

7
658.72
8858
v.1

Manual del Sistema

Escuela Superior
Politécnica del Litoral
Escuela de Computación

Sistema de Control de Adquisición de Suministros

PROYECTO

Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por :

Patsy Geoconda Briones M.

Roberto Javier Orellana G.

Director

Anl. René Bonilla R.

GUAYAQUIL - ECUADOR

1988



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DEL SISTEMA

E s c u e l a S u p e r i o r
P o l i t é c n i c a d e l L i t o r a l
E s c u e l a d e C o m p u t a c i ó n

SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

Proyecto

Previo a la obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Patsy Geoconda Briones Martínez
Roberto Javier Orellana Gutiérrez

Director: Anl. René Bonilla R.

Guayaquil - Ecuador

1988

MANUAL DEL SISTEMA

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro profundo agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron en el desarrollo y culminación de este proyecto: Padres, hermanos, maestros y amigos.

Muy especialmente a Anl. RENE BONILLA y a Ing. DOLORES GARCES.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TÉCNICAS

MANUAL DEL SISTEMA

DEDICATORIA

Con imperecedera gratitud y devoción, dedico este trabajo a mi MADRE, por todo el esfuerzo realizado para que mi carrera concluya exitosamente.

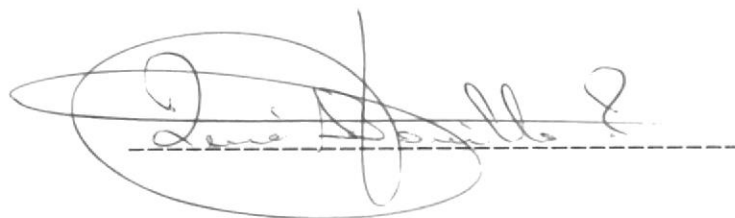
A ti MADRE:

"Eres para mi la luz del día,
La palma en los árboles del desierto,
En la borrasca, sosegado puerto,
Y, en medio de la noche, estrella y guía.

Pues ya no busco en la existencia nada,
Tan sólo anhelo siempre tenerte,
Ruega porque termine mi jornada."

Fatsy

MANUAL DEL SISTEMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "René Bonilla R.", is written over a horizontal dashed line. The signature is enclosed within a large, hand-drawn oval.

Anl. René Bonilla R.

Director Proyecto

MANUAL DEL SISTEMA

DECLARACION EXPRESA

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

(Reglamento de Exámenes y Titulos Profesionales de la ESPOL)



Patsy Briones Martínez



Roberto Orellana Gutiérrez

Roberto

A mis queridos padres, dedico este trabajo por el apoyo moral y material que a su debida oportunidad me brindaron, junto con el incansable frenesi con que me han orientado hacia el camino intelectual del bien y la virtud sin cuyas sombras protectoras no hubiese podido alcanzar esta meta, que constituye un gran logro de mi vida.

DEDICATORIA

MANUAL DEL USUARIO

MANUAL DEL SISTEMA

I N D I C E

1.	INTRODUCCION	
1.1.	Requerimientos de Hardware y Software	1
1.2.	Diseño General del Sistema	2
2.	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVOS	
2.1.	Nomenclatura de Archivos	3
2.2.	Lista de Archivos	5
2.3.	Descripción de Archivos	
2.3.a.	Archivo General de Solicitudes	6
2.3.b.	Archivo de Detalles de Solicitudes ..	10
2.3.c.	Archivo Maestro de Cotizaciones	14
2.3.d.	Archivo General de Orden de Compra ..	17
2.3.e.	Archivo de Detalles de Ordenes	22
2.3.f.	Archivo Maestro de Proveedores	25
2.3.g.	Archivo Maestro de Articulos	29
2.3.h.	Archivo Maestro de Usuarios	32
3.	ESPECIFICACIONES DE PROGRAMAS	
3.1.	Nomenclatura de Programas	33
3.2.	Lista de Programas	35
3.3.	Descripción de Programas	
3.3.a.	Programas de Control de Solicitudes .	41

MANUAL DEL SISTEMA

3.3.b. Programas de Control de Cotizaciones.	65
3.3.c. Programas de Control de Ordenes	85
3.3.d. Programas de Control de Proveedores .	117
3.3.e. Programas de Control de Articulos ...	129
3.3.f. Programas de Control de Usuarios	141
4. DISEÑO DE PANTALLAS	153
5. DISEÑO DE PROCESOS	154
6. DISEÑO DE REPORTES	155

MANUAL DEL SISTEMA

CAPITULO I

1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

HARDWARE

EL SISTEMA DE CONTROL ADQUISICION Y ENTREGA DE SUMINISTROS está diseñado para ser implementado en un equipo con las siguientes características :

Un Microcomputador IBM PC XT;

Con capacidad de Memoria RAM 640 Kbytes,

1 Disco duro de 20 Mbytes,

1 Disk drive de 360 Kbytes.

Una Impresora de 80 caracteres.

SOFTWARE

Sistema Operativo MS-DOS versión 3.00 o superior.

Compilador FOXBASE+.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DEL SISTEMA

1.2. DISEÑO GENERAL DEL SISTEMA

El sistema de Control de Adquisición de Suministros, cuenta con los siguientes módulos:

-CONTROL DE SOLICITUDES DE COMPRAS

-CONTROL DE COTIZACIONES

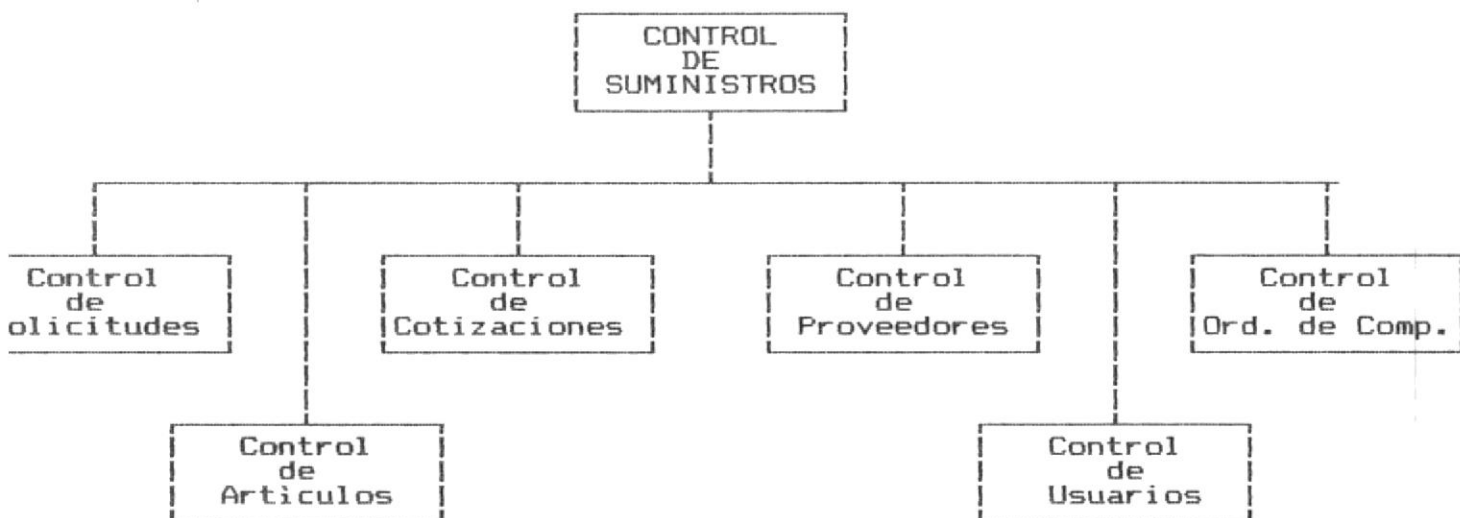
-CONTROL DE ORDENES DE COMPRAS

-CONTROL DE PROVEEDORES

-CONTROL DE ARTICULOS

-CONTROL DE USUARIOS

DISEÑO GENERAL DEL SISTEMA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS



MANUAL DEL SISTEMA

C A P I T U L O I I

2. ESPECIFICACIONES DE ARCHIVOS

2.1. NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

Todos los archivos del Sistema de Control de Adquisición de Suministros se graban con la extensión .DBF así por ejemplo : ARCHIVO.DBF

Los nombres de los archivos tienen como máximo 8 caracteres de longitud estructurados de la siguiente manera:

```
XX XXX XXX.DBF
|   |   |____ 3
|   |_______ 2
|_____|_____ 1
```

1.- Los dos primeros caracteres representan el nombre del Sistema que usa el archivo , en este caso es el Sistema de Control de Adquisición de Suministros

MANUAL DEL SISTEMA

entonces los dos primeros caracteres serán "CA".

2.- Los tres siguientes caracteres identifican el subsistema donde fueron creados los archivos:

SOL —————> Solicitudes
COT —————> Cotizaciones
ORD —————> Ordenes de Compra
ART —————> Articulos
PRV —————> Proveedores
USR —————> Usuarios

3.- Los tres caracteres restantes se utilizan para describir la principal característica del archivo, así por ejemplo:

CASOLGEN es el nombre del archivo de datos Generales de las Solicitudes de Compras.

MANUAL DEL SISTEMA

2.2. LISTA DE ARCHIVOS

Los archivos que son utilizados dentro del Sistema de Control de Adquisición de Suministros son los siguientes:

CASOLGEN Archivo de Datos Generales de las Solicitudes.

CASOLDET Archivo de Lineas de Detalle de las Solicitudes.

CAORDGEN Archivo de Datos Generales de las ordenes de Compras.

CAORDDDET Archivo de Lineas de Detalle de las ordenes de Compras.

CACOTMAS Archivo Maestro de Cotizaciones de articulos.

CAARTMAS Archivo Maestro de Articulos.

CAPRVMAS Archivo Maestro de Proveedores.

CAUSRMAS Archivo Maestro de Usuarios.

MANUAL DEL SISTEMA

2.3. DESCRIPCION DE ARCHIVOS

2.3.a. Descripción General del Archivo CASOLGEN

ARCHIVO : CASOLGEN.DBF
DESCRIPCION : Datos Generales de las Solicitudes
INDICES : CASOLNUM.NDX
CASOLUSR.NDX
CLAVES : SOL_NUMERO
SOL_USUARI



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Descripción de campos del Archivo CASOLGEN

CAMPO : SOL_NUMERO
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Número de la Solicitud de Compra que la
identifica de una manera única.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : SOL_USUARI
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 3
DESCRIPCION : Código de la Unidad Administrativa o
Académica que emitió la Solicitud.

MANUAL DEL SISTEMA

OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : código debe existir en archivo de USUARIOS.

CAMPO : SOL_FECING
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que la Solicitud de compras
ingresò al Dpto. de Suministros.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : fecha válida

CAMPO : SOL_OBSERV
TIPO : Character
LONGUITUD : 80
DESCRIPCION : Observaciones anotadas en la Solicitud de
compra por la Unidad Solicitante.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : SOL_FECANA
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha análisis de la Solicitud de compra.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : fecha válida

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : SOL_NOMANA
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Nombre o cargo de la persona que anàlizo la
Solicitud de compra.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : SOL_FECCOT
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que la Solicitud de compra fue
entregada para cotizaciòn.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : fecha v`alida

CAMPO : SOL_FECORD
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha de generaciòn de las ordenes de
compras para la solicitud de compra.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : nùmero de orden de compra

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : SOL_STATUS

TIPO : Caracter

LONGUITUD : 1

DESCRIPCION : Status de la Solicitud de compra.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : "A" Analizada
"C" Cotizada
"G" Generada
"N" Anulada
"P" Pendiente

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.b. Descripción General del Archivo CASOLDET

ARCHIVO : CASOLDET.DBF
DESCRIPCION : Lineas de Detalle de las Solicitudes
INDICES : CASOLART.NDX
CASOLPRV.NDX
CLAVES : SOL_NUMSOL + SOL_ARTICU
SOL_PROVEE + SOL_NUMSOL

Descripción de campos del Archivo CASOLDET

CAMPO : SOL_NUMSOL
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Número de la Solicitud de Compra a la que pertenece el requerimiento de articulo.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Número de Solicitud existente en el archivo de datos generales de Solicitudes.

CAMPO : SOL_ARTICU
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del Artículo requerido
OBLIGATORIO : Si

MANUAL DEL SISTEMA

VALOR ASIGNADO : Código de artículo existente en el archivo
Maestro de Artículos.

CAMPO : SOL_UMSOLI

TIPO : Caracter

LONGUITUD : 3

DESCRIPCION : Unidad de Medida en que se solicita el
artículo.

OBLIGATORIO : Si

VALOR ASIGNADO : Unidad de Medida debe existir en tablas de
medidas.

CAMPO : SOL_CANSOL

TIPO : Numeric

LONGUITUD : 4 enteros y 2 decimales

DESCRIPCION : Cantidad solicitada del artículo en el
requerimiento.

OBLIGATORIO : Si

VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : SOL_UMAPRO

TIPO : Caracter

LONGUITUD : 3

DESCRIPCION : Unidad de Medida en que se aprobò el
requerimiento del artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Unidad de Medida debe existir en tablas de medidas.

CAMPO : SOL_CANAPR
TIPO : Numeric
LONGUITUD : 4 enteros y 2 decimales
DESCRIPCION : Cantidad aprobada del articulo en el requerimiento.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : SOL_STAART
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 1
DESCRIPCION : Status del requerimiento del articulo de la Solicitud de compra.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : "P" requerimiento pendiente
"A" requerimiento aprobado
"N" requerimiento negado

CAMPO : SOL_PRIVASI
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7

MANUAL DEL SISTEMA

DESCRIPCION : Código del Proveedor designado.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : Código de Proveedor existente en Maestro
de Proveedores.
"9999999" en caso de no existir proveedor
en el mercado

CAMPO : **SOL_ORDASI**

TIPO : Caracter

LONGUITUD : 7

DESCRIPCION : Número de la Orden de Compra generada para
la compra del requerimiento de artículo.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : cualquier número de orden de compra
"9999999" si el requerimiento es anulado.

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.c. Descripción General del Archivo CACOTMAS

ARCHIVO : CACOTMAS.DBF
DESCRIPCION : Archivo Maestro de Cotizaciones
INDICES : CACOTART.NDX
CLAVES : COT_ARTICU

Descripción de campos del Archivo CACOTMAS

CAMPO : COT_ARTICU
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del artículo que se cotiza.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Código de artículo existente en el
archivo maestro de Artículos.

CAMPO : COT_PROVEE
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del Proveedor a cotizar
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Código de Proveedor válido para cotización
es decir debe existir en el archivo maestro
de Proveedores.

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : COT_DESCTO
TIPO : Numeric
LONGUITUD : 2 enteros y 2 decimales
DESCRIPCION : Porcentaje de descuento que ofrece el
proveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : COT_PRECIO
TIPO : Numeric
LONGUITUD : 7 enteros con 2 decimales
DESCRIPCION : Valor del articulo que ofrece el proveedor
por unidad de compra.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : COT_FPAGOS
TIPO : Character
LONGUITUD : 1
DESCRIPCION : Forma de pago que acepta el proveedor.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Existen dos formas de pago válidas:
"C" contado
"P" Plazo o crédito.

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : COT_FEUCOT
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que se realizó la última
cotización.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.d. Descripción General del Archivo CAORDGEN

ARCHIVO : CAORDGEN.DBF
DESCRIPCION : Datos Generales de las Ordenes de Compra
INDICES : CAORDNUM.NDX
CLAVES : ORD_NUMERO

Descripción de campos del Archivo CAORDGEN

CAMPO : **ORD_NUMERO**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Número de la Orden de Compra que la
identifica de manera única.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : **ORD_PROVEE**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del Proveedor del articulo
solicitado.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Código de Proveedor existente en el Maestro
de Proveedores.

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : **ORD_CONCRE**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 1
DESCRIPCION : Tipo de compra: contado o crédito.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : "C" al contado
"P" a Plazo

CAMPO : **ORD_FORDEN**
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que la orden de compra fue
elaborada.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Fecha válida

CAMPO : **ORD_FFINAN**
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que la orden de compra fue enviada
al Director Financiero para ser aprobada.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Fecha válida

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : **ORD_FCONTA**
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que la orden de compra fue enviada a Contabilidad para que elaboren el comprobante de pago.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Fecha válida

CAMPO : **ORD_FRCOMP**
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en que se recibió en Suministros el comprobante de pago.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Fecha válida

CAMPO : **ORD_NUCOMP**
TIPO : Character
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Número del Comprobante de Pago.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : cualquier

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : ORD_VACOMP

TIPO : Numeric

LONGUITUD : 8 enteros con 2 decimales

DESCRIPCION : Valor del Comprobante de Pago.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : cualquier

CAMPO : ORD_FCOMPR

TIPO : Date

LONGUITUD : 8

DESCRIPCION : Fecha en que se efectúa la compra de la orden.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : Fecha válida

CAMPO : ORD_FINGBD

TIPO : Date

LONGUITUD : 8

DESCRIPCION : Fecha en que la mercadería es recibida en bodega.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : Fecha válida



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : **ORD_FRDOCU**
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en se recibe en Suministros la
documentación de Bodega.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Fecha válida

CAMPO : **ORD_FTESOR**
TIPO : Date
LONGUITUD : 8
DESCRIPCION : Fecha en se envia a Tesoreria la
documentación.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Fecha válida

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.e. Descripción General del Archivo CAORDDDET

ARCHIVO : CAORDDDET.DBF
DESCRIPCION : Lineas de Detalle de Ordenes de compra
INDICES : CAORDART.NDX
CLAVES : ORD_NUMORD + ORD_ARTICU

Descripción de campos del Archivo CAORDDDET

CAMPO : **ORD_NUMORD**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Número de la Orden de Compra a la que pertenece el requerimiento de articulo.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Número de orden de compra existente en el archivo de datos generales de Ordenes de compra.

CAMPO : **ORD_ARTICU**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del articulo que se ordena.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Código de articulo existente en el

MANUAL DEL SISTEMA

archivo maestro de Articulos

CAMPO : **ORD_CANTID**
TIPO : Numeric
LONGUITUD : 4 enteros y 2 decimales
DESCRIPCION : cantidad a comprar del articulo ordenado.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : **ORD_UNIMED**
TIPO : Character
LONGUITUD : 4
DESCRIPCION : Unidad de medida de la compra.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : debe existir en Tablas de Medidas.

CAMPO : **ORD_PRECIO**
TIPO : Numeric
LONGUITUD : 8 enteros con 2 decimales
DESCRIPCION : Precio unitario del articulo ordenado.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : cualquiera

CAMPO : **ORD_DESCUE**
TIPO : Numeric

MANUAL DEL SISTEMA

LONGUITUD : 3 enteros con 2 decimales
DESCRIPCION : Descuento obtenido en el articulo ordenado.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : cualquiera

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.f. Descripción General del Archivo CAPRVMAS

ARCHIVO : CAPRVMAS.DBF
DESCRIPCION : Archivo Maestro de Proveedores
INDICES : CAPRVCOD.NDX
CLAVES : PRV_CODIGO

Descripción de campos del Archivo CAPRVMAS

CAMPO : PRV_CODIGO
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Còdigo de Proveedor.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Còdigo de Proveedor que se desea ingresar
al Sistema.

CAMPO : PRV_NOMBRE
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Nombre del Proveedor.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Cualquiera.

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : PRV_DIRECC
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Dirección del Proveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : PRV_CIUADAD
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 15
DESCRIPCION : Ciudad donde reside el Poveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : PRV_CEDULA
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 10
DESCRIPCION : R.U.C. o cédula del Proveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : PRV_PROVIN
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 15
DESCRIPCION : Provincia del Poveedor.

MANUAL DEL SISTEMA

OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : PRV_TELEF1
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Teléfono # 1 del Proveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : PRV_TELEF2
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Teléfono # 2 del Proveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : PRV_CONTA1
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Persona de Contacto #1.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : PRV_CONTA2
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Persona de Contacto #2.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.g. Descripción General del Archivo CAARTMAS

ARCHIVO : CAARTMAS.DBF
DESCRIPCION : Archivo Maestro de Articulos
INDICES : CAARTCOD.NDX
CLAVES : ART_ARTICU

Descripción de campos del Archivo CAARTMAS

CAMPO : ART_ARTICU
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del Articulo.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : cualquiera.

CAMPO : ART_DESCBR
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Descripción breve del Articulo ingresado.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Cualquiera.

MANUAL DEL SISTEMA

CAMPO : ART_DESCDE

TIPO : Caracter

LONGUITUD : 60

DESCRIPCION : Descripción detallada del Artículo.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : ART_MEDIDA

TIPO : Caracter

LONGUITUD : 3

DESCRIPCION : Unidad de Medida del Artículo.

OBLIGATORIO : Si

VALOR ASIGNADO : Debe estar en las tablas de medidas.

CAMPO : ART_ULTCOM

TIPO : Date

LONGUITUD : 8

DESCRIPCION : Fecha en que se realizó la última compra
del Artículo.

OBLIGATORIO : No

VALOR ASIGNADO : fecha válida.

CAMPO : ART_ULTPRV

TIPO : Caracter

MANUAL DEL SISTEMA

LONGUITUD : 7
DESCRIPCION : Código del último Proveedor al que se
compró el artículo.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Código de Proveedor que exista en el
Sistema de Suministros.

CAMPO : ART_ULTPRE
TIPO : Numeric
LONGUITUD : 8 enteros y 2 decimales
DESCRIPCION : Valor del último precio del artículo con
que se compró al último Proveedor.
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : Cualquiera

CAMPO : ART_STATUS
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 1
DESCRIPCION : Status del Artículo
OBLIGATORIO : No
VALOR ASIGNADO : "A" artículo se encuentra activo
"*" Artículo se encuentra eliminado



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DEL SISTEMA

2.3.h. Descripción General del Archivo CAUSRMAS

ARCHIVO : CAUSRMAS.DBF
DESCRIPCION : Archivo Maestro de Usuarios
INDICES : CAUSRCOD.NDX
CLAVES : USR_CODIGO

Descripción de campos del Archivo CAUSRMAS

CAMPO : **USR_CODIGO**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 2
DESCRIPCION : Código del Departamento o Unidad
Administrativa.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Código de la Unidad Administrativa.

CAMPO : **USR_DESCRI**
TIPO : Caracter
LONGUITUD : 30
DESCRIPCION : Descripción de la Unidad Académica.
OBLIGATORIO : Si
VALOR ASIGNADO : Cualquiera.

MANUAL DEL SISTEMA

C A P I T U L O I I I

3. ESPECIFICACION DE PROGRAMAS

3.1. NOMENCLATURA DE PROGRAMAS

Todos los programas del Sistema de Control de Adquisición de Suministros se graban con la extensión

.PRG así por ejemplo : PROGRAMA.^{DEF}_{PRG}

Los nombres de los programas tienen como máximo 8 caracteres de longitud estructurados de la siguiente manera:

```
XX XXX XXX.PRG
|   |   |____ 3
|   |____ 2
|____ 1
```

1.- Los dos primeros caracteres representan el nombre del Sistema que usa el programa, en este caso es el Sistema de Control de Adquisición de Suministros entonces los 2 primeros caracteres serán "CA"

MANUAL DEL SISTEMA

2.- Los tres siguientes caracteres identifican el subsistema donde son utilizados los programas

SOL —————> Solicitudes
COT —————> Cotizaciones
ORD —————> Ordenes de Compra
ART —————> Articulos
PRV —————> Proveedores
USR —————> Usuarios

3.- Los tres caracteres restantes representan la secuencia de los programas, así por ejemplo:

CASOL000 es el nombre del programa menú de las Solicitudes de Compras.

