEDOR: OFFICE SOFT P021

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	CANT.	COSTO	APLICACION
SUM020002	ACETATOS A COLORES DIAPOSITI	UNDS.	500.000,00	1	500.000,00	
SUM020001	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS TE	UNDS.	37.500,00	4	150.000,00	
SUM020000	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS, EL	UNDS.	75.000,00	2	150.000,00	
TOTAL SI. :					800.000,00	

Recibido por:

FERNANDO DELGADO
BODEGUERO





Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
S.C.I.A.F.

EGRESO DE BODEGA

No. : 1
Guayaquil: 11-Oct-97
Movimiento: 10

PEDIDO: 0001 FECHA: 11/10/97 OBSERVACIONES:
SOLICITA: PISCO MIGUEL TECN. R003 prueba de egreso de fungibles
AREA/DPTO: COORDINACION A01 RECIBE: ROBLES ITALO R008

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	CANT.	COSTO	APLICACION
SUM020002	ACETATOS A COLORES DIAPOSITI	UNDS.	500.000,00	1	500.000,00	varias
TOTAL \$/.					500.000,00	

Aprobado por:

Entregado por:

Recibido por :

TECNLGO. MIGUEL PISCO
COORDINADOR

FERNANDO DELGADO
BODEGUERO



Escuela Superior Politécnica del Litoral
 Programa de Tecnología Mecánica
 Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
 S.C.I.A.F.

COMPROBANTE PRESTAMO

No. : 97000001

Guayaquil: 11-Oct-97

PROFESOR/EMPL.:

OBSERVACIONES:

ESTUDIANTE: CASTILLO URETA LUIS FERNANDO 05964994

prueba de prestamo

FECHA DEV.: 11/10/97

Detalle del Bien Herramientas

CODIGO	HRM010013
CANTIDAD PRESTADA	1
DESCRIPCION	PLAYO # 2980-200 MM.
INVENTARIO	21520-12
MARCA	BAHCO
MODELO	
SERIE	
RESPONSABLE	DELGADO FERNANDO
MOTIVO-APLICACION	

Aprobado por:

Entregado por:

Recibi Conforme:

TECNLGO. MIGUEL PISCO
 COORDINADOR

FERNANDO DELGADO
 BODEGUERO



RECEBIDA
 CAMERA
 PERAS

Nota de la Devolución:

FIRMA Y SELLO



Escuela Superior Politécnica del Litoral
 Programa de Tecnología Mecánica
 Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
 S.C.I.A.F

INGRESO DE BODEGA

No. :

Guayaquil: _____

C.INTER/FAC: _____

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

SOLICITA: _____

PROVEEDOR: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	CANT.	COSTO	APLICACION

TOTAL \$/ :

ALMACENERO



Escuela Superior Politécnica del Litoral
 Programa de Tecnología Mecánica
 Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
 S.C.I.A.F

INGRESO DE BODEGA

No. :

Guayaquil: _____

C.INTER/FAC: _____

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

SOLICITA: _____

PROVEEDOR: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	CANT.	COSTO	APLICACION

TOTAL \$/ :

ALMACENERO



Escuela Superior Politécnica del Litoral
 Programa de Tecnología Mecánica
 Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
 S.C.I.A.F

EGRESO DE BODEGA

No. :

Guayaquil:

PEDIDO: _____

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

SOLICITA: _____

RECIBE: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	CANT.	COSTO	APLICACION

TOTAL \$/ :

VTO. BUENO

BODEGUERO



Escuela Superior Politécnica del Litoral
 Programa de Tecnología Mecánica
 Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
 S.C.I.A.F

EGRESO DE BODEGA

No. :

Guayaquil:

PEDIDO: _____

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

SOLICITA: _____

RECIBE: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	P.UNITARIO	CANT.	COSTO	APLICACION

TOTAL \$/ :

VTO. BUENO

BODEGUERO



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
S.C.I.A.F.

SOLICITUD DE PRESTAMO

No. :

Guayaquil:

CODIGO:

NOMBRE: _____

FECHA DEV.: _____

Detalle

TIPO DE BIEN	COD./INV.	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	MODELO	APLICACION

Aprobado por:

Entregado por:

Recibido por:

COORDINADOR

BODEGUERO

SOLICITANTE



Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos
S.C.I.A.F.

