

T658.787  
SAM  
V2  
C.2

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION**



**PROYECTO DE GRADUACION**

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA  
SISTEMA DE INVENTARIO**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR:  
ANGELA MARIA SAMPEDRO MOREIRA**

**DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACION  
MAE. ALEXANDRA PALADINES**

**AÑO**

**1998 - 1999**

## DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

---

Angela M. Sampedro M.

---

**Mae. Anl. Alexandra Paladines**  
Directora de Proyecto de Graduación

## DEDICATORIA

DEDICO ESTA TESIS A MIS PADRES RUTH Y OLGA PORQUE SIEMPRE ME APOYARON INCONDICIONALMENTE EN TODO, A MIS HERMANOS MAGDALENA, RUBÉN Y A MIS SOBRINOS.

## **AGRADECIMIENTO**

DESEO AGRADECER EN PRIMER LUGAR A DIOS, A MIS PADRES Y HERMANOS POR SU APOYO A LO LARGO DE MI CARRERA UNIVERSITARIA, A TODAS LAS PERSONAS QUE CONOCÍ EN ESTE TRAYECTO Y ME AYUDARON A CRECER COMO PERSONA, APRENDIENDO ALGO DE ELLAS, Y UN ESPECIAL AGRADECIMIENTO DE TODO CORAZÓN, A MI AMIGA DE TODA LA VIDA, POR SU INCONDICIONAL AMISTAD CON LA QUE CONTÉ EN TODO, TODO MOMENTO, MAGALY MI GRAN AMIGA.

# **TABLA DE CONTENIDO**

**PÁG.**

## **CAPÍTULO 1**

### **INTRODUCCIÓN**

1.1.	GENERALIDADES.....	1
1.2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	2
1.3.	A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	2
1.4.	LO QUE DEBE CONOCER.....	3
1.5.	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	3

## **CAPÍTULO 2**

### **INSTALACIÓN**

2.1.	REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	1
2.1.1.	REQUERIMIENTO DE HARDWARE.....	1
2.1.2.	REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	2
2.2.	INSTALACIÓN DE SINV.....	3
2.3.	ARRANQUE DE SINV.....	5
2.3.1.	ACCESANDO A SINV A TRAVÉS DE WINDOWS 95.....	5
2.3.2.	PANTALLA DE PRESENTACIÓN.....	6
2.3.3.	PANTALLA DE SEGURIDAD.....	6
2.4.	DESINSTALACIÓN DE SINV.....	8

## CAPÍTULO 3

### OPERACIÓN

3.1. OPERACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
3.2. TECLAS ESTANDARES UTILIZADAS EN EL SISTEMA.....	2
3.3. CONTROLES UTILIZADOS PARA EL INGRESO DE DATOS.....	3
3.4. EXPLICACIÓN DEL MANEJO DE TODAS LAS OPCIONES DEL SISTEMA.....	5
MÓDULO BODEGA	
3.4.1. MANTENIMIENTO.....	5
3.4.1.1. ARTÍCULOS.....	5
3.4.1.1.1. INGRESO DE ARTÍCULOS.....	5
3.4.1.1.2. CONSULTA DE ARTÍCULOS.....	8
3.4.1.1.3. MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS.....	9
3.4.1.1.4. ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS.....	11
3.4.1.2. DEPARTAMENTOS.....	12
3.4.1.2.1. INGRESO DE DEPARTAMENTOS.....	12
3.4.1.2.2. CONSULTA DE DEPARTAMENTOS.....	14
3.4.1.2.3. MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS.....	15
3.4.1.2.4. ELIMINACIÓN DE DEPARTAMENTOS.....	16
3.4.1.3. PROVEEDORES.....	17
3.4.1.3.1. INGRESO DE PROVEEDORES.....	17
3.4.1.3.2. CONSULTA DE PROVEEDORES.....	19
3.4.1.3.3. MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES.....	20
3.4.1.3.4. ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES.....	21
3.4.1.4. UNIDADES DE MEDIDA.....	22
3.4.1.4.1. INGRESO DE UNIDADES DE MEDIDA.....	22
3.4.1.4.2. CONSULTA DE UNIDADES DE MEDIDA.....	23
3.4.1.4.3. MODIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA.....	23
3.4.1.4.4. ELIMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA.....	25
3.4.1.5. INVENTARIABLES.....	26
3.4.1.5.1. INGRESO DE INVENTARIABLES.....	26
3.4.1.5.2. CONSULTA DE INVENTARIABLES.....	28
3.4.1.5.3. MODIFICACIÓN DE INVENTARIABLES.....	28
3.4.1.5.4. ELIMINACIÓN DE INVENTARIABLES.....	28
3.4.1.6. MOVIMIENTOS.....	29
3.4.1.6.1. INGRESO DE MOVIMIENTOS.....	29
3.4.1.6.2. MODIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS.....	29
3.4.2. TRANSACCIONES.....	30
3.4.2.1. INGRESAR ÓRDENES.....	30
3.4.2.1.1. INGRESOS A BODEGA.....	30
3.4.2.1.2. EGRESOS DE BODEGA.....	32
3.4.2.2. MODIFICACIÓN DE ÓRDENES.....	35
3.4.2.2.1. INGRESOS A BODEGA.....	35
3.4.2.2.2. EGRESOS DE BODEGA.....	38
3.4.2.3. REIMPRESIÓN/ELIMINACIÓN DE ÓRDENES.....	41

3.4.2.3.1.	INGRESOS A BODEGA.....	41
3.4.2.3.2.	EGRESOS DE BODEGA.....	41
3.4.2.4.	SOLICITUD PREVIA DE MATERIALES.....	45
3.4.3.	ADMINISTRATIVO.....	46
3.4.3.1.	CONS/REP ARTÍCULOS.....	46
3.4.3.1.1.	GENERAL DE ARTÍCULOS.....	46
3.4.3.1.2.	ARTÍCULOS BAJO REORDEN.....	47
3.4.3.1.3.	BAJAS DE ARTÍCULOS.....	48
3.4.3.1.4.	ARTÍCULOS SIN MOVIMIENTO.....	49
3.4.3.1.5.	MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ARTÍCULOS.....	50
3.4.3.1.6.	KARDEX.....	51
3.4.3.1.7.	CONSUMO DE ARTÍCULOS.....	52
3.4.3.1.8.	POR COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	53
3.4.3.2.	CONS/REP TRANSACCIONES.....	54
3.4.3.2.1.	GENERAL POR TIPO DE INGRESO.....	54
3.4.3.2.2.	GENERAL POR TIPO DE EGRESO.....	55
3.4.3.3.	CONS/REP DEPARTAMENTOS.....	56
3.4.3.3.1.	GENERAL DE DEPARTAMENTOS.....	56
3.4.3.3.2.	INVENTARIABLES POR DEPARTAMENTOS.....	57
3.4.3.3.3.	CONSUMO MONETARIO POR DEPARTAMENTOS.....	58
3.4.3.3.4.	CONSUMO DE ARTÍCULOS POR DEPARTAMENTOS.....	59
3.4.3.4.	CONS/REP PROVEEDORES.....	60
3.4.3.4.1.	GENERAL DE PROVEEDORES.....	60
3.4.3.4.2.	COMPRAS POR ÓRDENES A PROVEEDORES.....	61
3.4.3.4.3.	COMPRAS POR ARTÍCULOS A PROVEEDORES.....	62
<b>MÓDULO CONTABILIDAD</b>		
3.4.4.	VALORIZAR INGRESOS A BODEGA.....	63
3.4.5.	MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE INGRESO.....	65
3.4.6.	IMPRESIÓN DE ÓRDENES VALORIZADAS.....	67
3.4.6.1.	INGRESOS A BODEGA.....	67
3.4.6.2.	EGRESOS DE BODEGA.....	67
3.4.7.	CIERRE MENSUAL DE TRANSACCIONES.....	70
3.4.8.	ADMINISTRATIVO.....	72
3.4.8.1.	INGRESOS SEGÚN ÓRDENES INTERNAS.....	72
3.4.8.2.	EGRESOS SEGÚN TARJETA DE CONTROL.....	74
3.4.8.3.	RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE BODEGA Y BALANCE.....	76
3.4.8.4.	KARDEX VALORIZADO.....	77
3.4.8.5.	RESUMEN DEL KARDEX AL CIERRE.....	79
<b>MÓDULO SISTEMAS</b>		
3.4.9.	NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	80
3.4.10.	RESTAURACIÓN.....	81
3.4.11.	RESPALDOS.....	84
<b>MÓDULO SEGURIDADES</b>		
3.4.12.	CONTRASEÑAS.....	86
3.4.12.1.	INGRESO DE CONTRASEÑAS.....	86
3.4.12.2.	CONSULTA DE CONTRASEÑAS.....	88
3.4.12.3.	MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑAS.....	89

3.4.12.4. ELIMINACIÓN DE CONTRASEÑAS.....	90
3.4.13. CONSULTA DE USUARIOS.....	91
3.5. PANTALLA PARA MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS.....	92
3.5.1. NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	92

## **ANEXOS**

- A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE
- B. GLOSARIO
- C. REPORTES REALES

## **CAPÍTULO 1**

### **INTRODUCCIÓN**

---

#### **1.1. GENERALIDADES**

SINV (Sistema de Inventario) fue diseñado para automatizar el control de la entrada/salida de los artículos en la Bodega, además con su respectiva contabilidad.

SINV facilita todos los procesos de agrupación y reportes de información que requieren los usuarios, en tiempos menores de respuesta y bajo márgenes de confiabilidad mayores.

El Departamento responsable del manejo del Sistema es la Bodega y Contabilidad-Bodega, los cuales deberán administrar la información de cada uno de los artículos.

El presente Manual de Usuario, facilita el manejo de este Sistema, haciendo que el usuario se familiarice con las opciones que se presenten, y de esta manera se logrará el mejor acceso posible, debido a que las opciones del Menú Principal han sido divididos en capítulos, indicando los pasos necesarios para ingresar a cada proceso y así mismo definir los objetivos del mismo.

## **1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar a las personas involucradas en el manejo de **SINV**, indicarle que hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones.

En general, el Manual de Usuario del **SINV** tiene los siguientes propósitos:

- Operar el equipo de cómputo.
- Accesar al Sistema, con su respectiva configuración.
- Proveer un conocimiento básico del manejo del **SINV**,
- Ingresar a cada una de las opciones del Sistema con demostraciones.
- Cómo está distribuida la pantalla de datos.
- Cómo ingresar la información en cada uno de los campos que dispone una pantalla.
- Identificar las consultas y reportes que se generen.
- Solucionar problemas.

## **1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este Manual de Usuario del Sistema de Inventario (**SINV**) va dirigido:

- ☞ Al jefe del Departamento de Informática, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del Sistema.
- ☞ A los operadores del Sistema, encargado de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.

## **1.4. LO QUE DEBE CONOCER**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el Sistema y deberán utilizar este manual es:

- ☞ Conocimientos básicos sobre el proceso de Inventory.
- ☞ Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

## **1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL**

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

<b>GENERALIDADES</b>	Capítulo 1
<b>INSTALACIÓN</b>	Capítulo 2
<b>OPERACIÓN</b>	Capítulo 3
<b>ANEXOS</b>	Anexo A (Reconocimiento de las partes del Hardware) Anexo B (Glosario de Términos) Anexo C (Reportes del Sistema)

## **CAPÍTULO 2**

### **INSTALACIÓN**

El Sistema se encuentra instalado en los equipos de los Departamentos involucrados en llevar el inventario.

#### **2.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

##### **2.1.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE.**

- Microprocesador 80586 en adelante con 150 Mhz.
- Mínimo de 32 MB de memoria ( RAM).
- Mínimo de espacio de disco duro de 15 MB para los archivos de SINV.
- Driver de 3 1/2" de alta densidad.
- Monitor a color VGA o SVGA para poder apreciar mejor las pantallas del Sistema.
- Impresora matricial de 80 columnas, para el Departamento de Rol de Pagos.
- Impresora matricial de 132 columnas, para el Departamento de Contabilidad de Bodega.

### 2.1.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.

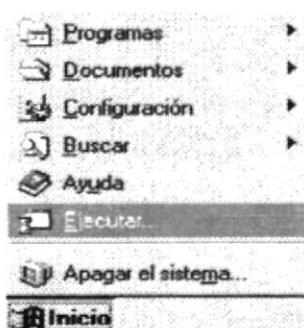
- La Base de Datos de SINV, debe estar en el disco duro del servidor.
- El Sistema SINV opera con los siguientes Sistemas operativos:
  - ✓ Windows 95 en adelante.
- Instaladores de SINV.

## 2.2. INSTALACIÓN INICIAL DE SINV

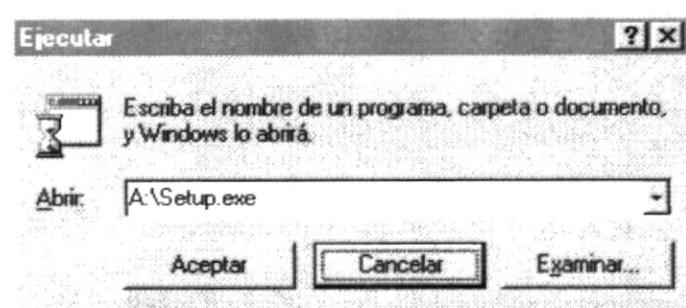
Antes de instalar el Sistema de Inventario, haga una copia de los disquetes originales de instalación del Sistema, luego guárdelos en un lugar seguro y utilice las copias de seguridad como discos de trabajo.

Para instalar SINV lleve a cabo los siguientes pasos:

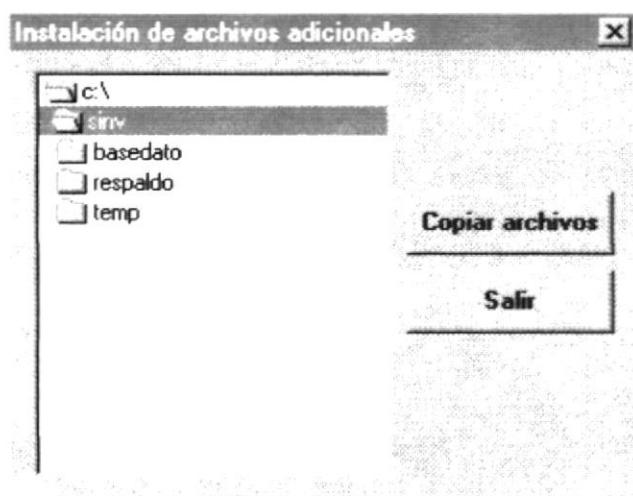
1. Ejecute **Windows 95**.
2. Inserte el disquete no. 1 en el drive.
3. Haga clic en menú Inicio, opción Ejecutar.



4. Escriba en el cuadro de texto de la ventana ejecutar lo siguiente: A:\SETUP.EXE
5. A medida que el programa de instalación, le solicite un disquete determinado, vaya insertándolo en la disquetera. (Le solicitará 6 disquetes).



6. Luego inserte el disquete número 7.
7. Haga clic en el ícono del drive A:
8. O escriba A:\INSTALL.EXE
9. A continuación se le presentará la siguiente pantalla, en la que tendrá que seleccionar la carpeta en la que se ha instalado el Sistema de la misma manera como Ud. maneja el explorador de Windows.



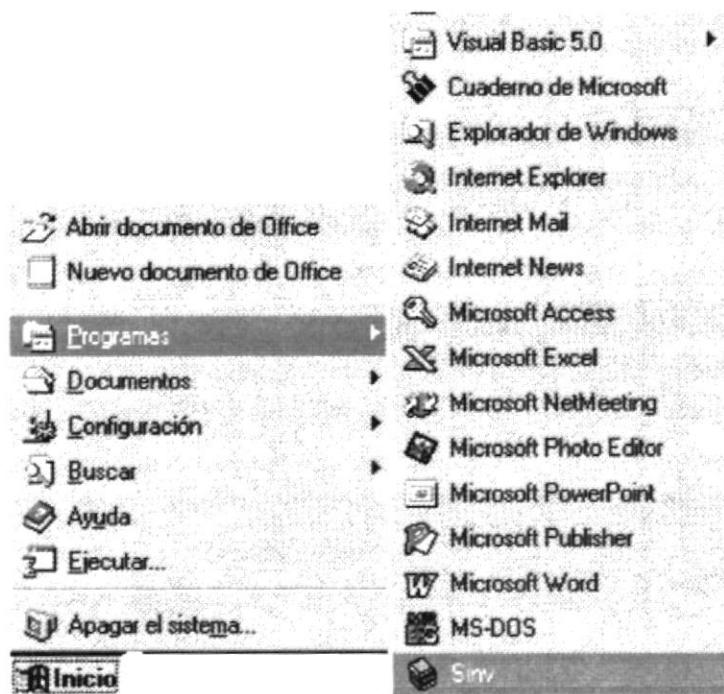
10. Luego, haga clic en el botón Copiar archivos para efectuar la operación.
11. Y, para finalizar haga clic en el botón Salir.
12. El Sistema ha sido instalado.

## 2.3. ARRANQUE DE SINV

Iniciar el Sistema de Inventario es automáticamente sencillo. Simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

### 2.3.1. ACCESANDO A SINV A TRAVÉS DE WINDOWS 95

1. Ejecute **Windows 95**.
2. En la barra de tareas, haga clic en el menú Inicio, opción Programas.
3. Haga un clic en el ícono de SINV.



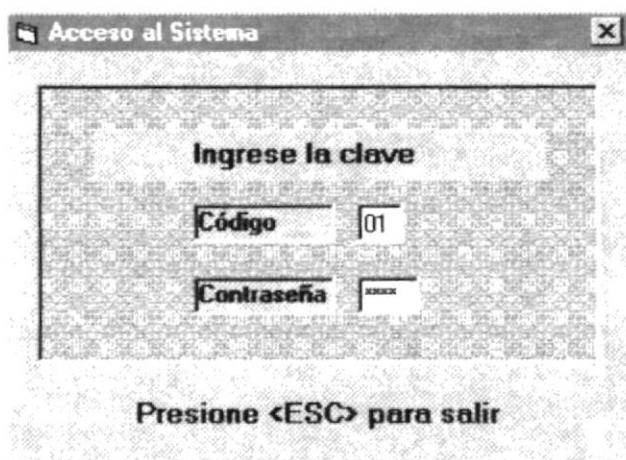
### 2.3.2. PANTALLA DE PRESENTACIÓN.

Al iniciar la sesión del trabajo del Sistema de Inventario, lo primero que se presentará durante unos pocos segundos es la pantalla que mostrará la identificación del Sistema. A continuación se muestra la pantalla anteriormente descrita.



### 2.3.3. PANTALLA DE SEGURIDAD.

Se presentará una pantalla que le pedirá que ingrese su identificación (código de usuario y contraseña) a continuación se muestra el siguiente cuadro de diálogo:

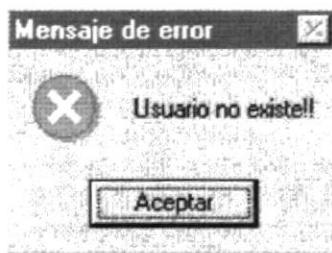


Esta forma solicita al usuario el ingreso de los siguientes campos:

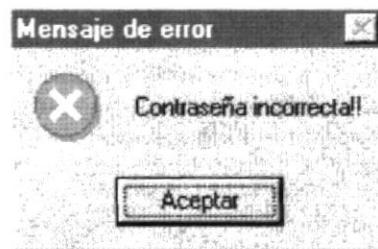


Código de Usuario previamente asignado.  
Contraseña que es la clave secreta para accesar  
al Sistema.

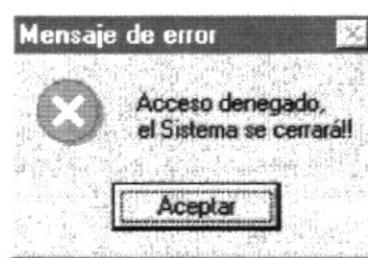
En el momento de ingresar el código se verificará su existencia, si este existe inmediatamente, el cursor se colocará en el campo password; de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:



De igual manera, al momento de ingresar la contraseña, se valida si es correcto de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:



El Sistema únicamente le permitirá equivocarse tres veces, ya sea en el ingreso de la clave o en el ingreso de la contraseña, de otra manera el acceso le será denegado, notificándole lo siguiente:

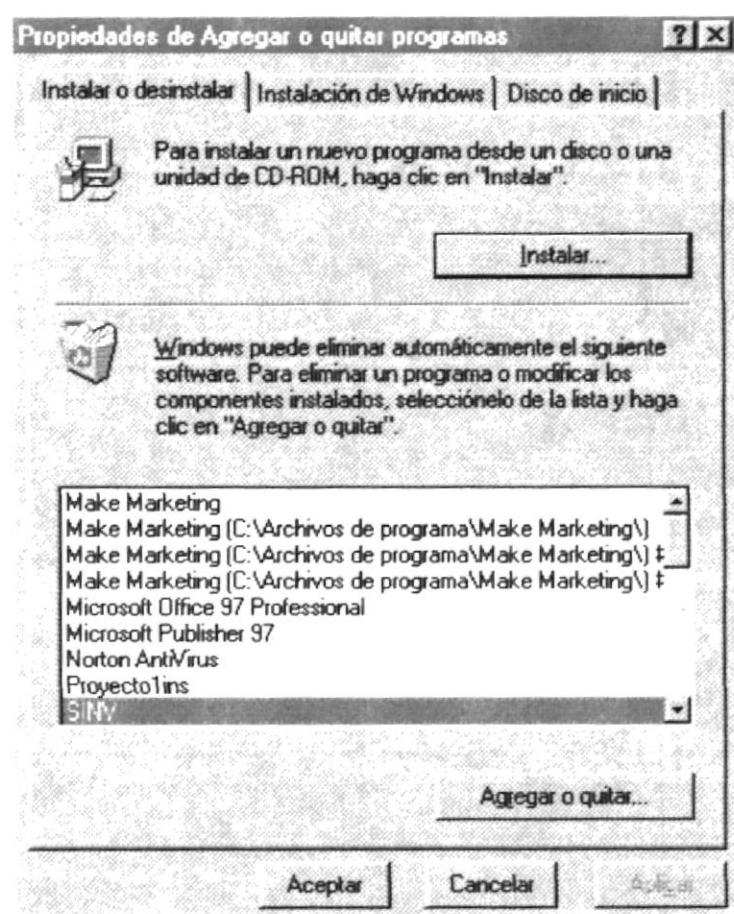


Una vez que usted haya ingresado la clave y el password correctamente, usted puede presionar [ENTER] o [ESC]. Si usted elige [ESC] saldrá del Sistema. Si presiona [ENTER], automáticamente le dará paso al Menú Principal del Sistema.

## 2.4. DESINSTALACIÓN DE SINV

Para poder desinstalar SINV debe efectuar lo siguiente:

1. Dé clic en el botón 'Inicio'.
2. Escoja la opción 'Configuración' y luego 'Panel de Control'.
3. Dé doble clic en el ícono 'Aregar o Quitar Programas'.
4. Dé un clic en la pestaña 'Instalar o desinstalar'.
5. Dé un clic en SINV.
6. Presione el botón 'Aregar o Quitar'.