MANUAL DEL SISTEMA

3.2. LISTA DE PROGRAMAS

La lista de los programas de los diversos módulos del Sistema de Control de Adquisición de Suministros es:

Programas de Control de Solicitudes

- CASOL100.- Menù Principal de Solicitudes
- CASOL101.- Ingreso de las Solicitudes
- CASOL102.- Modificación de las Solicitudes
- CASOL103.- Eliminación de las Solicitudes
- CASOL200.- Menù de Consulta de Solicitudes
- CASOL201.- Consulta individual de Solicitudes
- CASOL202.- Consulta de Solicitudes por Usuario
- CASOL203.- Consulta de Solicitudes por Fecha
- CASOL300.- Menù de Reportes de Solicitudes
- CASOL301.- Listado Maestro de Solicitudes
- CASOL302.- Listado de Solicitudes por Usuario

MANUAL DEL SISTEMA

Programas de Control de Cotizaciones

- CACOT100.- Menù Principal de Cotizaciones
- CACOT101.- Ingreso de las Cotizaciones
- CACOT102.- Modificación de las Cotizaciones
- CACOT103.- Eliminación de las Cotizaciones
- CACOT200.- Menù de Consulta
- CACOT201.- Consulta Individual de Cotizaciones
- CACOT202.- Consulta Alfabética de Cotizaciones
- CACOT300.- Menù de Listados
- CACOT301.- Listado Maestro de Cotizaciones
- CACOT302.- Listado Provisional para Cotizaciones
- CACOT303.- Listado de Cotizaciones Pendientes
- CACOT304.- Hoja de Anàlisis de Cotizaciones

MANUAL DEL SISTEMA

Programas de Control de Ordenes de Compras

- CAORD100.- Menù Principal de Ordenes de Compras
- CAORD101.- Ingreso de Ordenes de Compras
- CAORD102.- Modificación de Ordenes de Compras
- CAORD103.- Eliminación de Ordenes de Compras
- CAORD200.- Menù de Consultas
- CAORD201.- Consulta individual de Ordenes de Compras
- CAORD202.- Consulta de Ordenes por Proveedor
- CAORD203.- Consulta de Ordenes por Fecha
- CAORD300.- Menù de Listados
- CAORD301.- Listado Maestro de Ordenes
- CAORD302.- Listado de Ordenes por Proveedor
- CAORD303.- Listado Provisional de Ordenes
- CAORD304.- Listado Resumen de Ordenes
- CAORD801.- Generación Automática de Ordenes

MANUAL DEL SISTEMA

Programas de Control de Proveedores

CAPRV100.- Menù Principal de Proveedores

CAPRV101.- Ingreso de Proveedores

CAPRV102.- Modificación de Proveedores

CAPRV103.- Eliminación de Proveedores

CAPRV200.- Menù de Consultas

CAPRV201.- Consulta Individual de Proveedores

CAPRV202.- Consulta Alfabética de Proveedores

CAPRV300.- Menù de Listados

CAPRV301.- Listado Maestro de Proveedores

CAPRV302.- Listado Alfabético de Proveedores

CAPRV303.- Listado Analítico de Proveedor

MANUAL DEL SISTEMA

Programas de Control de Artículos

- CAART100.- Menù Principal de Proveedores
- CAART101.- Ingreso de Artículos
- CAART102.- Modificación de Artículos
- CAART103.- Eliminación de Artículos
- CAART200.- Menù de Consultas
- CAART201.- Consulta Individual de Artículos
- CAART202.- Consulta Alfabética de Artículos
- CAART300.- Menù de Listados
- CAART301.- Listado Maestro de Artículos
- CAART302.- Listado Alfabético de Artículos
- CAART302.- Listado del Estado de Uso de Artículos

MANUAL DEL SISTEMA

Programas de Control de Usuarios

CAUSR100.- Menù Principal de Proveedores

CAUSR101.- Ingreso de Usuarios

CAUSR102.- Modificación de Usuarios

CAUSR103.- Eliminación de Usuarios

CAUSR200.- Menù de Consultas

CAUSR201.- Consulta Individual de Usuarios

CAUSR202.- Consulta Alfabética de Usuarios

CAUSR300.- Menù de Listados

CAUSR301.- Listado Maestro de Usuarios

CAUSR302.- Listado Alfabético de Usuarios

CAUSR303.- Estado de Consumo por Departamento

MANUAL DEL SISTEMA

3.3. DESCRIPCION DE PROGRAMAS

3.3.a. Programas de Control de Solicitudes

CASOL100.-

Descripción: Menù Principal de Solicitudes

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CASOP100.FMT

Proceso :

El programa CASOL100 despliega el formato de pantalla CASOP100.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Ingreso de Solicitudes (CASOL101)
- 2 se ejecuta Modificación de Solicitudes (CASOL102)
- 3 se ejecuta Eliminación de Solicitudes (CASOL103)
- 4 se ejecuta Menù de Consulta de Solicitudes
(CASOL200)
- 5 se ejecuta Menù de Reportes de Solicitudes
(CASOL300)

MANUAL DEL SISTEMA

- P esta opción llevará al usuario al Menú Principal
el Sistema
- S esta opción sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL101.-

Descripción: INGRESO DE SOLICITUDES

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAARTMAS.DBF

CAUSRMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAUSRCOD.NDX

Pantalla : CASOP101.FMT

Proceso :

El programa de Ingreso de Solicitudes permite al usuario ingresar los datos generales de las Solicitudes de Compras, así como también los requerimientos de artículos o detalle de cada Solicitud de Compra.

Para cada Solicitud de compra existe un número único que la identifica dentro del Sistema. Si se trata de ingresar un número de Solicitud que ya existe, esto no será permitido por el programa.

MANUAL DEL SISTEMA

Para cada Solicitud de Compra; ingresada el programa controla que el usuario ingrese el código de la Unidad Académica - Administrativa que originó la Solicitud, se valida que el código de Unidad ingresado por el operador, exista en el archivo Maestro de Unidades Académicas-Administrativas (CAUSRMAS), en el caso de no existir el código entonces el programa muestra en la pantalla un mensaje de error; caso contrario es decir si el código si existe, el programa despliega en la pantalla el nombre de Unidad Académica-Administrativa que corresponde a ese código.

Se permitirá el ingreso de varias líneas de observaciones, que son opcionales en la solicitud.

Además de la información antes mencionadas, también el programa valida las fechas ingresadas por el usuario tales como:

Fecha en que la Solicitud ingresó al Dpto. de Suministros.

Fecha en que la Solicitud fue entregada para que sea analizada por la Junta.

Fecha en que la Solicitud fue entregada para cotizarse.

Fecha en que fueron generadas las ordenes de compras para la solicitud.

MANUAL DEL SISTEMA

En lo que se refiere al ingreso del Detalle de las Solicitudes de Compras es decir al Requerimiento de Artículos, el usuario debe ingresar el código del artículo requerido, el programa validará que el código ingresado exista en el Archivo Maestro de Artículos (CAARTMAS.DBF), en el caso de no existir en el Maestro el programa muestra en la pantalla un mensaje de error; caso contrario, es decir si el código si existe, el programa despliega la descripción del artículo en la pantalla.

El usuario debe ingresar la unidad de medida del artículo solicitado y la cantidad solicitada, el programa valida que la cantidad solicitada sea mayor que ceros.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL102.-

Descripción: MODIFICACION DE SOLICITUDES

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAARTMAS.DBF

CAUSRMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAUSUCOD.NDX

Pantalla : CASOP102.FMT

Proceso :

El programa de Modificación de Solicitudes de Compras permite al usuario modificar la información de las solicitudes que fueron ingresadas en el programa CASOL101, así como también permitirá ingresar nuevos requerimientos de artículos, modificar o eliminar los ya existentes.

En la modificación de la información de las solicitudes de compras el programa permitirá que el usuario cambie cualquiera de los campos mostrados en la pantalla tales como:

MANUAL DEL SISTEMA

Unidad Académica-Administrativa que solicitó.

Fecha en que el Dpto. de Suministros recibió la Solicitud.

Fecha en que la Solicitud fue analizada.

Fecha en que la Solicitud fue cotizada.

Fecha en que se generaron las ordenes de compras para la solicitud.

En lo que se refiere a modificación de los requerimientos de artículos, el programa permitirá que el usuario ingrese nuevos requerimientos, que modifique o elimine requerimientos ya existentes.

Dentro de cada requerimiento de artículo la información que puede ser modificada es la siguiente:

Unidad de Medida solicitada

Cantidad Solicitada

Unidad de Medida Aprobada

Cantidad Aprobada

El status podrá ser modificado de acuerdo al análisis del requerimiento de la siguiente manera:

"A" aprobados

"N" negados

"P" Pendientes

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL103.-

Descripción: ELIMINACION DE SOLICITUDES

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

Pantalla : CASOP103.FMT

Proceso :

El programa de Eliminación de Solicitudes permite al usuario eliminar físicamente las solicitudes de compras y todos los requerimientos de Artículos de las Solicitudes de Compras.

El programa valida que el número de solicitud ingresado por el usuario exista en el Archivo de Solicitudes, en caso de no existir despliega en pantalla un mensaje de error, caso contrario; es decir si el número existe, el programa procede de la siguiente forma:

Cuestiona al usuario si desea eliminar toda la solicitud.

Si el usuario desea eliminar la Solicitud de Compra entonces todos sus requerimientos serán eliminados.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL200.-

Descripción: Menù de Consultas de Solicitudes

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CASOP200.FMT

Proceso :

El programa CASOL200 despliega el formato de pantalla CASOP200.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

1 se ejecuta Consulta específica de Solicitudes
(CASOL201)

2 se ejecuta Consulta por Unidades Solicitantes
(CASOL202)

3 se ejecuta Consulta por Fechas
(CASOL203)

P esta opción llevará al usuario al Menù Principal
de Solicitudes

S esta opción sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL201.-

Descripción: CONSULTA ESPECIFICA DE SOLICITUDES

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAUSRMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAUSRCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CASOP201.FMT

Proceso :

El programa de Consulta de una Solicitud específica, permitirá al usuario obtener por pantalla, los datos generales de la Solicitud de Compra consultada y además observar los requerimientos de artículos de dicha Solicitud

El proceso que se sigue es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CASOP201.FMT, entonces el usuario debe ingresar el número de la Solicitud de Compra que desea consultar, el programa valida que el número exista en el archivo de Datos Generales de las Solicitudes, en el

MANUAL DEL SISTEMA

caso de NO existir se despliega un mensaje de error en la pantalla indicando al usuario que el número ingresado no es correcto.

Si el número de Solicitud existe, entonces mostrará en la pantalla, los datos generales de la Solicitud tales como:

Código y descripción de la Unidad Académica Administrativa que solicitó

Fecha en que la Solicitud ingresó al Dpto. de Suministros

Observaciones de la Solicitud de Compra

Fecha en que fue analizada

Persona u organismo que autorizó o negó la Solicitud

Fecha en que fue entregada para Cotizarse

Fecha en que se generó la Orden de compra

Una vez desplegada toda la información, el programa cuestiona al usuario si desea ver los requerimientos de artículos de la Solicitud de compra; si el usuario digitó SI el programa muestra otra pantalla con los requerimientos de artículos de la Solicitud de Compra.

En esa pantalla se muestran los siguientes datos:

Código del Artículo requerido

MANUAL DEL SISTEMA

Unidad de Medida en que se solicitò el articulo

Cantidad Solicitada

Unidad de Medida en que se aprobò la Solicitud

Cantidad aprobada

El status del requerimiento del articulo

El còdigo del Proveedor designado

El número de Orden de compra asignado.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL202.-

Descripción: CONSULTA DE SOLICITUDES POR UNIDADES

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAUSRMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAUSRCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CASOP202.FMT

Proceso :

El programa permitirá al usuario observar en pantalla una lista de todas las Solicitudes de compras que ingresaron al Dpto. de Suministros solicitadas por la Unidad Académica Administrativa consultada; ofrecerá además un listado de los requerimientos de artículos de cualquiera de las Solicitudes que fueron solicitadas por dichas Unidades.

El procedimiento es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CASOP203.FMT, entonces el usuario debe ingresar el código de la Unidad Académica

MANUAL DEL SISTEMA

Administrativa que desea consultar, el programa controla que el código ingresado exista en el Archivo Maestro de Usuarios (CAUSRMAS.DBF).

Si fue correcto; muestra en la pantalla los datos Generales de las Solicitudes de Compra que ingresaron al Dpto. de Suministros solicitadas por la Unidad que se está consultando

La pantalla muestra los datos generales de la Solicitud tales como:

- Número de la Solicitud de Compra
- Fecha en que ingresó al Dpto. de Suministros
- Fecha en que fue analizada
- Persona u organismo que autorizó o negó la Solicitud
- Fecha en que fue entregada para Cotizarse
- Fecha en que se generó la Orden de compra

Una vez desplegada toda la lista, el programa cuestiona al usuario si desea ver los requerimientos de artículos de alguna de las Solicitudes de compras mostradas en pantalla; si el usuario digitó SI el programa muestra otra pantalla

En esa pantalla se muestran los siguientes datos:

- Código del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se solicitó el artículo

MANUAL DEL SISTEMA

Cantidad Solicitada

Unidad de Medida en que se aprobò la Solicitud

Cantidad aprobada

El status del requerimiento del articulo

El código del Proveedor designado

El número de Orden de compra asignado.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL203.-

Descripción: CONSULTA DE SOLICITUDES POR FECHAS

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAUSRMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAUSRCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CASOP203.FMT

Proceso :

El programa CASOL203 permitirá al usuario observar en pantalla una lista de todas las Solicitudes de compras que ingresaron al Dpto. de Suministros en determinadas fechas; ofrecerá además un listado de los requerimientos de artículos de cualquiera de las Solicitudes que ingresaron en las fechas consultada.

El procedimiento es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CASOP203.FMT, entonces el usuario debe ingresar la fecha que desea consultar, el

MANUAL DEL SISTEMA

programa controla que la fecha ingresadas sea válida y muestra en la pantalla una lista de todas las Solicitudes de Compra

La lista muestra los datos generales de la Solicitud tales como:

- Número de la Solicitud de Compra
- Código Unidad Académica Administrativa que solicitó
- Fecha en que fue analizada
- Persona u organismo que autorizó o negó la Solicitud
- Fecha en que fue entregada para Cotizarse
- Fecha en que se generó la Orden de compra

Una vez desplegada toda la lista, el programa cuestiona al usuario si desea ver los requerimientos de artículos de alguna de las Solicitudes de compras mostradas en pantalla; si el usuario digitó SI el programa muestra otra pantalla y muestra todos los requerimientos de artículos de la Solicitud de Compra consultada.

En esa pantalla se muestran los siguientes datos:

- Código del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se solicitó el artículo
- Cantidad Solicitada
- Unidad de Medida en que se aprobó la Solicitud

MANUAL DEL SISTEMA

Cantidad aprobada

El status del requerimiento del articulo

El código del Proveedor designado

El número de Orden de compra asignado.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL300.-

Descripción: Menù de Reportes de Solicitudes de compras

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CASOP300.FMT

Proceso :

El programa CASOL300 despliega el formato de pantalla CASOP300.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Reporte clasificado por número de Solicitud (CASOL301)
- 2 se ejecuta Reporte clasificado por Unidades Solicitantes (CASOL202)
- P esta opción llevará al usuario al Menù Principal de Solicitudes
- S esta opción sirve para abandonar el Sistema Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL301.-

Descripción: REPORTE DE SOLICITUDES POR NUMEROS

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAUSRMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAUSRCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CASOP301.FMT

Proceso :

El programa CASOL301 ofrece al usuario un reporte por rangos de números de Solicitudes.

El programa permitirá al usuario obtener en papel una lista de todas las Solicitudes de compras que se encuentren dentro del rango de solicitudes consultadas; junto con sus requerimientos de artículos.

El reporte toma datos del Archivo de Datos Generales.

El procedimiento es el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

Se mostrará en la pantalla el formato CASOP301.FMT, entonces el usuario debe ingresar el rango de números de Solicitudes que desea consultar, el programa controla que los números de Solicitudes ingresadas sean válidas, a continuación el programa indica al usuario que va a generar el reporte y que la impresora debe estar prendida.

Y genera un reporte con la lista de todas las Solicitudes de Compra que se encuentren dentro del rango dado por el usuario

El reporte muestra los datos generales de la Solicitud tales como:

Número de la Solicitud de Compra

Código Unidad Académica Administrativa que solicitó

Fecha en que la Solicitud ingresó a suministros

Fecha en que fue analizada

Persona u organismo que autorizó o negó la Solicitud

Fecha en que fue entregada para Cotizarse

Fecha en que se generó la Orden de compra

MANUAL DEL SISTEMA

CASOL302.-

Descripción: REPORTE DE SOLICITUDES POR UNIDAD SOLICITANTE

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAUSRMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAUSRCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CASOP302.FMT

Proceso :

El programa CASOL302 permitirá al usuario obtener en papel una lista de todas las Solicitudes de compras que fueron solicitadas por Unidades Académicas Administrativas dentro del rango consultado; junto con sus requerimientos de artículos.

El procedimiento es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CASOP303.FMT, entonces el usuario debe ingresar el rango de Códigos de las Unidades que desea consultar, el programa controla que los códigos

MANUAL DEL SISTEMA

ingresados sean correctos, a continuación el programa indica al usuario que va a generar el reporte y que la impresora debe estar prendida.

Genera un reporte con la lista de todas las Solicitudes de Compra cuyas Unidades solicitantes se encuentren dentro del rango de Unidades dado por el usuario

El reporte muestra los datos generales de la Solicitud tales como:

- Número de la Solicitud de Compra
- Código Unidad Académica Administrativa que solicitó
- Fecha en que la Solicitud ingresó a suministros
- Fecha en que fue analizada
- Persona u organismo que autorizó o negó la Solicitud
- Fecha en que fue entregada para Cotizarse
- Fecha en que se generó la Orden de compra

Por cada solicitud en el reporte aparecen los requerimientos de artículos de cada una:

- Código del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se solicitó el artículo
- Cantidad Solicitada
- Unidad de Medida en que se aprobó la Solicitud
- Cantidad aprobada

MANUAL DEL SISTEMA

- El status del requerimiento del articulo
- El código del Proveedor designado
- El número de Orden de compra asignado.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

MANUAL DEL SISTEMA

3.3.b. Programas de Control de Cotizaciones

CACOT100.-

Descripción: Menù Principal de Cotizaciones

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CACOT100.FMT

Proceso :

El programa CACOT100 despliega el formato de pantalla CACOT100.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Ingreso de Cotizaciones
(CACOT101)
- 2 se ejecuta Modificación de Cotizaciones
(CACOT102)
- 3 se ejecuta Eliminación de Cotizaciones
(CACOT103)
- 4 se ejecuta Menù de Consulta de Cotizaciones
(CACOT200)
- 5 se ejecuta Menù de Reportes de Cotizaciones
(CACOT300)

MANUAL DEL SISTEMA

- P esta opción llevará al usuario al Menú Principal
el Sistema
- S esta opción sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT101.-

Descripción: INGRESO DE COTIZACIONES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT101.FMT

Proceso :

Este proceso se correrá cuando se va a ingresar por primera vez cotizaciones para un determinado artículo. La información que se ingresa son los datos recogidos en la cotización de cada artículo de una Solicitud de Compra para tres proveedores diferentes.

Si se trata de ingresar al archivo de Cotizaciones un artículo previamente ingresado, esto no será permitido por el sistema y enviará el mensaje de error respectivo.

El artículo que se desea ingresar deberá existir previamente en el archivo Maestro de Artículos, ya que si no existe no será permitido por el sistema el ingresar cotizaciones para

MANUAL DEL SISTEMA

este artículo, enviando el respectivo mensaje de error.

La información acerca de las cotizaciones es en base a cada uno de los tres proveedores, de esta manera para ingresar una cotización para un proveedor, este debe existir previamente en el archivo Maestro de Proveedores, en caso contrario el sistema no permitirá ingresar la cotización y enviará el respectivo mensaje de error.

También se permite ingresar la fecha de última cotización.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT102.-

Descripción: MODIFICACION DE COTIZACIONES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT102.FMT

Proceso :

El programa de Modificación de Cotizaciones permitirá actualizar cualquier información grabada en el programa CACOT101.

El usuario podrá cambiar cualquier información que se le muestre en la pantalla tal como:

- Código de cualquiera de los tres proveedores.
- Precios unitarios.
- Porcentajes de descuento.
- Y formas de pago.

Además podrá modificar la fecha de la última Cotización.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT103.-

Descripción: ELIMINACION DE COTIZACIONES

Archivos : CASOLNUM.DBF

CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT103.FMT

Proceso :

El programa permitirá eliminar del Maestro de Cotizaciones, las cotizaciones grabadas en los programas anteriores.

Para poder eliminar un registro del archivo Maestro de Cotizaciones, este debe haber sido ingresado anteriormente y el artículo no debe estar vigente en ninguna Solicitud de Compra, en caso contrario la eliminación es negada.

Al eliminar la cotización para un artículo desde el Maestro de Cotizaciones esto implica dar de baja al artículo del archivo Maestro de Artículos.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT200.-

Descripción: Menù de Consultas de Cotizaciones

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CACOT200.FMT

Proceso :

El programa CACOT200 despliega el formato de pantalla CACOT200.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Consulta Individual de Cotizaciones
(CACOT201)
- 2 se ejecuta Consulta Alfabética por Artículo
(CACOT202)
- P esta opción llevará al usuario al Menù Principal
de Cotizaciones
- S esta opción sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT201.-

Descripción: CONSULTA ESPECIFICA DE COTIZACIONES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CACOTCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CACOT201.FMT

Proceso :

El programa de Consulta de una Cotización específica, permitirá al usuario obtener por pantalla, los datos generales de la Cotización consultada.

El proceso que se sigue es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CACOT201.FMT, entonces el usuario debe ingresar el número de la Cotización que desea consultar, el programa valida que el número exista en el archivo de Cotizaciones, en el caso de no existir se despliega un mensaje de error en la pantalla indicando al usuario que el número ingresado no es correcto.

Una vez accesado el archivo el programa presenta la siguiente información:

MANUAL DEL SISTEMA

Código y descripción del artículo.

Código del Proveedor.

Descuento del Proveedor.

Precio Unitario del Proveedor.

Forma de pago.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT202.-

Descripción: CONSULTA ALFABETICA POR ARTICULO

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CACOTCOD.NDX

CAARTNOM.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CACOT202.FMT

Proceso :

El programa de Consulta Alfabética por articulo permitirá al usuario obtener por pantalla, los datos generales de la Cotización consultada.

El proceso que se sigue es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CACOT202.FMT, entonces el usuario debe ingresar la descripción o parte de la descripción del articulo que desea consultar, el programa valida que el dato ingresado sea válido, en el caso de no ser se despliega un mensaje de error en la pantalla indicando al usuario que ha ingresado una descripción no válida.

MANUAL DEL SISTEMA

El usuario tomará el código que se le presenta para la descripción que el ingresó, esta consulta es importante cuando el usuario desconoce el código de un artículo mas no de su descripción.

Una vez accedido el archivo el programa presenta la siguiente información:

Código y descripción del artículo.

Código del Proveedor.

Descuento del Proveedor.

Precio Unitario del Proveedor.

Forma de pago.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT300.-

Descripción: Menù de Reportes de Cotizaciones

Archivos: ninguno

Indices : ninguno

Pantalla: CACOT300.FMT

Proceso :

El programa CACOT300 despliega el formato de pantalla CACOT300.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta el Programa que genera el Listado Maestro de Cotizaciones.
 - 2 se ejecuta el Programa que genera el Listado Provisional para Cotizaciones.
 - 3 se ejecuta el Programa que genera el Listado de Cotizaciones Pendientes.
 - 4 se ejecuta el Programa que genera la Hoja de Análisis de Cotizaciones.
- P esta opción llevará al usuario al Menù Principal de Cotizaciones.
- S esta opción sirve para abandonar el Sistema Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT301.-

Descripción: LISTADO MAESTRO DE COTIZACIONES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT301.FMT

Proceso :

El presente programa generará el "Listado Maestro de Cotizaciones.

Este listado servirá para poder hacer un análisis rápido y eficaz de la cotización actual de un determinado artículo, el programa pide un rango de códigos de artículos y a continuación listará todos los proveedores a los cuales se les ha cotizado dichos artículos.

La información que se muestra es la siguiente:

Código del Artículo.

Descripción del Artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

Código de Proveedor
Nombre del Proveedor
Precio.
Unidad de Medida.
Forma de Pago.
Descuento.

La información que se presenta es tomada de los archivos maestros de artículos y de Cotizaciones.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT302.-

Descripción: LISTADO PROVISIONAL DE COTIZACIONES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CASOLGEN.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CASOLNUM.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT301.FMT

Proceso :

El presente programa generará el "Listado Provisional de Cotizaciones".

Este listado servirá para recopilar o actualizar la información correspondiente a los artículos de las solicitudes que se desee cotizar; dicho listado podrá ser generado en cualquier momento.

Se podrá generar este listado por solicitud o para todas las solicitudes, siempre y cuando estas estén en trámite, es decir tenga todas sus artículos ya tramitados.

MANUAL DEL SISTEMA

La información que se muestra es la siguiente:

- Código de la Solicitud.
- Información relacionada al Artículo.
- Información relacionada al Proveedor.
- Información de las cotizaciones por cada proveedor.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT303.-

Descripción: LISTADO DE COTIZACIONES PENDIENTES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CASOLNUM.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT302.FMT

Proceso :

El presente programa generará el "Listado de Cotizaciones Pendientes.

Este listado servirá para poder determinar cuales son las solicitudes de compra que contienen artículos pendientes de compra este listado puede ser generado para una solicitud específica o un rango de solicitudes.

La información que se muestra es la siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

- Código de la Solicitud.
- Información relacionada al Artículo.
- Información relacionada al Proveedor.
- Información de las cotizaciones por cada proveedor.

La información que se presenta es tomada de los archivos maestros de artículos y de solicitudes de compra.

MANUAL DEL SISTEMA

CACOT304.-

Descripción: HOJA DE ANALISIS DE COTIZACIONES

Archivos : CACOTMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

CASOLGEN.DBF

CAPRVMAS.DBF

Indices : CACOTART.NDX

CAARTCOD.NDX

CASOLNUM.NDX

CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT303.FMT

Proceso :

El presente programa generará la "Hoja de Análisis para Cotizaciones.

Este listado servirá para que el Jefe del departamento de Suministros una vez cotizados todos los artículos de una solicitud determinada tenga una imagen más clara de cual es el proveedor que más conviene para la institución.

La información que se muestra es la siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

- Código de la Solicitud.
- Departamento o Unidad Solicitante.
- Código y Descripción del Proveedor
- Artículo que está solicitando.
- Unidad de Medida del Artículo.
- Precio unitario del Artículo.
- Valor total de la compra para ese Artículo.
- Valor del descuento.
- Gran total de la compra.