SOLICITUD DE PRESTAMO

No. :

Guayaquil:

CODIGO:

NOMBRE: _____

FECHA DEV.: _____

Detalle

TIPO DE BIEN	COD./INV.	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	MODELO	APLICACION

Aprobado por:

Procesado por:

Recibido por:

COORDINADOR

BODEGUERO

SOLICITANTE

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema Control de Inventarios y Activos Fijos

Listado General de Préstamos

ODIGO	NOMBRE	FECHA	PREST. #	CANT. PREST.	FECHA DEV.	CANT. DEV.	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONE
964994	CASTILLO URETA LUIS FERNA	11/10/97	97000001	1	11/10/97	0	Pendiente	prueba de prestamo
05	FRANCO CHARLES TECN	11/10/97	97000002	1	11/10/97	0	Pendiente	prueba de prestamo



Programa de Tecnología Mecánica
Sistema Control de Inventarios y Activos Fijos

Préstamos Pendientes por Fecha

Desde : 11/10/97

Hasta : 11/10/97

REST. #	FECHA DEV.	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN	CANT. PREST.	CANT. DEV.	SOLICITANTE
1-Oct-97							
7000001	11/10/97	HRM010013	PLAYO # 2980-200 MM.	Bueno	1	0	CASTILLO URETA LUIS FERN
7000002	11/10/97	YMT010003	REDUCTOR	Bueno	1	0	FRANCO CHARLES TECN

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema Control de Inventarios y Activos Fijos

Préstamos Pendientes por Código del Bien

TIPO DE BIEN : Herramientas
CODIGO HRM010013
DESCRIPCION PLAYO # 2980-200 MM.

PREST. #	BENEFICIARIO	FECHA	ESTADO DEL BIEN	CANT. PRESTADA	CANT. DEVUELTA
97000001	CASTILLO URETA LUIS FERNANDO	11/10/97	Bueno	1	0



Programa de Tecnología Mecánica
Sistema Control de Inventarios y Activos Fijos

18-Dic-97

Pág. 1

Préstamos Pendientes por Beneficiario

TIPO DE BENEFICIARIO: Estudiante
CODIGO : 05964994
NOMBRE : CASTILLO URETA LUIS FERNANDO

PREST. #	FECHA	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN	CANT. PRESTADA	CANT. DEVUELTA
97000001	11/10/97	HRM010013	PLAYO # 2980-200 MM.	Bueno	1	0

Reporte General de Proveedores

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	TELEF/FAX
P013	ALMACEN DE RULIMANES FREIR	FALTA	000000
P030	ARMENDARIZ PINOS CARLOS	FALTA	000000
P015	AUTOREPUESTO PEPE	FALTA	000000
P001	BODEGA CENTRAL	PROSPERINA	269269
P029	CIMPAC	FALTA	000000
P023	COMPUEOUIP DOS	FALTA	000000
P019	CONFECCIONES INDUSTRIALES	FALTA	000000
P037	DHYMIC	FALTA	00
P026	DIPERCO	AV.LA SAIBA MZ. C V.6 Y BOGOTA	448457
P009	EVERAL	FALTA	000000
P011	FERETERIA KODIMAB	FALTA	000000
P028	FERR. SANTA ADRIANA	FALTA	000000
P004	FERR.IMP. LA CASA DEL PERNO	FALTA	000000
P012	FERREETERIA DON PEDRO	FALTA	000000
P003	FERRETERIA IMPROMAFE	FALTA	000000
P005	FERRETERIA LALAMA	FALTA	000000
P006	FERRETERIA MATAMOROS	FALTA	000000
P027	FERRISARIATO	FALTA	000000
P008	FRENO SEGURO	FALTA	000000
P040	FRIO TECNICA FROTEC S. A.	KM 4 VIA A DAULE	236547
P032	FRIOTEC	FALTA	000000
P014	GASOLINERA PETROPORT	FALTA	000000
P036	GLOBAL'S DIST CIA.LTDA.	FALTA	000000
P034	IMPROEL	FALTA	000000
P024	INDUTECMA	FALTA	000000
P007	IVAN BOHMAN	KM.6 1/2 VIA DAULE	254111 254244
P018	L. HENRIOUEZ	FALTA	000000
P017	LA CASA DEL RULIMAN	FALTA	000000
P041	MAOUINARIAS HENRRIOUEZ	AV. J.TANCA MARENGO	000000
P025	METALES PERFORADOS	FALTA	000000
P021	OFFICE SOFT	FALTA	000000
P042	OXIAZUAY	KM 8 VIA A DURAN	269710
P039	PROTMEC	CAMPUS LA PROSPERINA	269700 269702
P022	RECOFRIO	FALTA	000000
P010	REPUESTOS DISBRAHI	FALTA	000000
P016	RESORTEC	FALTA	000000
P020	SELLOS NAVAS	FALTA	000000
P033	SOLDEOUIPOS S.A.	FALTA	000000
P031	SOLECSA	FALTA	000000
P002	SPAZIO	CDLA.LOS ALAMOS MZ.9 V.7	241667 435969
P035	WINGSER	FALTA	000000