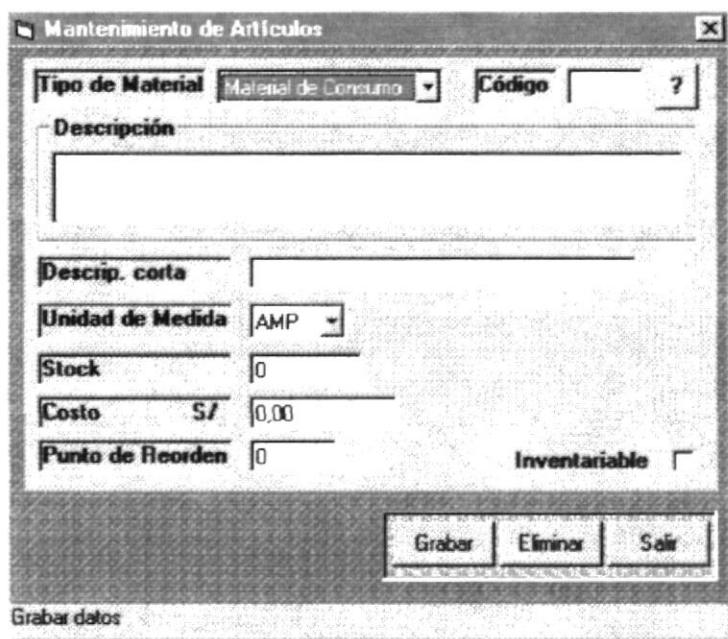
## CAPITULO 3

### OPERACIÓN

#### 3.1. OPERACIÓN DE LA INTERFACE GRAFICA.

Las pantallas del Sistema de Inventario están formadas de la cabecera, cuerpo y una línea para los mensajes al final de la pantalla.

A continuación se presenta una pantalla en la cual se explica las partes de la misma:



##### 3.1.1 Cabecera.

Es una línea que contiene el nombre de la pantalla.

##### 3.1.2 Cuerpo.

Esta formado por todos los campos de ingreso y consulta de datos.

##### 3.1.3 Mensajes/Opciones.

Línea destinada para las opciones de la pantalla.

### 3.2. TECLAS ESTANDARES UTILIZADAS EN EL SISTEMA.

Antes de que empiece a utilizar el Sistema tiene que saber la función que desempeñan las siguientes teclas:

Teclas	Función
[ENTER]	Es utilizada para aceptar el ingreso de información al Sistema, cada vez que se ingresa un dato. Otra de sus funciones es la de seleccionar alguna opción.
[ESC]	Siempre para cancelar una entrada o la presentación de un menú, también para salir de una pantalla.
↑ ↓ ← →	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Page Up Page Down	Las teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Del	Tecla que permite borrar un carácter a la derecha del cursor.
Tab	Tecla que permite movilizarse entre campos de la pantalla u opciones.
F1	Al presionar esta tecla se podrá visualizar el archivo de ayuda de SINV.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SHIFT + TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>▪ ALTGR + TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

### 3.3. CONTROLES UTILIZADOS PARA EL INGRESO DE DATOS.

Antes de que empiece a utilizar el Sistema tiene que saber la función que desempeñan las siguientes teclas:

CONTROL	COMO SELECCIONARLO
<b>Tipo de Movimiento</b>  <input checked="" type="radio"/> Ingresos <input type="radio"/> Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selector único</li> </ul> <p>Se usa para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo puede seleccionar una opción entre varias.</p>
<b>Inventariable</b> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selector múltiple</li> </ul> <p>Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p>
<b>Tipo de Material</b> <input type="checkbox"/> <b>Material de Consumo</b> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista desplegable</li> </ul> <p>Permite seleccionar un elemento de la lista.</p>
<b>?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botón de lista</li> </ul> <p>Al hacer clic sobre este botón se presenta una lista, para seleccionar un elemento de ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haga clic sobre él.</li> <li>▪ Ubíquese sobre él, con las teclas de movimientos del cursor y presione la tecla ENTER.</li> </ul> <p>Al seleccionar un elemento desaparece la lista y el elemento seleccionado se presenta en pantalla.</p>
<b>Grabar</b> <input type="button"/> <b>Eliminar</b> <input type="button"/>  <b>Salir</b> <input type="button"/> Y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botones de comandos</li> </ul> <p>Los botones realizan diversas funciones, por ejemplo, presentan otra pantalla, realizan algún proceso, cancelan algún proceso, presentan datos y otros.</p>

**CONTROL** **COMO SELECCIONARLO****Costo** **S/** **0.00**

- Bloque de ingreso de datos
- Permite escribir letras, números, fechas.

**Fecha** **22/04/1998**

Para ingresar números utilice:

⇒ para separar miles  
⇒ para separar la parte decimal.

**Ciudad**

Para ingresar fechas utilice el formato  
día/mes/año (dd/mm/aaaa).

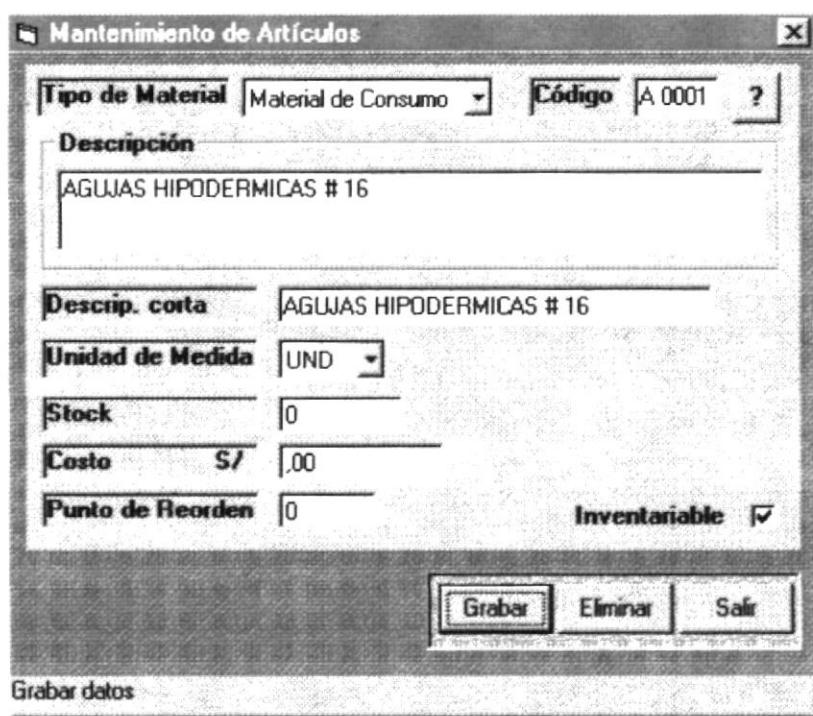
### 3.4. EXPLICACIÓN DEL MANEJO DE TODAS LAS OPCIONES DEL SISTEMA.

## MÓDULO BODEGA

### 3.4.1. MANTENIMIENTO

#### 3.4.1.1. Artículos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Artículos o presione la tecla A. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



##### 3.4.1.1.1. Ingreso de Artículos

Permite ingresar información acerca de los artículos con los que cuenta el I.N.H.M.T.

1. Escoja el Tipo de Material del artículo a ingresar.
2. Ingrese el código del artículo.
3. Ingrese la Descripción del artículo, en la mayor extensión de denominación que tenga este.
4. Ingrese la Descripción Corta, la que se presentará en los documentos que emita el Sistema, cuando haga referencia a los artículos.
5. Escoja la Unidad de Medida del artículo a ingresar.

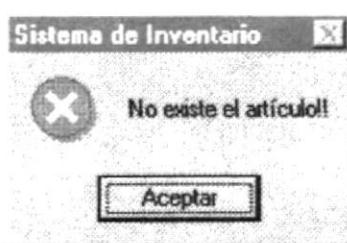
6. Ingrese el Stock actual del artículo, si no lo ingresa por defecto es 0. Tiene como máximo 99.999.999.
7. Ingrese el S/ Costo total(unidades por precio unitario) del artículo, si no lo ingresa por defecto es 0.00. Tiene como máximo 999.999.999,00.
8. Ingrese el Punto de Reorden, el cual deberá ser menor al Stock. Tiene como máximo 999.999.
9. Si el artículo es inventariable, marque el cuadro.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

**Grabar**

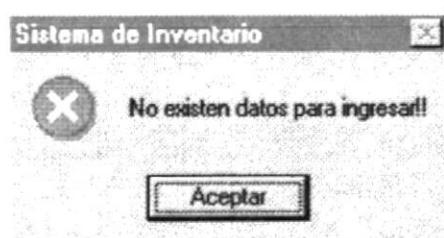
### **Mensajes que se pueden dar:**

**No existe el Artículo:** Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



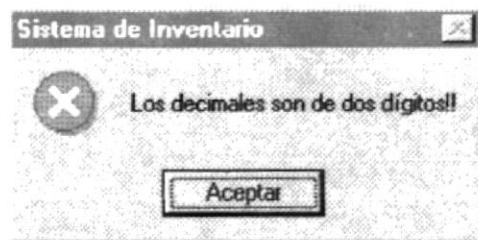
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

**No existen datos para ingresar:** Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:

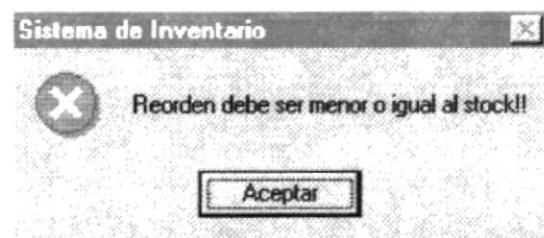


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

**Los decimales son de dos dígitos:** El costo total de todas las unidades de un artículo ingresado, debe tener como máximo 2 dígitos



**Reorden debe ser menor o igual al stock:** La cantidad ingresada en reorden siempre debe ser menor o igual al stock actual, ya que mediante este dato se obtienen los artículos que tienen volverse a comprar para llenar las existencias.



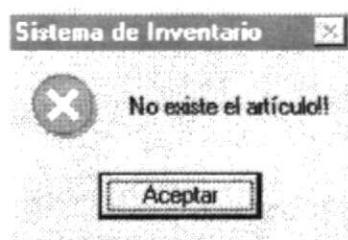
### 3.4.1.1.2. Consulta de Artículos

Permite consultar los artículos ingresados anteriormente:

1. Escoja el Tipo de Material del artículo a consultar.
2. Ingrese el código del artículo y presione ENTER o selecciónelo de la lista al hacer clic en el botón 
3. Si existe el artículo se presentaran los datos, caso contrario no se presentaran.

#### Mensajes que se pueden dar:

No existe el Artículo: Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

### 3.4.1.1.3. Modificación de Artículos

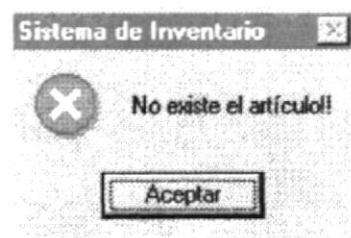
Permite modificar los datos de un artículo tales como la descripción larga, la descripción corta, la unidad de medida y el reorden. El stock ni el precio se podrán modificar ya que estos datos deben mantenerse integros de acuerdo a las entradas y salidas de artículos.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Artículos".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón

**Grabar**

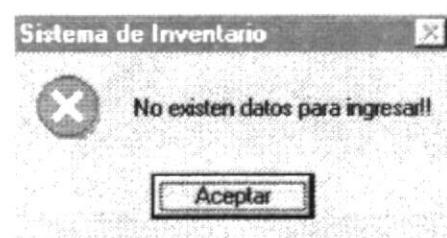
#### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el Artículo:** Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



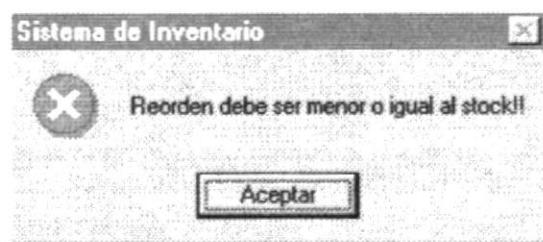
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

**No existen datos para ingresar:** Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

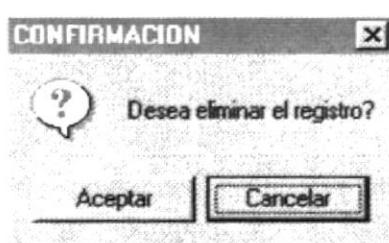
**Reorden debe ser menor o igual al stock:** La cantidad ingresada en reorden siempre debe ser menor o igual al stock actual, ya que mediante este dato se obtienen los artículos que tienen volverse a comprar para llenar las existencias.



### 3.4.1.1.4. Eliminación de Artículos

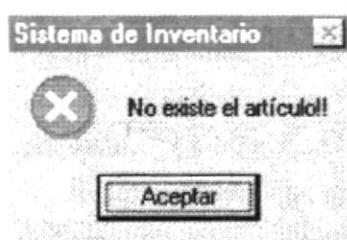
Permite eliminar un artículo anteriormente ingresado.

1. Para poder efectuar una eliminación debe seguir los pasos que se describen a continuación:
2. Siga el procedimiento de "Consulta de Artículos".
3. Haga clic en el botón "Eliminar".
4. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



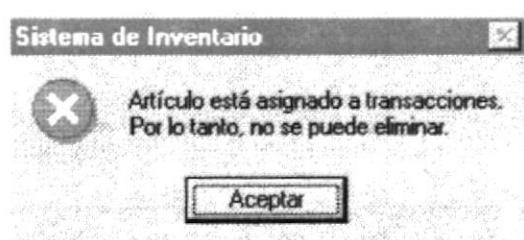
#### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el Artículo:** Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

**Artículo asignado a transacciones:** Si este mensaje se llega a presentar no se va a poder eliminar el artículo, ya que se han realizado transacciones con este artículo.



### 3.4.1.2. Departamentos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Departamentos o presione la tecla D. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Departamentos	
División Departamental	Salud Humana
Código	00001 ?
Descripción	DIRECCIÓN
Ciudad	GUAYAQUIL
Teléfono	270
Jefe Departamental	DRA. ARACELY ALAVA ALPRECHT
Cargo	DIRECTORA NACIONAL (E)
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>	
Grabar datos	

#### 3.4.1.2.1. Ingreso de Departamentos

Permite ingresar información acerca de los Departamentos con los que cuenta el I.N.H.M.T.

1. Escoja el Tipo de División del Departamento a ingresar.
2. Ingrese el código del Departamento.
3. Ingrese la Descripción del Departamento, es decir el nombre del Departamento.
4. Ingrese la ciudad donde está ubicado el Departamento.
5. Ingrese el teléfono del Departamento.
6. Ingrese el nombre del jefe departamental.
7. Ingrese el cargo del jefe departamental.

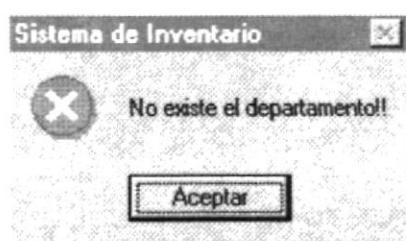
Nota: Pasos 4 a 7 no son obligatorios, pero necesarios para que se presenten los datos en los documentos respectivos.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

**Grabar**

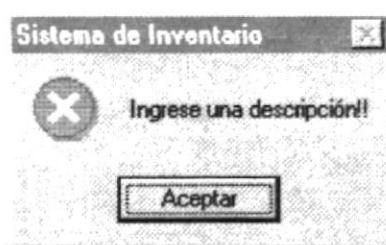
**Mensajes que se pueden dar:**

No existe el Departamento: Si el código del Departamento que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

Ingrese una descripción!!: Si no se ha ingresado una descripción aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

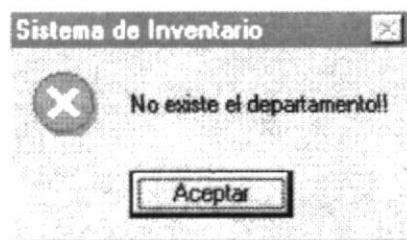
### 3.4.1.2.2. Consulta de Departamentos

Permite consultar los Departamentos ingresados anteriormente:

1. Escoja el Tipo de División del Departamento a consultar.
2. Ingrese el código del Departamento y presione ENTER o selecciónelo de la lista al hacer clic en el botón 
3. Si existe el Departamento se presentaran los datos, caso contrario no se presentaran.

#### Mensajes que se pueden dar:

No existe el Departamento: Si el código del Departamento que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:

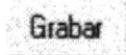


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

### 3.4.1.2.3. Modificación de Departamentos

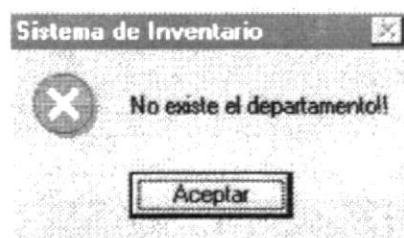
Permite modificar todos los datos de un Departamento.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Departamentos".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón



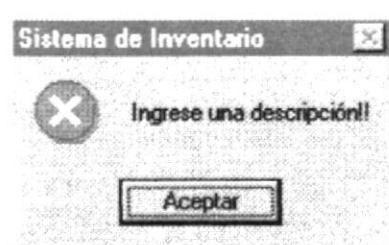
#### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el Departamento:** Si el código del Departamento que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

**Ingrese una descripción!!:** Si no se ha ingresado una descripción aparecerá el siguiente mensaje:

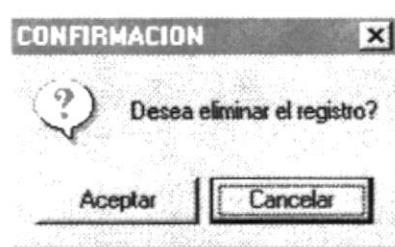


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

### 3.4.1.2.4. Eliminación de Departamentos

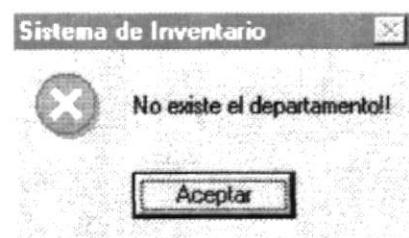
Permite eliminar un Departamento anteriormente ingresado.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Departamentos".
2. Haga click en el botón "Eliminar".
3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



#### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el Departamento:** Si el código del Departamento que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



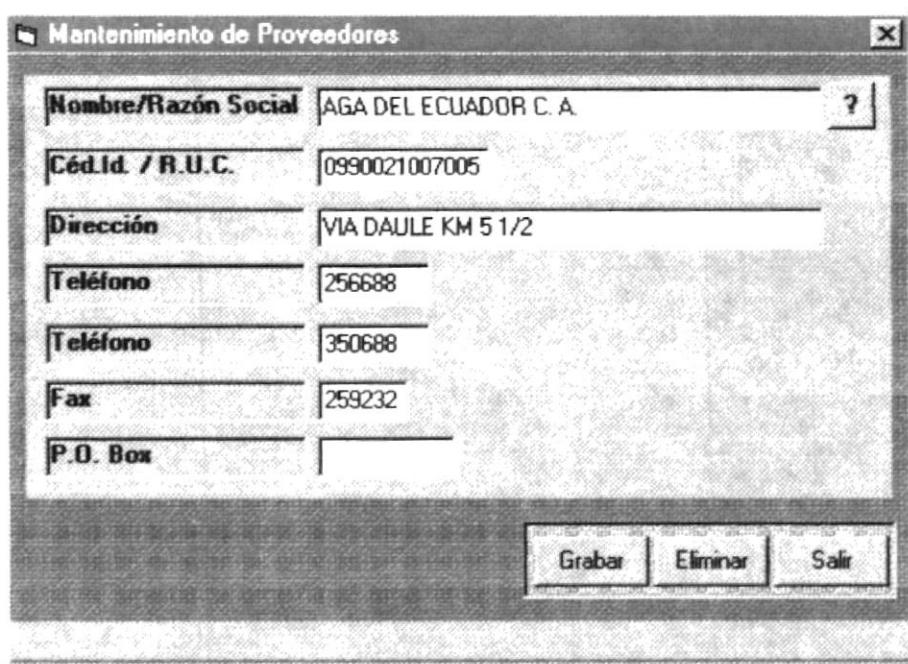
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

### 3.4.1.3. Proveedores

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Proveedores presione la tecla P. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

#### 3.4.1.3.1. Ingreso de Proveedores

Permite ingresar información acerca de los proveedores con los que cuenta el I.N.H.M.T.



1. Ingrese el nombre o razón social del proveedor.
2. Ingrese el número de cédula o R.U.C del proveedor.
3. Ingrese la dirección del local del proveedor.
4. Ingrese el teléfono del proveedor.
5. En caso de tener más de un teléfono el proveedor, ingrese el segundo teléfono.
6. Ingrese el número de fax del proveedor.
7. Ingrese el número de la casilla postal del proveedor.

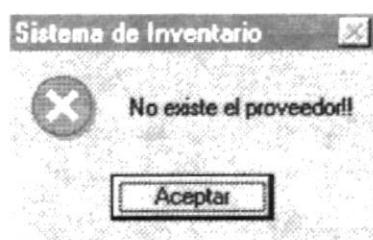
Nota: Pasos 2 a 7 no son obligatorios, pero necesarios para que se presenten los datos en los documentos respectivos.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

**Grabar**

## Mensajes que se pueden dar:

**No existe el Proveedor:** Si el nombre del proveedor que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

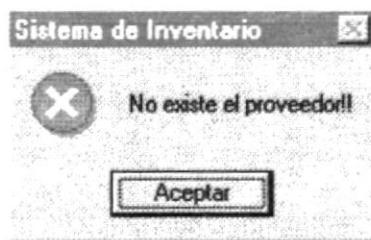
### 3.4.1.3.2. Consulta de Proveedores

Permite consultar los proveedores ingresados anteriormente:

1. Ingrese el nombre del proveedor y presione ENTER o selecciónelo de la lista al hacer clic en el botón 
2. Si existe el Departamento se presentaran los datos, caso contrario no se presentaran.

#### Mensajes que se pueden dar:

No existe el Proveedor: Si el nombre del proveedor que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un nombre válido o escoja uno de la lista.

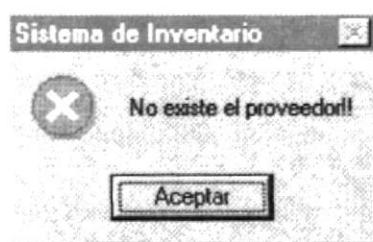
### 3.4.1.3.3. Modificación de Proveedores

Permite modificar los datos de un proveedor.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Proveedores".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón

**Grabar**

**No existe el Proveedor:** Si el nombre del proveedor que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:

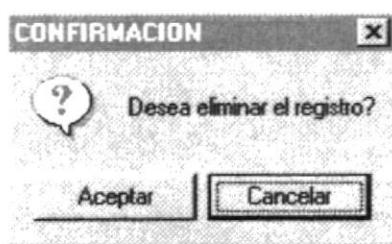


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un nombre válido o escoja uno de la lista.