La información es presentada para cada uno de los tres proveedores que intervienen en la cotización.

Es importante indicar que esta Hoja de Análisis es un documento muy importante y que la decisión que aquí se tome es la que regirá a quién se hará la compra del artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

3.3.c. Programas de Control de Ordenes de Compras

CAORD100.-

Descripción: Menù Principal de Ordenes de Compras

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CAORP100.FMT

Proceso :

El programa CAORD100 despliega el formato de pantalla CAORP100.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Ingreso de Ordenes de Compras
(CAORD101)
- 2 se ejecuta Modificación de Ordenes de Compras
(CAORD102)
- 3 se ejecuta Eliminación de Ordenes de Compras
(CAORD103)
- 4 se ejecuta Menù de Consulta de Ordenes de Compras
(CAORD200)

MANUAL DEL SISTEMA

- 5 se ejecuta Menù de Reportes de Ordenes de compras
(CAORD300)
- 6 se ejecuta la Generaciòn automàtica de las Ordenes
de Compras (CAORD400)
- P esta opciòn llevarà al usuario al Menù Principal
el Sistema
- S esta opciòn sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD101.-

Descripción: INGRESO DE ORDENES DE COMPRAS

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAPRYCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORP101.FMT

Proceso :

El programa de Ingreso de Ordenes de Compras permite al usuario ingresar los datos generales de las Ordenes de Compras, así como también las líneas de detalle de las ordenes de Compras.

Las ordenes de compras pueden ser generadas automáticamente en el Sistema en base a la información de las Solicitudes de Compras y de las Cotizaciones de Artículos, pero esta opción está disponible en el caso de que el usuario desee ingresar manualmente las ordenes de Compras

MANUAL DEL SISTEMA

Para cada Orden de compra existirá un número único que la identifica dentro del Sistema. Si se trata de ingresar un número de Orden de compra que ya existe, esto no será permitido por el programa.

Por cada Orden de Compra ingresada el programa controla que el usuario ingrese el código del Proveedor de la Orden de Compra, el programa valida que el código de Proveedor ingresado por el operador, exista en el archivo Maestro de Proveedores (CAPRVMAS.DBF), en el caso de no existir el código entonces el programa muestra en la pantalla un mensaje de error; caso contrario es decir si el código si existe, el programa despliega en la pantalla el nombre del Proveedor que corresponde a ese código.

El usuario puede ingresar cualquier observación de la Orden de Compra, y además la fecha de elaboración de la orden de Compra.

En lo que se refiere al ingreso del Detalle de las Ordenes de Compras, el usuario debe ingresar el código del artículo que se desea comprar, el programa valida que el código ingresado exista en el Maestro de artículos (CAARTMAS.DBF), en el caso de existir muestra en pantalla la descripción detallada del artículo; caso contrario es decir si no existe

MANUAL DEL SISTEMA

se despliega un mensaje de error y el usuario debe proceder a ingresar otro código de artículo que exista.

El usuario debe ingresar la cantidad a comprar y la unidad de medida en que se va a comprar, el precio unitario del artículo y el descuento obtenido en el caso de haberlo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD102.-

Descripción: MODIFICACION DE ORDENES DE COMPRAS

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

CAARTMAS.DBF

CAUSRMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAARTCOD.NDX

CAUSRCOD.NDX

Pantalla : CAORP102.FMT

Proceso :

El programa de Modificación de Ordenes de Compras permite al usuario modificar la información de las ordenes de Compra que fueron ingresadas en el programa CAORD101, así como también permitirá ingresar nuevos artículos para las ordenes de Compras.

En la modificación de la información de las solicitudes de compras el programa permitirá que el usuario modifique cualquiera de los campos mostrados en la pantalla tales como:

-Código del proveedor

-Fecha elaboración de la orden de compra

MANUAL DEL SISTEMA

-Forma de pago: Contado o Crédito

Y además que ingrese fechas de control de la orden de Compra tales como:

Fecha en que la Orden de compra fue enviada al Director Financiero para su firma

Fecha en que la Orden de Compra es enviada a Contabilidad para la elaboración del comprobante de pago

Fecha de recepción del comprobante de pago

Número del Comprobante de Pago

Valor del Comprobante de pago

Fecha en que se efectúa la Compra

Fecha en que la mercadería ingresa a Bodega

Fecha en la Bodega envía los documentos al Dpto. de Suministros

Fecha en que el Dpto. de Suministros envía los documentos a Tesorería

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD103.-

Descripción: ELIMINACION DE ORDENES DE COMPRAS

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDDET.DBF

CASOLDET.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CASOLART.NDX

Pantalla : CAORP103.FMT

Proceso :

El programa de Eliminación de Ordenes de Compra permite al usuario eliminar las Ordenes de compras y los requerimientos de artículos de las Ordenes de Compras.

El programa valida que el número de Orden de Compra ingresado por el usuario exista en el archivo de Ordenes de Compras, en caso de no existir despliega en pantalla un mensaje de error, caso contrario; es decir si el número existe, el programa procede de la siguiente forma:

Cuestiona al usuario si desea eliminar toda la Orden de compra, si el usuario digitó SI, entonces la orden es eliminada físicamente del Archivo de Ordenes de Compras.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD200.-

Descripción: Menù de Consultas de Ordenes de Compras

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CAORP200.FMT

Proceso :

El programa CAORD200 despliega el formato de pantalla CAORP200.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

1 se ejecuta Consulta específica de Ordenes de Compras (CAORD201)

2 se ejecuta Consulta por Proveedores (CAORD202)

3 se ejecuta Consulta por Fechas (CAORD203)

P esta opción llevará al usuario al Menù Principal de Ordenes de Compras

S esta opción sirve para abandonar el Sistema Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD201.-

Descripción: CONSULTA ESPECIFICA DE ORDENES DE COMPRAS

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAPRVCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORP201.FMT

Proceso :

El programa de Consulta de una Orden de Compra especifica, permitirá al usuario obtener por pantalla, los datos generales de la Orden de Compra consultada y además observar los requerimientos de artículos de dicha Orden de Compra.

El procedimiento es el siguiente:

Se mostrará en la pantalla el formato CAORP201.FMT, entonces el usuario debe ingresar el número de la Orden de Compra que desea consultar, el programa valida que el número exista en el archivo de Datos Generales de las Ordenes ;en el caso de

MANUAL DEL SISTEMA

no existir se despliega un mensaje de error en la pantalla indicando al usuario que el número ingresado no es correcto.

Si el programa encontró el número consultado; entonces mostrará en la pantalla, los datos generales de la Orden de Compra tales como:

- Código y descripción del Proveedor designado
- Forma de Pago de la Orden de Compra: contado o crédito
- Fecha en que la Orden de Compra fue elaborada
- Observaciones de la Orden de Compra
- Fecha en que fue enviada al Director Financiero
- Fecha en que fue enviada a Contabilidad
- Fecha recepción del Comprobante de Pago
- Número del Comprobante de Pago
- Valor del Comprobante de Pago
- Fecha en que se efectuó la Compra
- Fecha de ingreso de artículos a bodega
- Fecha recepción de Documentos desde bodega
- Fecha envío documentos a Tesorería
- Status de la orden de Compra

Una vez desplegada toda la información, el programa cuestiona al usuario si desea ver los requerimientos de artículos de la Orden de compra; si el usuario digitó SI el

MANUAL DEL SISTEMA

programa muestra otra pantalla con todos los requerimientos de artículos de la Orden de Compra.

En esa pantalla se muestran los siguientes datos:

Código del Artículo requerido

Descripción del Artículo requerido

Unidad de Medida en que se comprará el artículo

Cantidad a comprar

Precio unitario del artículo

Descuento obtenido en el artículo.



MANUAL DEL SISTEMA

CAORD202.-

Descripción: CONSULTA DE ORDENES DE COMPRAS POR PROVEEDORES

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAPRVCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORD202.FMT

Proceso :

El programa CAORD202 ofrece al usuario consultas por proveedores sobre los que se consultará el archivo de Ordenes de Compras.

El programa permitirá al usuario observar en pantalla una lista de todas las Ordenes de compras cuyos proveedores concuerse con el proveedor consultado; ofrecerá además un listado de los requerimientos de artículos de cualquiera de las Ordenes de Compras que aparecen en el listado.

El procedimiento es el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

Se mostrará en la pantalla el formato CAORP202.FMT, entonces el usuario debe ingresar el código del Proveedor que desea consultar, el programa controla que el código ingresado exista en el Archivo Maestro de Proveedores (CAPRVMAS.DBF), si el código es válido el programa muestra en la pantalla el nombre del Proveedor al que pertenece el código, caso contrario es decir si no existe en el Archivo se despliega en pantalla un mensaje de error.

Si fue correcto; muestra en la pantalla una lista de todas las Ordenes de Compras cuyos proveedores concuerden con el código consultado.

La lista muestra los datos generales de las Ordenes de Compras tales como:

- Número de la Orden de Compra
- Código del Proveedor
- Nombre del Proveedor
- Forma de Pago de la Orden de Compra
- Fecha de elaboración de la Orden de Compra

Una vez desplegada toda la lista, el programa cuestiona al usuario si desea ver los requerimientos de artículos de alguna de las Ordenes de compras mostradas en pantalla;

MANUAL DEL SISTEMA

Si el usuario digitó SI el programa muestra otra pantalla para que el usuario ingrese el número de la Orden de compra que desea consultar y muestra todos los requerimientos de artículos de la Orden de Compra consultada.

En esa pantalla se muestran los siguientes datos:

Código del Artículo requerido

Unidad de Medida en que se comprará el artículo

Cantidad a comprar

Precio Unitario de compra

Descuento obtenido en el artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD203.-

Descripción: CONSULTA DE ORDENES DE COMPRAS POR FECHAS

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAPRVCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORP203.FMT

Proceso :

El programa CAORD203 ofrece al usuario consultas por fechas sobre las que se consultará el archivo de Ordenes de Compras.

El programa permitirá al usuario observar en pantalla una lista de todas las Ordenes de compras que fueron generadas en determinadas fechas; ofrecerá además un listado de los requerimientos de artículos de cualquiera de las Ordenes que ingresaron en las fechas consultada.

El procedimiento es el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

Se mostrarà en la pantalla el formato CAORD202.FMT, entonces el usuario debe ingresar la fecha que desea consultar, el programa controla que la fecha ingresada sea vàlida y muestra en la pantalla una lista de todas las Ordenes de Compra que fueron generadas en la fecha consultada.

La lista muestra los datos generales de las Ordenes de Compras tales como:

- Número de la Orden de Compra
- Código del Proveedor
- Nombre del Proveedor
- Forma de Pago de la Orden de Compra
- Fecha de elaboración de la Orden de Compra

Una vez desplegada toda la lista, el programa cuestiona al usuario si desea ver los requerimientos de artículos de alguna de las Ordenes de compras mostradas en pantalla; si el usuario digitò SI el programa muestra otra pantalla para que el usuario ingrese el número de la Orden de compra que desea consultar y muestra todos los requerimientos de artículos de la Orden de Compra consultada.

En esa pantalla se muestran los siguientes datos:

- Código del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se comprará el artículo

MANUAL DEL SISTEMA

Cantidad a comprar

Precio Unitario de compra

Descuento obtenido en el articulo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD300.-

Descripción: Menú de Reportes de Ordenes de Compras

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CAORP300.FMT

Proceso :

El programa CAORD300 despliega el formato de pantalla CAORP300.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menú.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Reporte clasificado por número de Ordenes de Compra (CAORD301)
- 2 se ejecuta Reporte clasificado por Proveedor (CAORD302)
- 3 se ejecuta Listado Provisional de Ordenes (CAORD303)
- 4 se ejecuta Listado Resumen de Ordenes de Compras (CAORD304)

P esta opción llevará al usuario al Menú Principal de Ordenes de Compras

MANUAL DEL SISTEMA

S esta opción sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD301.-

Descripción: REPORTE DE ORDENES DE COMPRAS POR NUMEROS

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAPRVCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORP301.FMT

Proceso :

El programa CAORD301 ofrece al usuario un reporte por rangos de números de Ordenes de Compras.

El programa permitirá al usuario obtener en papel una lista de todas las Ordenes de compras que se encuentren dentro del rango de ordenes consultadas; junto con sus requerimientos de artículos.

El procedimiento es el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

Se mostrará en la pantalla el formato CAORP301.FMT, entonces el usuario debe ingresar el rango de números de Ordenes de Compras que desea consultar, el programa controla que los números de Ordenes de Compras ingresadas sean válidas, a continuación el programa indica al usuario que va a generar el reporte y que la impresora debe estar prendida.

Y genera un reporte con la lista de todas las Ordenes de Compras tanto del Archivo de Datos Generales de Ordenes como del Archivo Histórico de Ordenes que se encuentren dentro del rango dado por el usuario

El reporte muestra los datos generales de las Ordenes de Compras tales como:

- Número de la Orden de Compra
- Código del Proveedor
- Forma de Pago de la Orden de Compra
- Fecha de elaboración de la Orden de Compra

Por cada Orden de compra en el reporte aparecen los requerimientos de articulos de cada una:

- Código del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se comprará el articulo
- Cantidad a comprar
- Precio Unitario de compra

MANUAL DEL SISTEMA

Descuento obtenido en el artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD302.-

Descripción: REPORTE DE ORDENES DE COMPRAS POR PROVEEDOR

Archivos : CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

CAPRVCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORP302.FMT

Proceso :

El programa CAORD302 ofrece al usuario un reporte por rango de Proveedor designado de las Ordenes de compras.

El programa permitirá al usuario obtener en papel una lista de todas las Ordenes de compras cuyos proveedores se encuentren dentro del rango de Proveedores consultados; junto con sus requerimientos de artículos.

El procedimiento es el siguiente:

MANUAL DEL SISTEMA

Se mostrarà en la pantalla el formato CAORD303.FMT, entonces el usuario debe ingresar el rango de còdigos de Proveedores que desea consultar, el programa controla que los còdigos ingresados sean correctos, a continuaciòn el programa indica al usuario que va a generar el reporte y que la impresora debe estar prendida.

Genera un reporte con la lista de todas las Ordenes de Compras tanto del Archivo de Datos Generales de Ordenes como del Archivo Històrico de Ordenes de Compras que se encuentren dentro del rango de Proveedores dado por el usuario

El reporte muestra los datos generales de la Orden de Compra tales como:

- Nùmero de la Orden de Compra
- Còdigo del Proveedor
- Forma de Pago de la Orden de Compra
- Fecha de elaboraciòn de la Orden de Compra

Por cada Orden de compra en el reporte aparecen los requerimientos de artículos de cada una:

- Còdigo del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se comprarà el artículo
- Cantidad a comprar

MANUAL DEL SISTEMA

Precio Unitario de compra

Descuento obtenido en el articulo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD303.-

Descripción: LISTADO PROVISIONAL DE ORDENES DE COMPRAS

Archivos : CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CACOTMAS.DBF

CAPRVMAS.DBF

CAARTMAS.DBF

Indices : CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CACOTART.NDX

CAPRVCOD.NDX

CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORD303.FMT

Proceso :

El programa CAORD303 permitirá al usuario obtener en papel una lista provisional de todas las Ordenes de compras junto con sus requerimientos de artículos antes de que el archivo de Ordenes de Compras y el de Solicitudes sean modificados para que el usuario pueda verificar que los datos están correctos para poder proceder a la generación automática de las Ordenes de Compras y en el caso de existir errores o inconsistencias se proceda a corregirlos.

MANUAL DEL SISTEMA

El reporte toma datos del Archivo de Datos Generales de Solicitudes de Compras.

El procedimiento es el siguiente:

A continuación el programa indica al usuario que va a generar el reporte y que la impresora debe estar prendida.

Se genera un reporte con la lista de todas las Ordenes de Compras que serán generadas por el Sistema

El reporte muestra los datos generales de las Ordenes de Compras tales como:

- Número de la Orden de Compra
- Código del Proveedor
- Nombre del proveedor
- dirección del proveedor
- Forma de Pago de la Orden de Compra
- Fecha de elaboración de la Orden de Compra

Por cada Orden de compra en el reporte aparecen los requerimientos de articulos de cada una:

- Código del Artículo requerido
- Unidad de Medida en que se comprará el articulo
- Cantidad a comprar
- Precio Unitario de compra

MANUAL DEL SISTEMA

Descuento obtenido en el artículo.

Además se incluye la información totalizada de los artículos y descuentos obtenidos.

MANUAL DEL SISTEMA

CAORD400.-

Descripción: GENERACION AUTOMATICA DE ORDENES DE COMPRAS

Archivos : CAORDGEN.DBF
CAORDDET.DBF
CASOLGEN.DBF
CACOTMAS.DBF
CASOLDET.DBF
CAPRVMAS.DBF
CAARTMAS.DBF

Indices : CAORDNUM.NDX
CAORDART.NDX
CASOLNUM.NDX
CASOLART.NDX
CACOTART.NDX
CAPRVCOD.NDX
CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAORD400.FMT

Proceso :

El programa CAORD400 al usuario generar automáticamente los datos generales de las Ordenes de Compras, así como también las líneas de detalle de las ordenes de Compras.

Las ordenes de compras pueden se generadas automáticamente

MANUAL DEL SISTEMA

en el Sistema en base a la información de las Solicitudes de Compras y de las Cotizaciones de Artículos

A cada Orden de compra el programa le asignará un número único de manera secuencial que la identifica dentro del Sistema.

Para cada Solicitud de compra existen requerimientos de artículos; dichos requerimientos tienen un status que puede ser : pendientes, aprobado o negados; las ordenes de Compras serán generadas para aquellos requerimientos de artículos aprobados y a los cuales el usuario ha designado el proveedor.

Entonces en base a la información de la Solicitud de compra como: cantidad aprobada y unidad de medida aprobada y a la información del Archivo de Cotizaciones tal como: precio unitario y descuento se generan las líneas de detalles de las Ordenes de compras.

El archivo de Solicitudes de compras será actualizado en este proceso de la siguiente forma:

En el campo Número de orden de compra designado se grabará automáticamente un número secuencial que le corresponda a la orden de compra

En el campo fecha elaboración Orden de Compra se grabará la fecha del día

MANUAL DEL SISTEMA

El programa generà las observaciones de la Orden de Compra, en base a las observaciones de la Solicitud de Compra.

El diseño del registro del archivo de Ordenes de Compras contiene campos para que el usuario en el proceso de modificación de la orden de compra ingrese información de control tal como:

Fecha en que la Orden de compra fue enviada al Director Financiero para su firma

Fecha en que la Orden de Compra es enviada a Contabilidad para la elaboración del comprobante de pago

Fecha de recepción del comprobante de pago

Número del Comprobante de Pago

Valor del Comprobante de pago

Fecha en que se efectúa la Compra

Fecha en que la mercadería ingresa a Bodega

Fecha en la Bodega envía los documentos al Dpto. de Suministros

Fecha en que el Dpto. de Suministros envía los documentos a Tesorería

MANUAL DEL SISTEMA

3.3.d. Programas de Control de Proveedores

CAPRV100.-

Descripción: Menù Principal de Proveedores

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CAPRV100.FMT

Proceso :

El programa CAPRV100 despliega el formato de pantalla CAPRV100.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Ingreso de Proveedores (CAPRV101)
- 2 se ejecuta Modificación de Proveedores (CAPRV102)
- 3 se ejecuta Eliminación de Proveedores (CAPRV103)
- 4 se ejecuta Menù de Consulta (CAPRV200)
- 5 se ejecuta Menù de Reportes (CAPRV300)

P esta opción llevará al usuario al Menù Principal
el Sistema

S esta opción sirve para abandonar el Sistema
Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV101.-

Descripción: INGRESO DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CAPRV101.FMT

Proceso :

Este proceso se correrá cuando se va ingresar por primera vez a un Proveedor determinado al Sistema, para poder permitir el ingreso del Proveedor al sistema este controla que el proveedor no exista en el archivo maestro de proveedores.

El formato CAPRV101.FMT permitirá ingresar además del nombre del proveedor la dirección ciudad cédula y teléfonos pertenecientes al proveedor ingresado.

El proveedor ingresado en este proceso no podrá ser eliminado físicamente, es decir estará siempre en el archivo maestro de proveedores y por cada proveedor estará asociado un código único.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV102.-

Descripción: MODIFICACION DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT102.FMT

Proceso :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

El programa de Modificación de Proveedores permitirá actualizar cualquier información grabada en el programa CAPRV101.

Este proceso presenta el formato CAPRV102 el cual espera el ingreso del código del proveedor sobre el cual se van a realizar modificaciones, al ingresar el código el sistema validará que dicho proveedor exista en el archivo maestro de proveedores si el código es válido se prosigue con la modificación en caso contrario se emite el respectivo mensaje de error.

La información que está sujeta a cambios es la siguiente:

- * Nombre del Proveedor.
- * Dirección.
- * Ciudad y Provincia.
- * Teléfonos.

MANUAL DEL SISTEMA

- * RUC o Cédula.
- * Persona de Contacto #1.
- * Persona de Contacto #2.

Además de los campos antes mencionados se presentará el campo de status el cual no está sujeto a modificación en este proceso.

El campo Status indica la condición en que se encuentra el Proveedor dentro del sistema, este campo puede tomar dos posibles valores los cuales son:

- " " El Proveedor está activo en el sistema, es decir presta servicios a la institución.
- "*" El Proveedor está inactivo, es decir no presta sus servicios.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV103.-

Descripción: ELIMINACION DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CAPRV103.FMT

Proceso :

El programa permitirá eliminar del Maestro de Proveedores, a aquellos proveedores que no prestarán servicios a la institución.

El programa presenta el formato CAPRV102.FMT el cual espera el ingreso del proveedor a ser eliminado, si el código ingresado no se encuentra en el archivo maestro de proveedores se emitirá el respectivo mensaje de error en caso contrario se proseguirá con la eliminación.

Otro control que se tomará en cuenta para la eliminación es que será permitida siempre y cuando el proveedor no se encuentre activo en alguna cotización pendiente de compra, si es así se emitirá el respectivo mensaje de error y en caso contrario se proseguirá con la eliminación.

MANUAL DEL SISTEMA

Al hablar de eliminación estaremos hablando de eliminación lógica mas no física, ya que la información del proveedor quedará registrada como historia, la eliminación se la realiza ingresando un "*" en el campo de status que declara al proveedor como inactivo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV201.-

Descripción: Consulta de Proveedores por Código.

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVCOD.NDX

Pantalla : CACOT201.FMT

Proceso :

Este proceso permitirá al usuario realizar consulta rápida de la información del proveedor.

El programa presenta el formato de pantalla CAPRV201.FMT y le permite al usuario ingresar el código del proveedor, si el código existe en el archivo maestro de proveedores se le displayará la información del proveedor y en caso contrario se le enviará el respectivo mensaje de error.

El formato permite presentar al usuario los siguientes campos:

- * Nombre del Proveedor.
- * Dirección.
- * Ciudad y Provincia.
- * Teléfonos.
- * RUC o Cédula.
- * Status del Proveedor.

MANUAL DEL SISTEMA

* Persona de Contacto #1.

* Persona de Contacto #2.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV202.-

Descripción: CONSULTA DE ALFABETICA DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVDES.NDX

Pantalla : CAPRV202.FMT

Proceso :

Este proceso permite al usuario realizar una consulta alfabética al archivo maestro de proveedores.

El programa presenta el formato de pantalla CAPRV202.FMT el cual permite al usuario ingresar el nombre o parte del nombre del proveedor y a continuación le presentará todos los nombres de los proveedores con sus respectivos códigos que los identifica que comienzan con las iniciales ingresadas.

Esta consulta es de gran ayuda ya que se la puede realizar cuando se ignora el código de un proveedor pero que si se conoce su nombre o parte de este. Si el usuario ingresa un nombre o parte del nombre equivocado, el sistema le enviará el respectivo mensaje de error.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV301.-

Descripción: LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVCOD.NDX

Pantalla : Ninguna

Proceso :

Este proceso permite listar el archivo maestro de proveedores, se tomará la opción de listar todo el maestro o ya sea por ciudad o provincia así también se pueden listar solo aquellos proveedores activos para la institución.

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Nombre del Proveedor.
- * Dirección.
- * Ciudad y Provincia.
- * Teléfonos.
- * RUC o Cédula.
- * Status del Proveedor.
- * Persona de Contacto #1.
- * Persona de Contacto #2.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV302.-

Descripción: LISTADO ALFABETICO DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVDES.NDX

Pantalla : CAPRV202.FMT

Proceso :

Este proceso permite listar el archivo maestro de proveedores, este proceso presenta la pantalla CAPRV202.FMT la cual permite ingresar las iniciales del o de los proveedores que se desean listar.

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Código del Proveedor.
- * Nombre del Proveedor
- * Dirección.
- * Ciudad.
- * RUC o Cédula.
- * Teléfonos.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPRV303.-

Descripción: HOJA DE ANALISIS DE PROVEEDORES

Archivos : CAPRVMAS.DBF

Indices : CAPRVDES.NDX

Pantalla : CAPRV202.FMT

Proceso :

Este proceso permite listar el archivo maestro de proveedores, este proceso presenta la pantalla CAPRV202.FMT la cual permite ingresar las iniciales del o de los proveedores que se desean listar.

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Código del Proveedor.
- * Nombre del Proveedor
- * Dirección.
- * Ciudad.
- * RUC o Cédula.
- * Teléfonos.