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Proveedores de Suministros

CODIGO	DESCRIPCION	PROVEEDOR	NOMBRE
SUM000003	TACHOS DE BASURA AGLOMERADOS	P002	SPAZIO
SUM020000	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS, EL TORNO Y LA	P021	OFFICE SOFT
SUM020001	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS TECNOLOGIA DE	P021	OFFICE SOFT
SUM020002	ACETATOS A COLORES DIAPOSITIVAS FILMS	P021	OFFICE SOFT



Movimientos de Items Fungibles

MOV. #	FECHA CODIGO	DESCRIPCION	MOV.	CMPBTE.	CANT.	UNIDAD	P.UNIT.	VALOR	SOLICITA	PROVEEDOR
INSUMOS										
9	2/10/97	INS060000 CARGA DE ACETILENO	1	9	2	KI.GS.	180.000,00	360.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	OXIAZUAY
MATERIALES										
5	2/10/97	MAT010000 PLANCHAS DE HIERRO NEGRO	1	5	2	MILIMETR	399.590,00	799.180,00	TAMAYO EDWIN TECN	METALES PERFORADO
REPUESTOS Y ACCESORIOS										
1	2/10/97	RAC050001 E-7018 DIAM. 1/8	1	1	25	LIBS.	5.776,40	144.410,00	TAMAYO EDWIN TECN	SOLECSA
2	2/10/97	RAC050002 E-6010 DIAM. 1/8	1	2	25	LIBS.	5.314,40	132.860,00	TAMAYO EDWIN TECN	SOLECSA
6	2/10/97	RAC050009 ARNES PARA CARETA DE SOLDAR	1	6	10	UNDS.	21.300,00	213.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
6	2/10/97	RAC050010 CARETAS DE SOLDAR INFRA	1	6	12	UNDS.	77.000,00	924.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
6	2/10/97	RAC050011 CEPILLOS DE ACERO	1	6	24	UNDS.	5.500,00	132.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
6	2/10/97	RAC050012 GAFAS DE OXICORTE	1	6	6	UNDS.	25.300,00	151.800,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
6	2/10/97	RAC050013 GUANTES DE CUERO CORTOS	1	6	12	UNDS.	8.400,00	100.800,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
6	2/10/97	RAC050014 MANDILES DE CUERO	1	6	12	UNDS.	18.150,00	217.800,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
6	2/10/97	RAC050015 MANGAS DE CUERO LARGOS	1	6	12	UNDS.	18.150,00	217.800,00	VARGAS LUIS, TECNOL	DIPERCO
3	2/10/97	RAC100003 RUEDA DE ESMERIL A36 QVS	1	3	2	UNDS.	34.422,50	68.845,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100003 RUEDA DE ESMERIL A36 QVS	1	3	2	UNDS.	418.195,00	836.390,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100003 RUEDA DE ESMERIL A36 QVS	1	3	4	UNDS.	24.750,00	99.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100004 RUEDA ESMERIL 39C100 KVK	1	3	2	UNDS.	63.459,00	126.918,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
4	2/10/97	RAC100004 RUEDA ESMERIL 39C100 KVK	1	4	2	UNDS.	97.812,00	195.624,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100005 RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVS	1	3	2	UNDS.	97.812,00	195.624,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100006 RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVAS	1	3	2	UNDS.	63.459,00	126.918,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100008 RUEDA DE ESMERIL A60 NVS	1	3	2	UNDS.	34.422,50	68.845,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
3	2/10/97	RAC100008 RUEDA DE ESMERIL A60 NVS	1	3	4	UNDS.	24.750,00	99.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	MAQUINARIAS HENRR
SUMINISTROS										
8	2/10/97	SUM000003 TACHOS DE BASURA AGLOMERADOS	1	8	6	UNDS.	62.000,00	372.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	SPAZIO
7	2/10/97	SUM020000 CARPETAS CON DIAPOSITIVAS, EL TORNO Y LA FRESADORA	1	7	2	UNDS.	75.000,00	150.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	OFFICE SOFT
7	2/10/97	SUM020001 CARPETAS CON DIAPOSITIVAS TECNOLOGIA DE METAL	1	7	4	UNDS.	37.500,00	150.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	OFFICE SOFT
7	2/10/97	SUM020002 ACETATOS A COLORES DIAPOSITIVAS FILMS	1	7	1	UNDS.	500.000,00	500.000,00	VARGAS LUIS, TECNOL	OFFICE SOFT
10	11/10/97	SUM020002 ACETATOS A COLORES DIAPOSITIVAS FILMS	E	1	1	UNDS.	500.000,00	500.000,00	PISCO MIGUEL TECN.	