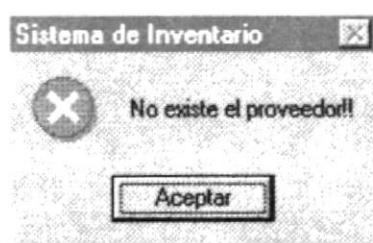
### 3.4.1.3.4. Eliminación de Proveedores

Permite eliminar un proveedor anteriormente ingresado.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Proveedores".
2. Haga clic en el botón "Eliminar".
3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



**No existe el Proveedor:** Si el nombre del proveedor que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



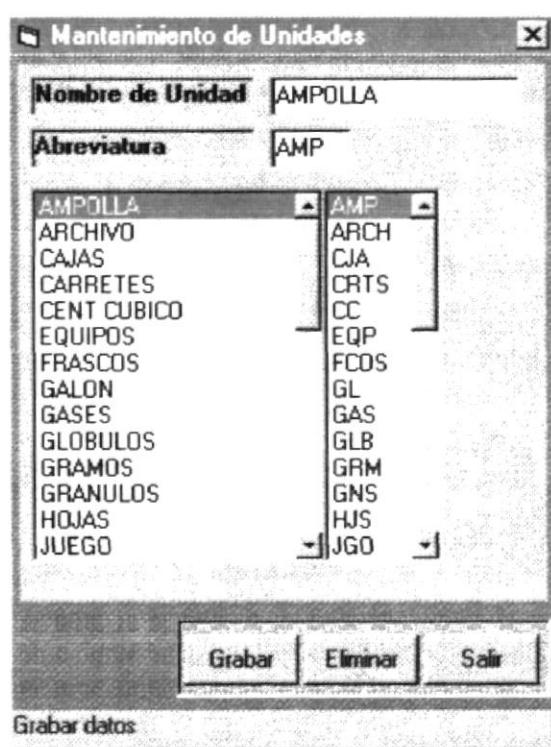
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un nombre válido o escoja uno de la lista.

### 3.4.1.4. Unidades de Medida

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Unidades de Medida presione la tecla U. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

#### 3.4.1.4.1. Ingreso de Unidades de Medida

Permite ingresar las unidades de medida con los que cuenta el I.N.H.M.T.

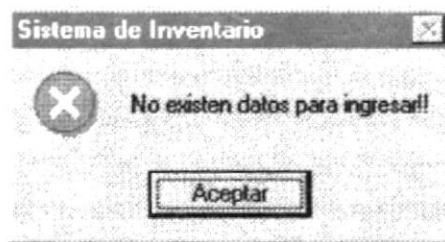


1. Ingrese el nombre de la unidad.
2. Ingrese la abreviatura de la unidad ingresada, la que se utilizará en los documentos que emita el Sistema, cuando haga referencia a las unidades de los artículos.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

**Grabar**

**No existen datos para ingresar:** Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

#### **3.4.1.4.2. Consulta de Unidades de Medida**

Permite consultar las unidades de medida ingresadas anteriormente:

1. Seleccione de la lista el dato a consultar y arrastre presionando el MOUSE, dejar de presionar cuando se haya llegado hacia donde se ingresan los datos.

#### **3.4.1.4.3. Modificación de Unidades de Medida**

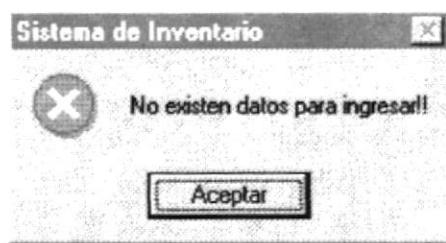
Permite modificar la abreviatura de una unidad de medida.

1. Seleccione de la lista el dato a modificar y arrastre presionando el MOUSE, dejar de presionar cuando se haya llegado hacia donde se ingresan los datos.
2. Realice los cambios.

Para grabar los datos modificados haga clic en el botón

**Grabar**

**No existen datos para ingresar:** Si existen campos vacíos aparecerá el siguiente mensaje:

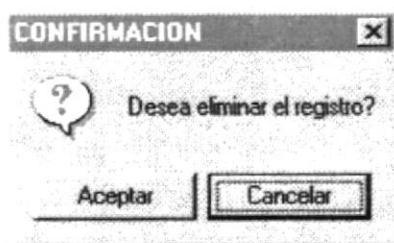


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

### **3.4.1.4.4. Eliminación de Unidades de Medida**

Permite eliminar una unidad de medida anteriormente ingresada.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Unidades de Medida".
2. Haga clic en el botón "Eliminar".
3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



### 3.4.1.5. Inventariables

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Inventariables o presione la tecla I. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

1	T/M	Descripción	Cant.	Material	Estado	
2	1	A 0001 AGUJAS HIPODERMICAS # 16	1			
3	▼					
4	▼					
5	▼					
6	▼					
7	▼					
8	▼					
9	▼					
10	▼					
11	▼					

#### 3.4.1.5.1. Ingreso de Inventariables

Permite ingresar información acerca de los artículos inventariables de un Departamento específico.

1. Escoja el Tipo de División del Departamento a ingresar.
2. Escoja el código del Departamento.
3. Ingrese el código de los artículos inventariables.
4. Ingrese la cantidad en unidades con las que cuenta el Departamento de este artículo.
5. Ingrese el material.
6. Ingrese el estado.
7. Ingrese algún comentario.

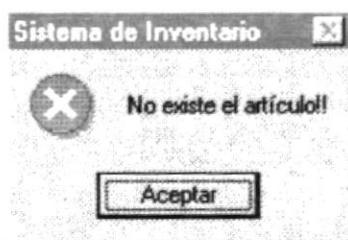
Nota: Pasos 5 a 7 no son obligatorios, pero necesarios para que se presenten los datos en los documentos respectivos.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

**Grabar**

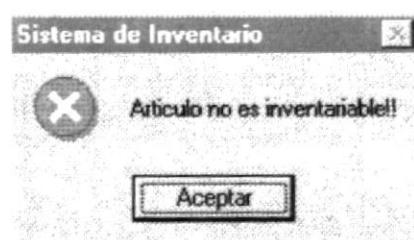
## Mensajes que se pueden dar:

**No existe el artículo:** Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:

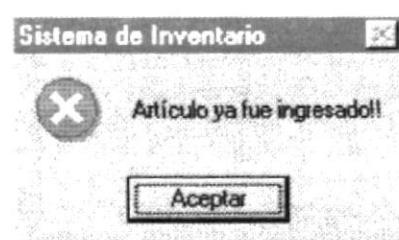


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

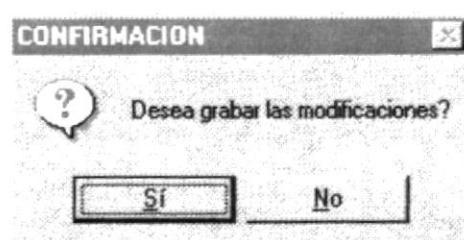
**Artículo no es inventariable!!:** Solo se permiten ingresar códigos de artículo determinados como inventariables.



**Artículo ya fue ingresado!!:** Solo se permiten ingresar una vez en la lista el código de un artículo inventariable.



**Desea grabar las modificaciones?:** Al salir de la pantalla se va a presentar un mensaje de confirmación para grabar las modificaciones hechas.



### 3.4.1.5.2. Consulta de Inventariables

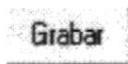
Permite consultar los artículos inventariables de un Departamento específico.

1. Escoja el Tipo de División del Departamento a consultar.
2. Escoja el código del Departamento
3. Si existen artículos inventariables para este Departamento se presentaran los datos, caso contrario no se presentaran.

### 3.4.1.5.3. Modificación de Inventariables

Permite modificar los datos de los artículos inventariables de un Departamento.

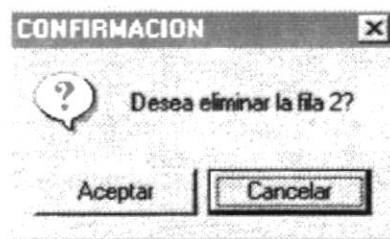
1. Siga el procedimiento de "Consulta de Departamentos".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón



### 3.4.1.5.4. Eliminación de Inventariables

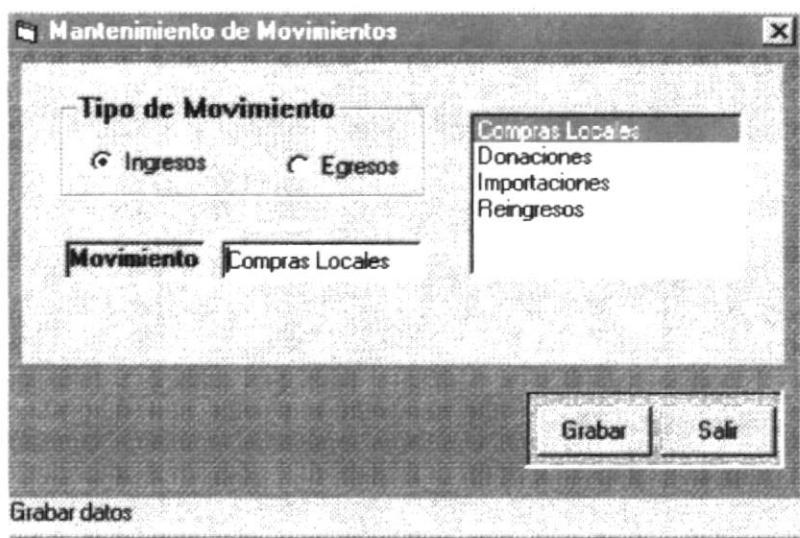
Permite eliminar un artículo inventariable anteriormente ingresado.

1. Siga el procedimiento de "Consulta de Departamentos".
2. Seleccione la fila del artículo a eliminar haciendo clic en el número de la fila. Luego haga clic en el botón "Eliminar".
3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar la fila # ?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



### 3.4.1.6. Movimientos

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Movimientos o presione la tecla M. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



#### 3.4.1.6.1. Ingreso de Movimientos

Permite ingresar las diferentes denominaciones de movimientos tanto para ingresos como para egresos.

1. Escoja el tipo de movimiento a ingresar Ingresos/Egresos.
2. Ingrese el nombre del movimiento.
3. Si es un Egreso, puede asignarlo como un movimiento tipo baja, haciendo clic en "Asignar como baja".

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

**Grabar**

#### 3.4.1.6.3. Modificación de Movimientos

Permite modificar el nombre de un movimiento.

1. Seleccione de la lista el dato a modificar y arrastre presionando el MOUSE, dejar de presionar cuando se haya llegado hacia donde se ingresan los datos.
2. Realice los cambios.

Para grabar los datos modificados haga clic en el botón "Grabar".

**Grabar**

### 3.4.2. TRANSACCIONES

#### 3.4.2.1. Ingresar Órdenes

##### 3.4.2.1.1. Ingresos a Bodega

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Ingresar Órdenes, luego en Ingresos a Bodega o presione la tecla I. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	2	UND
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

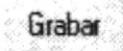
**Observaciones**

Grabar datos

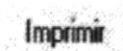
1. Escoja el Tipo de Ingreso.
2. Ingrese el número de la orden de compra asignada a la orden de ingreso.
3. Ingrese la fecha de la orden de ingreso, por defecto se presenta la del día actual.
4. Escoja el proveedor de los artículos a ingresar, o también puede escoger "No Asignar".
5. Ingrese el número de factura, no indispensable.
6. Los artículos serán ingresados en la hoja de celdas presentada.
7. Primeramente deberá escoger el tipo de material del artículo a ingresar.
8. Ingrese el código del artículo. Si existe se presentará el nombre y la unidad de medida que tiene asignada, caso contrario se notificará indicando que el artículo no existe.

9. Ingrese la cantidad respectiva.
10. Ingrese alguna observación o comentario, en caso de que exista alguno. No indispensable.

- Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón "Grabar". Consecuentemente, todos los datos ingresados serán limpiados y la pantalla quedará lista para ingresar una nueva orden.



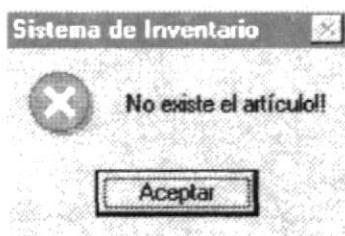
- Para imprimir la orden ingresada haga clic en el botón "Imprimir". Para lo cual primero se han guardado automáticamente los datos.



- 
- 
- Nota: El número secuencial de las órdenes de ingreso, se incrementará automáticamente.

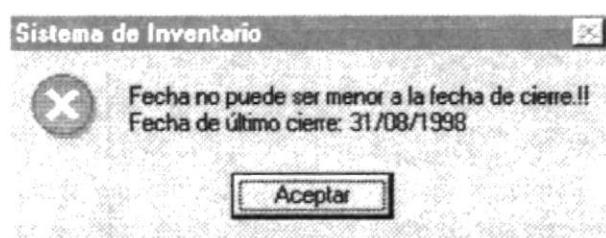
### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el Artículo:** Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

**Fecha no puede ser menor a la fecha de cierre:** No podrá ingresar una fecha menor a la del último cierre.



### 3.4.2.1.2. Egresos de Bodega

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Ingresar Órdenes, luego en Egresos a Bodega o presione la tecla E. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Egresos de Bodega**

No. de Orden	14003	Tipo Egreso	Entrega	Fecha	02/11/1998
División Dep.	Salud Humana	Dpts.	00008	PERTUSIS	
No. de Ords.	123				
1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	5	UND
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Observaciones					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Grabar datos"/>					
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Copias"/> <input type="text" value="1"/>					

1. Escoja el Tipo de Egreso.
2. Ingrese la fecha de la orden de egreso, por defecto se presenta la del día actual.
3. Escoja la división del Departamento a asignar a la orden de egreso.
4. Escoja el Departamento a asignar. En caso de ser un tipo de egreso calificado como baja, no se asigna Departamento alguno.
5. Los artículos serán ingresados en la hoja de celdas presentada.
6. Primeramente deberá escoger el tipo de material del artículo a ingresar.
7. Ingrese el código del artículo. Si existe se presentará el nombre y la unidad de medida que tiene asignada, caso contrario se notificará indicando que el artículo no existe.
8. Ingrese la cantidad respectiva, que deberá ser menor o igual a lo disponible en stock. Para esto debe haber valorizado la orden de ingreso respectiva del artículo. Con el fin de que la orden de egreso se valorice automáticamente a lo que se graba.
9. Ingrese alguna observación o comentario, en caso de que exista alguno. No indispensable.

- Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón "Grabar". Consecuentemente, todos los datos ingresados serán limpiados y la pantalla quedará lista para ingresar una nueva orden.

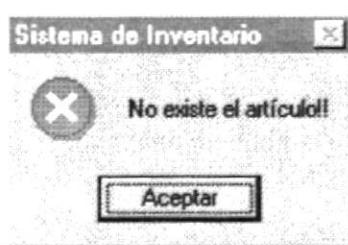
Grabar

- Para imprimir la orden ingresada haga clic en el botón "Imprimir". Para lo cual primero se han guardado automáticamente los datos.

Imprimir

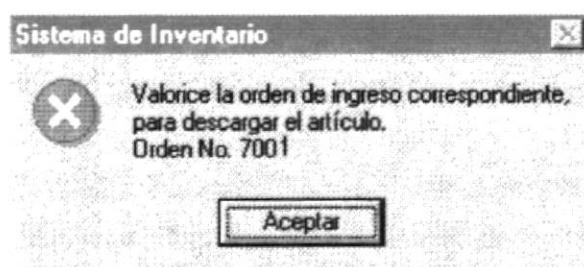
### Mensajes que se pueden dar:

No existe el Artículo: Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:

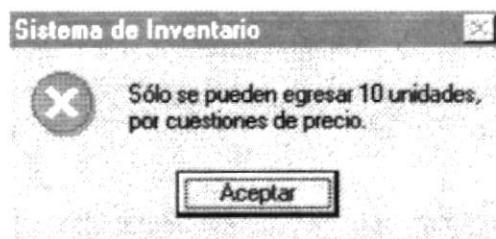


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

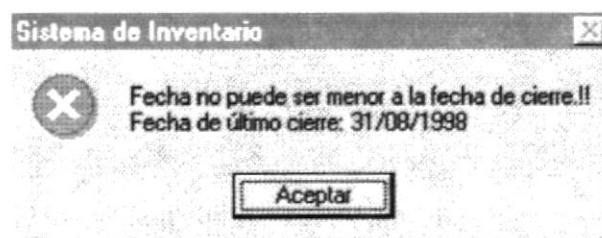
Valorice la orden de ingreso correspondiente: Esto es, para hacer un egreso se debe haber valorizado primeramente la orden de ingreso correspondiente indicada en el mensaje.



**Sólo se pueden egresar x unidades, por cuestiones de precio:** Sólo se podrán egresar el número de unidades indicadas en el mensaje. Si se requiere egresar más unidades éstas saldrán al nuevo precio con las que fueron ingresadas anteriormente.



**Fecha no puede ser menor a la fecha de cierre:** No podrá ingresar una fecha menor a la del último cierre.



### 3.4.2.2. Modificación de Órdenes

#### 3.4.2.2.1. Ingresos a Bodega

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Modificación de Órdenes, luego en Ingresos a Bodega o presione la tecla I. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Modificación de Ingresos a Bodega**

<b>No. de Orden</b>	7002	<b>Tipo Ingreso</b>	Compras Locales
<b>No. O.Compra</b>	123	<b>Fecha</b>	02/11/1998
<b>Proveedor</b>	A. No asignar	<b>Factura No.</b>	

1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
2	1	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	50	UND
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

**Observaciones**

**Grabar**

**Salir**

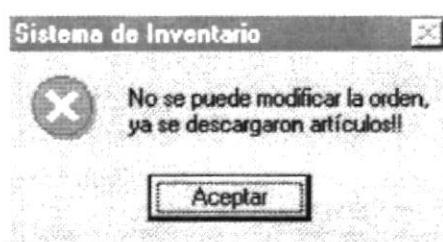
1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá modificar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y las órdenes a las que todavía no se le han descargado artículos.
3. No podrá modificar los artículos ingresados, solo sus cantidades.
4. Realice los cambios.

Para grabar los datos modificados haga clic en el botón "Grabar".

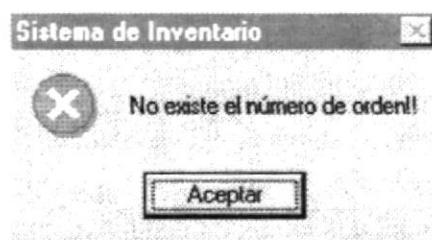
**Grabar**

## Mensajes que se pueden dar:

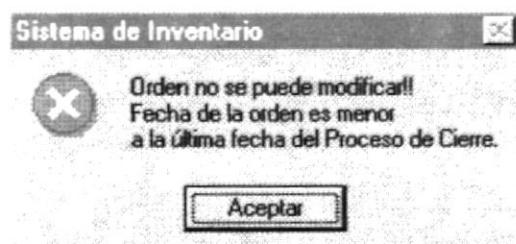
**No se puede modificar la orden:** Este mensaje se presentará, si de ésta orden de ingreso ya se han hecho sus respectivos egresos y la fecha de la orden corresponde al periodo actual.



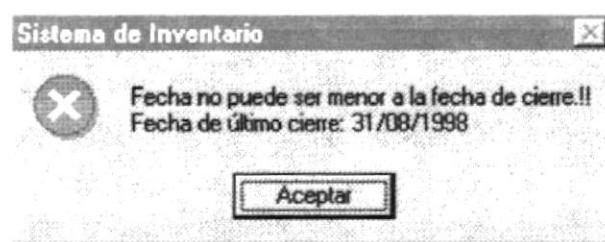
**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



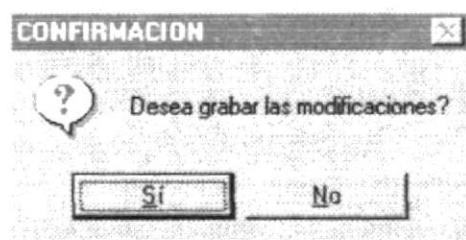
**Orden no se puede modificar:** Este mensaje se presentará, si ésta orden de ingreso tiene una fecha menor al período actual.



**Fecha no puede ser menor a la fecha de cierre:** No podrá ingresar una fecha menor a la del último cierre.



**Desea grabar las modificaciones?:** Al salir de la pantalla se va a presentar un mensaje de confirmación para grabar las modificaciones hechas.



### 3.4.2.2.2. Egresos de Bodega

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Modificación de Órdenes, luego en Egresos a Bodega o presione la tecla E. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Modificación de Órdenes de Egreso**

No. de Orden	14003	Tipo Egreso	Entrega	Fecha	02/11/1998
División Dep.	Salud Humana	Dpts.	00008	PERTUSIS	
No. de Ord.	123				

1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

**Observaciones**

**Grabar datos**

**Grabar**

**Salir**

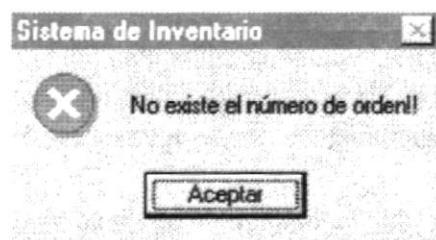
1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá modificar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y que todavía no se hayan perdido sus precios a causa de nuevos ingresos.
3. No podrá modificar los artículos ingresados, solo sus cantidades, siempre y cuando sean menores o iguales a disponible en stock
4. Realice los cambios.

Para grabar los datos modificados haga clic en el botón "Grabar".

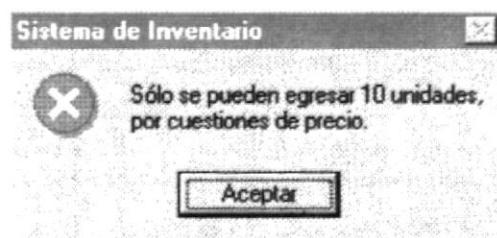
**Grabar**

**Mensajes que se pueden dar:**

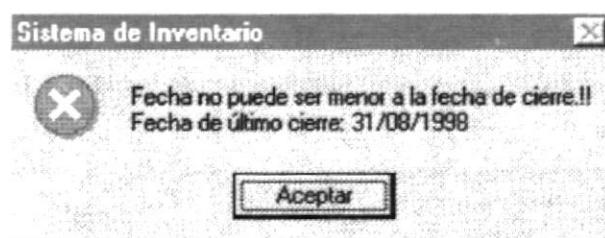
**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



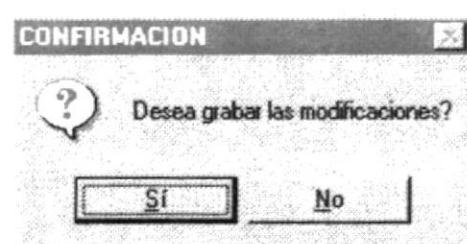
**Sólo se pueden egresar 10 unidades, por cuestiones de precio:** Sólo se podrán egresar el número de unidades indicadas en el mensaje. Si se requiere egresar más unidades éstas saldrán al nuevo precio con las que fueron ingresadas anteriormente.