MANUAL DEL SISTEMA

3.3.e. Programas de Control de Artículos

CAART100.-

Descripción: Menú Principal de Artículos

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CAART100.FMT

Proceso :

El programa CAART100 despliega el formato de pantalla CAART100.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menú.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Ingreso de Artículos (CAART101)
- 2 se ejecuta Modificación de Artículos (CAART102)
- 3 se ejecuta Eliminación de Artículos (CAART103)
- 4 se ejecuta Menú de Consultas (CAART200)
- 5 se ejecuta Menú de Reportes (CAART300)

P esta opción llevará al usuario al Menú Principal del Sistema

S esta opción sirve para abandonar el Sistema Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART101.-

Descripción: INGRESO DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAART101.FMT

Proceso :

Este proceso se correrá cuando se va ingresar por primera vez a un Artículo determinado al Sistema, para poder permitir el ingreso del Artículo al sistema este controla que el artículo no exista en el archivo maestro de Artículos.

El formato CAART101.FMT permitirá ingresar además de la descripción breve del artículo la descripción detallada, unidad de medida.

El artículo ingresado en este proceso no podrá ser eliminado físicamente, es decir estará siempre en el archivo maestro de artículos por cada uno de ellos estará asociado un código único.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART102.-

Descripción: MODIFICACION DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAART102.FMT

Proceso :

El programa de Modificación de Artículos permitirá actualizar cualquier información grabada en el programa CAART101.

Este proceso presenta el formato CAART102 el cual espera el ingreso del código del artículo sobre el cual se van a realizar modificaciones, al ingresar el código el sistema validará que dicho artículo exista en el archivo maestro de artículos si el código es válido se prosigue con la modificación en caso contrario se emite el respectivo mensaje de error.

La información que está sujeta a cambios es la siguiente:

- * Descripción breve del Artículo.
- * Descripción detallada del artículo.
- * Unidad de Medida.
- * Fecha de última compra.

MANUAL DEL SISTEMA

* Ultimo Proveedor.

* Ultimo precio.

Además de los campos antes mencionados se presentará el campo de status el cual no está sujeto a modificación en este proceso.

El campo Status indica la condición en que se encuentra el Artículo dentro del sistema, este campo puede tomar dos posibles valores los cuales son:

" " El Artículo está activo en el sistema, es posible realizar una compra de este artículo.

"*" El Artículo está inactivo, es decir no se realizan compras de este artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART103.-

Descripción: ELIMINACION DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAART103.FMT

Proceso :

El programa permitirá eliminar del Maestro de Artículos, a aquellos artículos que van a ser considerados para ser repartidos como suministros por la institución, es decir no van a ser comprados.

El programa presenta el formato CAART102.FMT el cual espera el ingreso del Artículo a ser eliminado, si el código ingresado no se encuentra en el archivo maestro de artículos se emitirá el respectivo mensaje de error en caso contrario se proseguirá con la eliminación.

Otro control que se tomará en cuenta para la eliminación es que será permitida siempre y cuando el artículo no se encuentre activo en alguna solicitud de compra y/o en alguna orden de compra pendiente, si es así se emitirá el respectivo mensaje de error y en caso contrario se proseguirá con la eliminación.

MANUAL DEL SISTEMA

Al hablar de eliminación estaremos hablando de eliminación lógica mas no física, ya que la información del artículo quedará registrada como historia, la eliminación se la realiza ingresando un "*" en el campo de status que declara al artículo como inactivo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART201.-

Descripción: CONSULTA DE ARTICULOS POR CODIGO

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

Pantalla : CAART201.FMT

Proceso :

Este proceso permitirá al usuario realizar consulta rápida de la información del Artículo.

El programa presenta el formato de pantalla CAART201.FMT y le permite al usuario ingresar el código del artículo, si el código existe en el archivo maestro de artículos se le displayará la información del artículo y en caso contrario se le enviará el respectivo mensaje de error.

El formato permite presentar al usuario los siguientes campos:

- * Descripción breve del Artículo.
- * Descripción detallada del Artículo.
- * Unidad de Medida.
- * Fecha de Última Compra del Artículo.
- * Último Proveedor.
- * Último Precio.
- * Status del Artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART202.-

Descripción: CONSULTA ALFABETICA DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

CAARTNOM.NDX

Pantalla : CAART202.FMT

Proceso :

Este proceso permite al usuario realizar una consulta alfabética al archivo maestro de artículos.

El programa presenta el formato de pantalla CAART202.FMT el cual permite al usuario ingresar el nombre o parte del nombre del artículo y a continuación le presentará todas las descripciones de los artículos con sus respectivos códigos que los identifica y que comienzan con las iniciales ingresadas.

Esta consulta es de gran ayuda ya que se la puede realizar cuando se ignora el código de un artículo pero que si se conoce su descripción o parte de este. Si el usuario ingresa una descripción o parte de esta equivocada, el sistema le enviará el respectivo mensaje de error.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART301.-

Descripción: LISTADO MAESTRO DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

Pantalla : Ninguna

Proceso :

Este proceso permite listar el archivo maestro de articulos, se tomará la opción de listar todo el maestro o ya sea por rango de códigos de articulos así también se pueden listar solo aquellos articulos que se encuentren activos para ser entregados como suministros.

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Código del Artículo.
- * Descripción breve del articulo.
- * Unidad de Medida.
- * Fecha de Ultima Compra.
- * Status del Artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART302.-

Descripción: LISTADO ALFABETICO DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

Indices : CAARTDES.NDX

Pantalla : CAART202.FMT

Proceso :

Este proceso permite al usuario realizar una consulta alfabética al archivo maestro de artículos.

El programa presenta el formato de pantalla CAART202.FMT el cual permite al usuario ingresar el nombre o parte del nombre del artículo y a continuación le presentará todas las descripciones de los artículos con sus respectivos códigos que los identifica y que comienzan con las iniciales ingresadas.

Esta consulta es de gran ayuda ya que se la puede realizar cuando se ignora el código de un artículo pero que si se conoce su descripción o parte de este. Si el usuario ingresa una descripción o parte de esta equivocada, el sistema le enviará el respectivo mensaje de error.

MANUAL DEL SISTEMA

CAART303.-

Descripción: LISTADO USO DE ARTICULOS

Archivos : CAARTMAS.DBF

CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

CAORDGEN.DBF

CAORDDET.DBF

Indices : CAARTCOD.NDX

CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

CAORDNUM.NDX

CAORDART.NDX

Pantalla : Ninguna

Proceso :

Este proceso genera un reporte que presenta el estado de uso de los articulos que se deseen listar, es decir este listado se puede generar para un articulo o un grupo de articulos, el sistema valida que el rango sea válido en caso contrario presenta el respectivo mensaje de error.

La información que se presenta será de gran utilidad para determinar la frecuencia del uso de un articulo determinado por una unidad determinada y poder tomar decisiones oportunas de control.

MANUAL DEL SISTEMA

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Orden de compra generada para ese solicitud.
- * Proveedor al que se compró el artículo.
- * Fecha de compra del Artículo.
- * Unidad de Medida de compra.
- * Cantidad que se compró.
- * Valor a que se realizó la compra.
- * Descuento que dió el proveedor.

Toda la información del listado es obtenida de los archivos maestros de ordenes de compra y así también en los archivos históricos de ordenes de compra.

MANUAL DEL SISTEMA

3.3.f. Programas de Control de Usuarios

CAUSR100.-

Descripción: Menù Principal de Usuarios

Archivos : ninguno

Indices : ninguno

Pantalla : CAUSR100.FMT

Proceso :

El programa CAUSR100 despliega el formato de pantalla CAUSR100.FMT y le permite al usuario escoger cualquier opción del menù.

Si el usuario eligió la opción:

- 1 se ejecuta Ingreso de Usuarios (CAPRV101)
- 2 se ejecuta Modificación de Usuarios (CAPRV102)
- 3 se ejecuta Eliminación de Usuarios (CAPRV103)
- 4 se ejecuta Menù de Consultas (CAPRV200)
- 5 se ejecuta Menù de Reportes (CAPRV300)

P esta opción llevará al usuario al Menù Principal del Sistema

S esta opción sirve para abandonar el Sistema Principal retornando al D.O.S.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR101.-

Descripción: INGRESO DE USUARIOS

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRCOD.NDX

Pantalla : CAUSR101.FMT

Proceso :

Este proceso se correrá cuando se va ingresar por primera vez a un Usuario determinado al Sistema, para poder permitir el ingreso del Usuario al sistema este controla que el usuario no exista en el archivo maestro de Usuarios.

El formato CAUSR101.FMT permitirá ingresar además de la descripción del departamento.

El usuario ingresado en este proceso no podrá ser eliminado físicamente, es decir estará siempre en el archivo maestro de usuarios por cada uno de ellos estará asociado un código único.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR102.-

Descripción: MODIFICACION DE USUARIOS

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRCOD.NDX

Pantalla : CAUSR102.FMT

Proceso :

El programa de Modificación de Usuarios permitirá actualizar cualquier información grabada en el programa CAUSR101.

Este proceso presenta el formato CAUSR102 el cual espera el ingreso del código del usuario sobre el cual se van a realizar modificaciones, al ingresar el código el sistema validará que dicho usuario exista en el archivo maestro de usuarios si el código es válido se prosigue con la modificación en caso contrario se emite el respectivo mensaje de error.

La información que está sujeta a cambios es la siguiente:

* Descripción del departamento.

Además de los campos antes mencionados se presentará el campo de status el cual no está sujeto a modificación en este proceso.

MANUAL DEL SISTEMA

El campo Status indica la condición en que se encuentra el Usuario dentro del sistema, este campo puede tomar dos posibles valores los cuales son:

" " El Usuario está activo en el sistema, es decir puede solicitar suministros.

"*" El Usuario no está inactivo, es decir no puede solicitar suministros.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR103.-

Descripción: ELIMINACION DE USUARIOS

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRCOD.NDX

Pantalla : CAUSR103.FMT

Proceso :

El programa permitirá eliminar del Maestro de Usuarios, a aquellos usuarios que ya no van a recibir suministros por la institución ya sea por que están independizados de alguna manera de la institución.

El programa presenta el formato CAUSR102.FMT el cual espera el ingreso del Usuario a ser eliminado, si el código ingresado no se encuentra en el archivo maestro de usuarios se emitirá el respectivo mensaje de error en caso contrario se proseguirá con la eliminación.

Otro control que se tomará en cuenta para la eliminación es que será permitida siempre y cuando el usuario no se encuentre activo en alguna solicitud de compra y/o en alguna orden de compra pendiente, si es así se emitirá el respectivo mensaje de error y en caso contrario se proseguirá con la eliminación.

MANUAL DEL SISTEMA

Al hablar de eliminación estaremos hablando de eliminación lógica mas no física, ya que la información del usuario quedará registrada como historia, la eliminación se la realiza ingresando un "*" en el campo de status que declara al usuario como inactivo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR201.-

Descripción: CONSULTA DE USUARIOS POR CODIGO

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRCOD.NDX

Pantalla : CAUSR201.FMT

Proceso :

Este proceso permitirá al usuario realizar consulta rápida de la información de la Unidad Académica.

El programa presenta el formato de pantalla CAUSR201.FMT y le permite al usuario ingresar el código del usuario, si el código existe en el archivo maestro de usuarios se le displayará la información del usuario y en caso contrario se le enviará el respectivo mensaje de error.

El formato permite presentar al usuario los siguientes campos:

- * Descripción de la Unidad Académica o Administrativa.
- * Status del Artículo.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR202.-

Descripción: CONSULTA DE ALFABETICA DE USUARIOS

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRDES.NDX

Pantalla : CAUSR202.FMT

Proceso :

Este proceso permite al usuario realizar una consulta alfabética al archivo maestro de Usuarios.

El programa presenta el formato de pantalla CAUSR202.FMT el cual permite al usuario ingresar la descripción o parte de la descripción del departamento o unidad académica y a continuación le presentará todos las descripciones de los usuarios con sus respectivos códigos que los identifica y que comienzan con las iniciales ingresadas.

Esta consulta es de gran ayuda ya que se la puede realizar cuando se ignora el código de un departamento pero que si se conoce su descripción o parte de este. Si el usuario ingresa una descripción o parte de esta equivocada, el sistema le enviará el respectivo mensaje de error.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR301.-

Descripción: LISTADO MAESTRO DE USUARIOS

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRCOD.NDX

Pantalla : Ninguna

Proceso :

Este proceso permite listar el archivo maestro de usuarios, se tomará la opción de listar todo el maestro o ya sea por rango de códigos de usuarios así también se pueden listar solo aquellos usuarios que se encuentren activos en el sistema.

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Código del Departamento.
- * Descripción del Departamento.



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR302.-

Descripción: LISTADO ALFABETICO DE USUARIOS

Archivos : CAUSRMAS.DBF

Indices : CAUSRDES.NDX

Pantalla : Ninguna

Proceso :

Este proceso permite listar el archivo maestro de usuarios alfabeticamente, se tomará la opción de listar todo el maestro o un grupo de usuarios dependiendo de la inicial que se ingrese en el format CAPRV101.FMT.

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Código del Departamento.
- * Descripción del Departamento.

MANUAL DEL SISTEMA

CAUSR303.-

Descripción: ESTADO DE CONSUMO

Archivos : CAUSRMAS.DBF

CASOLGEN.DBF

CASOLDET.DBF

Indices : CAUSRCOD.NDX

CASOLNUM.NDX

CASOLART.NDX

Pantalla : Ninguna

Proceso :

Este proceso genera un reporte que presenta el estado de consumo de todos los usuarios que se deseen listar, es decir este listado se puede generar para un usuario o un grupo de usuarios, el sistema valida que el rango sea válido en caso contrario presenta el respectivo mensaje de error.

La información que se presenta será de gran utilidad para determinar la cantidad de artículos que están consumiendo los usuarios y la frecuencia del uso de un artículo determinado por una unidad determinada y poder tomar decisiones oportunas de control.

MANUAL DEL SISTEMA

La información que se presenta en dicho listado será la siguiente:

- * Número de Solicitud de Compra.
- * Fecha de elaboración de la Solicitud.
- * Artículo(s) que solicitó.
- * Cantidad que se solicitó del artículo.
- * Cantidad que se aprobó del artículo.
- * Unidad de Medida que se solicitó.
- * Unidad de Medida que se aprobó.
- * Status de la Solicitud.

Toda la información del listado es obtenida del archivos maestro de solicitudes y así también del archivo histórico de solicitudes de compra.

MANUAL DEL SISTEMA

CAPITULO IV

4. DISEÑO DE PANTALLAS

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

M E N U P R I N C I P A L

[1] SOLICITUDES

[5] PROVEEDORES

[2] COTIZACIONES

[6] USUARIOS

[3] ORDENES DE COMPRAS

[7] FIN DE PERIODO

[4] ARTICULOS

[8] SALIR DEL SISTEMA

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE SOLICITUDES

- [1] Ingreso
- [2] Modificacion
- [3] Eliminacion
- [4] Menu de Consultas
- [5] Menu de Reportes
- [P] Menu Principal
- [S] Salir del Sistema

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

DETALLE DE SOLICITUDES

NUMERO DE SOLICITUD 12

UNIDAD SOLICITANTE 111 DESCR. ESCUELA DE COMPUTACION

ARTICULO []

CANTIDAD SOLICITADA UNIDAD DE MEDIDA SOLICITADA

CANTIDAD APROBADA UNIDAD DE MEDIDA APROBADA

STATUS (Aprobada Negada Pendiente)

PROVEEDOR DESIGNADO

ORDEN COMPRA ASIGN.

E.S.P. 000

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE CONSULTA DE SOLICITUDES

- (1) Consulta Individual
- (2) Consulta por usuario
- (3) Consulta por fecha
- (P) Menu Solicitudes
- (S) Salir del Sistema

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE REPORTES DE SOLICITUDES

- [1] Reporte Maestro de Solicitudes
- [2] Reporte de Solicitudes por usuario
- [3] Reporte de Solicitudes Historico
- [P] Menu Solicitudes
- [B] Salir del Sistema

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE COTIZACIONES

- [1] Ingreso
- [2] Modificacion
- [3] Eliminacion
- [4] Menu de Consultas
- [5] Menu de Reportes
- [P] Menu Principal
- [8] Salir del Sistema

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
INGRESO DE COTIZACIONES		
CODIGO DE ARTICULO []		
NOMBRE DEL ARTICULO		
CODIGO DEL PROVEEDOR		
NOMBRE DEL PROVEEDOR		
PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	
UNIDAD DE COTIZACION	FORMA DE PAGO	
FECHA DE COTIZACION		

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE CONSULTA DE COTIZACIONES

- [1] Consulta Individual
- [2] Consulta Alfabetica
- [P] Menu de Cotizaciones
- [S] Salir del Sistema

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/02/88

MENU DE REPORTES DE COTIZACIONES

- (1) Reporte Maestro de Cotizaciones
- (2) Reporte Provisional de Cotizaciones
- (3) Reporte de Cotizaciones Pendientes
- (3) Hoja de Analisis de Cotizaciones
- (P) Menu Cotizaciones
- (S) Salir del Sistema

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE ORDENES DE COMPRA

- [1] Mantenimiento
- [2] Generacion Automatica
- [3] Menu de Consultas
- [4] Menu de Reportes
- [P] Menu Principal
- [S] Salir del Sistema

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
DETALLE DE ORDENES DE COMPRAS		
NUMERO ORDEN DE COMPRA	2222222	
CODIGO DEL PROVEEDOR	2222222	PATSY BRIONES MARTINEZ
NUMERO DE SOLICITUD	[]	
CODIGO DEL ARTICULO		
CANT. A COMPRAR	UNIDAD DE MEDIDA	
PRECIO UNITARIO		
DESCUENTO		

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
MENU CONSULTA ORDENES DE COMPRAS		
<p data-bbox="635 926 896 953">[1] Consulta Individual</p> <p data-bbox="635 963 928 991">[2] Consulta por Proveedor</p> <p data-bbox="635 1001 887 1029">[3] Consulta por Fecha</p> <p data-bbox="635 1039 928 1066">[P] Menu Ordenes de Compra</p> <p data-bbox="635 1077 872 1104">[S] Salir del Sistema</p>		

E.B.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU REPORTES ORDENES DE COMPRAS

- [1] Reporte Maestro de Ordenes
- [2] Reporte de Ordenes por Proveedor
- [3] Reporte Provisional de Ordenes
- [4] Resumen de Ordenes
- [5] Reporte de Ordenes Historico
- [F] Menu Ordenes de Compras
- [S] Salir del Sistema

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
MENU DE ARTICULOS		
<p data-bbox="698 940 936 1192">[1] Ingreso [2] Modificacion [3] Eliminacion [4] Menu de Consultas [5] Menu de Reportes [P] Menu Principal [8] Salir del Sistema</p>		

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
INGRESO DE ARTICULOS		
CODIGO DEL ARTICULO [] DESCRIPCION BREVE DESCRIPCION DETALLADA UNIDAD DE MEDIDA STATUS DEL ARTICULO FECHA DE ULTIMA COMPRA ULTIMO PROVEEDOR ULTIMO PRECIO		

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
MENU DE CONSULTA DE ARTICULOS		
<p data-bbox="638 934 897 955">[1] Consulta porCodigo</p> <p data-bbox="638 970 897 991">[2] Consulta Alfabetica</p> <p data-bbox="638 1005 838 1026">[P] Menu Articulos</p> <p data-bbox="638 1041 868 1062">[S] Salir del Sistema</p>		

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE BUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE REPORTES DE ARTICULOS

- [1] Listado Maestro de Articulos
- [2] Listado Alfabético de Articulos
- [3] Estado de Uso de Articulos
- [P] Menu Articulos
- [8] Salir del Sistema

EJECUTIVO	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/04/88
MENU DE PROVEEDORES		
<p>[1] Ingreso</p> <p>[2] Modificacion</p> <p>[3] Eliminacion</p> <p>[4] Menu de Consultas</p> <p>[5] Menu de Reportes</p> <p>[P] Menu Principal</p> <p>[S] Salir del Sistema</p>		



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
INGRESO DE PROVEEDORES		
CODIGO PROVEEDOR () NOMBRE		
DIRECCION		
CUIDAD		
R.U.C. o CEDULA		
TELEFONO 1		
TELEFONO 2		
PERSONA CONTACTO 1		
PERSONA CONTACTO 2		

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
MENU DE CONSULTA DE PROVEEDORES		
[1] Consulta por Codigo [2] Consulta Alfabetica [F] Menu Proveedores [8] Salir del Sistema		

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE REPORTES DE PROVEEDORES

- [1] Listado Maestro de Proveedores
- [2] Listado Alfabético de Proveedores
- [3] Analisis de Proveedores
- [P] Menu Proveedores
- [8] Salir del Sistema

E.B.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE USUARIOS

- [1] Ingreso
- [2] Modificacion
- [3] Eliminacion
- [4] Menu de Consultas
- [5] Menu de Reportes
- [P] Menu Principal
- [B] Salir del Sistema

E.B.F.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
INGRESO DE USUARIOS		
CODIGO DEL USUARIO [] DESCRIPCION DEL USUARIO O UNIDAD ACADEMICA		

E.S.P.O.L	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS	11/OCT/88
MENU DE CONSULTA DE USUARIOS		
<p data-bbox="694 968 957 995">[1] Consulta porCodigo</p> <p data-bbox="694 1005 957 1033">[2] Consulta Alfabetica</p> <p data-bbox="694 1043 890 1071">[P] Menu Usuarios</p> <p data-bbox="694 1081 931 1108">[5] Salir del Sistema</p>		

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE REPORTES DE USUARIOS

- [1] Listado Maestro Usuarios
- [2] Listado Alfabético Usuarios
- [3] Estado de Consumo
- [P] Menu Usuarios
- [S] Salir del Sistema

E.S.P.O.L

DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

11/OCT/88

MENU DE FIN DE PERIODO

- [1] Fin de Periodo
- [2] Fin de Año
- [3] Respalidar/Recuperar
- [P] Menu Principal
- [S] Salir del Sistema