Existencias de Items Fungibles

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. INICIAL	VALOR INICIAL	CANT. INGRES.	CANT. EGRES.	CANT. MINIMA	CANT. PREST.	CANT. ACTUAL	P.UNITAR. PROMEDIO	VALOR TOTAL	FECHA U. COMPRA	P.UNIT. ULT. COMPRA	
SECRETARIA PROTMEC														
SUMINISTROS														
SUM020000	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS, EL TORN	UNDS.	0	0	2	0	1	0	2	75.000,0	150.000	4-03-97	75.000	
SUM020001	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS TECNOLO	UNDS.	0	0	4	0	1	0	4	37.500,0	150.000	4-03-97	37.500	
SUM020002	ACETATOS A COLORES DIAPOSITIVAS FI	UNDS.	0	0	1	1	1	0	0	500.000,0	0	4-03-97	500.000	
BODEGA RECEP.MATER.-AULAS														
INSUMOS														
INS060000	CARGA DE ACETILENO	KLGS.	0	0	2	0	2	0	2	180.000,0	360.000	2-07-97	180.000	
MATERIALES														
MAT010000	PLANCHAS DE HIERRO NEGRO	MILIMETR	0	0	2	0	1	0	2	399.590,0	799.180	27-12-96	399.590	
REPUESTOS Y ACCESORIOS														
RAC050000	E-7018 DIAM.3 32	LBS.	25	214.235	0	0	10	0	25	8.569,4	214.235		0	
RAC050001	E-7018 DIAM. 1 8	LBS.	0	0	25	0	10	0	25	5.776,4	144.410	8-11-96	5.776	
RAC050002	E-6010 DIAM. 1 8	LBS.	0	0	25	0	10	0	25	5.314,4	132.860	8-11-96	5.314	
BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33														
MATERIALES														
MAT050001	BRONCE FOSFORICO 70X135CM	UNDS.	1	500.000	0	0	1	0	1	500.000,0	500.000		0	
OTROS FUNGIBLES														
OFS000000	VARILLAS PARA PROCESO TIG	UNDS.	92	92.000	0	0	1	0	92	1.000,0	92.000		0	
REPUESTOS Y ACCESORIOS														
RAC050009	ARNES PARA CARETA DE SOLDAR	UNDS.	0	0	10	0	5	0	10	21.300,0	213.000	12-12-96	21.300	
RAC050010	CARETAS DE SOLDAR INFRA	UNDS.	0	0	12	0	5	0	12	77.000,0	924.000	12-12-96	77.000	
RAC050011	CEPILLOS DE ACERO	UNDS.	0	0	24	0	5	0	24	5.500,0	132.000	12-12-96	5.500	
RAC050012	GAFAS DE OXICORTE	UNDS.	0	0	6	0	5	0	6	25.300,0	151.800	12-12-96	25.300	
RAC050013	GUANTES DE CUERO CORTOS	UNDS.	0	0	12	0	5	0	12	8.400,0	100.800	12-12-96	8.400	
RAC050014	MANDILES DE CUERO	UNDS.	0	0	12	0	5	0	12	18.150,0	217.800	12-12-96	18.150	
RAC050015	MANGAS DE CUERO LARGOS	UNDS.	0	0	12	0	5	0	12	18.150,0	217.800	12-12-96	18.150	
RAC100003	RUEDA DE ESMERIL A36 QVS	UNDS.	0	0	8	0	1	0	8	125.529,4	1.004.235	30-10-96	34.423	
RAC100004	RUEDA ESMERIL 39C100 KVK	UNDS.	0	0	4	0	1	0	4	80.635,5	322.542	30-10-96	97.812	
RAC100005	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVS	UNDS.	0	0	2	0	1	0	2	97.812,0	195.624	30-10-96	97.812	
RAC100006	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVAS	UNDS.	0	0	2	0	1	0	2	63.459,0	126.918	30-10-96	63.459	
RAC100008	RUEDA DE ESMERIL A60 NVS	UNDS.	0	0	6	0	1	0	6	27.974,2	167.845	30-10-96	34.423	