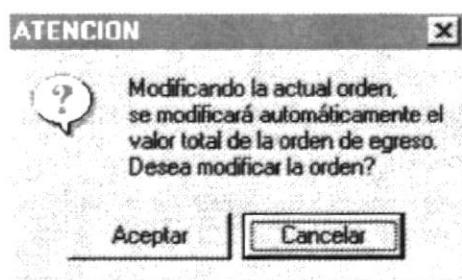
**Fecha no puede ser menor a la fecha de cierre:** No podrá ingresar una fecha menor a la del último cierre.



**Desea grabar las modificaciones?:** Para modificar la orden se necesitará de una confirmación. Si se hace clic en aceptar se modificará caso contrario no.



**Desea grabar las modificaciones?:** Al salir de la pantalla se va a presentar un mensaje de confirmación para grabar las modificaciones hechas.



### 3.4.2.3. Reimpresión/Eliminación de Órdenes

#### 3.4.2.3.1. Ingresos a Bodega

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Reimpresión/Eliminación de Órdenes, luego en Ingresos a Bodega o presione la tecla I. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Reimpresión/Eliminación de Órdenes de Ingreso**

No. de Orden	7002	Tipo Ingreso	Compras Locales
No. O.Compra	123	Fecha emisión	02/11/1998
Proveedor	No asignado!	Factura No.	

T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
1	1	A GUJAS HIPODERMICAS # 20	50	UND
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**Observaciones**

**Imprimir**      **Eliminar**      **Sair**

**Copias**      **1**

1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá eliminar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y las órdenes a las que todavía no se le han descargado artículos.

Para eliminar la orden haga clic en el botón "Eliminar".

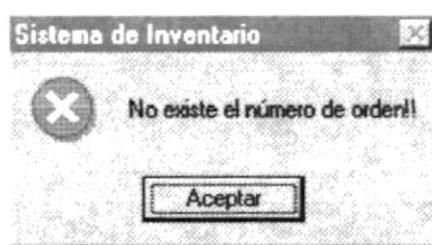
**Eliminar**

Para imprimir la orden haga clic en el botón "Imprimir".

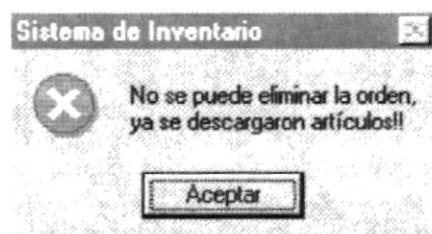
**Imprimir**

## Mensajes que se pueden dar:

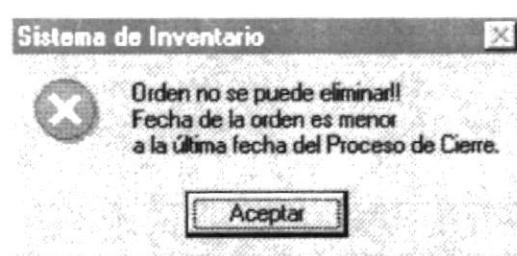
**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



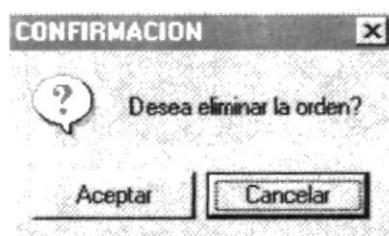
**No se puede eliminar la orden:** Este mensaje se presentará, si de ésta orden de ingreso ya se han hecho sus respectivos egresos y la fecha de la orden corresponde al período actual.



**Orden no se puede eliminar:** Este mensaje se presentará, si se desea eliminar una orden de ingreso que tenga una fecha menor al período actual.



**Desea eliminar la orden?:** Para eliminar la orden se necesitará de una confirmación. Si se hace clic en aceptar se eliminará caso contrario no.



### 3.4.2.3.2. Egresos de Bodega

Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Reimpresión/Eliminación de Órdenes, luego en Egresos a Bodega o presione la tecla E. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Reimpresión/Eliminación de Órdenes de Egreso

No. de Orden	14003	Tipo Egreso	Entrega	
Fecha emisión	02/11/1998	Departamento	PERTUSIS	
No. de Ord.	123			
T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
1	1	A 0001 AGUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Observaciones

Copias

1

Imprimir

Eliminar

Salir

1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá eliminar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y que todavía no se hayan perdido sus precios a causa de nuevos ingresos.

Para eliminar la orden haga clic en el botón "Eliminar".

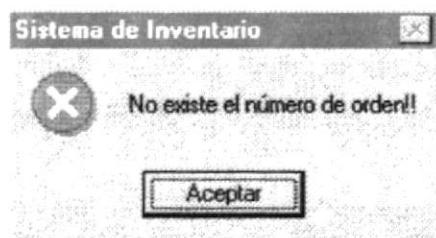
Eliminar

Para imprimir la orden haga clic en el botón "Imprimir".

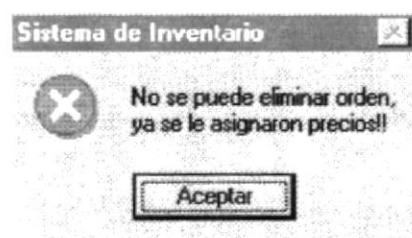
Imprimir

## Mensajes que se pueden dar:

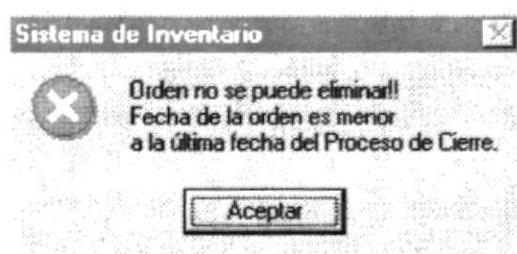
**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



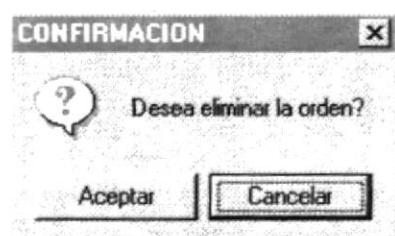
**No se puede eliminar la orden:** Este mensaje se presentará, si ya se han asignado precios a la orden y la fecha de la orden corresponde al período actual.



**Orden no se puede eliminar:** Este mensaje se presentará, si se desea eliminar una orden de egreso que tenga una fecha menor al período actual.



**Desea eliminar la orden?:** Para eliminar la orden se necesitará de una confirmación. Si se hace clic en aceptar se eliminará caso contrario no.



### 3.4.2.4. Solicitud Previa de Materiales

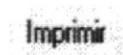
Luego de ingresar al menú de mantenimiento señale con el mouse en Transacciones, luego en Solicitud Previa de Materiales o presione la tecla S. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Departamento	Bodega					
Fecha de emisión	02/11/1998					
1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cant. Solic.	Unid.	Exist. actual
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND	0
3	1	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	40	UND	50
4	1	A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27	30	UND	0
5	1					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

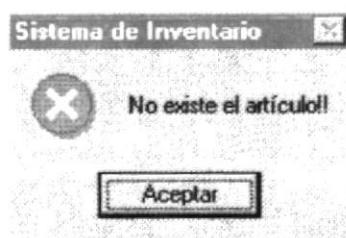
Imprimir el reporte

1. Primeramente deberá escoger el tipo de material del artículo a ingresar.
2. Ingrese el código del artículo. Si existe se presentará el nombre y la unidad de medida que tiene asignada, caso contrario se notificará indicando que el artículo no existe.
3. Ingrese la cantidad respectiva.

Para imprimir la orden haga clic en el botón "Imprimir".



**No existe el Artículo:** Si el código del artículo que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

### 3.4.3. ADMINISTRATIVO

#### 3.4.3.1. Cons/Rep Artículos

##### 3.4.3.1.1. General de Artículos

Lista de artículos con stock o sin stock o de una determinada letra.

**General de Artículos**

Tipo de Material		Artículos sin stock <input checked="" type="checkbox"/> Grupo de Artículos <input type="checkbox"/> A		Artículos con stock <input checked="" type="checkbox"/> Artículos <input type="checkbox"/>		Pantalla <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Salir	
T/M	Cod. Art.	Descripción			Existencias	Unid.	
1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16			0	UND	
2	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20			50	UND	
3	A 0004	AGUJAS HIPODERMICAS # 21			1	UND	
4	A 0005	AGUJAS HIPODERMICAS # 20			0	UND	
5	A 0006	AGUJAS HIPODERMICAS # 23			117	UND	
6	A 0007	AGUJAS HIPODERMICAS # 24			0	UND	
7	A 0008	AGUJAS HIPODERMICAS # 25			0	UND	
8	A 0009	AGUJAS HIPODERMICAS # 26			0	UND	
9	A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27			0	UND	
10	A 0011	AGUJAS HIPODERMICAS # 18			0	UND	
11	A 0012	AGUJAS CORTA Y LARGA 20 X 1 1			0	UND	
12	A 0013	AGUJAS VACUTAINER			0	UND	
13	A 0014	ADAPTADORES PARA AGUJAS VACUTA			41	UND	

1. Material de Consumo / 2. Material de Vidrio / 3. Sustancias Químicas / 4. Drogas

1. Escoja el Tipo de Material a consultar.
2. Marque la opción de listar artículos con stock o sin stock. Si no marca ninguna opción se listaran todos los artículos.
3. Si desea puede ingresar la letra de los artículos a listar. Si queda en blanco se listaran todos los artículos.
4. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

Pantalla

5. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

Impresora

### 3.4.3.1.2. Artículos bajo Reorden

Lista de artículos en los que su stock ha llegado a ser igual o menor al reorden ingresado.

**Artículos bajo Reorden**

**Tipo de Material**

	Cod. Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Reorden
1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	0	UND	0
2	A 0005	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	0	UND	0
3	A 0007	AGUJAS HIPODERMICAS # 24	0	UND	0
4	A 0008	AGUJAS HIPODERMICAS # 25	0	UND	0
5	A 0009	AGUJAS HIPODERMICAS # 26	0	UND	0
6	A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27	0	UND	0
7	A 0011	AGUJAS HIPODERMICAS # 18	0	UND	0
8	A 0012	AGUJAS CORTA Y LARGA 20 X 1 1	0	UND	0
9	A 0013	AGUJAS VACUTAINER	0	UND	0
10	A 0016	ACEITE 3 EN 1	0	UND	0
11	A 0019	ANILLOS DE ALUMINIO	0	UND	0
12	A 0021	ALAMBRE ELECT. PLASTIPLOMO 12	0	RLS	0
13	A 0022	ALAMBRE ELECTRICO # 10	0	M	0

Reporte por pantalla

1. Escoja el Tipo de Material a consultar.
2. Si desea puede ingresar la letra de los artículos a listar. Si queda en blanco se listaran todos los artículos con su respectivo reorden.
3. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

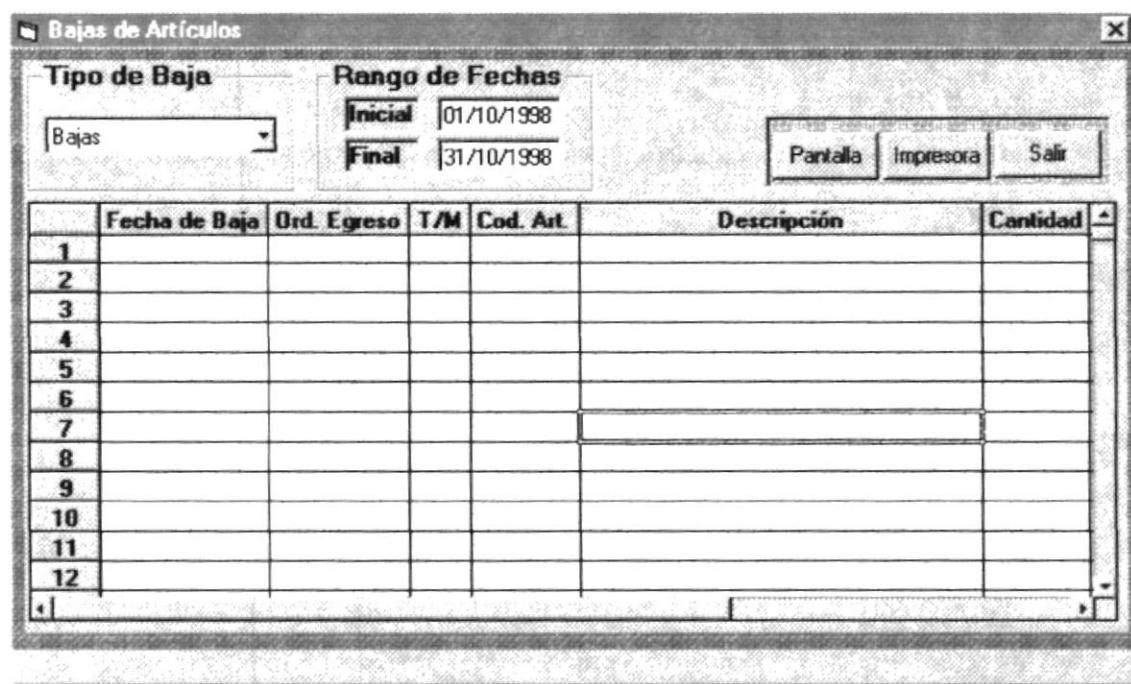
**Pantalla**

4. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

### 3.4.3.1.3. Bajas de Artículos

Lista por rango de fechas de los artículos a los que se les ha dado de baja.



	Fecha de Baja	Ord. Egreso	T/M	Cod. Art.	Descripción	Cantidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

1. Escoja el Tipo de Baja a consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Se listaran los artículos que han sido dados de baja.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".
6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Pantalla**

**Impresora**

### 3.4.3.1.4. Artículos sin Movimiento

Lista de artículos de acuerdo a una letra ingresada, que no han tenido movimiento por rango de fechas

**Artículos sin Movimiento**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Rango de Fechas</b>			
Material de Consumo	Inicial	01/09/1998		
Grupo de Artículos A	Final	30/09/1998		
<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Salir"/>				
Cod. Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Fech. últ. Trans.
1 A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	0	UND	No Movim.
2 A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	50	UND	No Movim.
3 A 0004	AGUJAS HIPODERMICAS # 21	1	UND	No Movim.
4 A 0005	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	0	UND	No Movim.
5 A 0006	AGUJAS HIPODERMICAS # 23	117	UND	No Movim.
6 A 0007	AGUJAS HIPODERMICAS # 24	0	UND	No Movim.
7 A 0008	AGUJAS HIPODERMICAS # 25	0	UND	No Movim.
8 A 0009	AGUJAS HIPODERMICAS # 26	0	UND	No Movim.
9 A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27	0	UND	No Movim.
10 A 0011	AGUJAS HIPODERMICAS # 18	0	UND	No Movim.
11 A 0012	AGUJAS CORTA Y LARGA 20X11	0	UND	30/08/1998

1. Escoja el Tipo de Material a consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Ingrese la letra de los artículos sin movimiento a listar.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

### 3.4.3.1.5. Mínimos y Máximos de Artículos

Lista por rango de fechas de los mínimos y máximos de artículos de acuerdo a una letra ingresada.

**Mínimos y Máximos de Artículos**

<b>Tipo de Material</b>	<b>Rango de Fechas</b>	
Material de Consumo	Inicial	01/09/1998
Grupo de Artículos	Final	30/09/1998
<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Salir"/>		

	Cod. Art.	Descripción	Unid.	Mínimo	Máximo
1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	UND	0	0
2	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	UND	0	0
3	A 0004	AGUJAS HIPODERMICAS # 21	UND	1	1
4	A 0005	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	UND	0	0
5	A 0006	AGUJAS HIPODERMICAS # 23	UND	117	117
6	A 0007	AGUJAS HIPODERMICAS # 24	UND	0	0
7	A 0008	AGUJAS HIPODERMICAS # 25	UND	0	0
8	A 0009	AGUJAS HIPODERMICAS # 26	UND	0	0
9	A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27	UND	0	0
10	A 0011	AGUJAS HIPODERMICAS # 18	UND	0	0
11	A 0012	AGUJAS CORTA Y LARGA 20 X 1 1/2	UND	0	0
12	A 0013	AGUJAS VACUTAINER	UND	0	0

Reporte por pantalla

1. Escoja el Tipo de Material a consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Ingrese la letra de los artículos a listar.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

### 3.4.3.1.6. Kardex

Kardex de un artículo determinado por rango de fechas.

**Kardex de Existencias**

<b>Artículo</b>		<b>Rango de Fechas</b>																																																															
T/Mat.	Material de Consumo	Inicial	01/01/1998	Pantalla	<input type="button" value="X"/>																																																												
Art.	J 0003 JABON DE ROSAS	Final	02/11/1998	Impresora	Salir																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ord. Comp.</th> <th>Fecha</th> <th>Egreso</th> <th>Procedencia</th> <th>Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td></td><td>VIENEN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>05/01/1998</td><td>10998</td><td></td><td>PARASITOLOGIA</td></tr> <tr><td>2</td><td>08/01/1998</td><td>30741-5711</td><td>MEGA MARCAS</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>08/01/1998</td><td>11021</td><td></td><td>VIRUS</td></tr> <tr><td>4</td><td>09/01/1998</td><td>11023</td><td></td><td>BACTERIOLOGIA PESTE</td></tr> <tr><td>5</td><td>09/01/1998</td><td>11025</td><td></td><td>TOXICOLOGIA</td></tr> <tr><td>6</td><td>14/01/1998</td><td>11055</td><td></td><td>ESTERILIZACION</td></tr> <tr><td>7</td><td>14/01/1998</td><td>11056</td><td></td><td>TETANOS</td></tr> <tr><td>8</td><td>14/01/1998</td><td>11057</td><td></td><td>PERTUSIS</td></tr> <tr><td>9</td><td>14/01/1998</td><td>11061</td><td></td><td>TUBERCULOSIS</td></tr> <tr><td>10</td><td>16/01/1998</td><td>11078</td><td></td><td>INMUNOLOGIA-ENFERM</td></tr> </tbody> </table>						Ord. Comp.	Fecha	Egreso	Procedencia	Destino	0		VIENEN			1	05/01/1998	10998		PARASITOLOGIA	2	08/01/1998	30741-5711	MEGA MARCAS		3	08/01/1998	11021		VIRUS	4	09/01/1998	11023		BACTERIOLOGIA PESTE	5	09/01/1998	11025		TOXICOLOGIA	6	14/01/1998	11055		ESTERILIZACION	7	14/01/1998	11056		TETANOS	8	14/01/1998	11057		PERTUSIS	9	14/01/1998	11061		TUBERCULOSIS	10	16/01/1998	11078		INMUNOLOGIA-ENFERM
Ord. Comp.	Fecha	Egreso	Procedencia	Destino																																																													
0		VIENEN																																																															
1	05/01/1998	10998		PARASITOLOGIA																																																													
2	08/01/1998	30741-5711	MEGA MARCAS																																																														
3	08/01/1998	11021		VIRUS																																																													
4	09/01/1998	11023		BACTERIOLOGIA PESTE																																																													
5	09/01/1998	11025		TOXICOLOGIA																																																													
6	14/01/1998	11055		ESTERILIZACION																																																													
7	14/01/1998	11056		TETANOS																																																													
8	14/01/1998	11057		PERTUSIS																																																													
9	14/01/1998	11061		TUBERCULOSIS																																																													
10	16/01/1998	11078		INMUNOLOGIA-ENFERM																																																													

Reporte por pantalla

1. Escoja el Tipo de Material del artículo a consultar.
2. Escoja el código del artículo a consultar.
3. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
4. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

### 3.4.3.1.7. Consumo de Artículos

Lista de artículos con el número de unidades ingresadas por rango de fechas.

**Consumo de Artículos**

Tipo de Material		Rango de Fechas	
<input type="button" value="Material de Consumo"/>		<input type="button" value="Inicial"/> 01/09/1998	<input type="button" value="Final"/> 30/09/1998
<b>Cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Und.</b>	<b>Unidades</b>
1 A 0020	ALDABAS DE METAL	UND	2
2 A 0041	ASAS DE PLATINO UDS	UND	2
3 A 0051	ABRAZADERAS	UND	2
4 A 0053	ALIMENTO BALANCEADO PARA CUY	S	130
5 A 0056	ACEITE No. 140	LTR	20
6 A 0062	ALFAFA	PCA	196
7 A 0066	ALIMENTO BALANCEADO PARA RATOS	S	230
8 A 0072	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS	UND	2
9 A 0080	ALIMENTO BALANCEADO CABALLO	S	80
10 A 0159	ASPA DE AIRE ACONDICIONADO	EQP	1
11 B 0008	BISAGRAS REFORZADAS	UND	2
12 B 0015	BATERIAS VARIAS	UND	3
13 B 0022	BALANZA ANALITICA	EQP	1

1.-Material de Consumo / 2.-Material de Vidrio / 3.-Sustancias Químicas / 4.-Drogas

1. Escoja el Tipo de Material a consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

Pantalla

5. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

Impresora

### 3.4.3.1.8. Por Comparación de Precios

Lista de proveedores por rango de fechas de un artículo determinado, con el respectivo precio promediado.

**Artículos por Comparación de Precios**

<b>Artículo</b>		
T/Mat.	Material de Consumo	
Art.	J 0003 JABON DE ROSAS	
<b>Rango de Fechas</b>		
Inicial	01/09/1998	
Final	30/09/1998	
<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Salir"/>		
	Proveedor	Precio Promediado
1	CASA COM GONZALO ZAMBRANO	3.000,00
2	MEGA MARCAS	816,50
3		
4		
5		
6		
7		
8		

1. Escoja el Tipo de Material del artículo a consultar.
2. Escoja el código del artículo a consultar.
3. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
4. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

### 3.4.4.1. Cons/Rep Transacciones

#### 3.4.4.1.1. General por Tipo de Ingreso

Lista de ingresos valorizados por rango de fechas.

**General por Tipo de Ingreso**

<b>Tipo de Ingreso</b>	<b>Rango de Fechas</b>		<b>Rango de Monto S/</b>		<b>Pantalla</b>	<b>Salir</b>
Compras Locales	Inicial	01/08/1998	Inicial	1	Impresora	
	Final	31/08/1998	Final	9.999.999.999		

No. Orden	Fecha de emis.	Proveedor	Valor Tot. de Ord.
1	30/08/1998	FAMAY S.A.C.I	6.997.759,92
2	30/08/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	924.500,00
3	30/08/1998	GRUNENTHAL ECUAT.	1.096.857,00
4	30/08/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	3.708.750,00
5	30/08/1998	LIBRERIA CERVANTES CIA LTDA	187.500,00
6	30/08/1998	NUCOPSA	1.736.100,00
7	30/08/1998	RIGOBERTO GUALPA	2.955.000,00
8	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	434.000,00
9	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	900.000,00
10	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	120.000,00
11	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	480.000,00
12	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	300.000,00

Reporte por Pantalla

1. Escoja el Tipo de Ingreso a consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Ingrese el monto inicial. Rango de [1...1,000,000,000].
5. Ingrese el monto final. Rango de [1...1,000,000,000]. El monto final no puede ser menor al monto inicial.
6. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

7. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

### 3.4.4.1.2. General por Tipo de Egreso

Lista de egresos valorizados por rango de fechas.