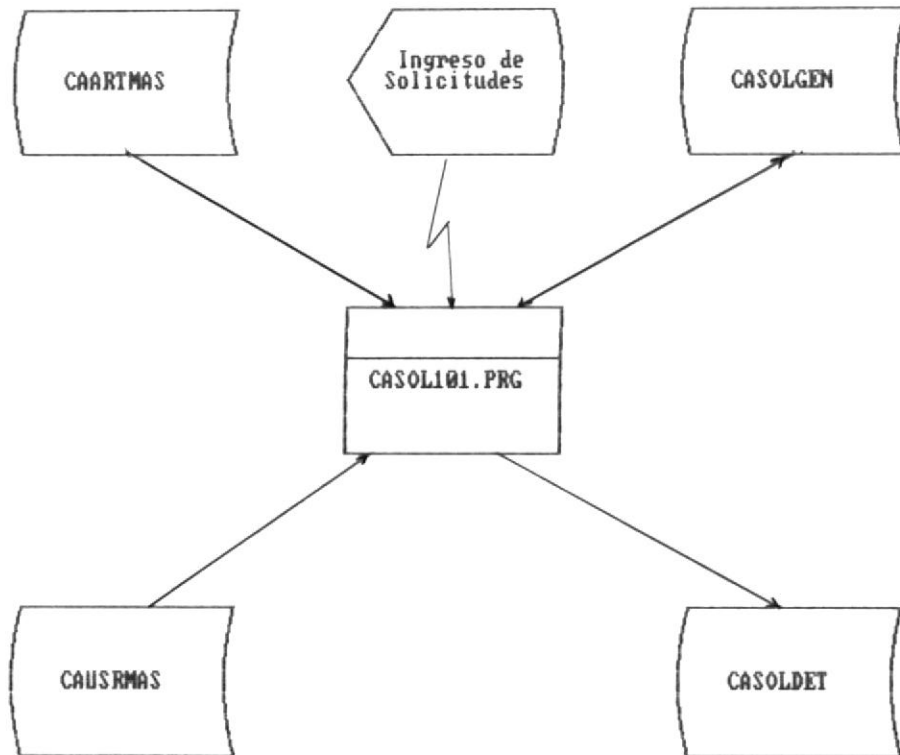
MANUAL DEL SISTEMA

CAPITULO V

5. DISEÑO DE PROCESOS

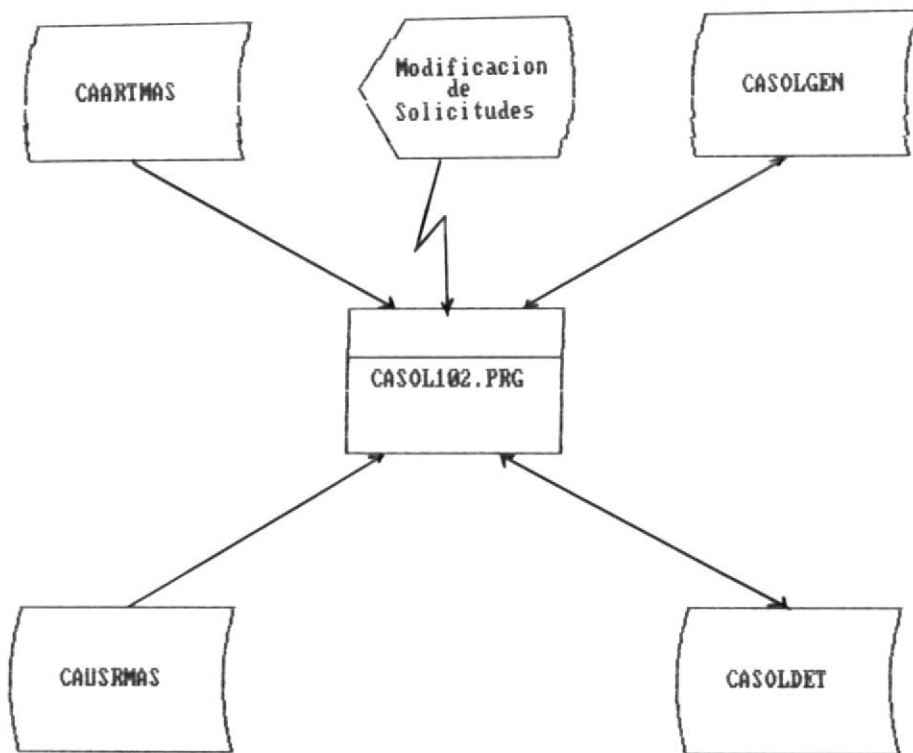
CASOL101

INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA



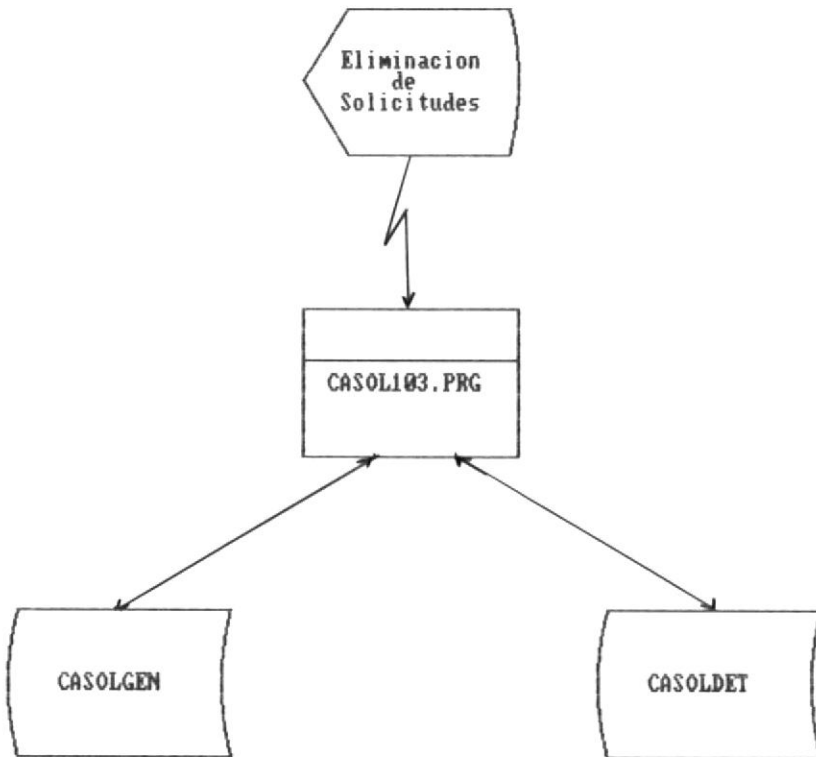
CASOL102

MODIFICACION DE SOLICITUDES



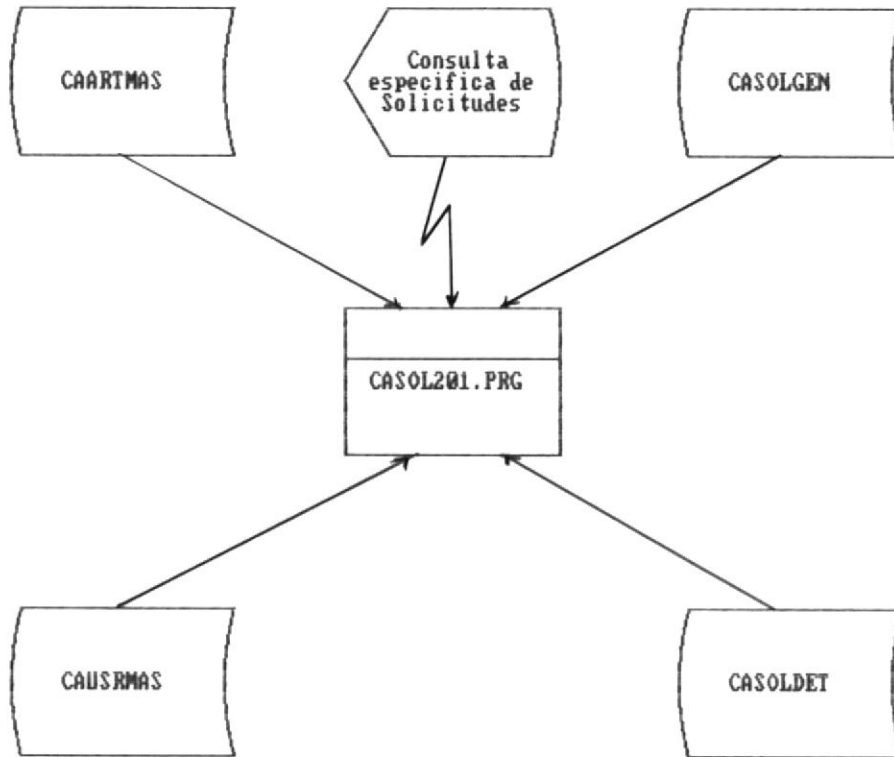
CASOL103

ELIMINACION DE SOLICITUDES



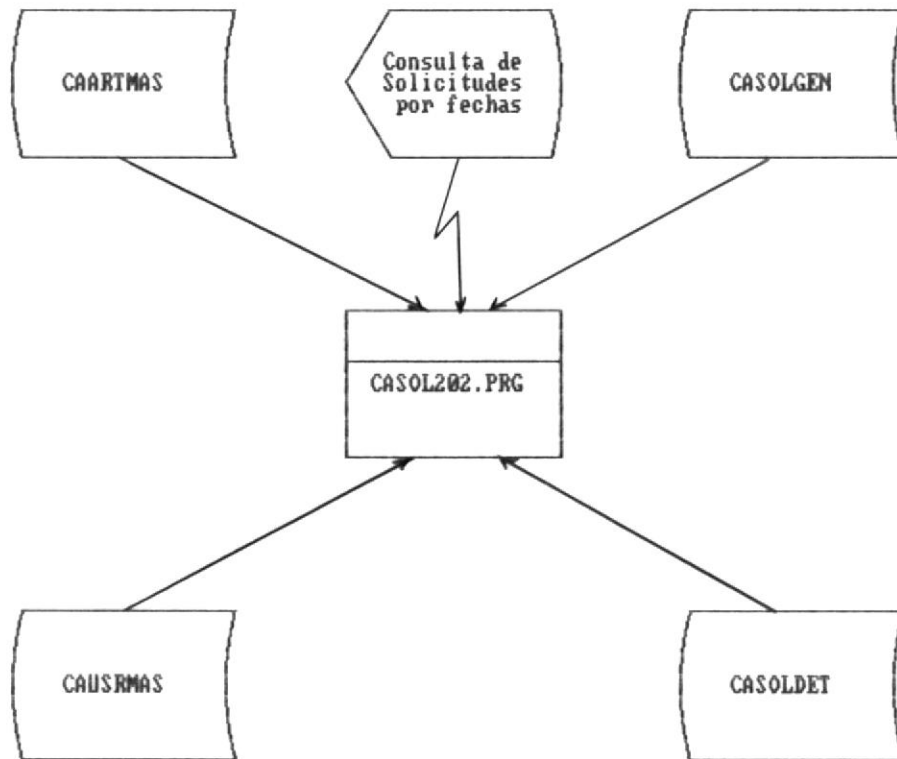
CASOL201

CONSULTA ESPECIFICA DE SOLICITUDES



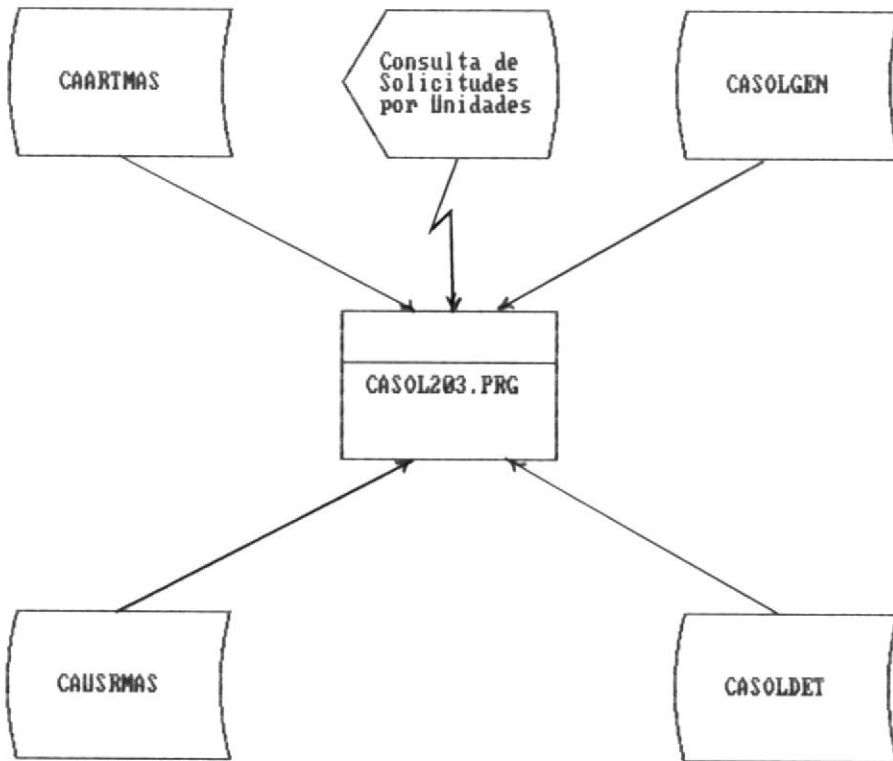
CASOL202

CONSULTA DE SOLICITUDES POR FECHAS



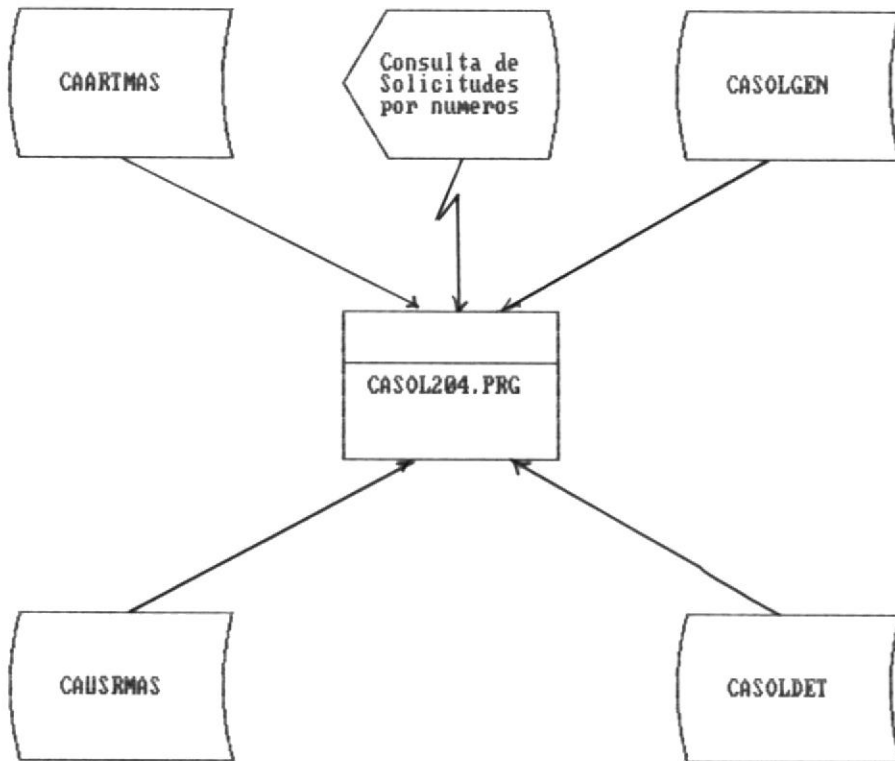
CASOL203

CONSULTA DE SOLICITUDES POR USUARIOS



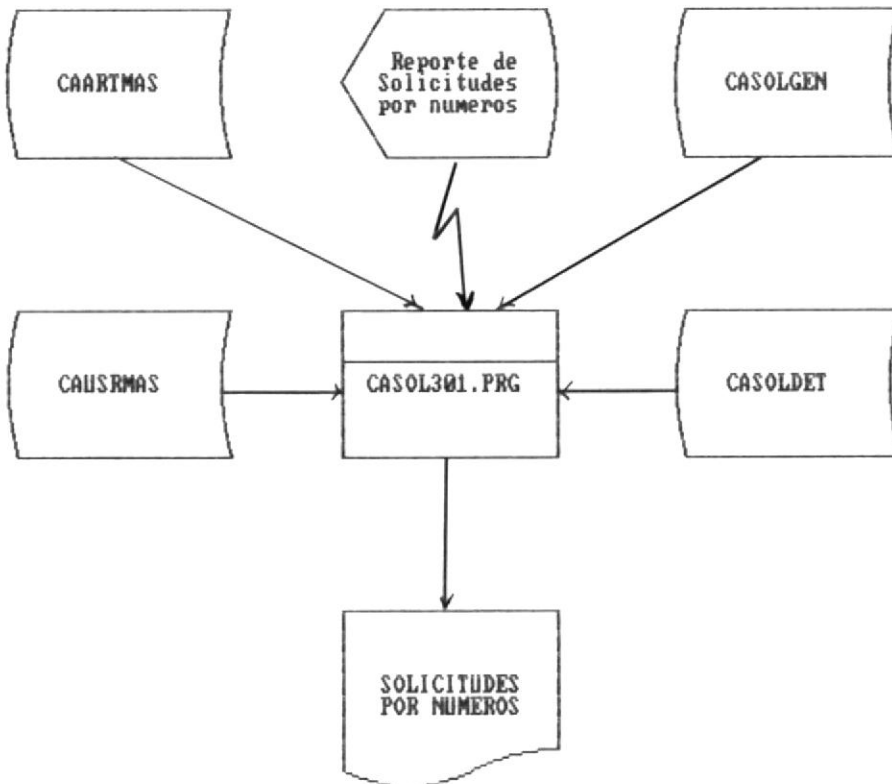
CASOL204

CONSULTA DE SOLICITUDES POR NUMEROS



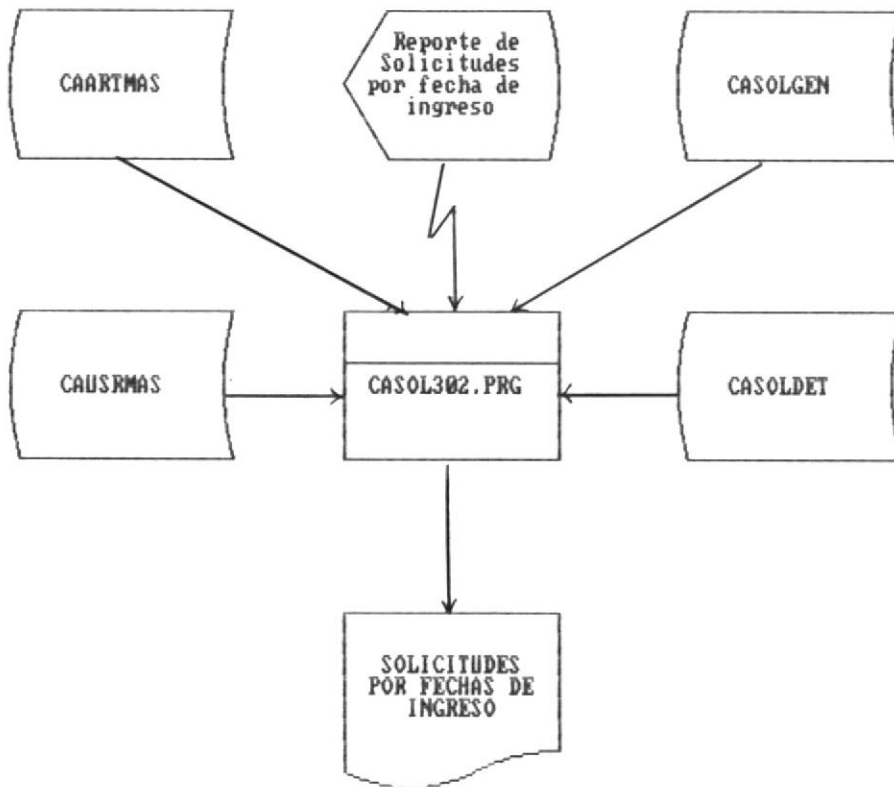
CASOL301

LISTADO DE SOLICITUDES POR NUMERO



CASOL302

LISTADO DE SOLICITUDES POR FECHA

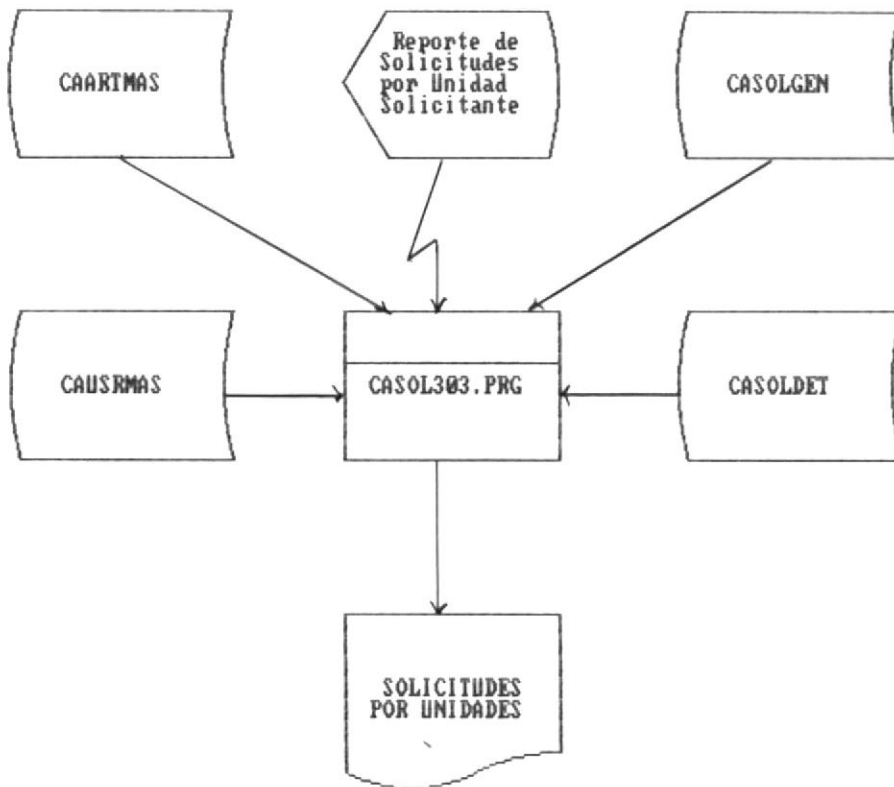




BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

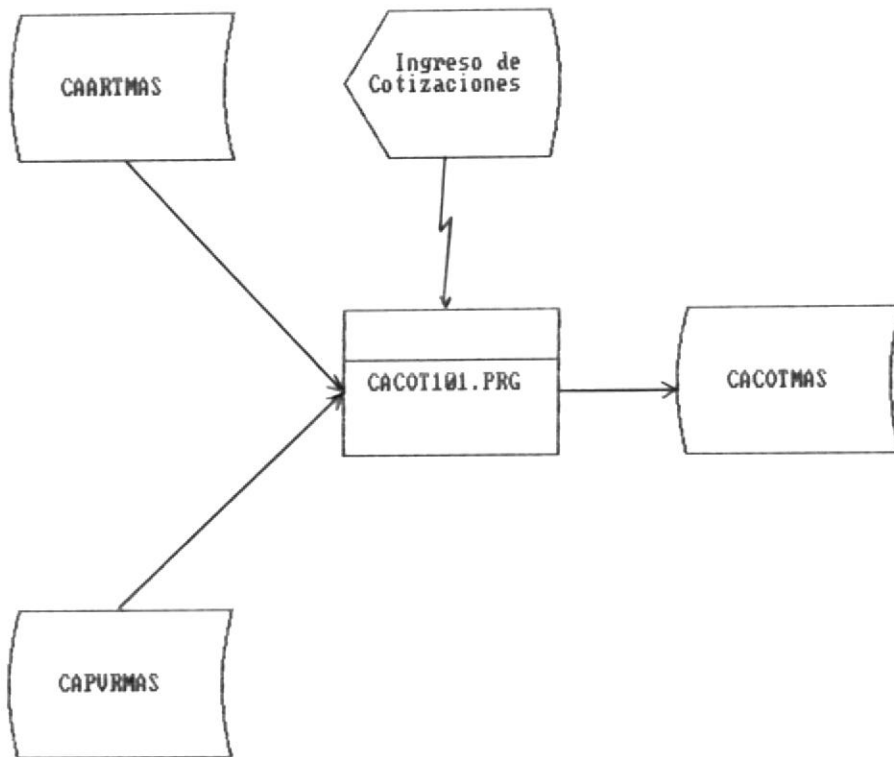
CASOL303

LISTADO DE SOLICITUDES POR UNIDAD SOLICITANTE



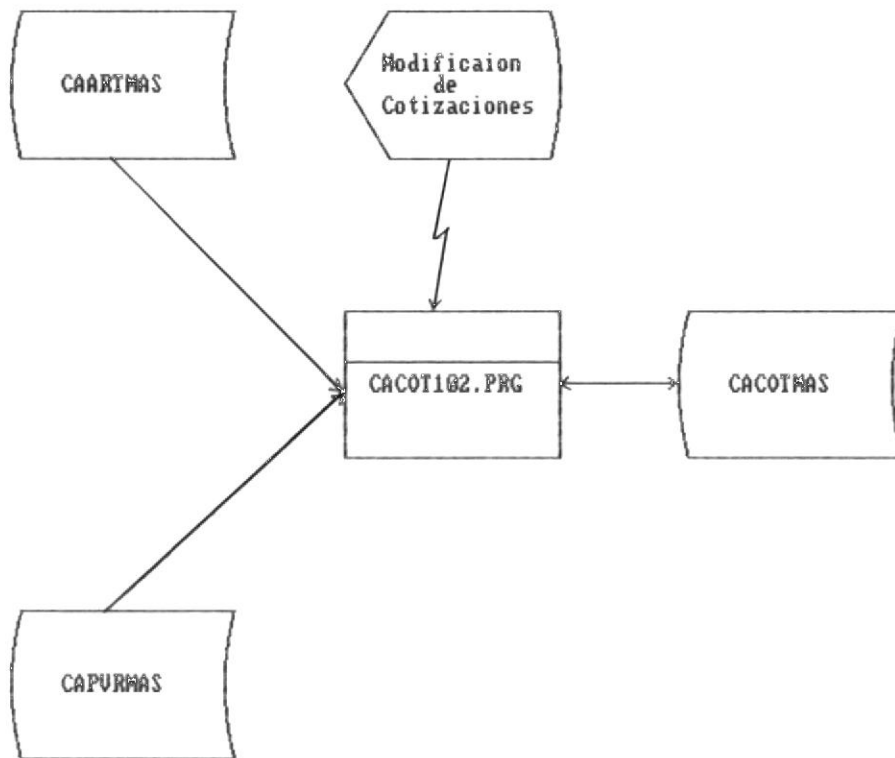