Programa de Tecnología Mecánica

Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Catálogo de Activos Fijos

CODIGO	DESCRIPCION	NUMERO INVENTARIO	CANT.	CANT. PREST.	VALOR EN \$.	UBICACION	CONTEO FISICO
006	TELEFONO CON PANTALLA DIGITAL	20374	1	0	445.725	COORDINACION	_____
007	FILMADORA DE VIDEO	s/n	1	0	190.000	COORDINACION	_____
008	VENTILADOR DE TUMBADO DE 3 ASPAS CON SELECTOR DE VELOCIDADES	s/n	1	0	55	COORDINACION	_____
009	PIZARRA DE MADERA Y CAUCHO DE 90X 60 CMT.	s/n	1	0	2.000	COORDINACION	_____
010	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	18953	1	0	4.050	COORDINACION	_____
011	SILLA TIPO EJECUTIVO	1250	1	0	200.000	COORDINACION	_____
012	TACHO DE BASURA AGLOMERADO RECUBIERTO DE FORMICA	02618	1	0	62.000	COORDINACION	_____
013	ARMARIO METÁLICO	18899	1	0	57.400	BODEGA Y BAÑO DE PROFESO	_____
014	ARMARIO METALICO	18898	1	0	57.400	BODEGA Y BAÑO DE PROFESO	_____
015	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	11815	1	0	800.000	BODEGA Y BAÑO DE PROFESO	_____
016	PERCHA METALICA DE 5 REPISAS	18886	1	0	37.400	BODEGA Y BAÑO DE PROFESO	_____
017	1PERCHA METALICA DE 6 REPISAS	19788	1	0	75.447	BODEGA Y BAÑO DE PROFESO	_____
018	CASILLERO METALICO DE 2 PUERTAS	19791	1	0	68.542	BODEGA Y BAÑO DE PROFESO	_____
019	VITRINA DE MADERA CON VIDRIO Y DOS REPISAS	18945	1	0	7.558	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
020	VITRINA METALICA DE DOS REPISAS GRADUABLES	18957	1	0	14.850	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
021	SILLAS CROMADAS CON TAPIZADO	000000	2	0	44.030	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
022	ESCRITORIO DE 3 GAVETAS TIPO SECRETARIA	18920	1	0	11.520	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
023	PAPELERA METALICA CAFE DE 2 DIVISIONES	11812	1	0	478	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
024	MESA PARA ESCRIBIR DE 4 GAVETAS	18889	1	0	23.800	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
025	ARCHIVADOR METALICA	18931	1	0	11.520	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
026	VITRINA DE MADERA CON VIDRIO DE 2 REPISAS	18946	1	0	7.558	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
027	MESA PARA TELEFONO CROMADAS 1	19785	1	0	37.599	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
028	TELEFONO TIPO DIGITAL	00000	1	0	36.655	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
029	TELEFONO TIPO DIGITAL	00	1	0	36.655	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
030	SILLA DE CORROSIL CON GARRUCHAS TIPO SECRETARIA	11842	1	0	8.100	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
031	ESCRITORIO DE 3 GAVETAS	11839	1	0	5.900	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
032	AIRE ACONDICIONADO	0000	1	0	100.000	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
033	VENTILADOR DE TRES ASPAS CON SELECTOR KDK	000051	1	0	251.000	OFIC.TEC.ANGEL 3302	_____
034	TELEVISOR DE 20" CON CONTROL REMOTO	0000000	1	0	102.000	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
035	BETAMAX	18873	1	0	63.000	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
036	RETROPROYECTOR DE LAMINAS TRANSPARENTE CON ESTUCHE	22305	1	0	85.000	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
037	MESA METALICA	19782	1	0	86.970	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
038	MESA METALICA	18911	1	0	32.614	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
039	REFRIGERADORA DE 5 PIES	16745	1	0	355.000	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
040	GUILLOTINA PARA CORTAR PAPEL	23321	1	0	13.500	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
041	MESA METALICA DE 1 GAVETA 78X 100 CMT.	000425	1	0	56.000	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____
042	CAFETERA ELECTRICA	11811	1	0	9.500	SALA DE SESIONES 33-2-05	_____