**General por Tipo de Egreso**

<b>Tipo de Egreso</b>	<b>Rango de Fechas</b>	<b>Rango de Monto S/</b>	<b>Botones</b>
Entrega	<input type="button" value="Inicial"/> 01/08/1998 <input type="button" value="Final"/> 31/08/1998	<input type="button" value="Inicial"/> 1 <input type="button" value="Final"/> 9.999.999.999	<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Salir"/>

No. Orden	Fecha de emis.	Destino	Valor Tot. de Ord.
1	30/08/1998	PERTUSIS	7.306,55
2	30/08/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	6.997.759,92
3	30/08/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	748.499,94
4	30/08/1998	COSMETICO	120.000,00
5	30/08/1998	COSMETICO	480.000,00
6	30/08/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	924.500,00
7	30/08/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	1.096.857,00
8	30/08/1998	PARASITOLOGIA	3.708.750,00
9	30/08/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	153.000,00
10	30/08/1998	LABORATORIO QUITO	111.092,23
11	30/08/1998	COSMETICO	223,04
12	30/08/1998	LABORATORIO VETERINARIO	1.736.100,00

Reporte por Impresora

1. Escoja el Tipo de Egreso a consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Ingrese el monto inicial. Rango de [1...1,000,000,000].
5. Ingrese el monto final. Rango de [1...1,000,000,000]. El monto final no puede ser menor al monto inicial.
6. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

7. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

### 3.4.5.1. Cons/Rep Departamentos

#### 3.4.5.1.1. General de Departamentos

Lista de Departamentos por división departamental.

**General de Departamentos**

**División Departamental**

Salud Humana

Pantalla | Impresora | Salir

Cod. Dept.	Departamento	Teléfono	Jefe Departamento
1 00001	DIRECCION	270	DRA. ARACELY ALAVA A
2 00002	SECRETARIA		AB. PEDRO MENDOZA B
3 00003	DEPARTAMENTO FINANCIERO		ING. MARTHA AGUIRRE
4 00004	BIBLIOTECA		LC. ROSA MANTILLA V.
5 00005	BODEGA OFICINA		BOLIVAR TROYA ALVAR
6 00006	ADMINISTRACION		BRUNO MARQUEZ CEVA
7 00007	BACTERIOLOGIA		DRA CARMEN PESANTE
8 00008	PERTUSIS		QF. DIANA CEVALLOS
9 00009	BODEGA DE PRODUCCION		QF. GLADYS ALVAREZ C
10 00010	VACUNA ANTIVARIOLICA		DRA. ANA CHAVEZ MON
11 00011	B C G		QF. DORIS ALVAREZ OC
12 00012	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS		DRA. ADA AGUIRRE CH

1. Escoja el Tipo de División departamental.
2. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

Pantalla

3. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

Impresora

### 3.4.5.1.2. Inventariables por Departamentos

Listado de artículos inventariables de un departamento determinado.

T/M	Cod. Art.	Descripción	Cantidad	Material	Estado
1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	1		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

1. Escoja el Tipo de División del departamento a consultar.
2. Escoja el código del departamento a consultar.
3. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

4. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

### 3.4.5.1.3. Consumo Monetario por Departamentos

Lista de órdenes valorizadas y totalizadas para obtener el consumo monetario de un departamento determinado por rango de fechas.

**Consumo Monetario por Departamentos**

<b>Departamento</b>		<b>Rango de Fechas</b>																																		
División	Salud Humana	Inicial	01/08/1998																																	
Dpts.	00001 DIRECCION	Final	31/08/1998																																	
<b>Rango de Monto S/</b>																																				
Inicial	1	Final	9.999.999.999																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de Orden</th> <th>Fecha de Emisión</th> <th>Valor Total Orden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>30/08/1998</td><td>912.000,00</td></tr> <tr><td>2</td><td>30/08/1998</td><td>616.000,00</td></tr> <tr><td>3</td><td>30/08/1998</td><td>180.000,00</td></tr> <tr><td>4</td><td>30/08/1998</td><td>9.000.000,00</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Total</td><td>10 708 000,00</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				No. de Orden	Fecha de Emisión	Valor Total Orden	1	30/08/1998	912.000,00	2	30/08/1998	616.000,00	3	30/08/1998	180.000,00	4	30/08/1998	9.000.000,00	5			6			7	Total	10 708 000,00	8			9			10		
No. de Orden	Fecha de Emisión	Valor Total Orden																																		
1	30/08/1998	912.000,00																																		
2	30/08/1998	616.000,00																																		
3	30/08/1998	180.000,00																																		
4	30/08/1998	9.000.000,00																																		
5																																				
6																																				
7	Total	10 708 000,00																																		
8																																				
9																																				
10																																				
<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Salir"/>																																				

Reporte por pantalla

1. Escoja el Tipo de División del departamento a consultar.
2. Escoja el código del departamento a consultar.
3. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
4. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
5. Ingrese el monto inicial. Rango de [1...1,000,000,000].
6. Ingrese el monto final. Rango de [1...1,000,000,000]. El monto final no puede ser menor al monto inicial.
7. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

Pantalla

8. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

Impresora

### 3.4.5.1.4. Consumo de Artículos por Departamentos

Lista de artículos con el respectivo número de unidades consumidas por un departamento determinado por rango de fechas.

**Consumo de Artículos por Departamentos**

<b>Departamento</b>			<b>Rango de Fechas</b>		
División	Salud Humana		Inicial	01/08/1998	
Dpts.	00001	DIRECCION	Final	31/08/1998	
<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Salir"/>					
<b>T/M</b>	<b>Cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>		<b>Unid.</b>	<b>Pedidos</b>
1	1	COPIADORA U BIX MOD 1001 SERIE		UND	1
2	1	PAPEL BOND 65 X 90 GR		HJS	2.000
3	1	TUBO FLUORESCENTES DE 40 V		UND	24
4	1	TINTA PARA COPIADORA, TONER D		UND	24
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1. Escoja el Tipo de División del departamento a consultar.
2. Escoja el código del departamento a consultar.
3. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
4. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

### 3.4.6.1. Cons/Rep Proveedores

#### 3.4.6.1.1. General de Proveedores

Lista de proveedores con los que cuenta el I.N.H.M.T.

General de Proveedores

	Nombre o Razón Social	R.U.C./D	Dirección
1	ACERO COM. ECUAT. S. A.	1790008959002	10 DE AGOSTO 41
2	AGA DEL ECUADOR C. A.	0990021007005	VIA DAULE KM 5 1/2
3	AGROQ. INDUSTRIAL S. A.	0990015643001	9 DE OCT. 2108 Y C
4	ALCOCORP		
5	ALEJANDRINA MALDONADO		
6	ALFA LABORATORIOS	1090076694001	LUIS GOMEZ JURAI
7	ALMACEN AGRO. EL GALLITO	0990582327001	C. NAJERA 609 Y C
8	ALMACEN DE PINTURAS ANARFRED S	0990765464001	AVE. QUITO 1513 Y
9	ALMACEN DE PINTURAS JESSICA	0904822731001	AGUIRRE 1127 Y PI
10	ALMACEN DE PINTURAS M M		
11	ALMACEN DE PUERTAS DON VICHE		
12	ALMACEN DE REPUESTO AUT UBILLUS		
13	ALMACEN MARUN		10 DE AGOSTO 819

Reporte por Impresora

Impresora | Salir

1. Los datos de los proveedores del I.N.H.M.T se presentaran automáticamente en la pantalla.
2. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

Impresora

### 3.4.6.1.2. Compras por Órdenes de Proveedores

Lista de las órdenes de ingreso por rango de fechas con su valor total de un proveedor determinado.

**Compras por Órdenes Proveedores**

Proveedor		Rango de Fechas	
MEGA MARCAS		Inicial	01/01/1997
		Final	31/08/1998
No. Orden	Fecha de	Valor Total Orden	
1 5711	08/01/1998	7.672.342,00	
2 6031	30/04/1998	10.377.261,40	
3 6168	30/05/1998	570.538,00	
4			
5			
6	Total	18.620.141,40	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

**Pantalla**  
**Impresora**  
**Salir**

Salir de la opción

1. Escoja el proveedor al que desea consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

5. Si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora"

**Impresora**

### 3.4.6.1.3. Compras por Artículos a Proveedores

Lista de los artículos con el respectivo número de unidades compradas a un proveedor determinado por rango de fechas.

**Compras por Artículos a Proveedores**

Proveedor			Rango de Fechas			
MEGA MARCAS			Inicial	01/01/1998		
			Final	31/08/1998		
1	T/M	Cod. Art.	Descripción		Und.	Unidades
1	1	F 0009	FOCOS DE 60		UND	200
2	1	F 0010	FOCOS DE 100W		UND	200
3	1	J 0003	JABON DE ROSAS		UND	1.920
4	1	J 0011	JABON EN POLVO		LBR	4.324
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

1. Material de Consumo / 2. Material de Vidrio / 3. Sustancias Químicas / 4. Drogas

1. Escoja el proveedor al que desea consultar.
2. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
3. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
4. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

5. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

## MÓDULO CONTABILIDAD

### 3.4.4. Valorizar Ingresos a Bodega

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Valorizar Ingresos a Bodega o presione la tecla V. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Valorización de Órdenes de Ingreso

No. de Orden	7001	Valor Total	50.000,00	Tipo Ingreso	Compras Locales
No. O. Compra	123	Fecha emisión	02/11/1998		
Proveedor	YEH HSING	Factura No.			
1	T/M Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.	Valor. Unit. S/
2	1	A GUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND	5.000,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Observaciones

Copias

1. Haga clic en el botón "Valorizar" o puede ingresar directamente el número de orden a valorizar.
2. Se presentaran las órdenes a valorizar, en el orden en que han sido ingresadas por Bodega.
3. En la hoja de celdas, sólo estará activada para editar la columna de los valores unitarios de los artículos.
4. A medida como se vayan ingresando los valores, se irá totalizando la orden automáticamente.

- Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón "Grabar".

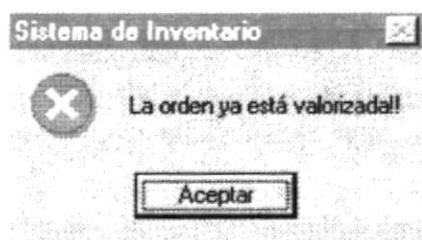
Grabar

- Nota: Cuando haga clic en el botón "Valorizar" y no se presente ningún tipo de dato en pantalla, significa que no existe ninguna orden en espera por ser valorizada.

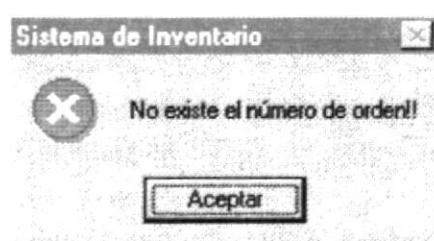
Valorizar

## Mensajes que se pueden dar:

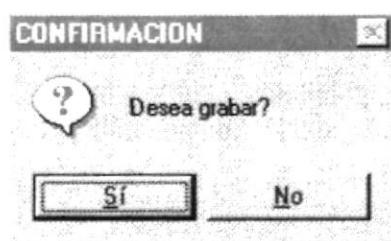
**La orden ya está valorizada:** Este mensaje se presentará, si ésta orden ya fue valorizada anteriormente.



**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



**Desea grabar?:** Al salir de la pantalla se va a presentar un mensaje de confirmación para grabar las modificaciones hechas.



### 3.4.5. Modificación de Órdenes de Ingreso

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Modificación de Órdenes de Ingresos o presione la tecla M. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Modificación de Órdenes de Ingreso Valorizadas**

No. de Orden	7002	Valor Total	250.000,00	Tipo Ingreso	Compras Locales
No. O.Compra	123			Fecha emisión	02/11/1998
Proveedor	No asignado!!			Factura No.	

1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.	Valor. Unit. S/	Valor
2	1	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	50	UND	5.000,00	
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**Observaciones**

**Grabar datos**

**Grabar** **Salir**

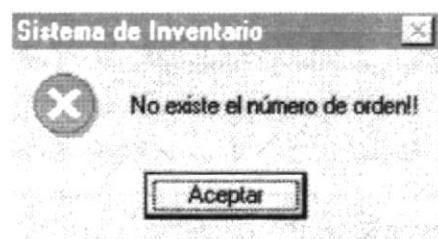
1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá modificar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y de la que aún no se hayan descargado artículos.
3. Realice los cambios. Unicamente los podrá hacer en la columna de valores unitarios.

Para grabar los datos modificados haga clic en el botón "Grabar".

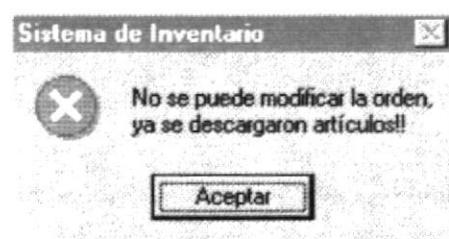
**Grabar**

**Mensajes que se pueden dar:**

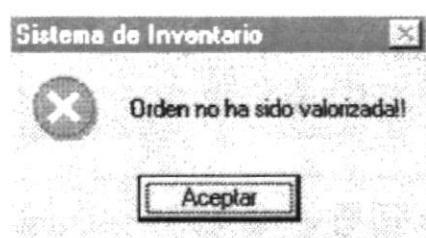
**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



**No se puede modificar la orden:** Este mensaje se presentará, si de ésta orden de ingreso ya se han hecho sus respectivos egresos y la fecha de la orden corresponde al período actual.



**Orden no ha sido valorizada:** Mensaje que se presentará cuando se desea modificar una orden de ingreso que aún no ha sido valorizada.



### 3.4.6. Impresión de Órdenes Valorizadas

#### 3.4.6.1. Ingresos a Bodega

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Impresión de Órdenes Valorizadas, luego en Ingresos a Bodega o presione la tecla I. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Impresión Órdenes de Ingreso Valorizadas

No. de Orden:	7000	Valor Total:	250.000,00	Tipo Ingreso:	Compras Locales
No. O. Compra:	123			Fecha emisión:	02/11/1998
Proveedor:	No asignado!				
Factura No.:					

T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.	Valor Unit. S/	Valor
1	1	AGUJAS HIPODERMICAS # 20	50	UND	5.000,00	
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Observaciones:

Copias:

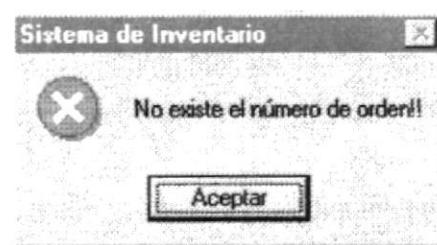
1. Material de Consumo / 2. Material de Vidrio / 3. Sustancias Químicas / 4. Drogas

- Puede ingresar el número de orden o escogerlo.

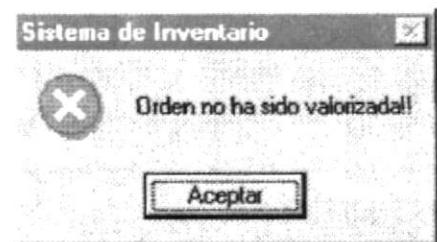
Para imprimir la orden haga clic en el botón "Imprimir".

### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



**Orden no ha sido valorizada:** Mensaje que se presentará cuando se desea modificar una orden de ingreso que aún no ha sido valorizada.



### 3.4.6.2. Egresos de Bodega

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Impresión de Órdenes Valorizadas, luego en Egresos a Bodega o presione la tecla E. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

**Modificación de Órdenes de Egreso**

No. de Orden	14003	Tipo Egreso	Entrega	Fecha	02/11/1998
División Dep.	Salud Humana	Dpts.	00008	PERTUSIS	
No. de Ord.	123				
1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

**Observaciones**

Grabar datos

**Botones:** Grabar, Salir

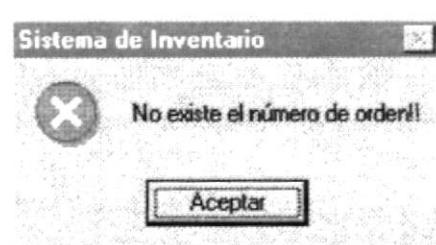
- Puede ingresar el número de orden o escogerlo.

Para imprimir la orden haga clic en el botón "Imprimir".

**Imprimir**

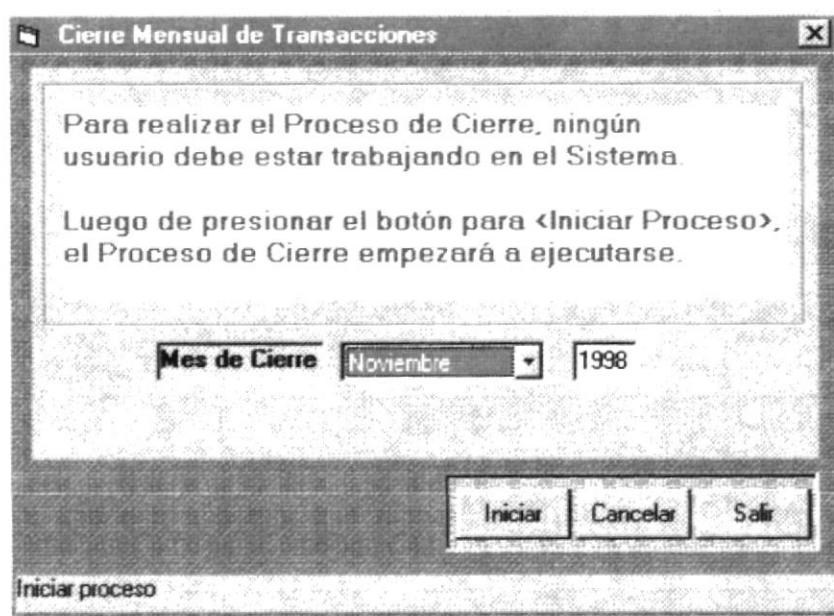
#### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el número de orden:** Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



### 3.4.7. Cierre Mensual de Transacciones

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Cierre Mensual de Transacciones o presione la tecla C. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Para realizar el Proceso de Cierre, ningún usuario debe estar trabajando en el Sistema. Por favor verifique.

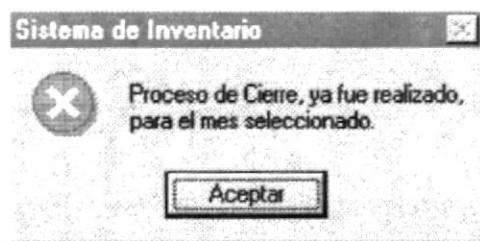
Luego de presionar el botón para "Iniciar", el Proceso de Cierre empezará a ejecutarse. Este proceso puede ser cancelado por el usuario en un momento dado, presionando el botón "Cancelar".

Sólo cuando el proceso ha sido totalmente ejecutado, allí es cuando se efectuarán los cambios a los respectivos archivos.

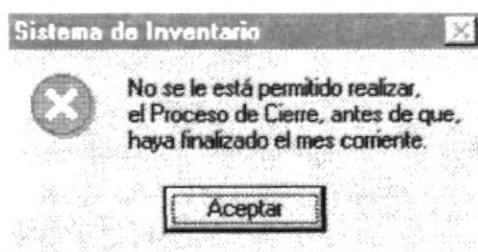
Mediante este proceso se actualizan los saldos de los artículos al cierre. Además se obtienen los saldos del balance del mes correspondiente a la fecha de cierre.

## Mensajes que se pueden dar:

**Proceso de Cierre, ya fue realizado para el mes seleccionado:** Este mensaje se presentará, si se desea realizar un proceso de cierre para un mes anteriormente cerrado, lo que indica que ya existen valores para esa fecha.



**No se le está permitido realizar el Proceso de Cierre:** Este mensaje se presentará, si se desea realizar un proceso de cierre antes de que haya finalizado el mes seleccionado. Lo que indica que el Proceso de Cierre, se lo debe ejecutar a fin de mes, al final del día laborable preferentemente.



### 3.4.8. Administrativo

#### 3.4.8.1. Ingresos según Órdenes Internas

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Administrativo y haga clic en Ingresos según Órdenes Internas.

Lista de artículos ingresados de acuerdo a un mes determinado, con su respectivo precio y unidades, ordenados por tipo de material y código de artículo.

Ingresos (según Órdenes Internas)				
En la sección	Bodega			
Durante el mes de	Agosto	1998		
	Artículos	Ord. Comp.	Procedencia	
1	MATERIAL DE CONSUMO	6483 - 31514	LIBRERIA CERVANTES CIA LTDA	
2	LAPICES DE PAPEL	6484 - 31598	NUCOPSA	
3	GASOLINA EXTRA	6485 - 31631	RIGOBERTO GUALPA	
4	ALFAFA	6491 - 31178	IMP. VALDEZ PEREZ	
5	JERINGUILLA DESC DE 10CC	6492 - 31545	RECOR DENTAL Y QUIMEDIC C LTDA	
6	BANDA DE CELULOIDE	6492 - 31545	RECOR DENTAL Y QUIMEDIC C LTDA	
7	CEMENTO LEE SMITT P.1	6493 - 31572	UNIELEC	
8	ALVOGIL SEPTODONT	6493 - 31572	UNIELEC	
9	CABLE ELECTRICO	6493 - 31572	UNIELEC	
10	GRAPAS PLASTICAS P. ALAMBRE	6493 - 31572	UNIELEC	
11	TUBO FLOURESCENTES DE 20 V	6493 - 31572	UNIELEC	
12	ARRANQUE	6493 - 31572	UNIELEC	

Reporte por Pantalla

1. Escoja el mes.
2. Ingrese el año.
3. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

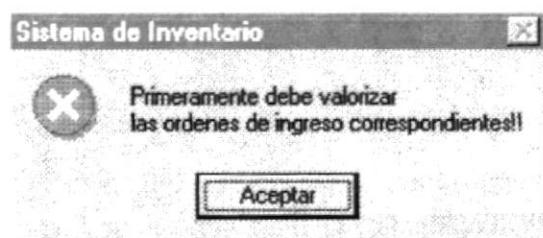
**Pantalla**

4. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

**Mensajes que se pueden dar:**

**Primeramente debe valorizar las órdenes de ingreso correspondientes:** No se puede ejecutar la consulta/reporte en caso de que existan órdenes de ingreso por valorizar.



### 3.4.8.2. Egresos según Tarjeta de Control

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Administrativo y haga clic en Egresos según Tarjeta de Control.

Pedidos de artículos de un departamento determinado, de acuerdo a un mes, con su respectivo precio y unidades, ordenados por tipo de material y código de artículo.