CACOT101

INGRESO DE COTIZACIONES



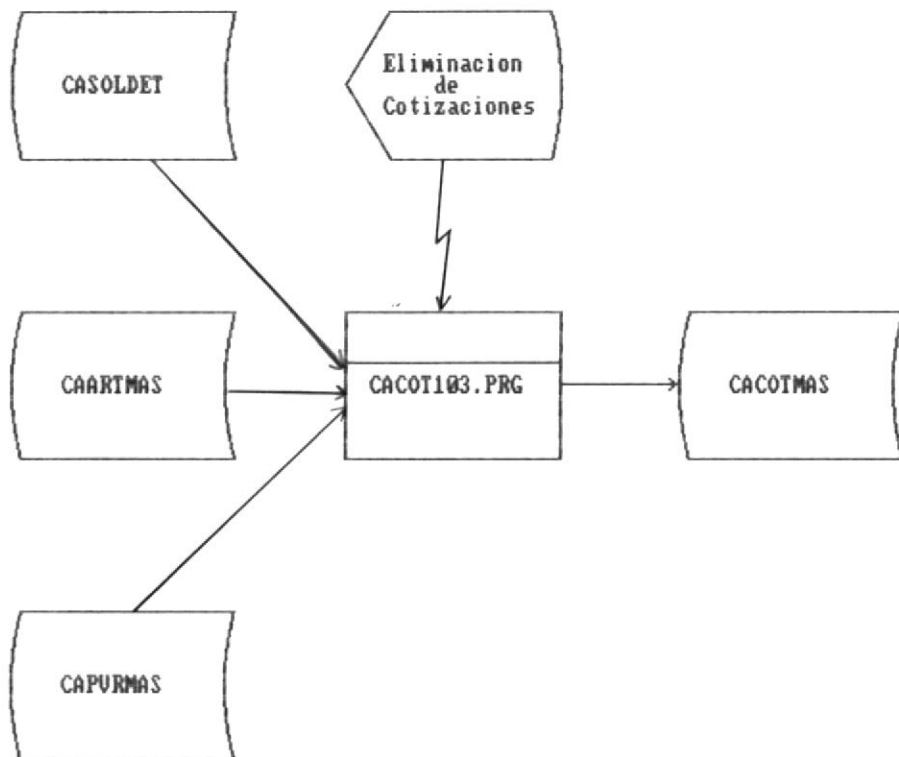
CACOT102

MODIFICACION DE COTIZACIONES



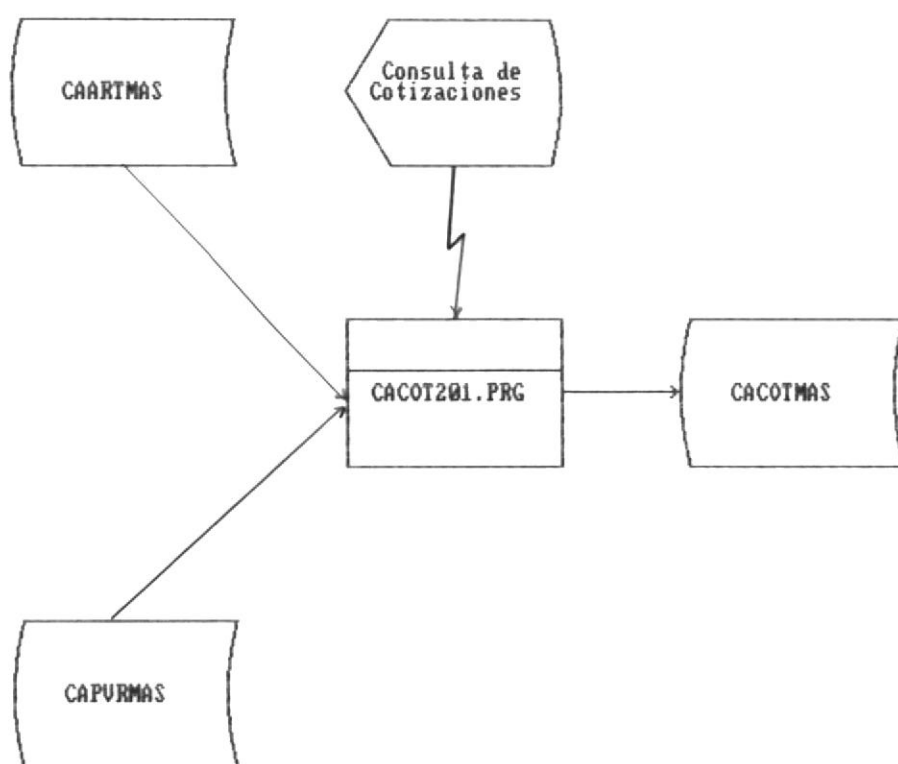
CACOT103

ELIMINACION DE COTIZACIONES



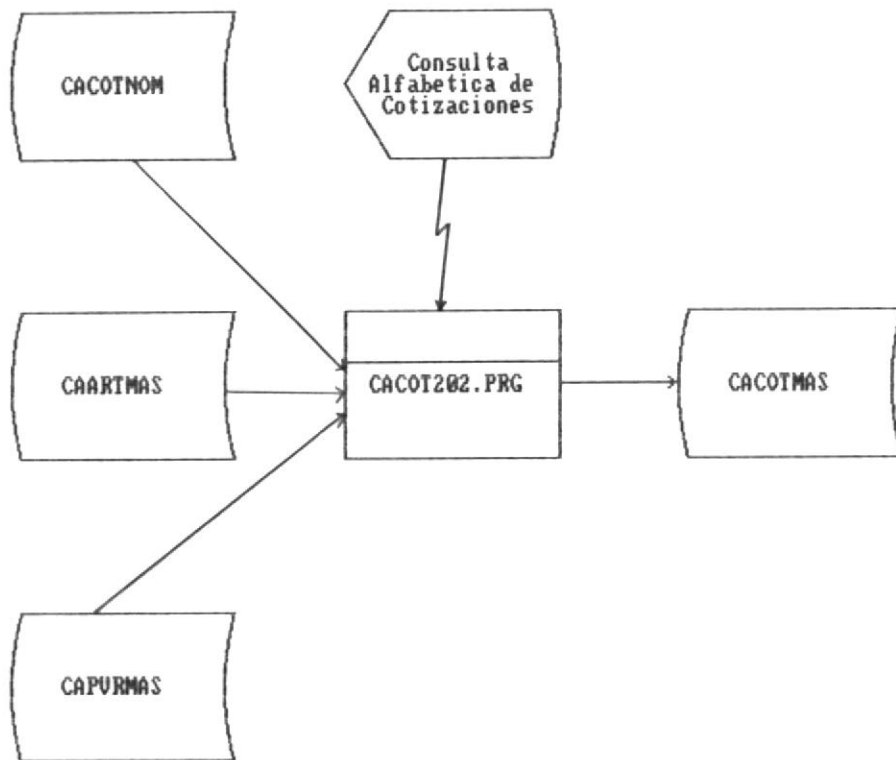
CACOT201

CONSULTA ESPECIFICA DE COTIZACIONES



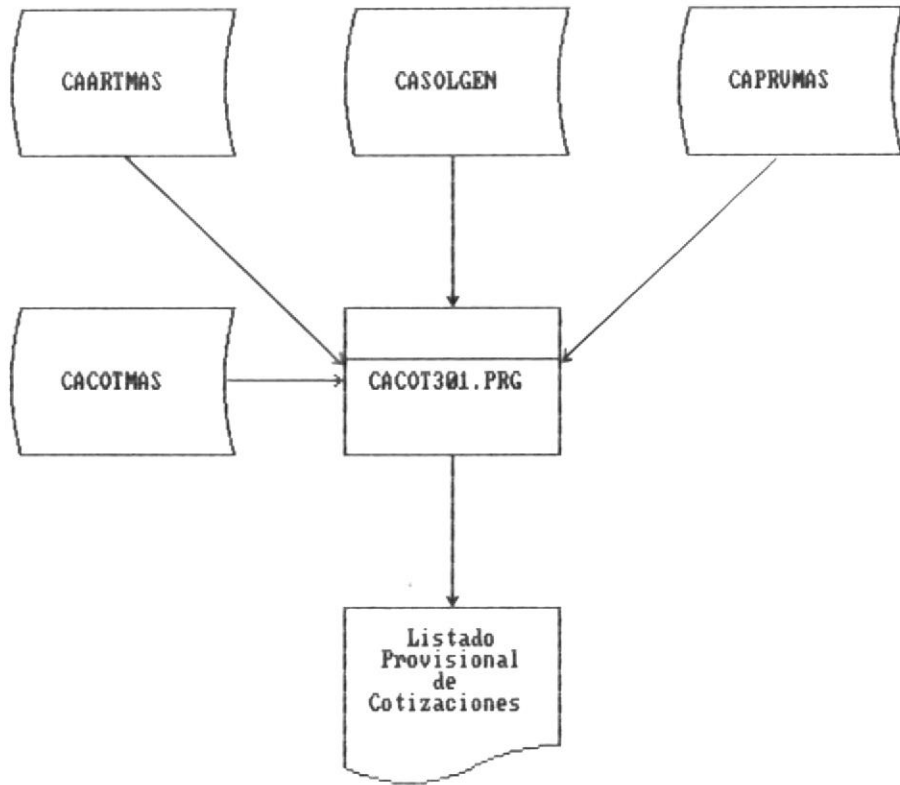
CACOT202

CONSULTA ALFABETICA DE COTIZACIONES



CACOT301

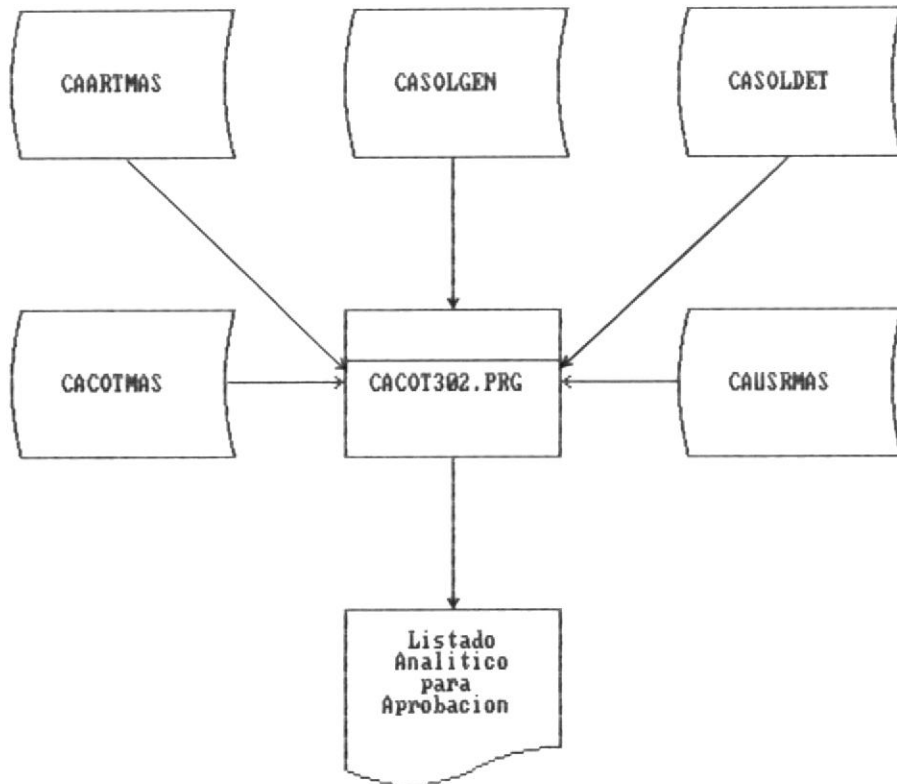
LISTADO PROVISIONAL PARA COTIZACIONES



Handwritten signature or initials

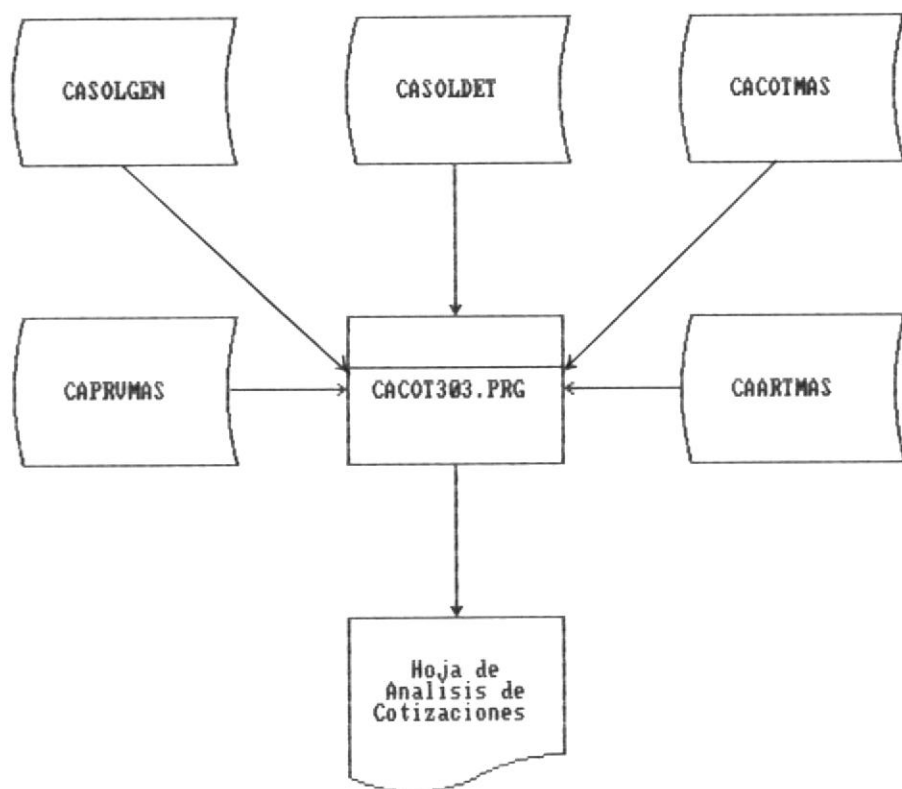
CACOT302

LISTADO ANALITICO PARA APROBACION



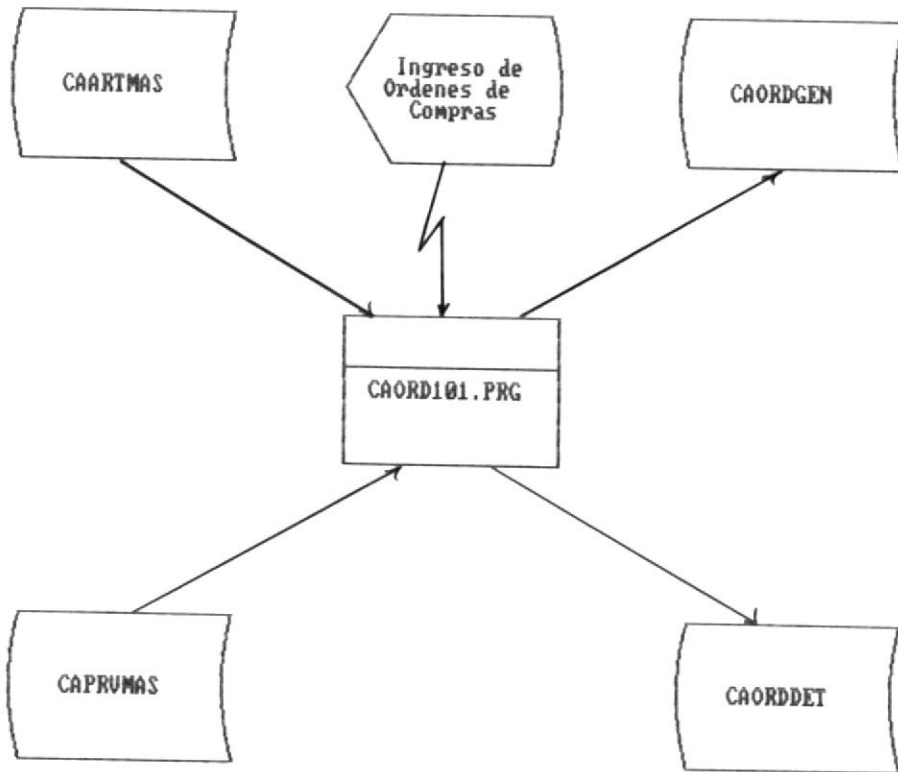
CACOT303

HOJA DE ANALISIS DE COTIZACIONES



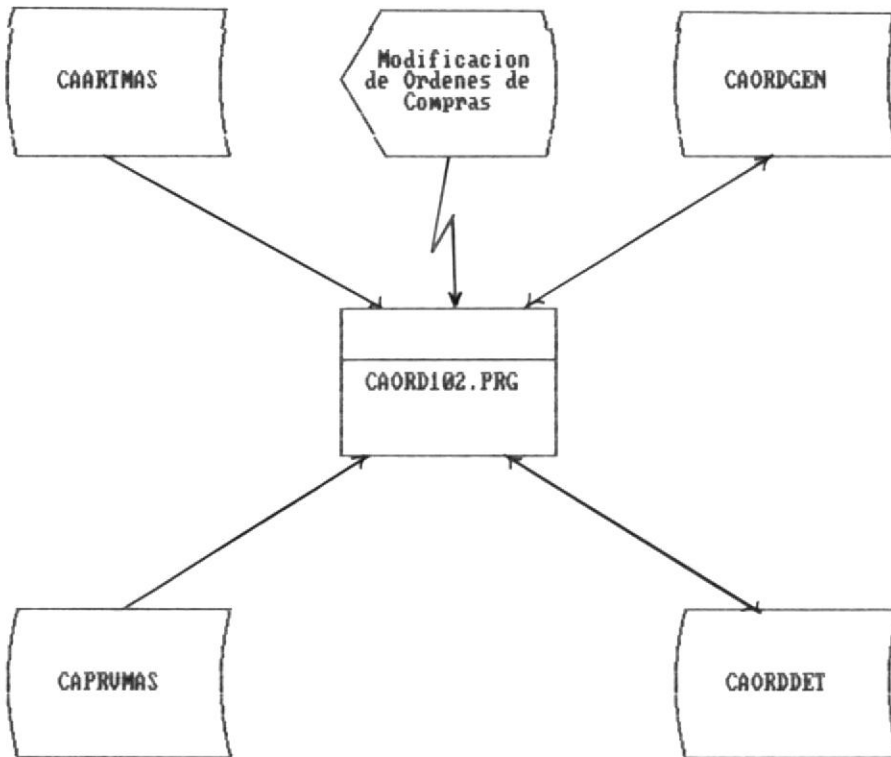
CAORD101

Ingreso de Ordenes de Compras



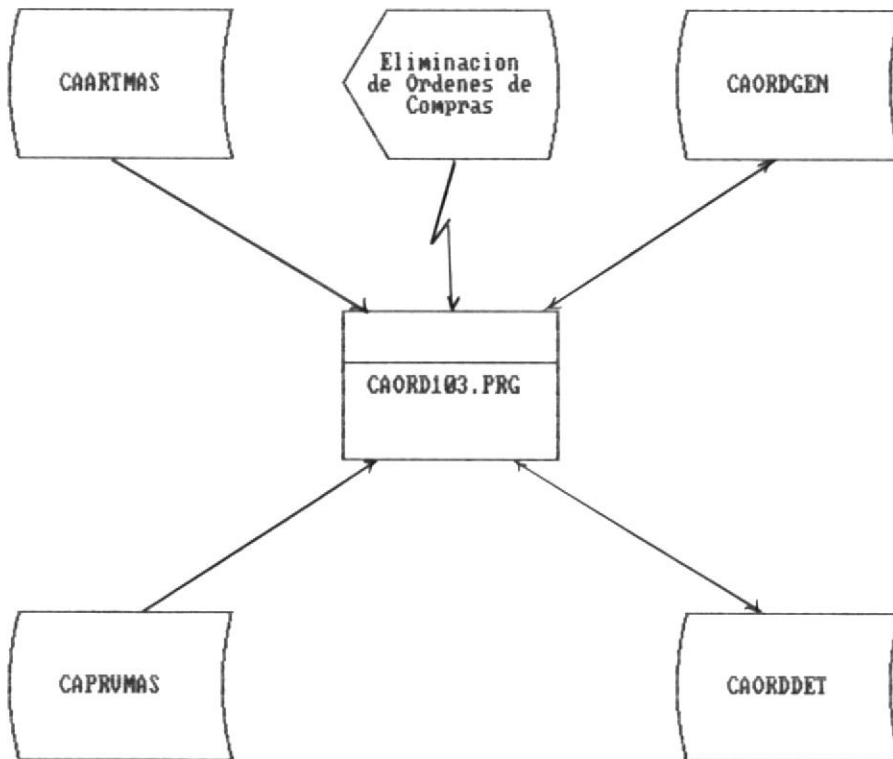
CAORD102

MODIFICACION DE ORDENES DE COMPRAS



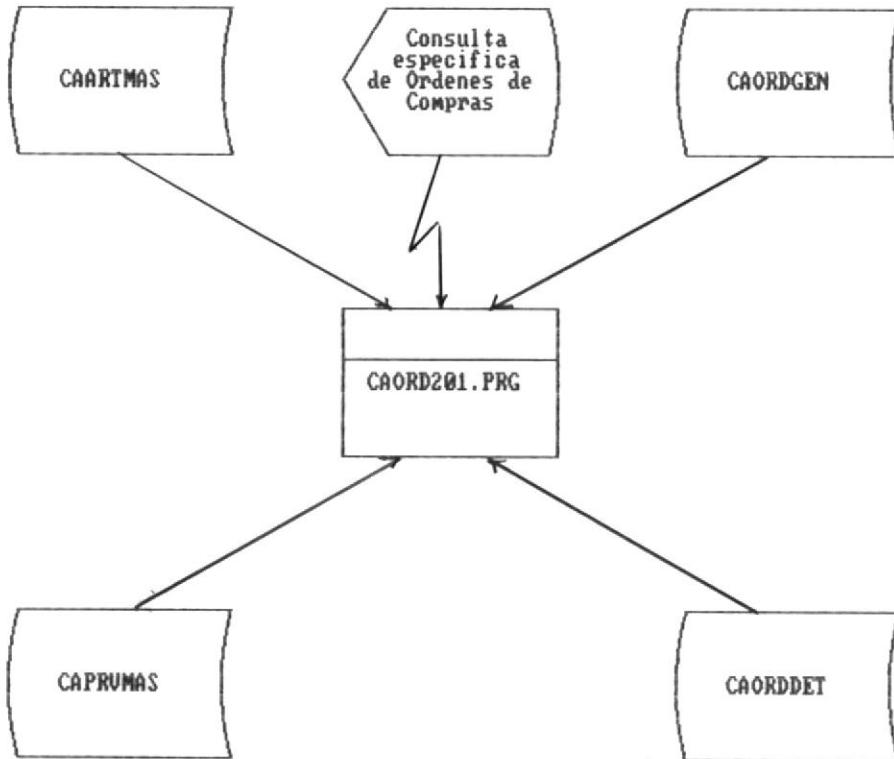
CAORD103

ELIMINACION DE ORDENES DE COMPRAS



CAORD201

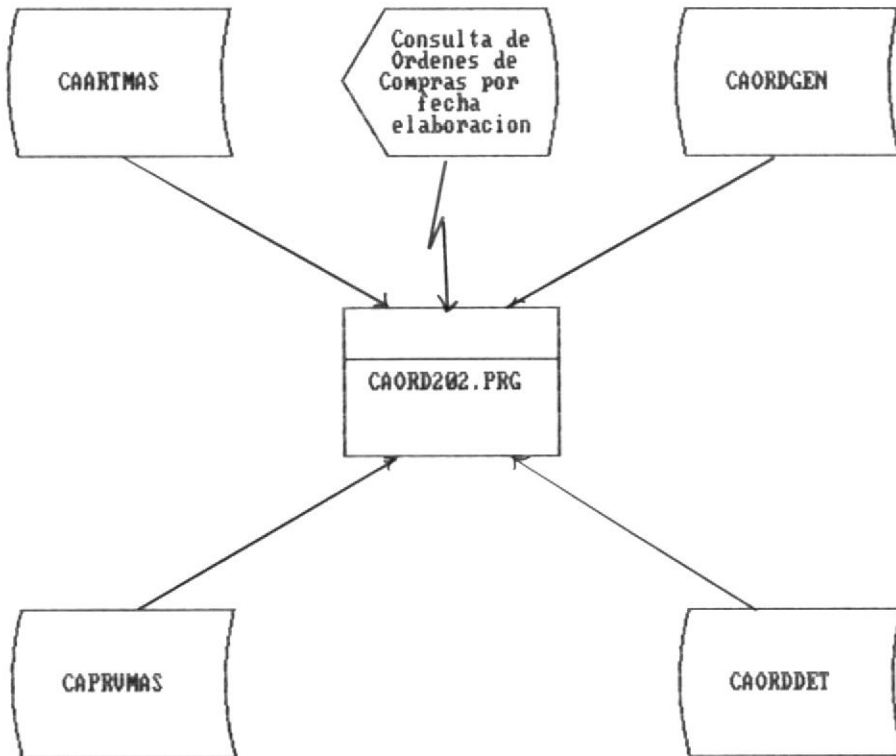
CONSULTA INDIVIDUAL DE ORDENES DE COMPRAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