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Catálogo de Bienes de Control

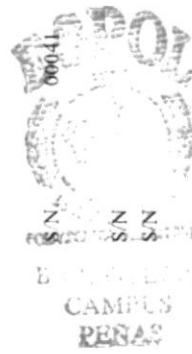
ODIGO	DESCRIPCION	NUMERO INVENTARIO	CANT.	CANT. PREST.	VALOR EN S/.	UBICACION	CONTEO FISICO
<u>ERRAMIENTAS</u>							
RC010000	INGRESO DE PRUEBA		123	2	0	15.001	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC010172	DESTORNILLADOR ESTRELLA DE 4"	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC010549	AVELLANADORES DE 1/2 # 852		6	6	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC010550	AVELLANADOR DE 3/4		1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC020249	CONOS PARA PORTABROCA	S/N	4	4	0	0	VITRINA DE INSTRUMENTO DE PRECISION
RC020551	BROCAS DE CENTRO DE DIFERENTES MEDIDAS		8	8	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040101	ARCOS DE SIERRA	S/N	5	5	0	0	TALLER DE BOMBAS
RC040253	ARCOS DE SIERRA	S/N	8	8	0	0	VITRINA DE INSTRUMENTO DE PRECISION
RC040526	CUCHILLAS DE TRONZAR DE 5/8 X 1/8 X 6		3	3	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040527	CUCHILLAS REDONDAS DE 6 MM DE ESPESOR		3	3	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040528	CUCHILLAS REDONDAS DE 4 MM DE ESPESOR		2	2	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040545	CUCHILLAS DE ACERO RAPIDO DE 1/2 X 4		9	9	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040546	CUCHILLAS DE ACERO RAPIDO DE 5/16		3	3	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040547	CUCHILLAS DE ACERO RAPIDO DE 1/4 X 4		6	6	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040548	CUCHILLAS DE ACERO RAPIDO DE 3/16		6	6	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC040552	CUCHILLAS DE 3/16		1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050397	FRESAS DE PLANEAR	S/N	2	2	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050398	FRESAS DE PLANEAR	S/N	2	2	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050399	FRESA DE PLANEAR	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050400	FRESA MADRE	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050411	JUEGO DE FRESA MODULO II (1-8)	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050412	FRESAS RADIALES 3X1.32X1	S/N	2	2	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050413	FRESAS RADIALES 4X5/8	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050414	FRESAS RADIALES 5/8	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050415	FRESAS RADIALES 3X5/16X1		2	2	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050416	FRESA RADIAL 3X3/8	S/N	1	1	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33
RC050417	FRESAS RADIALES DE 3X1/2X1	S/N	2	2	0	0	BODEGA DE HERRAMIENTAS EDIF.# 33