**Egresos (según Tarjeta de Control)**

Destino	Salud Humana	00001	DIRECCION	Pantalla	Salir
Durante el mes de	Agosto	1998		Impresora	Copias 1
	Artículos	Comprob. No.	Unidades	Unitario	Total
1	Material de Consumo				
2	TINTA PARA COPIADORA	12323	24	38.000,00	912.000
3	PAPEL BOND 65X90 GR	12348	2.000	308,00	616.000
4	TUBO FLUORESCENTES DE 40 V	12394	24	7.500,00	180.000
5	COPIADORA U BIX	12444	1	9.000.000,00	9.000.000
6					
7				Total	10.708.000
8					
9				Total General	10.708.000
10					
11					
12					

1. Escoja el Tipo de División del departamento a consultar.
2. Escoja el código del departamento a consultar.
3. Escoja el mes.
4. Ingrese el año.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

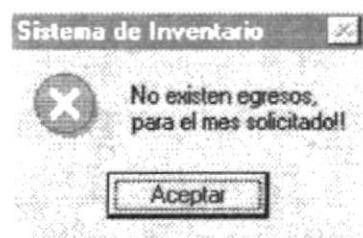
**Pantalla**

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora"

**Impresora**

## Mensajes que se pueden dar:

***No existen egresos para el mes solicitados:*** No se puede ejecutar la consulta/reporte de un departamento específico si este no tiene pedidos.



### 3.4.8.3. Resumen del Movimiento de Bodega y Balance

Luego de ingresar al menú de contabilidad señale con el mouse en Administrativo y haga clic en Resumen del Movimiento de Bodega y Balance.

Resumen de ingresos a bodega por tipo de material y egresos de bodega(pedidos de Departamentos) y balance tomando saldos anteriores.

Resumen del Movimiento de Bodega y Balance			
Durante el mes de		Agosto	1998
		Pantalla	Impresora
1	INGRESOS		
2	Bodega Stock		
3	Compras Locales	294.162.997,09	11.097.859,86
4	Reingresos		
5	Donaciones		
6	Importaciones		16.963.522,80
7			
8	TOTALES	S/ 294.162.997,09	S/ 28.061.382,66
9			
10			
11	EGRESOS:		
12	DIRECCION	10.708.000,00	
13	SECRETARIA	624.420,00	
4			

Reporte por Pantalla

1. Escoja el mes.
2. Ingrese el año.
3. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

**Pantalla**

4. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

### 3.4.8.4. Kardex Valorizado

Kardex de un artículo determinado por rango de fechas.

**Kardex Valorizado**

T/Mat.	Material de Consumo	Cod. Art.	J 0003	Proveedores
Artículo	JABON DE ROSAS	UND	CASA COM GONZALO ZAMBRA MEGA MARCAS	
Fecha Inicial	01/01/1998	Fecha Final	01/11/1998	Pantalla
				Impresora

		Pedido	Destino		
0	Fecha	Ord. Comp.	Procedencia	Entradas	Salidas
1		VIENLEN			
2	05/01/1998	10998	PARASITOLOGIA		6
3	08/01/1998	30741-5711	MEGA MARCAS	960	
4	08/01/1998	11021	VIRUS		12
5	09/01/1998	11023	BACTERIOLOGIA PESTE		8
6	09/01/1998	11025	TOXICOLOGIA		6
7	14/01/1998	11055	ESTERILIZACION		6
8	14/01/1998	11056	TETANOS		6
9	14/01/1998	11057	PERTUSIS		8

Reporte por Pantalla

1. Escoja el Tipo de Material del artículo a consultar.
2. Escoja el código del artículo a consultar.
3. Ingrese la fecha inicial. Formato dd/mm/yyyy.
4. Ingrese la fecha final. Formato dd/mm/yyyy. La fecha final no puede ser menor a la fecha inicial.
5. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

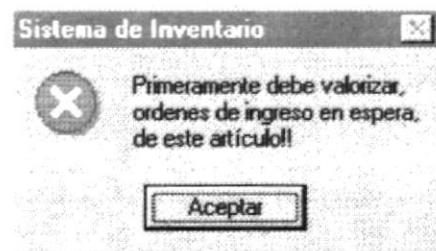
**Pantalla**

6. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

**Impresora**

## Mensajes que se pueden dar:

**Primeramente debe valorizar las órdenes de ingreso en espera:** No se puede ejecutar la consulta/reporte en caso de que existan órdenes de ingreso por valorizar dentro del rango de fechas especificado.



### 3.4.8.5. Resumen del Kardex al Cierre

Lista de artículos con sus respectivas unidades y saldos a fecha de cierre.

Resumen del Kardex al Cierre 31/08/1998

**Tipo de Material**

Material de Consumo  Grupo de Artículos

T/M	Cod. Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Total
1	A 0004	AGUJAS HIPODERMICAS # 21	1	UND	10.000,00
2	A 0006	AGUJAS HIPODERMICAS # 23	117	UND	457,88
3	A 0014	ADAPTADORES PARA AGUJAS VACU	41	UND	55,76
4	A 0015	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	28	UND	74.300,00
5	A 0017	AGITADOR DE PIPETAS	3	UND	34.213,60
6	A 0018	APLICADORES DE MADERA	3.500	UND	160.539,68
7	A 0028	ARCHIVADORES T/O	95	UND	952.850,00
8	A 0030	ACEITE	36	LTR	101.915,08
9	A 0031	ALGODON DESMOTADO	48	LBR	125.515,40
10	A 0032	ARRANQUE	2	EQP	990,00
11	A 0033	ARRANQUE PARA LAMPARAS FLUOI	502	EQP	1.982,84
12	A 0038	ACCESORIOS PARA COLORIMETRO	2	EQP	394,00
13	A 0039	ALGODON HIDROFILO	128	PQT	1.082.140,00

1. Material de Consumo / 2. Material de Vidrio / 3. Sustancias Químicas / 4. Drogas

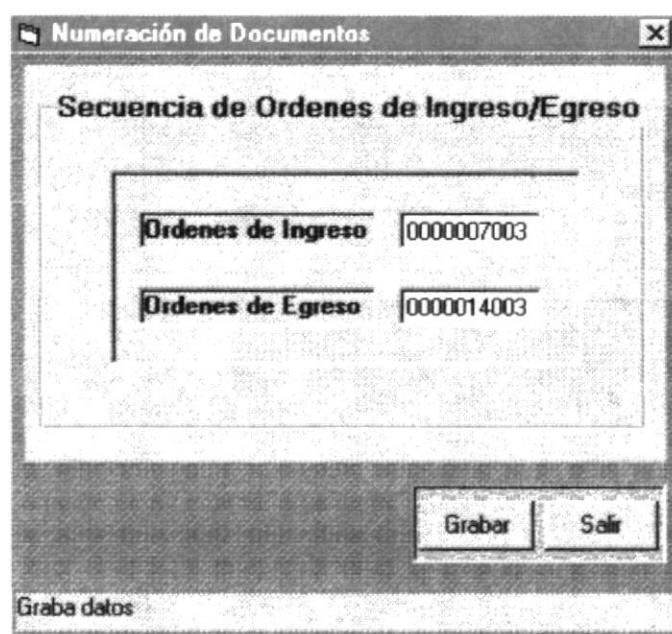
1. Escoja el Tipo de Material de los artículos a consultar.
2. Si desea ver en pantalla la consulta, haga clic en el botón "Pantalla".

3. O, si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".

## MÓDULO SISTEMAS

### 3.4.9. Numeración de Documentos

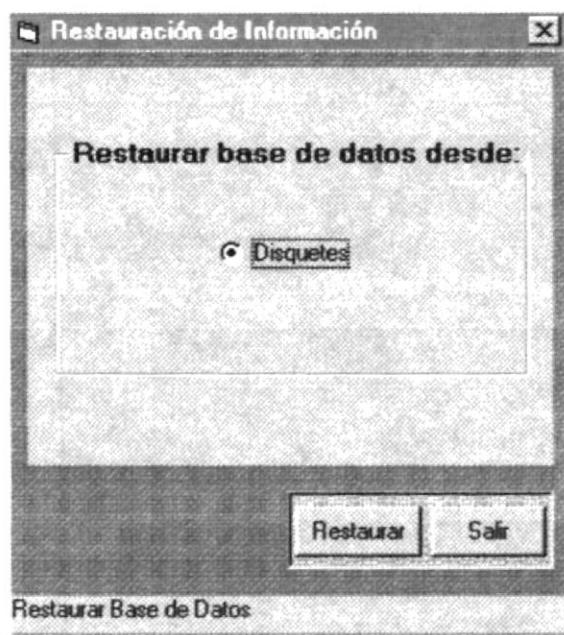
Pantalla que inicializa el incremento secuencial de números de órdenes de ingreso y de egreso respectivamente.



1. Se presentan los números actuales de las órdenes de ingreso y de egreso.
2. Si desea cambiar la secuencia, realice los cambios pertinentes.
3. Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón Grabar.

**Grabar**

### 3.4.10. Restauración



- Para restaurar la base de datos, haga clic en la opción “Disquetes” y luego haga clic en el botón "Restaurar".

Deberá proceder con los siguientes pasos:

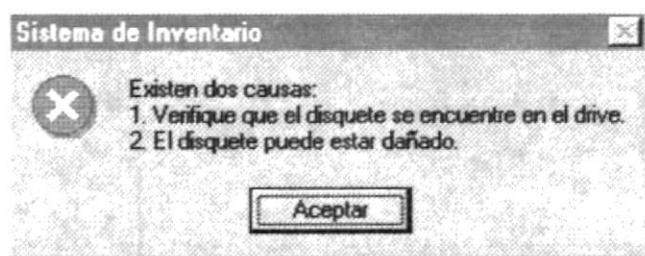
- 1      Inserte el primer disquete.
- 2      Inserte el último disquete y presione cualquier tecla.
- 3      Vuelva a insertar el primer disquete y presione cualquier tecla.

Nota:

Cada vez que se quede parada la pantalla del programa pkunzip, Ud. deberá ejecutar el paso correspondiente.

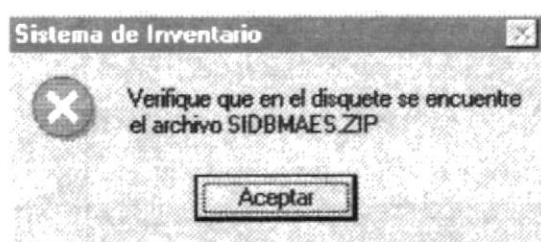
**Mensajes que se pueden dar:**

**Existen dos causas:** Este mensaje se presentará por las razones explicadas en el mensaje.

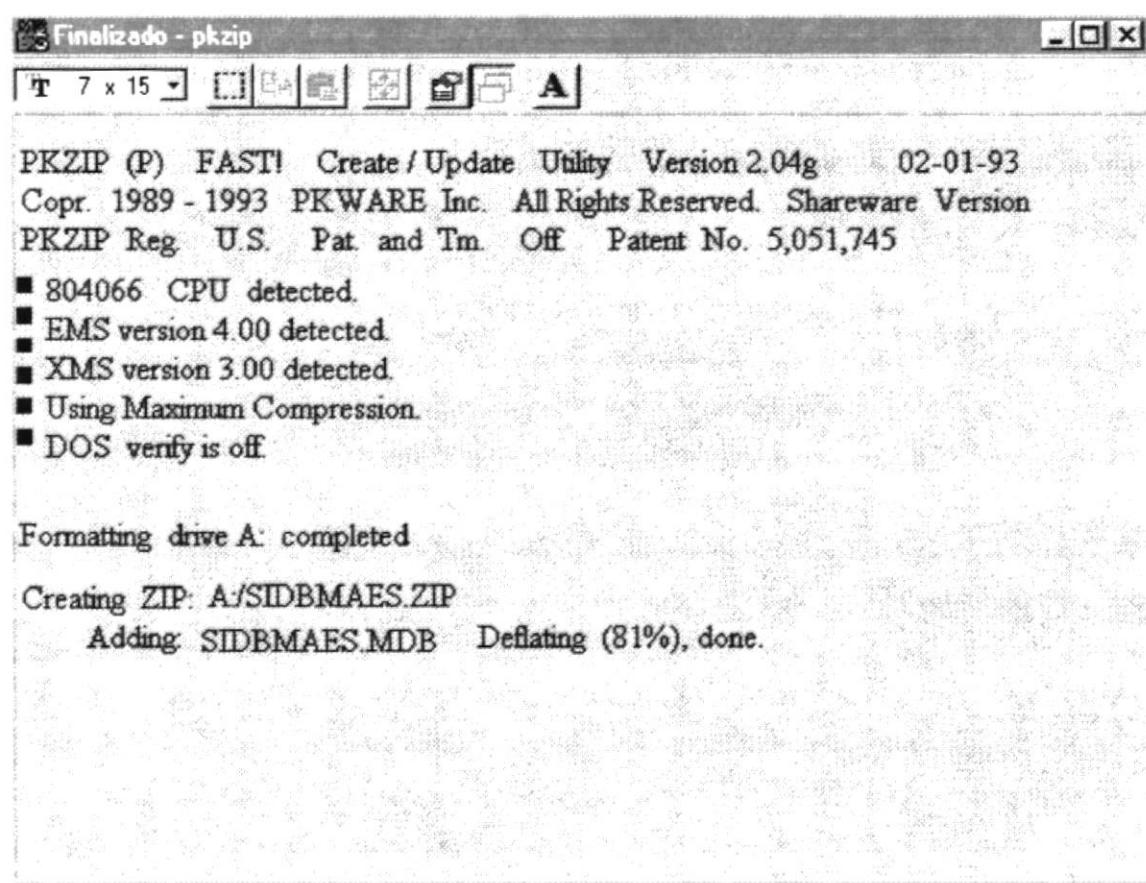


Nota: Para que exista una restauración, primero debió de existir un respaldo."

**Verificación:** Mensaje que se presentará si el programa no encuentra el archivo ZIP en el disquete.

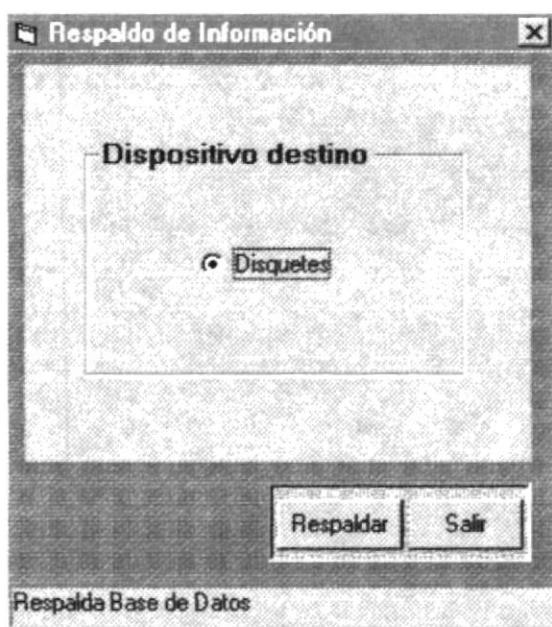


Esta pantalla se presentará cada vez que se haga una restauración.



Ud. Cerrará esta ventana cuando en la barra de título de la misma se presente la palabra finalizado. Entonces podrá continuar operando normalmente a SINV.

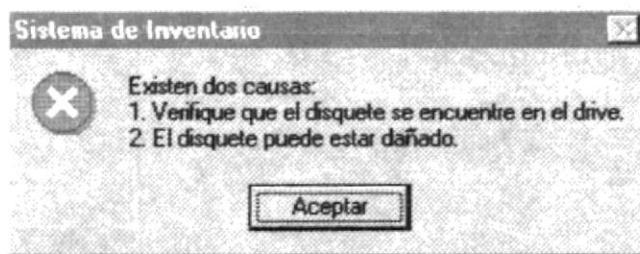
### 3.4.11. Respaldos



- Para respaldar la base de datos, haga clic en la opción “Disquetes” y luego clic en el botón "Respaldar".

#### Mensajes que se pueden dar:

Existen dos causas: Este mensaje se presentará por las razones explicadas en el mensaje.



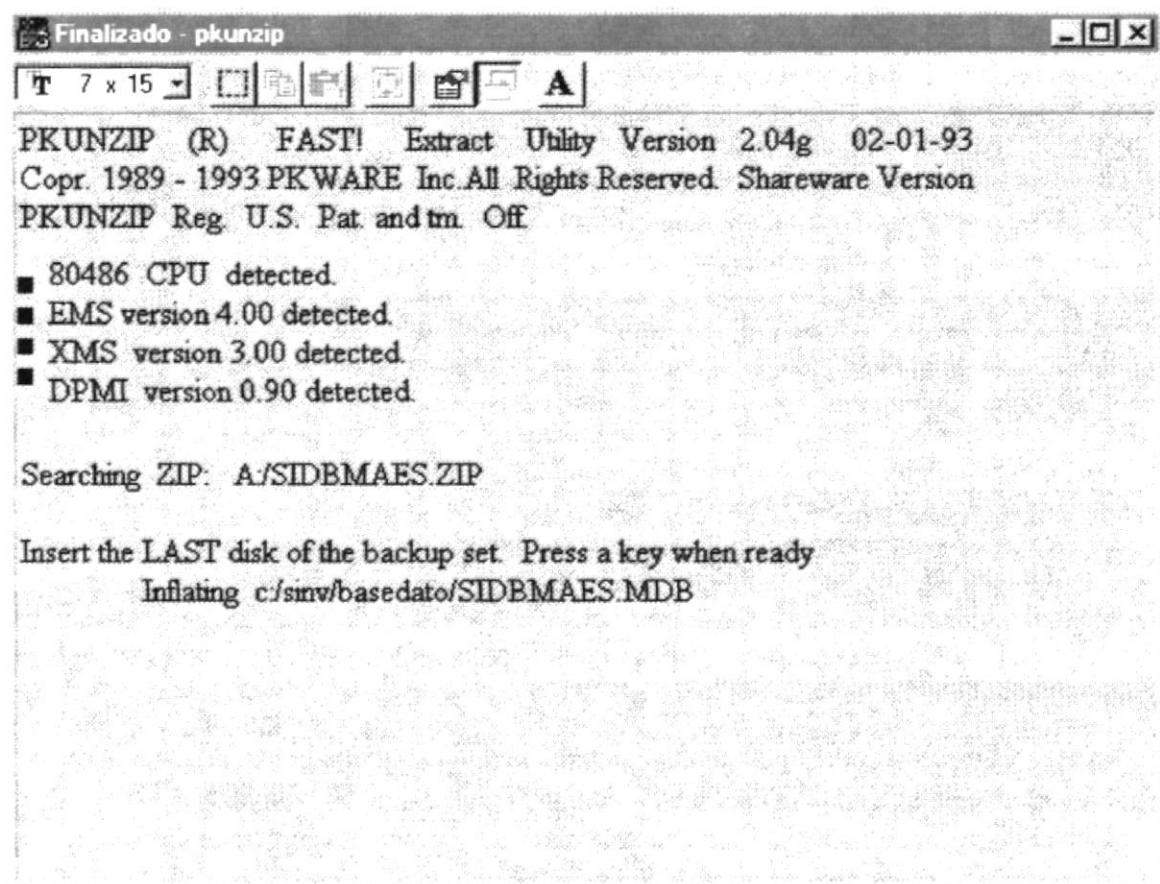
#### Comentarios:

La base de datos en un momento dado puede requerir para el respaldo respectivo más de un disquete.

Nota: Los disquetes son primeramente formateados automáticamente por el Sistema luego el Sistema graba la información.

En los disquetes se almacenará el archivo de la base de datos en forma empaquetada con nombre SIDBMAES.ZIP.

Esta pantalla se presentará cada vez que se haga un respaldo ya sea en disco duro o en disquete.

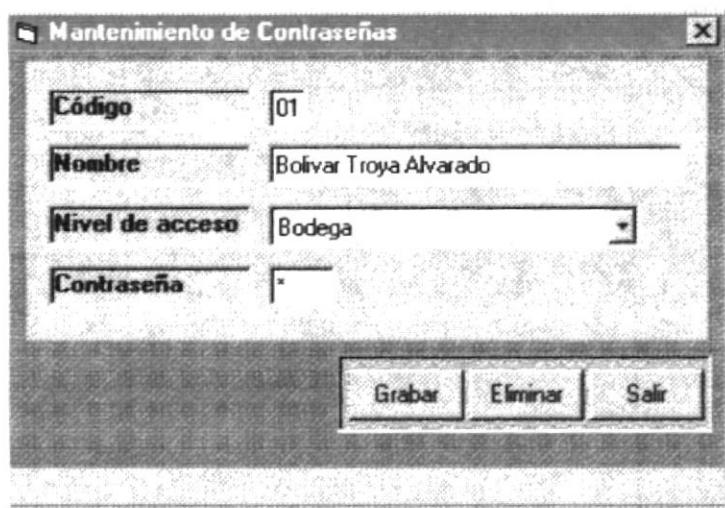


Ud. Cerrará esta ventana cuando en la barra de título de la misma se presente la palabra finalizado. Entonces podrá continuar operando normalmente a SINV.

## MÓDULO SEGURIDADES

### 3.4.12. Contraséñas

Luego de ingresar al menú de seguridades señale con el mouse en Contraséñas o presione la tecla C. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



#### 3.4.12.1. Ingreso de Usuarios

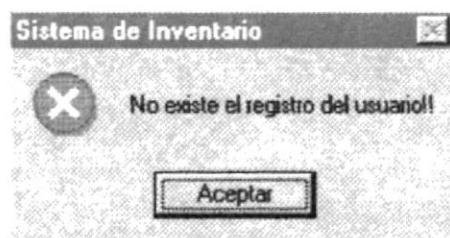
Permite ingresar a las personas que utilizaran el Sistema.

1. Ingrese el código del usuario.
2. Ingrese el nombre del usuario.
3. Escoja el nivel de acceso que va a asignar al usuario.
4. Ingrese la contraseña.
5. Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón "Grabar".

**Grabar**

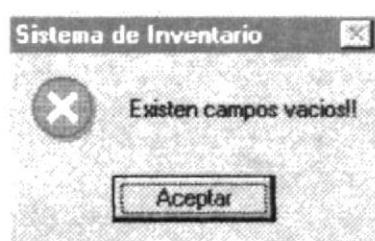
**Mensajes que se pueden dar:**

No existe el registro del usuario: Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

Existen campos vacíos!!: Si hacen faltan datos por llenar aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

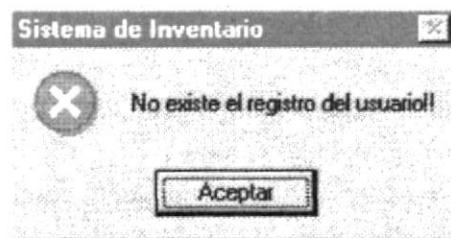
### 3.4.12.2. Consulta de Usuarios

Permite consultar a los usuarios ingresados.

1. Ingrese el código del usuario y presione ENTER.
2. Si existe el usuario se presentaran los datos, caso contrario no se presentaran.

#### Mensajes que se pueden dar:

***No existe el registro del usuario:*** Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

### 3.4.12.3. Modificación de Usuarios

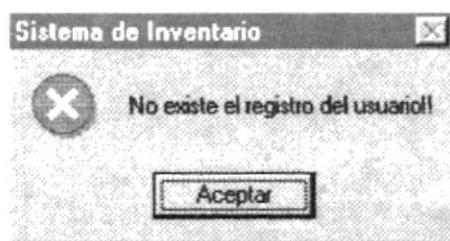
Permite modificar los datos de un usuario.