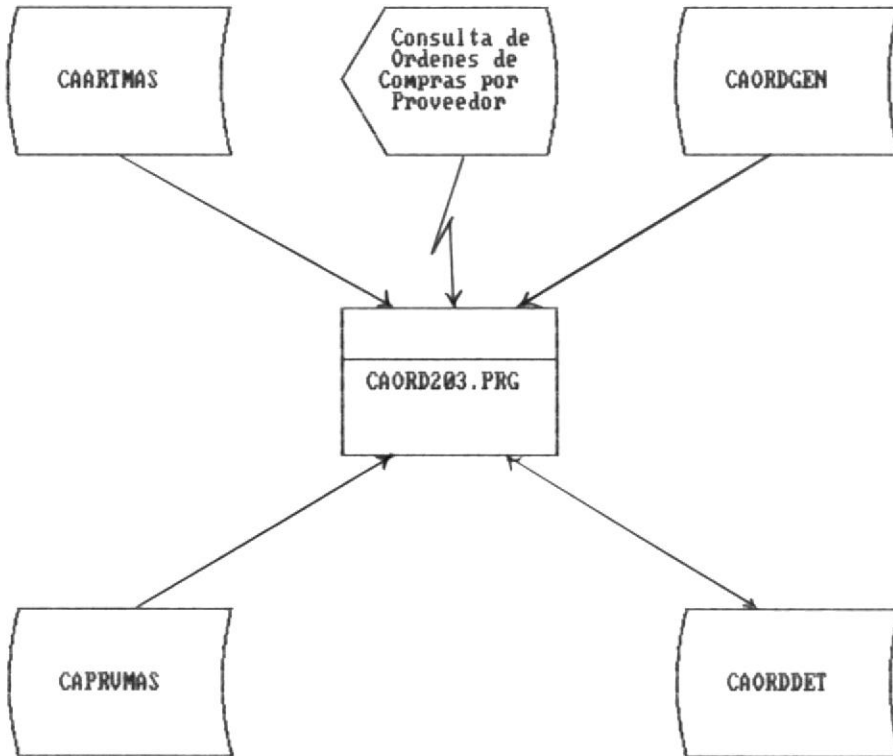
CAORD202

CONSULTA DE ORDENES POR FECHA



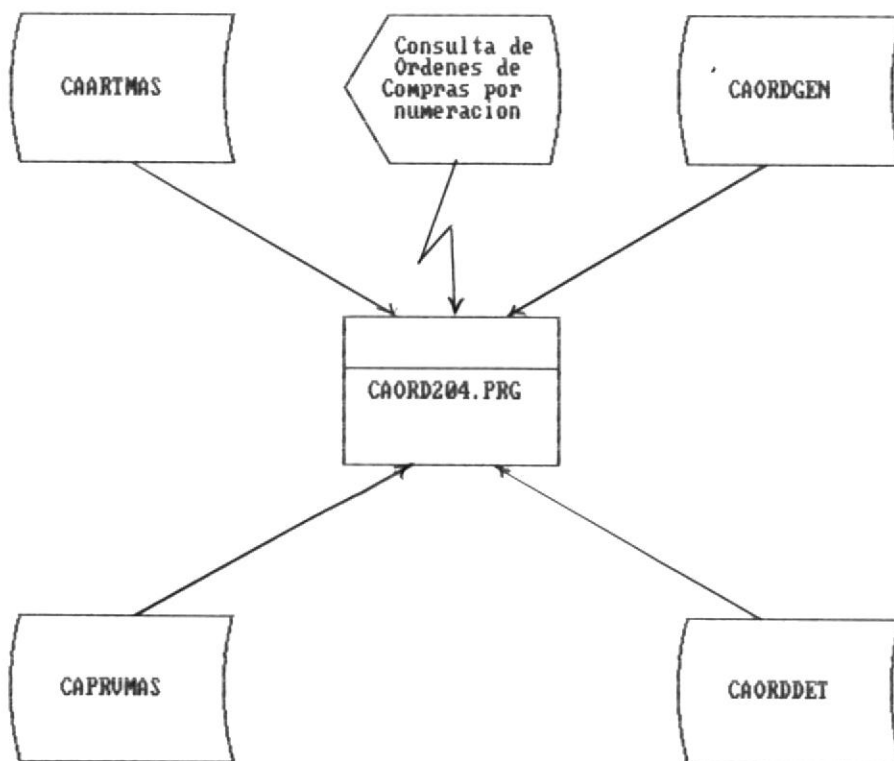
CAORD203

CONSULTA DE ORDENES POR PROVEEDOR



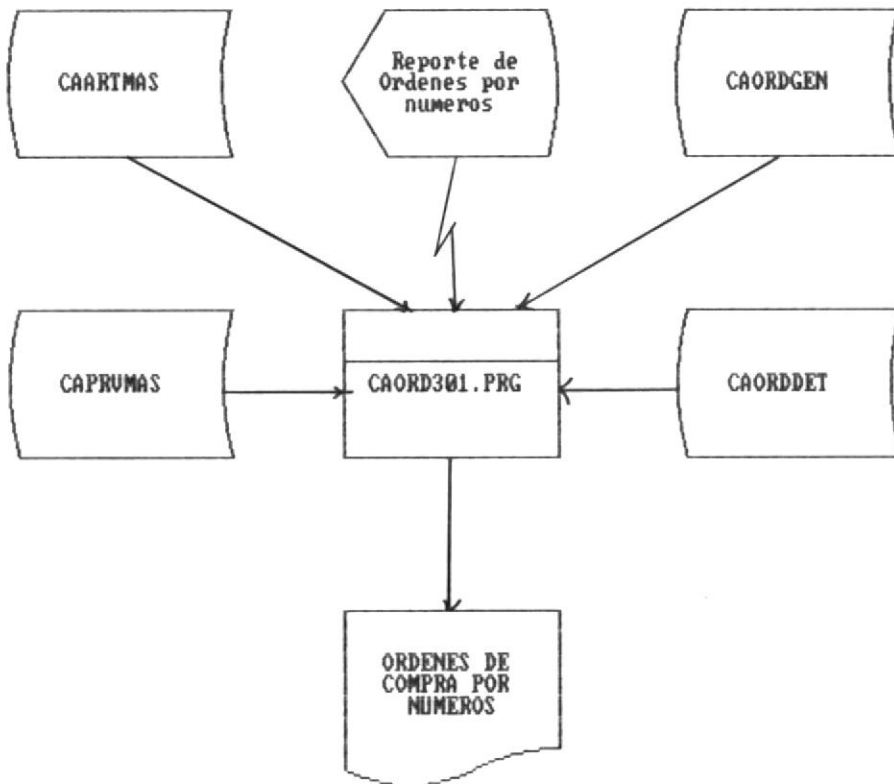
CAORD301

CAONSULTA DE ORDENES DE COMPRA POR NUMERACION



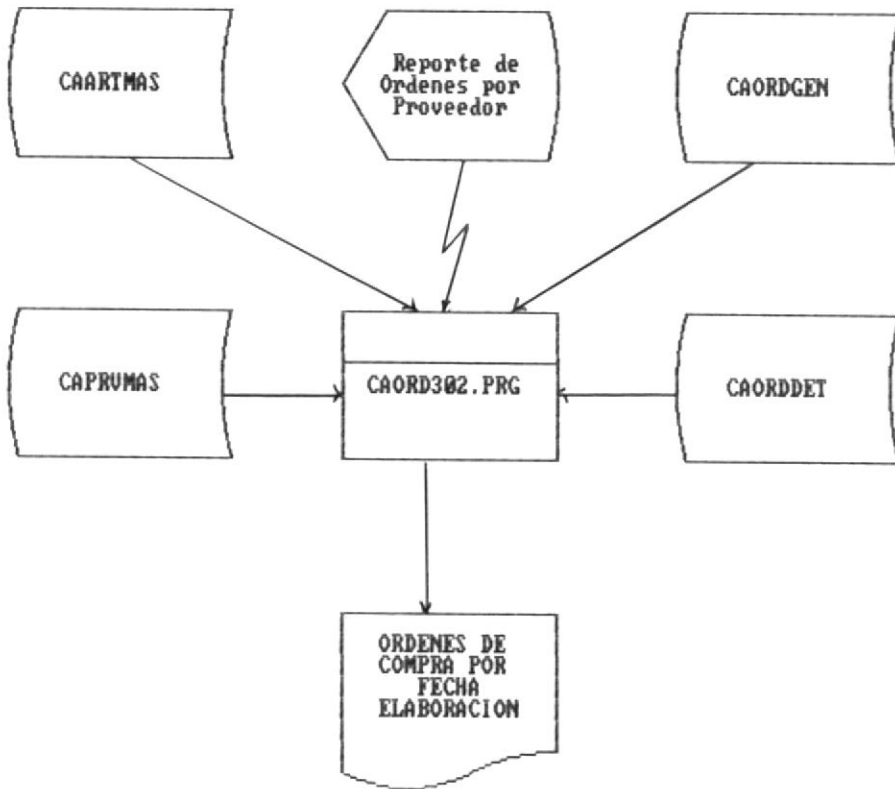
CAORD301

LISTADO MAESTRO DE SOLICITUDES



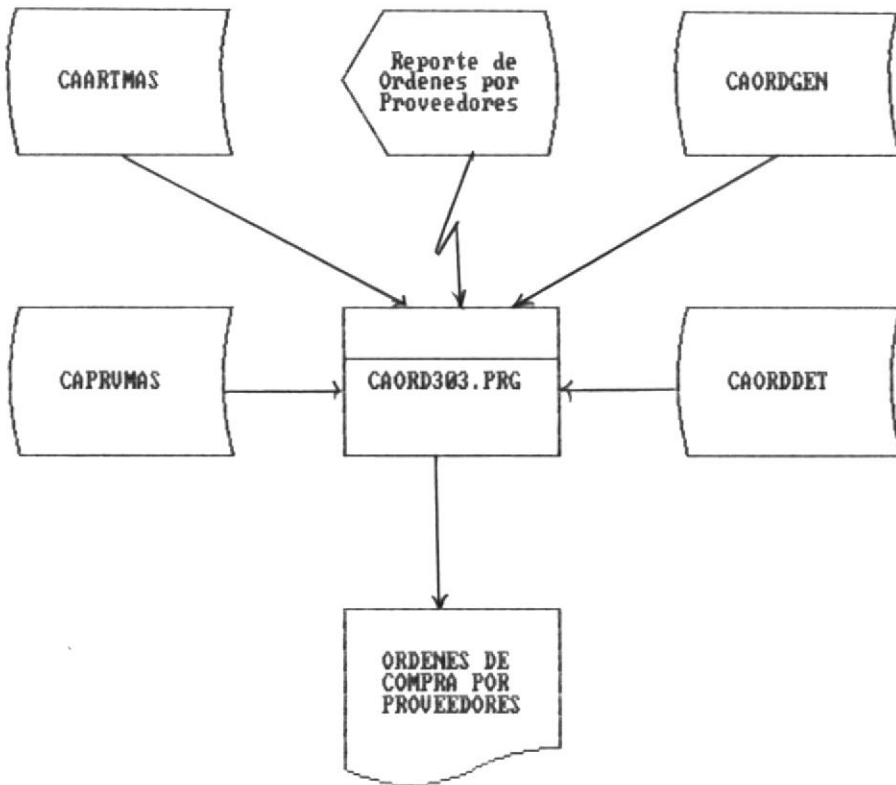
CAORD302

LISTADO DE ORDENES POR PROVEEDOR



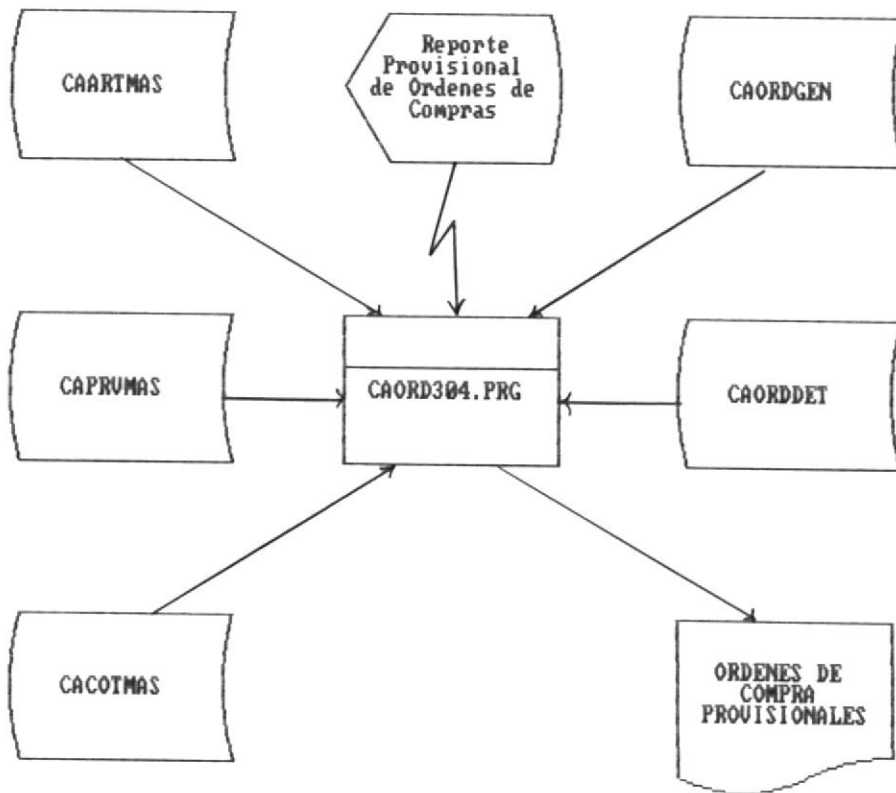
CAORD303

REPORTE DE ORDENES POR PROVEEDORES



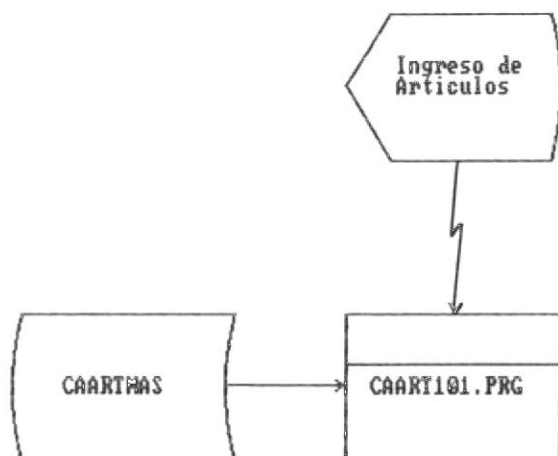
CAORD304

REPORTE PROVISIONAL DE ORDENES DE COMPRAS



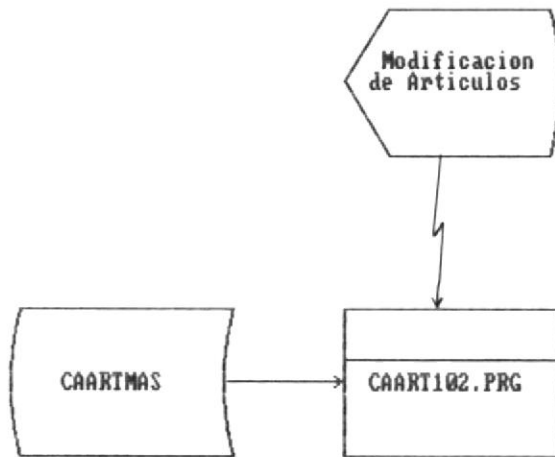
CAART101

INGRESO DE ARTICULOS



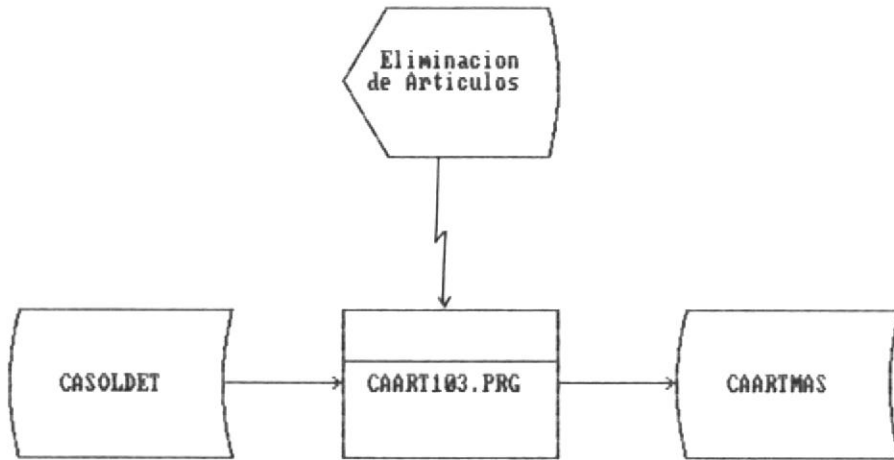
CAART102

MODIFICACION DE ARTICULOS



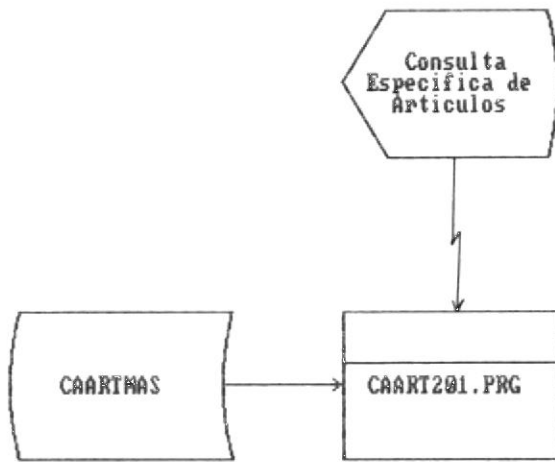
CAART103

ELIMINACION DE ARTICULOS



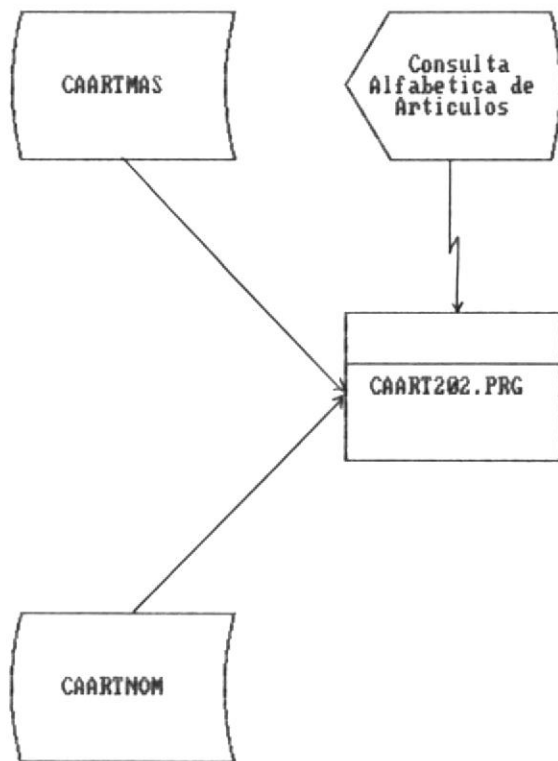
CAART201

CONSULTA ESPECIFICA DE ARTICULOS



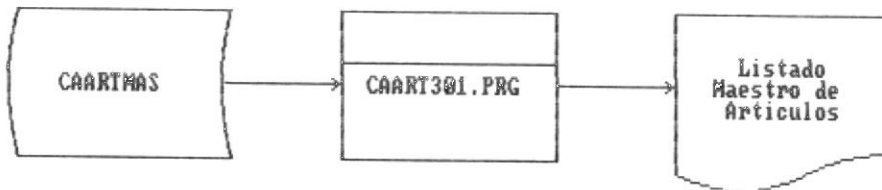
CAART202

CONSULTA ALFABETICA DE ARTICULOS



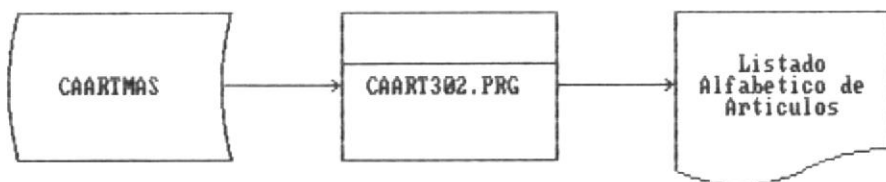
CAART301

LISTADO MAESTRO DE ARTICULOS



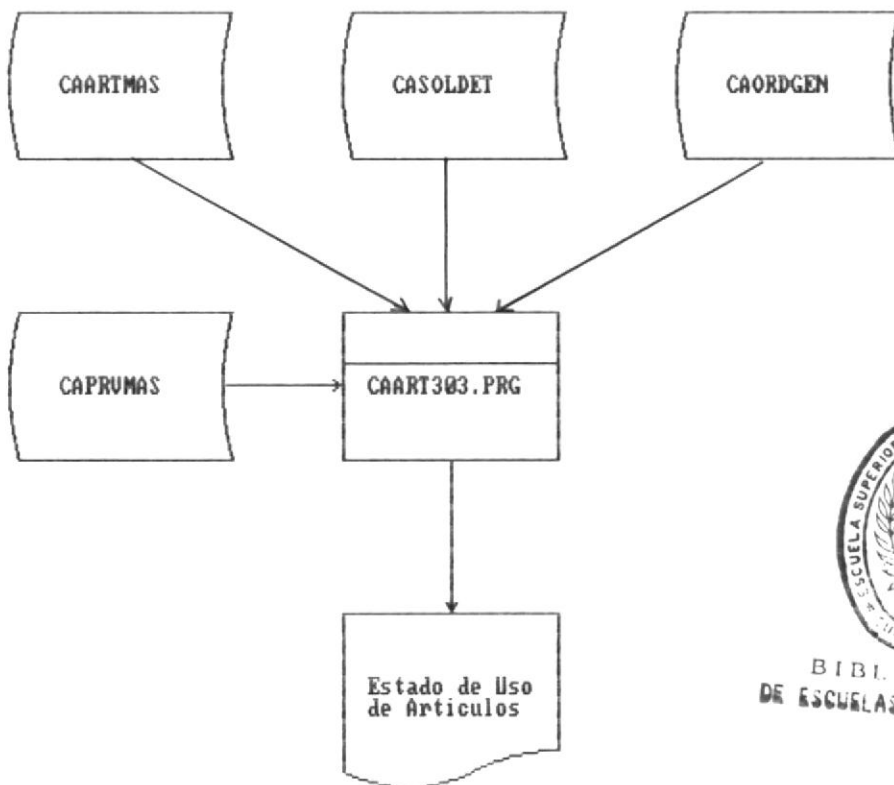
CAART302

LISTADO ALFABETICO DE ARTICULOS



CAART303

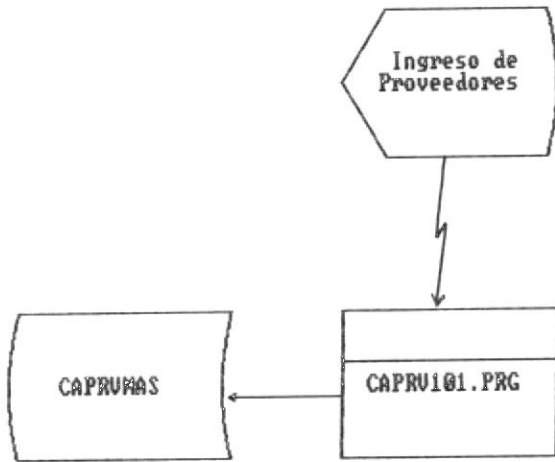
ESTADO DE USO DE ARTICULOS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