Catálogo de Items Fungibles

CODIGO	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANT.	UBICACION	CASILLERO	CONTEO FISICO
<u>INSUMOS</u>						
INS060000	CARGA DE ACETILENO	KLGS.	2	BODEGA RECEP.MATER.-AULA		
<u>MATERIALES</u>						
MAT01000	PLANCHAS DE HIERRO NEGRO	MILIMETROS	2	BODEGA RECEP.MATER.-AULA		
MAT05000	BRONCE FOSFORICO 70X135CM	UNDS.	1	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
<u>OTROS FUNGIBLES</u>						
OFS000000	VARILLAS PARA PROCESO TIG	UNDS.	92	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
<u>REPUESTOS Y ACCESORIOS</u>						
RAC05000	E-7018 DIAM.3/32	LBS.	25	BODEGA RECEP.MATER.-AULA		
RAC05000	E-7018 DIAM. 1/8	LBS.	25	BODEGA RECEP.MATER.-AULA		
RAC05000	E-6010 DIAM. 1/8	LBS.	25	BODEGA RECEP.MATER.-AULA		
RAC05000	ARNES PARA CARETA DE SOLDAR	UNDS.	10	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC05001	CARETAS DE SOLDAR INFRA	UNDS.	12	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC05001	CEPILLOS DE ACERO	UNDS.	24	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC05001	GAFAS DE OXICORTE	UNDS.	6	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC05001	GUANTES DE CUERO CORTOS	UNDS.	12	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC05001	MANDILES DE CUERO	UNDS.	12	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC05001	MANGAS DE CUERO LARGOS	UNDS.	12	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC10000	RUEDA DE ESMERIL A36 QVS	UNDS.	8	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC10000	RUEDA ESMERIL 39C100 KVK	UNDS.	4	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC10000	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVS	UNDS.	2	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC10000	RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVAS	UNDS.	2	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
RAC10000	RUEDA DE ESMERIL A60 NVS	UNDS.	6	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
<u>SUMINISTROS</u>						
SUM00000	TACHOS DE BASURA AGLOMERADOS	UNDS.	6	BODEGA DE HERRAMIENTAS E		
SUM02000	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS, EL TORNO Y LA FRESADORA	UNDS.	2	SECRETARIA PROTMEC		
SUM02000	CARPETAS CON DIAPOSITIVAS TECNOLOGIA DE METAL	UNDS.	4	SECRETARIA PROTMEC		
SUM02000	ACETATOS A COLORES DIAPOSITIVAS FILMS	UNDS.	0	SECRETARIA PROTMEC		

Catálogo General de Bienes por Area

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	MARCA	MODELO	SERIE	CONSUMO INTERNO	NUMERO INVENTARIO	VALOR EN \$/	OBSERVACIONES	CONTEO FISICO
M0016	PERCHA METALICA DE 5 REPISAS	1	MILTON			s/n	18886	37.400,00	ITEMS 19 TERC 4420	
M0017	IPERCHA METALICA DE 6 REPISAS	1	FERROT			s/n	19788	75.447,24	ITEMS 21 TERC 4420	
M0018	CASILLERO METALICO DE 2 PUERTAS	1	FERROT			s/n	19791	68.541,55	ITEMS 22 TERC 4420	
OFIC.TEC.ANGEL 3302										
EQUIPOS DE COMPUTACION										
E0010	REGULADOR DE VOLTAJE	1	TRIPP-LITE			S/N	21812	249.200,00	ITEMS 54 TERC 4421	
E0011	COMPUTADOR COMPUESTO DE	1	COMPAQ		148264001	s/n	24397	9.180.510,00	ITEMS 45 TERC 4421 FALTA DATA	
E0011-0	CPU	1	COMPAQ		14826001	s/n	24397-0	0,00		
E0012	IMPRESORA	1	HEWLETT	560C	5G47F150	S/N	24398	1.597.110,00	ITEMS 49 TERC 4421	
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA										
M0019	VITRINA DE MADERA CON VIDRIO Y DOS REPIS	1				s/n	18945	7.558,11	ITEMS 24 TERC 4421	
M0020	VITRINA METALICA DE DOS REPISAS GRADUAB	1	ROGER			s/n	18957	14.850,00	ITEMS 26 TERC 4421	
M0021	SILLAS CROMADAS CON TAPIZADO	2	ATU			s/n	0000000	44.030,00	ITEMS 28 TERC 4421 EL NUMERO	
M0022	ESCRITORIO DE 3 GAVETAS TIPO SECRETARIA	1	ROGER			s/n	18920	11.520,00	ITEMS 29 TERC 4421	
M0023	PAPELERA METALICA CAFE DE 2 DIVISIONES	1	ATU			s/n	11812	477,50	ITEM 442-30	
M0024	MESA PARA ESCRIBIR DE 4 GAVETAS	1	MILTON			S/N	18889	23.800,00	ITEMS 33 TERC 4421	
M0025	ARCHIVADOR METALICA	1	ROGER			S/N	18931	11.520,00	ITEMS 35 TERC 4421	
M0026	VITRINA DE MADERA CON VIDRIO DE 2 REPISA	1				S/N	18946	7.558,11	ITEMS 36 TERC 4421	
M0027	MESA PARA TELEFONO CROMADAS 1	1	FERROT			S/N	19785	37.598,90	ITEMS 38 TERC 3 4421	
M0028	TELEFONO TIPO DIGITAL	1	ERICSON			S/N	00000	36.654,95	ITEMS 39 TERC 4421	
M0029	TELEFONO TIPO DIGITAL	1	ERICSON			s/n	00	36.654,95	ITEMS 40 TERC # 4421 EL NUMER	
M0030	SILLA DE CORROSIL CON GARRUCHAS TIPO SE	1				s/n	11842	8.100,00	ITEMS 41 TERC 4421	
M0031	ESCRITORIO DE 3 GAVETAS	1	ATU			s/n	11839	5.900,00	ITEMS 43 TERC 4421	
M0032	AIRE ACONDICIONADO	1				S/N	0000	100.000,00	ITEMS 50 TERC 4421 EL NUMERO	
M0033	VENTILADOR DE TRES ASPAS CON SELECTOR K	1	KDK			S/N	000051	251.000,00	ITEMS 51 TERC 4421 EL NUMER	
OTROS BIENES										
O0001	BRAZO HIDRAULICO	1	HIARON			S/N	00041	254.786,00	ITEMS 53 TERC 4421 EL NUMER	
VIARIOS										
VAR040000	PERFORADORA COLOR ROJO-PLOMO	1				S/N		10.000,00	VALOR Y FECHA FICTICIOS	
VAR040001	ENGRANPADORA	1	SWINGLINN			S/N		10.000,00	VALOR Y FECHA FICTICIOS	
SALA DE SESIONES 33-2-05										
EQUIPOS DE COMPUTACION										