1. Siga el procedimiento de "Consultando un usuario".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón "Grabar".

**Grabar**

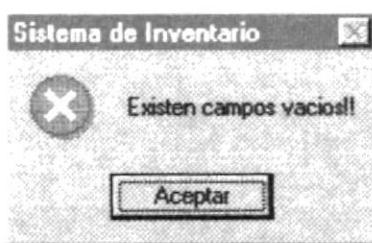
#### Mensajes que se pueden dar:

**No existe el registro del usuario:** Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

**Existen campos vacíos!!:** Si hacen faltan datos por llenar aparecerá el siguiente mensaje:

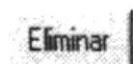


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

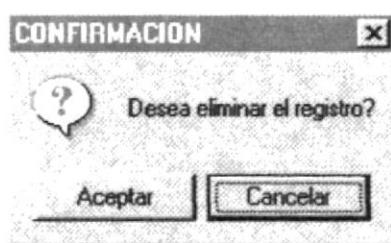
### 3.4.12.4. Eliminación de Usuarios

Permite eliminar un usuario anteriormente ingresado.

1. Siga el procedimiento de "Consultando un usuario"
2. Haga clic en el botón "Eliminar".

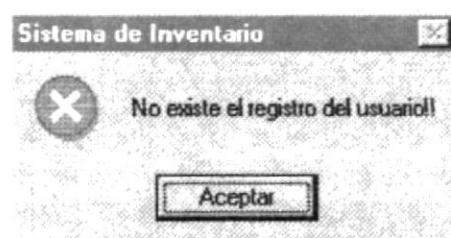


3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



#### Mensajes que se pueden dar:

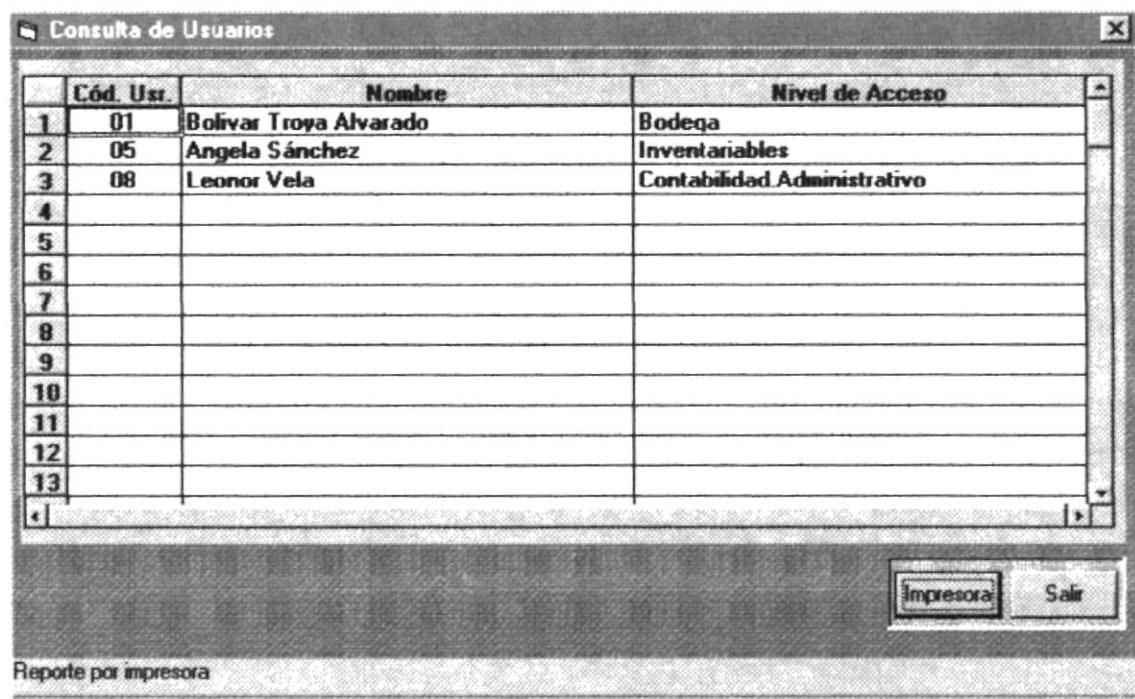
**No existe el registro del usuario:** Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



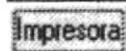
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido.

### 3.4.13. Consulta de Usuarios

Luego de ingresar al menú de seguridades señale con el mouse en Consulta de Usuarios o presione la tecla U. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



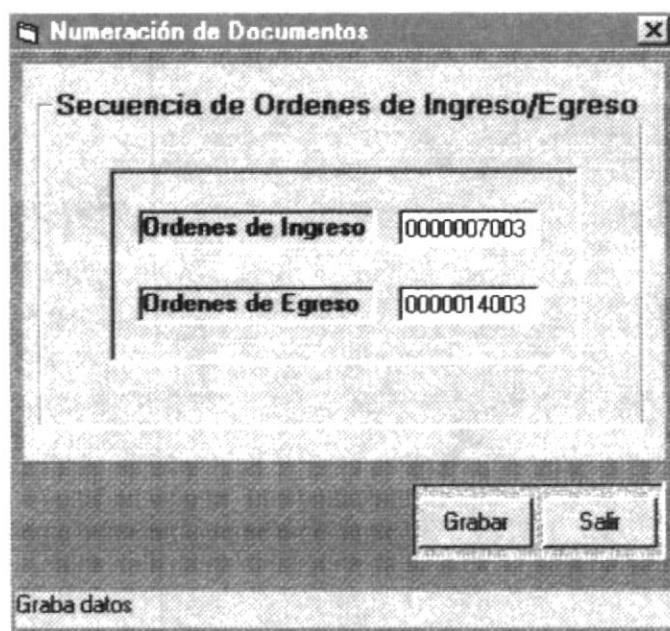
1. Los datos de los usuarios del Sistema, se presentaran automáticamente en la pantalla.
2. Si desea imprimir la consulta, haga clic en el botón "Impresora".



### 3.5. PANTALLA PARA MODIFICACION DE PARAMETROS

#### 3.5.1. Numeración de Documentos

Pantalla que inicializa el incremento secuencial de números de órdenes de ingreso y de egreso respectivamente.



1. Se presentan los números actuales de las órdenes de ingreso y de egreso.
2. Si desea cambiar la secuencia, realice los cambios pertinentes.
3. Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón "Grabar".

Grabar

## **ANEXOS**

**A**

### **RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE**

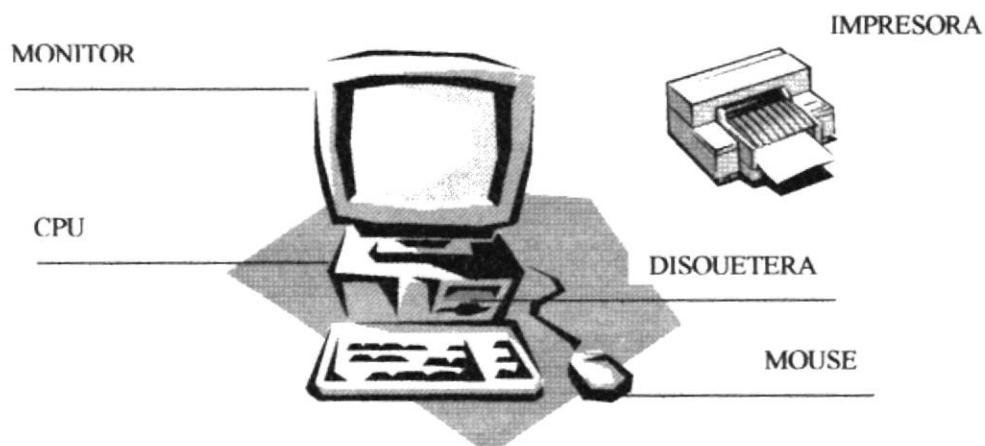
#### **A.1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Antes de definir y dar a conocer el funcionamiento y ventajas del Sistema de Inventario (SINV), damos a conocer las partes de una computadora, de tal manera que el usuario se ambiente de la mejor manera posible.

##### **A.1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR**

Una computadora es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

##### **A.1.2. PARTES DE UN COMPUTADOR**



Una computadora está compuesta básicamente de:

- ❖ Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
- ❖ Monitor
- ❖ Teclado
- ❖ Mouse
- ❖ Impresora

#### ***A.1.3. MONITOR***

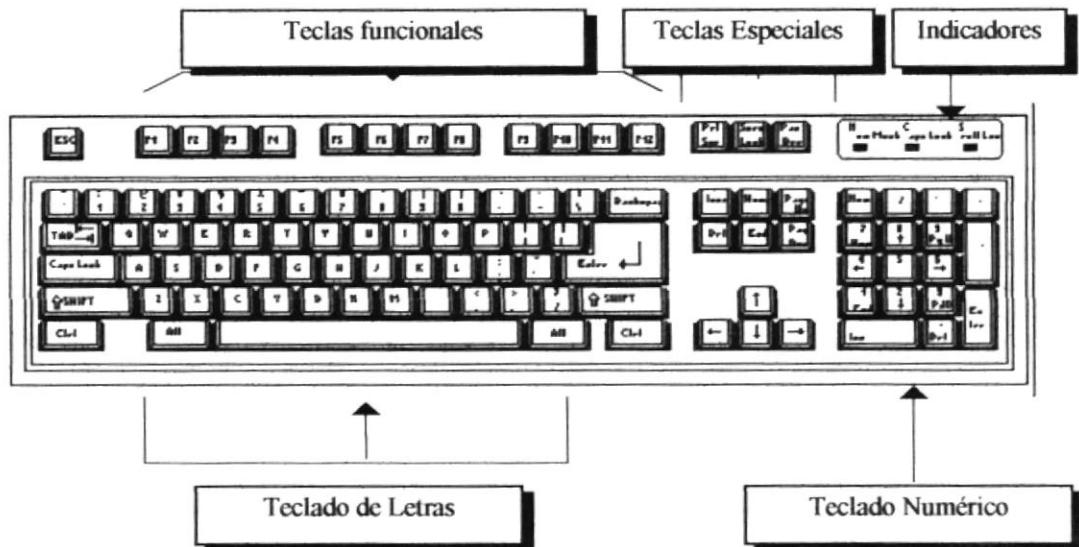


Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado cursor. La forma del cursor puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

#### A.1.4. TECLADO.

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido. Cada una de sus partes son:



#### A.1.5. TECLAS ESPECIFICAS

##### A.1.5.1. TECLA ESC

Es una tecla muy utilizada para el manejo del Sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

##### A.1.5.2. TECLA ENTER:

Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del Sistema por el usuario.

### **A.1.6. TECLAS FUNCIONALES**

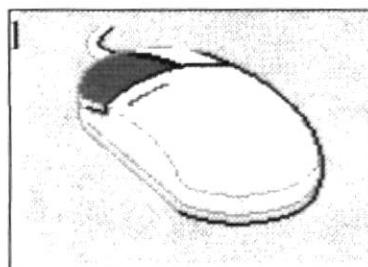
Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades.

#### **A.1.6.1. TECLADO NUMÉRICO:**

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Teclas Especiales	Función
<b>Num Lock</b>	Activa o se desactiva el teclado numérico, con esta tecla podemos ver en que estado se encuentra mirando la parte superior del teclado numérico, si está activado (encendida el foco) o no , la función de las teclas será sólo la de digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.
<b>Print Screen</b>	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime.
<b>Scroll Lock</b>	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
<b>Pause</b>	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
<b>Alt</b>	Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la ñ(Alt + 164).
<b>Ctrl</b>	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del Sistema.
<b>Insert</b>	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
<b>Delete</b>	Borra el carácter posicionado a la derecha del cursor.
<b>Home, End</b>	El cursor va al comienzo/fin de la línea de la posición donde se encuentre.
<b>Page Up/Page Down</b>	Muestra la pantalla anterior/siguiente respectivamente

#### **A.1.7. MOUSE**



El mouse es un dispositivo que facilita la selección e ingreso de datos, es necesario conocer los términos utilizados.

**Puntero:** Es una flecha (o puede ser otra figura, depende del seteo que se le haya dado bajo Windows) que indica la posición del mouse sobre la pantalla.

**Hacer clic:** Consiste en presionar una vez y soltar el botón izquierdo del mouse.

**Hacer doble clic:** Consiste en presionar y soltar el mouse dos veces consecutivas.

Nos será de mucha ayuda el mouse, pues en el ambiente Windows así lo requiere para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda. El usuario debe identificar que el mouse en la pantalla aparecerá en forma de puntero o flecha (1), esta forma le indicará que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.

En caso de que la forma del mouse cambie y se convierta en un reloj de arena (2), le indicará que en ese momento se está procesando la información y que debe esperar, esta forma la mantiene hasta que el proceso que se está realizando llegue a su fin.



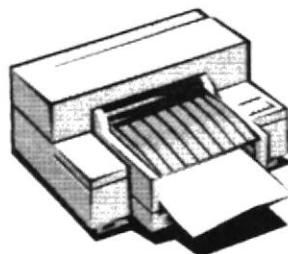
(1)



(2)

Debe presionarse el botón derecho cuando se decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

#### **A.1.8. IMPRESORA**



Existen diferentes tipos de impresora, la diferencia radica en la tecnología que utilizan para imprimir. A saber:

- ↳ Impresoras matriciales
- ↳ Impresoras de inyección de tinta.
- ↳ Impresoras láser.

Se recomienda revisar el manual de la impresora que tenga el usuario para conocer su modo de operación específico.

Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- ☞ Tener encendida la impresora: la impresora está encendida o apagada cuando está prendido o apagado el indicador (luz amarilla) que se encuentra a un lado del botón Power, Encendido o ON/OFF.
- ☞ Tener la impresora en línea: la impresora está ON/OFF LINE activa o desactiva la recepción de información, cuando el indicador que se encuentra a un lado de las palabras ON LINE esté encendido o apagado.
- ☞ Si está en ambiente multiusuario, asegúrese de que esté conectado a la impresora en la que desea imprimir.
- ☞ Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa y asegurarse de que esté bien colocado.
- ☞ Asegurarse de que tenga suficiente tinta o una cinta en buen estado, según el tipo de impresora que tenga.

Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguiente pasos:

- ☞ Ponga a la impresora fuera de línea, esto es, que el indicador de ON LINE/OFF LINE se encuentre apagado.
- ☞ NO APAGUE LA IMPRESORA porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.

- ❖ Coloque el papel en la impresora.
- ❖ Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador ON LINE/OFF LINE se encuentre encendido. Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.

**GLOSARIO****Acceso, accesar**

Es la facultad que nos permite almacenar, cambiar o recuperar información. Se tiene acceso a un computador o algún periférico cuando podemos darle un uso práctico en una labor específica.

**Almacenamiento auxiliar**

Se refiere a dispositivos externos de almacenamiento de información como el disco y la cinta, que funcionan como auxiliares de la memoria del computador.

**Archivo**

Grupo de registros (datos, textos o instrucciones) relacionados entre ellos y que pueden ser dentro o almacenados fuera del computador, en un disco o cinta.

**Bases de datos**

Organización y conservación de datos e información a través de un control central, el cual permite a diversos usuarios del acceso a los datos, de acuerdo a sus atributos.

**Byte**

La unidad básica de almacenamiento en la memoria de un computador.

**Captura de datos**

Introducción de datos o información en el computador, a través del teclado por un operador o a través de un programa.

**Computadora**

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

**Consulta**

Interrogación que se hace a un archivo o base de datos, la cual implica una respuesta o un listado de datos seleccionados.

**Dato**

Caracteres: números, letras o símbolos que al ser procesados por un computador dan lugar a la información.

**Disco Flexible**

Conocidos también como disquetes, son medios magnéticos que pueden ser grabados y borrados muchas veces.

**Editar**

Corregir o modificar información, un programa o un texto.

**Hardware**

Todos los equipos y componentes físicos de un Sistema de computo. El hardware contrasta con el software que esta constituido por las instrucciones que indican al computador lo que debe hacer.

**Impresora**

Dispositivo que transforma la información procesada por el computador en impresos, generalmente textos, aunque algunas impresoras también imprimen gráficos y diagramas.

**Información**

Es el resultado final del procesamiento de datos. Los datos, un texto o la voz son información si tienen un significado que pueda definirse con precisión.

**Iniciar**

Poner al computador en condiciones de iniciar un programa determinado.

**Lenguaje de Programación**

Una serie específica de caracteres utilizada para formar palabras o símbolos, que le permiten a un programador dar instrucciones a un computador para efectuar una serie de operaciones aritméticas y lógicas

**Microcomputador**

Véase Computador.

**Operador de computadora**

Véase Usuario

**Ordenador**

Véase Computador.

**Password(Contraseña)**

Clave confidencial que permite al personal autorizado el acceso a un programa, archivo, base de datos, etc., así como la conexión desde un terminal a un Sistema multiusuario de cómputo.

**Pc**

Véase Computadora.

**Programación**

Desarrollo de un programa de computador, que incluye la lógica del programa, su expresión en términos de un lenguaje de programación específico, pruebas y depuración del programa, y realización de la documentación necesaria.

**Salida**

Resultado final del procesamiento, datos e información generados por el computador, que se visualizan en pantalla, se envían a la impresora, o a algún otro periférico para su transmisión o su almacenamiento.

**Software**

Programas para aplicaciones específicas ejecutadas por un computador o relacionados con la forma en que este opera.

**Tarea**

Cada uno de los trabajos, mediante una programación específica, que debe ejecutar un computador.

**Usuario**

Cualquier persona que utilice o maneje un computador, que no pertenece al personal técnico pero que proporciona entradas y recibe salidas del computador.

---

**REPORTES**

---



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Solicitud Previa de Materiales**

**DEPARTAMENTO** *Bodega*

**FECHA** 29/Nov/1998

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PEDIDO ANTERIOR	
			FECHA	CANTIDAD
1	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	100 UND		
2	PLATINO Y CONDENSO	100 UND		
3	HOJAS CAMBIABLES DE BISTURI # 12	50 UND		

**DIRECTOR DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE HIGIENE**

**JEFE DEPARTAMENTAL**

**EXPLICACIÓN**

Departamentos deberán elaborar hoja de solicitud previa.

Dirección: Estudia y aprueba solicitud.

Pasa solicitud a oficina de Bodega, a fin de que establezca disponibilidades en sus tarjetas.

En caso de no haber en existencia se pondrá a compras.

Una vez comprobadas las existencias y las compras, la Bodega emitirá los pedidos a fin de darle el trámite establecido.



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Artículos**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**Tipo de Material:** Material de Consumo

<b>cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Existencias</b>	<b>Unid.</b>
A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	1	UND
A 0004	AGUJAS HIPODERMICAS # 21	1	UND
A 0006	AGUJAS HIPODERMICAS # 23	117	UND
A 0014	ADAPTADORES PARA AGUJAS VACUTA	41	UND
A 0015	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	28	UND
A 0017	AGITADOR DE PIPETAS	3	UND
A 0018	APLICADORES DE MADERA	200	UND
A 0028	ARCHIVADORES T/O	34	UND
A 0031	ALGODON DESMOTADO	48	LBR
A 0032	ARRANQUE	2	EQP
A 0033	ARRANQUE PARA LAMPARAS FLUORES	502	EQP
A 0038	ACCESORIOS PARA COLORIMETRO	2	EQP
A 0039	ALGODON HIDROFILO	88	PQT
A 0047	ACCESORIOS PARA IMPRENTA	20	UND
A 0053	ALIMENTO BALANCEADO PARA CUY	60	S
A 0066	ALIMENTO BALANCEADO PARA RATON	110	S
A 0080	ALIMENTO BALANCEADO CABALLO	40	S
A 0094	AUTOCLAVE AUTOMATICO DE ALTA V	1	EQP
A 0126	ARCO SIERRA	1	UND
A 0130	ALAMBRE	114	M
A 0163	ACCESORIOS VARIOS PARA JAULA	8	UND
A 0177	JUEGO DE 14 AGUJAS PARA DESTAP	1	JGO
A 017A	AGITADORES DE PIPETA CLAY ADAM	10	EQP
A 0184	AUXILIAR DE MICROPIPETEADO	1	EQP
A 0197	ALAMBRE AMONIQUEL	4.878	M
A 0198	ADAPTADOR TUBO JERINGA	1.205	EQP
A 0202	ANGULOS PARA MOLDE DE PARAFINA	8	UND
A 144A	ADAPTADOR PARA FILTROS	1	EQP

**Total General:** 28 artículos



I.N.E.M.I.

# SISTEMA DE INVENTARIO

## Artículos bajo Reorden

29/Nov/1998

Pág # 1

Tipo de Material: Material de Consumo

od. Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Reorden
0001	ZANAHORIA	0	S	0
0003	ZAPATILLAS 7 VIDAS	0	UND	0
0004	ZOCALO	0	UND	0
0005	ZAPATILLAS PARA CILINDRO DE FRENO	0	UND	0
0007	ZING DE 12 PIES	0	UND	0

Total General: 5 artículos



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Bajas de Artículos**

29/Nov/1998

**Pág # 1**

**Desde: 1/1/1998    Hasta: 29/11/1998**

**Tipo de Baja:** Bajas

Fecha	Ord. Egreso	T/M	Cód. Art.	Descripción	Cantidad	Unid.	Precio Unit.	Total
2/11/1998	14000	1	J 0003	JABON DE ROSAS	5	UND	2.360,24	11.801,20
5/09/1998	14001	1	J 0003	JABON DE ROSAS	5	UND	2.360,24	11.801,20
9/11/1998	14004	1	B 0015	BATERIAS VARIAS	1	UND	728,80	728,80

**Cantidad dada de Baja 11 artículos**

**Total General: 24.331,20**

/ 1.- Material de Consumo / 2.- Material de Vidrio / 3.- Sustancias Químicas / 4.- Drogas



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Artículos sin Movimiento**

29/Nov/1998

**Pág # 1**

**Desde: 01/06/1998      Hasta: 29/11/1998**

**Tipo de Material:** Material de Consumo

<b>Cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Existencias</b>	<b>Unid.</b>	<b>Fech. últ. Trans.</b>
Z 0001	ZANAHORIA	0	S	No movim.
Z 0002	ZAPATOS	3	PAR	No movim.
Z 0003	ZAPATILLAS 7 VIDAS	0	UND	No movim.
Z 0004	ZOCALO	0	UND	No movim.
Z 0006	ZAPATILLA DE ESPUMA	199	UND	No movim.
Z 0007	ZING DE 12 PIES	0	UND	No movim.