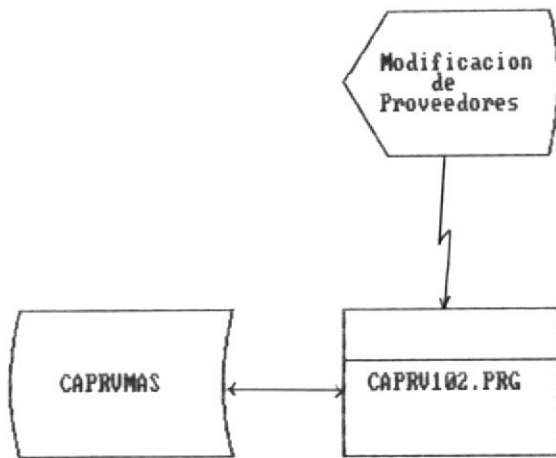
CAPRU01

INGRESO DE PROVEEDORES



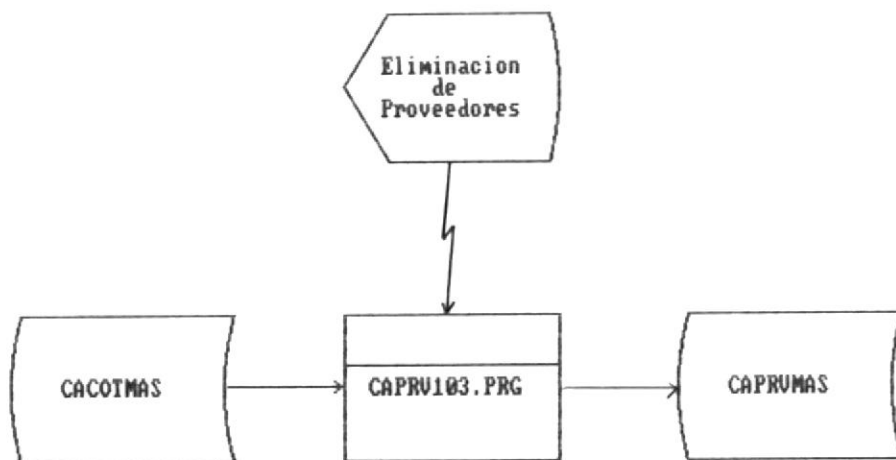
CAPRU02

MODIFICACION DE PROVEEDORES



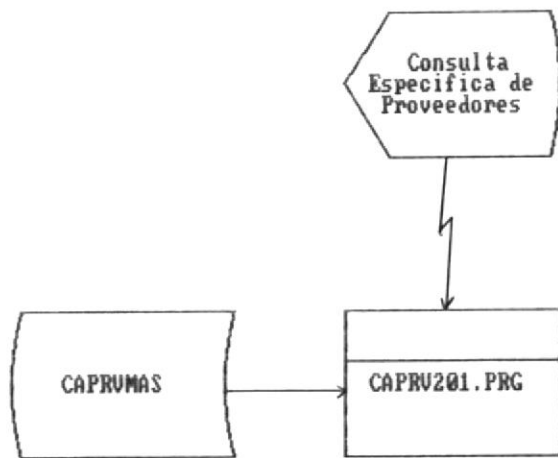
CAPRU103

ELIMINACION DE PROVEEDORES



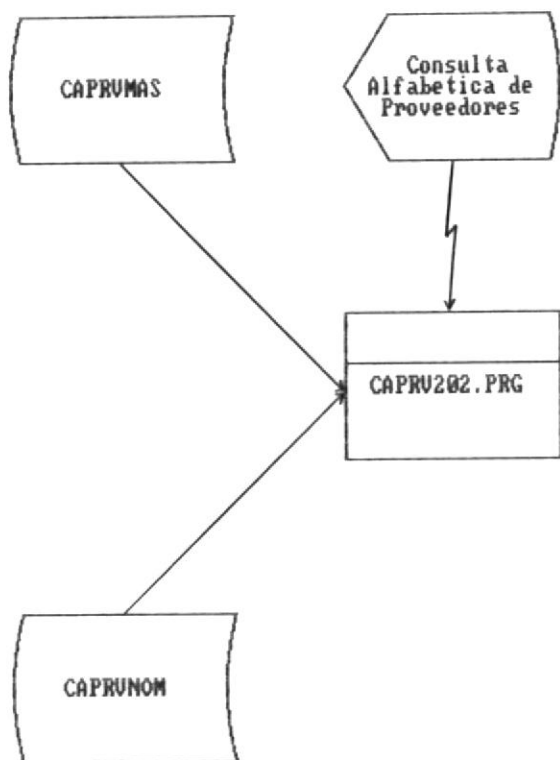
CAPRU201

CONSULTA ESPECIFICA DE PROVEEDORES



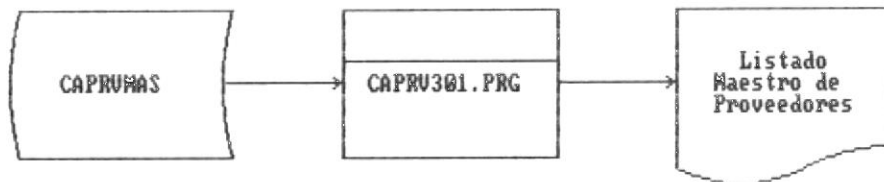
CAPRU202

CONSULTA ALFABETICA DE PROVEEDORES



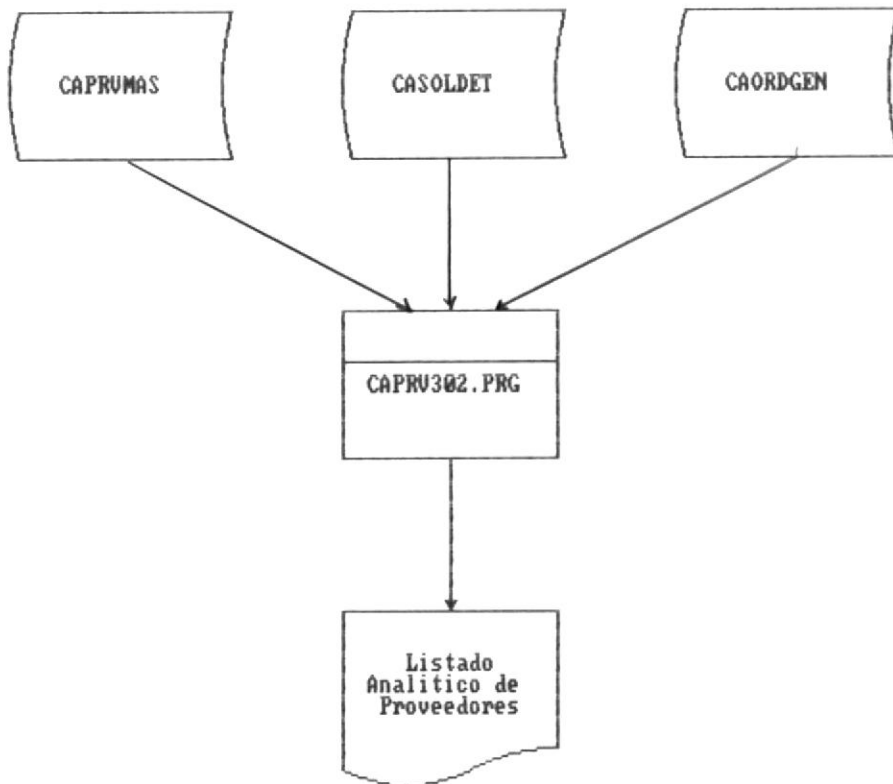
CAPRU301

LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES



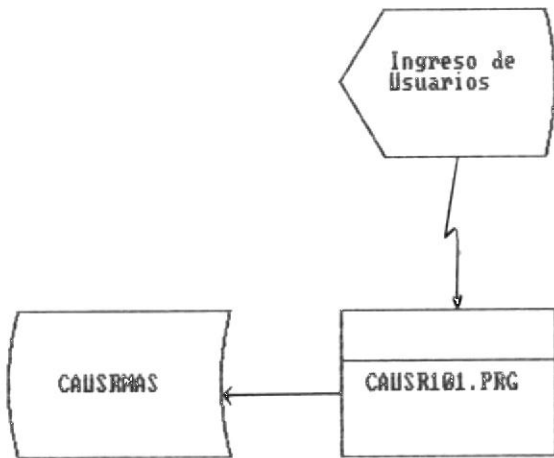
CAPRU302

LISTADO ANALITICO DE PROVEEDORES



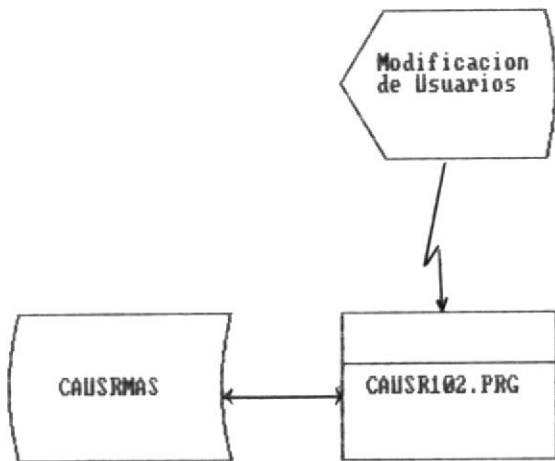
CAUSR101

INGRESO DE USUARIOS



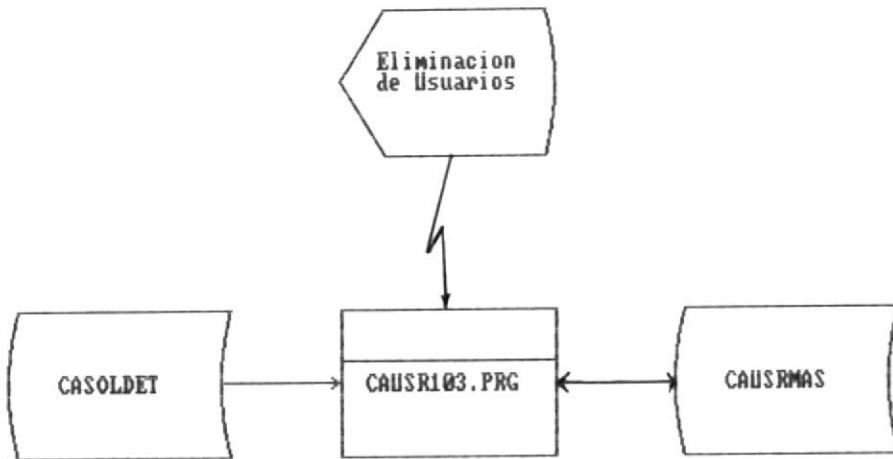
CAUSR102

MODIFICACION DE USUARIOS



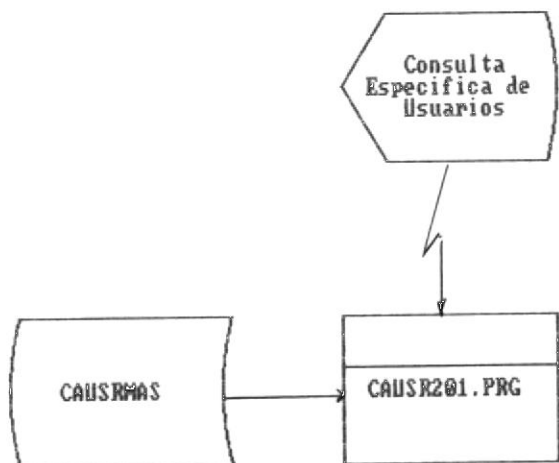
CAUSR103

ELIMINACION DE USUARIOS



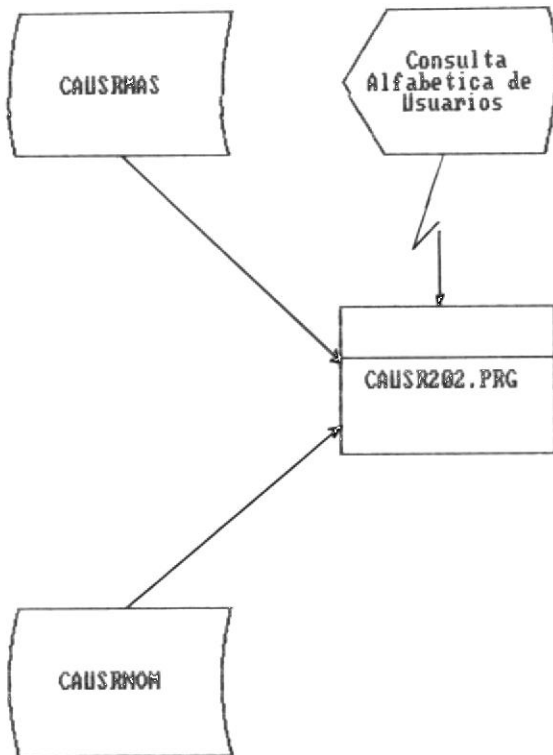
CAUSR201

CONSULTA ESPECIFICA DE USUARIOS



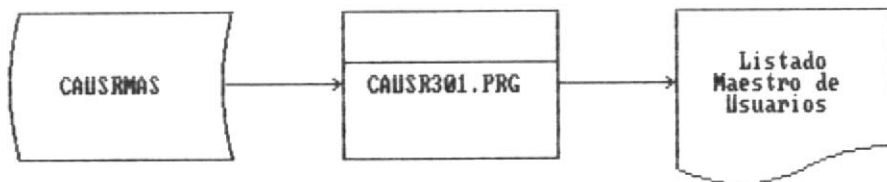
CAUSR202

CONSULTA ALFABETICA DE USUARIOS



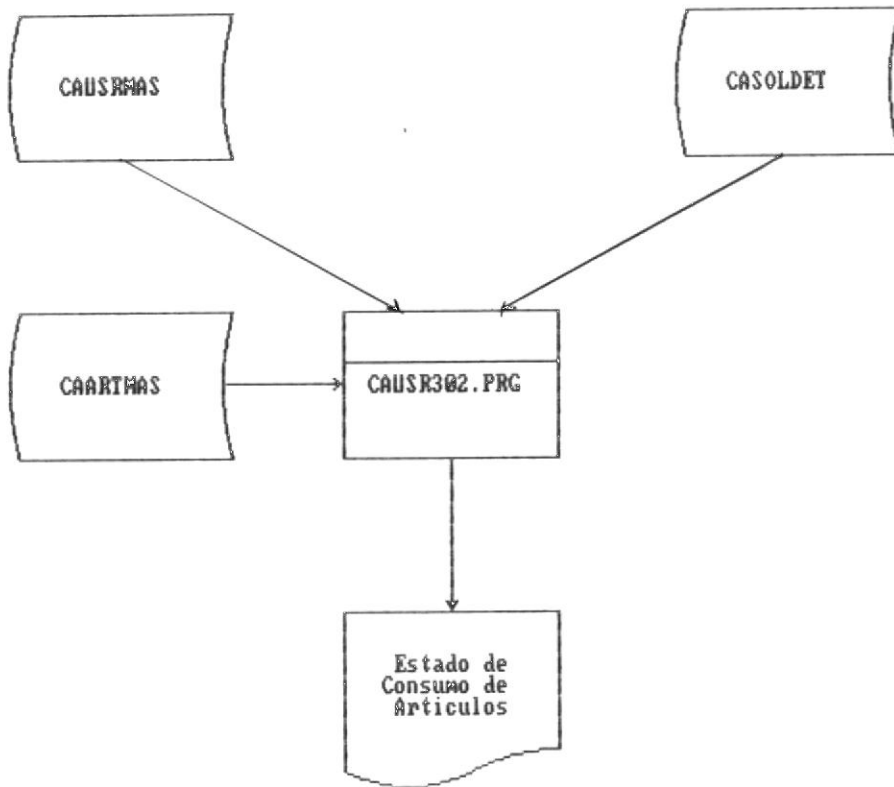
CAUSR301

LISTADO MAESTRO DE USUARIOS



CAUSR302

ESTADO DE CONSUMO DE ARTICULOS



MANUAL DEL SISTEMA

CAPITULO VI

6. DISEÑO DE REPORTES



BAILE HONORARIA
DE ESCUELA DE TECNOLOGIAS

E.S.P.O.L. DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS LISTADO MAESTRO DE SOLICITUDES DE COMPRAS

SOLICITUD No. 1 ESCUELA DE COMPUTACION POR DIRECTOR ADMINISTRATIVO STATUS SOLICITUD C

FECHA ANALISIS 04/10/88 POR DIRECTOR ADMINISTRATIVO STATUS SOLICITUD C
 FECHA INGRESO 05/10/88 FECHA COTIZACION 06/10/88 FECHA ORDEN COMPRA 08/10/88
 OBSERVACIONES OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD 1

ARTICULO D E S C R I P C I O N SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 2222222 BORRADOR ROTRING AMARILLO 12.00 12.00 UNI A 1111111

SOLICITUD No. 1234567 FACULTAD DE PESQUERIA POR DIR. FINANCIERO STATUS SOLICITUD C / /
 FECHA ANALISIS 10/10/88 POR DIR. FINANCIERO STATUS SOLICITUD C / /
 FECHA INGRESO 10/10/88 FECHA COTIZACION / /

ARTICULO D E S C R I P C I O N SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 333333 LAPIZ 150.00 30.00 DOC A 1111111
 6666666 LAPICERO 100.00 80.00 UNI A 5555555

SOLICITUD No. 9999999 FACULTAD DE PESQUERIA POR DOLORES GARCES STATUS SOLICITUD C / /
 FECHA ANALISIS 10/10/88 POR DOLORES GARCES STATUS SOLICITUD C / /
 FECHA INGRESO 10/10/88 FECHA COTIZACION / /

ARTICULO D E S C R I P C I O N SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 1111111 BORRADOR ROTRING BLANCO 111.00 100.00 UNI A

SOLICITANTE 111 ESCUELA DE COMPUTACION-----

SOLICITUD No. 1
 FECHA ANALISIS 04/10/88
 FECHA INGRESO 05/10/88
 OBSERVACIONES
 ARTICULO D E S C R I P C I O N C A N T I D A D U.M.
 222222 BORRADOR ROTRING AMARILLO 12.00 12.00 SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 12.00 12.00 UNI UNI A 1111111

SOLICITANTE 221 FACULTAD DE PESQUERIA-----

SOLICITUD No. 1234567
 FECHA ANALISIS 10/10/88
 FECHA INGRESO 10/10/88
 OBSERVACIONES
 ARTICULO D E S C R I P C I O N C A N T I D A D U.M.
 333333 LAPIZ 150.00 150.00 SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 666666 LAPICERO 100.00 100.00 SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 100.00 80.00 UNI UNI A 1111111 5555555

SOLICITUD No. 9999999
 FECHA ANALISIS 10/10/88
 FECHA INGRESO 10/10/88
 OBSERVACIONES
 ARTICULO D E S C R I P C I O N C A N T I D A D U.M.
 111111 BORRADOR ROTRING BLANCO 111.00 100.00 SOLICIT. APROBAD. SOL. APR. STATUS PROVEEDOR ORDEN COMPRA
 111.00 100.00 UNI UNI A

CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS
 LISTADO MAESTRO DE COTIZACIONES

ARTICULO: 22222 BORRADOR ROTING AMARILLO

P R O V E E D O R	U.M.	PRECIO	DECTO.	F.U.COT.	F. PAGO
111111 ROBERTO ORELLANA GUTIERREZ	DOC	12.00	0.00	7 / 7	C
111111 TISHA BRIONES M.	UNI	373.00	10.00	7 / 7	C

ARTICULO: 333333 LAPIZ

P R O V E E D O R	U.M.	PRECIO	DECTO.	F.U.COT.	F. PAGO
111111 ROBERTO ORELLANA GUTIERREZ	DOC	1000.00	10.00	23/09/88	P
222222 PATSY BRIONES MARTINEZ	UNI	180.00	10.00	7 / 7	C

ARTICULO: 444444 MARCADORES

P R O V E E D O R	U.M.	PRECIO	DECTO.	F.U.COT.	F. PAGO
111111 ROBERTO ORELLANA GUTIERREZ	UNI	18.00	1.00	02/10/88	C
111111 TISHA BRIONES M.	DOC	4444.00	20.00	7 / 7	C

ARTICULO: 666666 LAPICERO

P R O V E E D O R	U.M.	PRECIO	DECTO.	F.U.COT.	F. PAGO
111111 ROBERTO ORELLANA GUTIERREZ	UNI	1500.00	10.00	12/10/88	P
222222 PATSY BRIONES MARTINEZ	UNI	1700.00	1.00	7 / 7	C
222222 GLACYS MARCIA MARTINEZ U.	UNI	1500.00	5.00	12/10/88	C

NUMERO ORDEN 1
 PROVEEDOR 1111111 ROBERTO ORELLANA GUTIERREZ STATUS X
 FECHA ORDEN 08/10/88
 OBSERVACIONES OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD 1
 CODIGO DESCRIPCION U.M. CANTIDAD PRECIO TOTAL

 NUM. SOLICITUD 111 SOLICITADA POR No existe usuario 12.00 144.00
 272222 BORRADOR ROTRING AMARILLO DOC 12.00
 VALOR TOTAL S/. 144.00
 VALOR DESCUENTO S/. 0.00
 VALOR NETO S/. 144.00

NUMERO ORDEN 1111111
 PROVEEDOR 3535353 GLADYS MARIA MARTINEZ C.
 FECHA ORDEN 03/10/88 STATUS A
 OBSERVACIONES
 CODIGO DESCRIPCION U.M. CANTIDAD PRECIO TOTAL

 NUM. SOLICITUD 111 SOLICITADA POR No existe usuario 50.00 5000.00
 1111111 BORRADOR ROTRING BLANCO UNI 100.00 DESCUENTO 1.00 50.00
 VALOR TOTAL S/. 5000.00
 VALOR DESCUENTO S/. 50.00
 VALOR NETO S/. 4950.00

CODIGO	DESCRIPCION	U.M.	F.U.COMPR	STATUS
1	ARTICULO DE PRUEBA	UNI	/ /	A
1010101	PAPEL 1071	CAJ	/ /	A
1010102	PAPEL 1072	CAJ	/ /	A
1111111	BORRADOR ROTRING BLANCO	PZ	01/01/88	A
1313131	PAPEL 1371	CAJ	/ /	A
2222222	BORRADOR ROTRING AMARILLO	PZ	08/10/88	A
3333333	LAPIZ	UNI	/ /	A
4444444	MARCADORES	DOC	/ /	A
5555555	CRAYONES	CAJ	/ /	A
6161616	ZAPATOS DE CORRER	DEC	/ /	A
6666666	LAPICERO	DEC	/ /	A
6767668	REGLAS DE 40CM.	DOC	/ /	A
8787878	DISKETTES	CAJ	/ /	A
9090902	PAPEL 972	CAJ	/ /	A
9090909	PAPEL 971	CAJ	/ /	A

E.S.P.O.L.

CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS
LISTADO ALFABETICO DE ARTICULOS

PAG. 1

CODIGO DESCRIPCION U.M. F.U.COMPRAS STATUS
1 ARTICULO DE PRUEBA UNI / / A
2222222 BORRADOR ROTRINO AMARILLO PZ 08/10/88 A
1111111 BORRADOR ROTRINO BLANCO PZ 01/01/88 A
5555555 CRAYONES CAJ / / A
8787878 DISKETTES CAJ / / A
6666666 LAPICERO DEC / / A
3333333 LAPIZ UNI / / A
4444444 MARCADORES DOC / / A
1010101 PAPEL 1071 CAJ / / A
1010102 PAPEL 1072 CAJ / / A
1313131 PAPEL 1371 CAJ / / A
9090909 PAPEL 971 CAJ / / A
9090902 PAPEL 972 CAJ / / A
6767668 REGLAS DE 40CM. DOC / / A
6161616 ZAPATOS DE CORRER DEC / / A

E.S.P.D.L.

CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS
ESTADO DE USO DE ARTICULOS

2

O/C	PROVEEDOR	F.ELAB.O/C	U.M.	CANTIDAD	PRECIO	OSCTO.	TOTAL
ARTICULO: 1111111 BORRADOR ROTRINO BLANCO							
1111111	5555555 BLADYS MARIA MARTINEZ C.	03/10/88	UNI	100.00	30.00	1.00	4950.000000



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS
LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	CEDULA	TELEF. 1	TELEF. 2
111111	ROBERTO DRELLANA TUTIERRIZ	CIUDADELA LAS ACACIAS MZ-59 VIO	B U A Y A Q U I	0910559798	344-791	000-0000
222222	PATSY BRIONES MARTINEZ	TULCAN Y VENEZUELA	GUAYAGUIL		349-168	
333333	TIGRA BRIONES M.	TULCAN Y VENEZUELA	GUAYAGUIL	0000000000	369-168	
444444	LIRICE GILER ZABRANO	RURICHACA 3217	GUAYAGUIL		300-721	
555555	BLADYS MARIA MARTINEZ S.	TULCAN Y COLOMBIA	GUAYAGUIL	0909-78342	369-168	369-168
777777	PATRICIA COLOMBO	O CONNORS Y JOSE MASCOE	GUAYAGUIL	0988809111	344-925	
999999	CORIS MASSU	CIUDADELA LAS ACACIAS MZ A3	GUAYAGUIL	0911119991	348-728	

CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS
 LISTADO ALFABETICO DE PROVEEDORES

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	CEDELA	TELEFONO	TELEFAX
999999	ORIS MASSU	Ciudadela Las Acacias N° 43	GUAYABUIL	95119991	348-720	-
145524	RAOY, MARIA MARTINEZ C.	TULCAN Y COLOMBIA	GUAYABUIL	979770342	348-158	348-158
944444	IRICE GILER ZAMBRANO	QUICHACA 1217	GUAYABUIL	-	300-221	-
777777	PATRICIA COLOMBO	S CONNORS Y JOSE MASCOYE	GUAYABUIL	2988809111	344-925	-
222222	PATSY BRIONES MARTINEZ	TULCAN Y VENEZUELA	GUAYABUIL	-	359-148	-
111111	ROBERTO GRELLANA	Ciudadela Las Acacias N° 89 VIO	GUAYABUIL	321059798	344-791	000-000
333333	LISHA BRIONES M.	TULCAN Y VENEZUELA	GUAYABUIL	340000000	349-148	-

E.S.P.O.L.

PAG. 1

CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS
ANALISIS DE PROVEEDORES

C/C	F.ELAB.O/C	A R T I C U L O	U.M.	CANTIDAD	PRECIO	OSCTO.
PROVEEDOR: 1111111 ROBERTO ORELLANA BUTIERREZ						
DIRECCION: CIDADELA LAS ACACIAS M2-B9 V10						
1	08/10/88	2222222 BORRADOR ROTRING AMARILLO	DOC	12.00	12.00	0.00
1111111	03/10/88	1111111 BORRADOR ROTRING BLANCO	UNI	100.00	30.00	1.00

.....

CODIGO	DESCRIPCION
111	ESCUELA DE COMPUTACION
114	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
116	TECNOLOGIA MECANICA
221	FACULTAD DE PESQUERIA
330	INGENIERIA DE SISTEMAS
444	FACULTAD DE ARQUEOLOGIA
552	INGENIERIA MECANICA

.....

CODIGO	DESCRIPCION
111	ESCUELA DE COMPUTACION
444	FACULTAD DE ARQUEOLOGIA
221	FACULTAD DE PESQUERIA
330	INGENIERIA DE SISTEMAS
552	INGENIERIA MECANICA
114	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
116	TECNOLOGIA MECANICA

S/C	F.ELAB.	S/C	A R T I C U L O	C A N T I D A D		U.M.		STATUS
DEPARTAMENTO: 111 ESCUELA DE COMPUTACION								
1	05/10/88	2222222	BORRADOR ROTRING AMARILLO	12.00	12.00	UNI	UNI	A
DEPARTAMENTO: 221 FACULTAD DE PESQUERIA								
1234567	10/10/88	3333333	LAPIZ	150.00	50.00	DOC	DOC	A
1234567	10/10/88	6666666	LAPICERO	100.00	80.00	UNI	UNI	A
9999999	10/10/88	1111111	BORRADOR ROTRING BLANCO	111.00	100.00	UNI	UNI	A