CODIGO: RAC050000 E-7018 DIAM.3/32 EXISTENCIA MINIMA: 10 CASILLERO :	CODIGO: RAC050001 E-7018 DIAM. 1/8 EXISTENCIA MINIMA: 10 CASILLERO :	CODIGO: RAC050002 E-6010 DIAM. 1/8 EXISTENCIA MINIMA: 10 CASILLERO :
CODIGO: RAC100003 RUEDA DE ESMERIL A36 QVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO :	CODIGO: RAC100004 RUEDA ESMERIL 39C100 KVK EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO :	CODIGO: RAC100005 RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO :
CODIGO: RAC100006 RUEDA DE ESMERIL 39 C60 NVAS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO :	CODIGO: RAC100008 RUEDA DE ESMERIL A60 NVS EXISTENCIA MINIMA: 1 CASILLERO :	CODIGO: RAC050009 ARNES PARA CARETA DE SOLDAR EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :
CODIGO: RAC050010 CARETAS DE SOLDAR INFRA EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :	CODIGO: RAC050011 CEPILLOS DE ACERO EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :	CODIGO: RAC050012 GAFAS DE OXICORTE EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :
CODIGO: RAC050013 GUANTES DE CUERO CORTOS EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :	CODIGO: RAC050014 MANDILES DE CUERO EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :	CODIGO: RAC050015 MANGAS DE CUERO LARGOS EXISTENCIA MINIMA: 5 CASILLERO :



Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Listado de Bienes dados de Baja

DDIGO	DESCRIPCION	CANT.	MOTIVO	FECHA	VALOR VENT	OBSERVACIONES
001	ESCRITORIO DE 6 GAVETAS	0	Venta	10-Ene-97	1.500	prueba de dar de baja
AT010005	TERMOMETROS	1	Obsolescencia	11-Oct-97	0	prueba de dar de baja a instrument
AT010007	TERMOMETRO DE 0-300°C	1	Otro	11-Oct-97	0	prueba de dar de baja

Programa de Tecnología Mecánica
Sistema de Control de Inventarios y Activos Fijos

Listado de Bienes Transferidos

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	LUGAR	FECHA	VALOR EN S/.	OBSERVACIONES
005	CARTELERA DE MADERA SIN VIDRIOS	1	AULAS DE TECN	11-Oct-97	3.500	prueba de transferencia
015	MAQUINA LIMADORA CON MOTOR CORRADI	1	PROTEL	01-Ene-97	329.000	prueba de transferencia