**Total General: 6 artículos**



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Mínimo y Máximo de Artículos**

29/11/1998

**Pág #** 1

**Desde: 01/06/1998 Hasta: 29/11/1998**

**Tipo de Material:** Material de Consumo

od. Art.	Descripción	Unid.	Mínimo	Máximo
0002	JABON DE AGUILA DE ORO	UND	0	0
0003	JABON DE ROSAS	UND	513	1.473
0004	JABON FAB MEDIANO	UND	0	0
0005	JARRO DE ACERO INOX.	UND	0	6
0006	JARRO DE ACERO INOX DE 500	UND	0	0
0007	JABONERAS # 208 P. LAVT.	UND	0	0
0008	JARROS DE HIERRO ENLOZADO	UND	0	0
0009	JABON LIQUIDO	LTR	0	0
0010	JERINGUILLA DESC. DE 1 CC.	UND	11.557	13.957
0011	JABON EN POLVO	LBR	1.108	3.220
0012	JERINGUILLAS DE GULLON	UND	0	0
0013	JAULAS DE MADERA Y ALAMBRE	UND	0	0
0014	JARRAS CON TAPA PARA AEROSOL	UND	0	0
0017	JUEGO DE TE	JGO	0	0
0018	JELANET	UND	0	0
0019	JUEGO DE COMPASES	JGO	0	0
0020	JERINGUILLAS DESC. DE 3 CC	UND	11.703	15.789
0021	JERINGUILLAS DESC. DE 5CC	UND	200	3.975
0022	JERINGUILLA DESC DE 10CC	UND	156	10.156
0023	JERINGUILLAS DESC. DE 20CC	UND	438	538
0024	CONO Y CORONA	UND	0	0
0025	JABON LIQUIDO	LTR	0	0
0026	JAULAS GRANDES DE ACERO INOX.	UND	0	0
0027	JAULAS MEDIANAS 51X56X23 DE ACERO	UND	0	0
0028	JAULAS PEQUENA DE ACERO INOX.	UND	0	0
0029	JUEGO DE SEGURO	JGO	0	0
0030	PLATINO Y CONDENSO	UND	0	0
0031	JERINGAS DE 50 UL	UND	167	167
0032	JUEGO MONITOR PARA SORBONA	JGO	0	1
0033	JUNQUILLO TRIANGULAR	UND	0	550
0034	JUEGOS DE BAÑO	UND	0	5
003A	JABON DE ROSAS	UND	0	6

**Total General: 32 artículos**



**ARTÍCULO**  
Material de Consumo  
JERINGUILLAS DESC. DE 3 CC

ART. No.	HOJA No.
J 0020	1
MÍNIMO	MÁXIMO

ECHA	ORD. COMP EGRESO	PROCEDENCIA	DESTINO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
	-VIENEN-					15.789
/06/1998	11895		BACTERIOLOGIA PESTE	300	15.489	
/06/1998	11949		LABORATORIO VETERINARIO	100	15.389	
/06/1998	12007		BACTERIOLOGIA PESTE	300	15.089	
/06/1998	12013		INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES	200	14.889	
/07/1998	12126		INMUNOQUIMICA	100	14.789	
/07/1998	12146		INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES	200	14.589	
/07/1998	12175		DISPENSARIO MEDICO	200	14.389	
/07/1998	12194		BACTERIOLOGIA PESTE	200	14.189	
/08/1998	12291		INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES	200	13.989	
/08/1998	12306		BACTERIOLOGIA	100	13.889	
/08/1998	12325		PARASITOLOGIA	500	13.389	
/08/1998	12379		DISPENSARIO MEDICO	200	13.189	
/09/1998	12539		INMUNOQUIMICA	100	13.089	
/09/1998	12499		LABORATORIO RABIA	100	12.989	
/09/1998	12506		INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES	200	12.789	
/09/1998	12510		MICOLOGIA	100	12.689	
/09/1998	12540		CONTROL INTERNO	24	12.665	
/09/1998	12541		PERTUSIS	12	12.653	
/09/1998	12546		BACTERIOLOGIA	200	12.453	
/09/1998	12552		PARASITOLOGIA	500	11.953	
/09/1998	12566		DISPENSARIO MEDICO	150	11.803	
/09/1998	12583		LABORATORIO VETERINARIO	100	11.703	



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Consumo de Artículos**

29/Nov/1998

**Pág # 1**

**Desde: 01/09/1998    Hasta: 15/09/1998**

**Tipo de Material:** Material de Consumo

<b>Cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Unid.</b>
A 0041	ASAS DE PLATINO UDS	2	UND
A 0053	ALIMENTO BALANCEADO PARA CUY	70	S
A 0062	ALFAFA	196	PCA
A 0066	ALIMENTO BALANCEADO PARA RATON	120	S
A 0080	ALIMENTO BALANCEADO CABALLO	40	S
A 0159	ASPA DE AIRE ACONDICIONADO	1	EQP
B 0025	BREKER DE 30 POLOS 100AMP	1	UND
B 015A	BATERIAS VARIAS	3	UND
C 0030	CEMENTO PLASTICO	1	LTR
C 0046	CINTA AISLANTE	1	UND
C 0056	CAJAS DE PETRY DESCARTABLES	200	UND
C 0130	CORTINA VERTICAL	5	UND
C 0137	CONTROL DE VELOCIDADES	1	UND
C 0250	CLORETOL	208	LTR
C 297A	COMPRESOR DE AIRE ACONDICIONAD	1	EQP
D 0008	DEFENSA PARA LLANTAS	6	UND
D 005A	DISPERSANTES JGO	1	FCOS
E 0002	ESCOBA DE PAJAS	150	UND
E 0021	EMBRIONES DE POLLO	97	UND
E 0057	EXTRACTORES TIPO VENTILADORES	3	EQP
F 0030	MENBRANA FILTER CELULORE	1	EQP
F 010A	FOCOS DE 100W	6	TB
G 024A	GASOLINA EXTRA	1.300	GL
H 0017	TUBOS REFORZADOS NEGROS	20	UND
J 0003	JABON DE ROSAS	960	UND
J 0011	JABON EN POLVO	2.112	LBR
J 0034	JUEGO DE BAÑO	5	UND
LL0 11	LLANTAS 750 X 16 10CPS HCT	6	UND
LL0 27	LLAVE PARA MOTOR DE 3/4	1	UND
M 0097	MOTOR DE LIMPIA PARABRISAS	1	EQP
P 0029	PAPEL BOND T/S	14.000	HJS
P 0045	PAPEL BOND 65X90 GR	1.500	HJS
P 0057	PLANCHAS DE ACERO INOX.	1	UND
P 0073	PLANCHAS DE HIERRO GALVANIZADO	30	UND
P 0094	PLANCHAS DE FORMICAS	4	CRTS
P 0128	PLATO AGITOR CALIENTE GAMATO	2	EQP
P 0144	PIZARRON DE MADERA	2	UND
P 0180	PAPEL PARA COMPUTADORA	2	CJA
P 095A	PEGAMENTO	2	LTR
T 0053	TELA METALICA CUADRADA DE 1/2	240	M
T 0063	TUBOS PARA LLANTAS	6	UND
T 0068	TRAMPA CON REGISTRO DE 2 "	2	UND
T 0079	TORNILLOS DE 1 1/4 X 7	24	UND
T 0113	TUBO DE ASBESTO	5	UND
T 026A	TRANSFORMADORES DE 40 V	6	UND
T 050A	TUBOS DE 20WT	6	TB
T 061A	TINTA PARA COPIADORA, TONER DE	12	UND



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Por Comparación de Precios**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**Desde:** 06/01/1998      **Hasta:** 29/11/1998

**Tipo de Material:** Material de Consumo

**Artículo:** J 0003 JABON DE ROSAS

<b>Proveedor</b>	<b>Precio Promediado S/</b>
MEGA MARCAS	816,50
	<b>Valor Mínimo</b> S/. 816,50
	<b>Total General</b> 1 proveedores



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Ingreso**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**Desde:** 01/09/1998      **Hasta:** 30/09/1998

**Monto desde:** 1      **Monto hasta:** 999.999.999

**Tipo de Ingreso:** Compras Locales

<b>No. de Orden</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Valor Total de Orden S/.</b>
6593	04/09/1998	QUIMISER	299.998,40
6594	04/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	240.000,00
6595	04/09/1998	VERTICAL INTERIOR	1.151.100,00
6596	04/09/1998	RIGOBERTO GUALPA	3.920.000,00
6597	07/09/1998	MOLINOS CHAMPION S.A.	18.221.750,00
6599	07/09/1998	MEGA MARCAS	9.183.834,24
6600	07/09/1998	UNIELEC	192.000,00
6601	09/09/1998	FRIOTEC	283.000,00
6602	04/09/1998	COMANDATO TRANSPORTE S A	2.307.312,00
6603	05/09/1998	ANGLO ECUATORLANA DE GQUIL	675.000,00
6604	05/09/1998	FERRETERIA CONTINENTAL	459.000,00
6605	07/09/1998	FERRETERIA INDUSTRIAL JACOME	208.000,00
6606	07/09/1998	JUAN MARCET	221.422,00
6607	07/09/1998	INTERLAB CIA LTDA	138.000,00
6608	04/09/1998	INCUBADORA COTOPAXI	194.000,00
6609	05/09/1998	NUCOPSA	6.206.000,00
6610	06/09/1998	NUCOPSA	1.736.100,00
6611	01/09/1998	FRIOTEC	1.034.000,00
6612	01/09/1998	CASILVA	4.560.000,00
6613	01/09/1998	ESMACO	2.355.000,00
6614	09/09/1998	INTERLAB CIA LTDA	380.000,00
6615	07/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	240.000,00
6616	07/09/1998	FRISONEX	3.920.000,00
6617	07/09/1998	FRISONEX	1.040.000,00
6618	07/09/1998	QUIFATEX	7.800.000,00
6619	07/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	2.624.700,00
6620	03/09/1998	FRISONEX	4.750.000,00
6621	07/09/1998	QUIFATEX	7.500.000,00
6622	07/09/1998	QUIFATEX	9.100.000,00
6623	03/09/1998	ECUA INDUSTRIAL	1.260.000,00
6624	09/09/1998	JULIO ALBAN PAZMINO	1.125.000,00
6625	03/09/1998	ELECTRO ANDRES	39.000,00
6626	03/09/1998	SUMINISTRO DEL PACIFICO	462.000,00
6627	03/09/1998	IMPORTADORA RODRIMER	1.520.000,00
6628	03/09/1998	ALCOCORP	2.900.000,00
6629	30/09/1998	ANGLO ECUATORLANA DE GQUIL	58.000,00
6630	03/09/1998	NOVAPAPELES S A	258.000,00
6631	03/09/1998	BODEGA DE HIERRO L L	584.000,00
6632	08/09/1998	R.M.C.	1.470.000,00
6633	09/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	500.000,00
6634	10/09/1998	QUIFATEX	3.350.000,00
6635	10/09/1998	QUIFATEX	4.200.000,00
6636	10/09/1998	QUIFATEX	3.900.000,00
6637	14/09/1998	INTERLAB CIA LTDA	300.000,00



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Ingreso**

29/Nov/1998

**Pág #** 2

**Desde:** 01/09/1998      **Hasta:** 30/09/1998

**Monto desde:** 1      **Monto hasta:** 999.999.999

**Tipo de Ingreso:** Compras Locales

<b>No. de Orden</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Valor Total de Orden S/.</b>
6638	14/09/1998	INTERLAB CIA LTDA	600.000,00
6639	14/09/1998	FERRETERIA INDUSTRIAL JACOME	254.375,00
6640	14/09/1998	FERRETERIA INDUSTRIAL JACOME	530.000,00
6641	14/09/1998	INTERLAB CIA LTDA	1.656.000,00
6642	14/09/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	1.123.375,00
6643	14/09/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	1.167.500,00
6644	14/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	1.140.000,00
6645	05/09/1998	COPIERLANDIA	468.000,00
6646	14/09/1998	CREDITOS ECONOMICOS	926.100,00
6647	16/09/1998	COMERCIAL IMPORTADORA CONTINENTAL	114.000,00
6648	17/09/1998	ANZOLA	17.580.000,00
6649	17/09/1998	ALMACEN DE PINTURAS JESSICA	52.000,00
6650	17/09/1998	MOTOR PARTS	290.000,00
6651	17/09/1998	TECFARONI S A	64.515,00
6652	17/09/1998	TALLER DE PUERTAS ANARFREDS	660.000,00
6653	17/09/1998	SUMINISTRO DEL PACIFICO	224.916,00
6654	17/09/1998	DEP DE MADERA LA VOLUNTAD DE DIOS	70.000,00
6655	17/09/1998	COMERCIAL EXOCOL	48.000,00
6656	17/09/1998	ALUMINIOS GUAYAS SOLIS	250.000,00
6657	06/09/1998	COMERCIAL XAVIER	293.999,92
6658	17/09/1998	TALLER DE CERRAJ BRYAN EL MASTER	300.000,00
6659	17/09/1998	LA CASA DE LOS RESORTES	80.000,04
6660	30/09/1998	IMPORTADORA KIMSA	434.000,00
6661	17/09/1998	IMPORTADORA KIMSA	589.000,00
6662	17/09/1998	MULTIHIERRO	348.000,00
6663	30/09/1998	COMERCIAL XAVIER	406.500,00
6664	17/09/1998	ALUMINIOS GUAYAS SOLIS	260.000,00
6665	17/09/1998	COMERCIAL XAVIER	56.000,00
6666	17/09/1998	IMPORTADORA KIMSA	166.000,00
6667	18/09/1998	QUIFATEX	11.400.000,00
6668	21/09/1998	DISTRIBUIDORA JURIDICA LA NACIONAL	200.000,00
6669	21/09/1998	FRISONEX	585.000,00
6670	21/09/1998	IMPRESOS HENRY	350.000,00
6671	21/09/1998	VERTICAL INTERIOR	972.000,00
6672	21/09/1998	IMPORTADORA RODRIMER	7.240.000,00
6673	21/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	1.200.000,00
6674	21/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	2.851.403,84
6675	21/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	538.000,00
6676	21/09/1998	LAB. ASOCIADOS "ZUMBA"	34.941.000,00
6677	21/09/1998	FERRETERIA LEON	41.400,00
6678	21/09/1998	GASOLINERA SAN LUIS	4.100.000,00
6679	21/09/1998	ECUA INDUSTRIAL	832.000,00
6680	21/09/1998	FRISONEX	5.160.000,00
6681	21/09/1998	BOTICA HERMOGENES BARCIA CIA LTDA	400.000,00



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Ingreso**

29/Nov/1998

**Pág #** 3

**Desde:** 01/09/1998      **Hasta:** 30/09/1998

**Monto desde:** 1      **Monto hasta:** 999.999.999

**Tipo de Ingreso:** Compras Locales

No. de Orden	Fecha de Emisión	Proveedor	Valor Total de Orden S/.
6682	30/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	16.026.900,00
6683	30/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	580.000,00
6684	30/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	306.000,00
6685	30/09/1998	AGA DEL ECUADOR C. A.	90.500,00
6686	30/09/1998	GUSTAVO MOYANO CIA LTDA	35.100,00
6687	30/09/1998	LAB. ASOCIADOS "ZUMBA"	1.580.480,00
6688	30/09/1998	GERMANIE DE LA PAZ	6.000.000,00
6689	30/09/1998	CONSTRUCCIONES Y REPRES SUAREZ	6.090.000,00
6690	30/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	7.760.000,00
6691	30/09/1998	ORIOL CASANOVA	76.000,00
6692	30/09/1998	ANZOLA	1.050.000,00
6693	30/09/1998	AUTOREPUESTOS LA BIELA	2.116.000,00
6694	30/09/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	2.836.464,00
6695	30/09/1998	GERMANIE DE LA PAZ	3.820.000,00
6696	30/09/1998	FAVESA DIAGNOSTICOS	95.300,00
6697	30/09/1998	DISTECNICA	7.300.000,00
6698	30/09/1998	IMENCOL CIA LTDA	48.000,00
6699	30/09/1998	MERCK DEL ECUADOR	5.380.000,00
6700	30/09/1998	DISTRIBUIDOR NEOQUIMICA CIA LTDA	550.000,00
6701	30/09/1998	JUAN MARCET	533.316,00
6702	30/09/1998	ELECTRO HERMAQ C LTDA	201.083,00
6703	30/09/1998	ALFA LABORATORIOS	168.000,00
6704	30/09/1998	GRAFICAS GUERRON	210.000,00
6705	04/09/1998	EL BENJAMIN	96.500,00
6706	30/09/1998	REPRESENTACIONES DELGADO	140.000,00
6707	30/09/1998	REPRESENTACIONES DELGADO	180.000,46
6708	30/09/1998	CASA COM GONZALO ZAMBRANO	41.200,00
6709	30/09/1998	CASILVA	210.000,00
6710	30/09/1998	MOLINOS CHAMPION S.A.	18.380.330,00
6712	30/09/1998	CEPSA S A	116.849,00
6713	30/09/1998	TECO LAB	1.360.000,00

**Total de Órdenes:** S/.297.207.323,90



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Egreso**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**Desde:** 9/1/98

**Hasta:** 9/30/98

**Monto desde:**

1

**Monto hasta** 999,999,999

**Tipo de Egreso:** Entrega

No. de Orden	Fecha de Emisión	Destino	Valor Total de Orden S/.
11782	30/09/1998	DIV. DE PROD. DE VACUNAS BIOLOGICAS	380.000,00
12390	30/09/1998	DIFTERIA	6.029.425,00
12466	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	16.026.900,00
12475	30/09/1998	TETANOS	120.000,00
12476	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	120.000,00
12477	30/09/1998	DIV. DE CONTROL DE PROD BIOLOGICOS	1.034.000,00
12478	30/09/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	580.000,00
12479	30/09/1998	TOXICOLOGIA	2.624.700,00
12480	30/09/1998	BIOTERIOS COBAYOS Y CONEJOS	6.915.000,00
12481	30/09/1998	VIRUS	240.000,00
12483	30/09/1998	ENTEROBACTERIAS	1.260.000,00
12484	30/09/1998	TOXICOLOGIA	39.000,00
12485	30/09/1998	PARASITOLOGIA	77.743,63
12486	30/09/1998	MICOLOGIA	422.554,63
12487	30/09/1998	LABORATORIO MACHALA	189.754,60
12489	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	175.480,00
12490	30/09/1998	ESTERILIZACION	117.045,80
12491	30/09/1998	IMPRENTA	130.967,09
12492	30/09/1998	ENVASES Y FORMULACION	16.493.337,00
12493	30/09/1998	DIFTERIA	24.011.028,00
12494	30/09/1998	TUBERCULOSIS	4.750.000,00
12495	30/09/1998	DIFTERIA	1.151.100,00
12496	30/09/1998	BIBLIOTECA	462.000,00
12497	30/09/1998	ESTERILIZACION	1.101.154,75
12498	30/09/1998	ADMINISTRACION	654.185,34
12499	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	375.419,32
12500	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	306.000,00
12501	30/09/1998	BIOTERIOS COBAYOS Y CONEJOS	3.920.000,00
12502	30/09/1998	DEPARTAMENTO FINANCIERO	16.400,92
12503	30/09/1998	PRODUCTOS BIOLOGICOS	29.000,00
12504	30/09/1998	PRODUCTOS BIOLOGICOS	129.275,26
12505	30/09/1998	LESTOSPIROSIS	39.506,39
12506	30/09/1998	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	358.640,30
12506A	30/09/1998	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	19.227,30
12507	30/09/1998	BIOTERIOS COBAYOS Y CONEJOS	244.486,26
12508	30/09/1998	VIRUS	294.616,71
12508 A	30/09/1998	VIRUS	197.029,42
12508 B	30/09/1998	VIRUS	49.570,73
12508 C	30/09/1998	VIRUS	2.900,00
12509	30/09/1998	SECRETARIA	132.456,00
12510	30/09/1998	MICOLOGIA	230.308,08
12511	30/09/1998	ADMINISTRACION	116.849,00
12512	30/09/1998	B C G	187.213,73
12513	30/09/1998	LABORATORIO MACHALA	3.920.000,00



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Egreso**

29/Nov/1998

**Pág #** 2

**Desde:** 9/1/98

**Hasta:** 9/30/98

**Monto desde:**

1

**Monto hasta:** 999.999.999

**Tipo de Egreso:** Entrega

No. de Orden	Fecha de Emisión	Destino	Valor Total de Orden S/.
12515	30/09/1998	LABORATORIO MACHALA	1.040.000,00
12516	30/09/1998	VIRUS	194.000,00
12517	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	90.500,00
12518	30/09/1998	ADMINISTRACION	2.307.312,00
12519	30/09/1998	ADMINISTRACION	1.520.000,00
12520	30/09/1998	MICROBIOLOGIA SANITARIA	459.000,00
12521	30/09/1998	MICROBIOLOGIA SANITARIA	192.000,00
12522	30/09/1998	LABORATORIO MACHALA	58.000,00
12523	30/09/1998	TUBERCULOSIS	208.000,00
12524	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	18.221.750,00
12525	30/09/1998	DEPARTAMENTO FINANCIERO	258.000,00
12526	30/09/1998	BIOTERIOS COBAYOS Y CONEJOS	584.000,00
12527	30/09/1998	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS	221.422,00
12528	30/09/1998	ENTEROBACTERIAS	138.000,00
12529	30/09/1998	ADMINISTRACION	675.000,00
12530	30/09/1998	JEFATURA DE LAB PROVINCIALES	7.800.000,00
12531	30/09/1998	VIRUS	16.600.000,00
12532	30/09/1998	DIRECCION	85.008,54
12533	30/09/1998	SUB - DIRECCION	181.085,94
12534	30/09/1998	PAGADURIA	159.478,97
12535	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	4.303,65
12536	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	192.551,80
12537	30/09/1998	ASESORIA JURIDICA	70.564,25
12538	30/09/1998	ANATOMIA PATOLOGICA	153.823,51
12539	05/09/1998	INMUNOQUIMICA	168.744,34
12540	30/09/1998	CONTROL INTERNO	205.215,08
12541	30/09/1998	PERTUSIS	145.882,75
12542	30/09/1998	PERTUSIS	7.500,00
12543	30/09/1998	REGISTRO DE MEDICAMENTO	103.860,73
12544	30/09/1998	BIOQUOMICA # 2	98.898,88
12545	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	310.894,89
12546	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	540.256,16
12547	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	80.000,00
12548	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	78.179,40
12549	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	28.763,76
12550	30/09/1998	DIV. DE CONTROL DE PROD BIOLOGICOS	134.606,33
12551	30/09/1998	ENTOMOLOGIA	82.073,66
12551A	30/09/1998	ENTOMOLOGIA	1.442,30
12552	30/09/1998	PARASITOLOGIA	304.762,25
12553	30/09/1998	FARMACOLOGIA	43.977,43
12554	30/09/1998	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS	548.155,43
12555	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	196.363,63
12556	30/09/1998	VIRUS	1.470.000,00
12557	30/09/1998	LABORATORIO CUENCA	1.237.488,53



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Egreso**

29/Nov/1998

**Pág #** 3

**Desde:** 9/1/98

**Hasta:** 9/30/98

**Monto desde:**

1

**Monto hasta** 999,999,999

**Tipo de Egreso:** Entrega

No. de Orden	Fecha de Emisión	Destino	Valor Total de Orden S/.
12558	30/09/1998	TOXICOLOGIA	989.990,83
12559	30/09/1998	LESTOSPIROSIS	64.272,22
12560	30/09/1998	INFORMATICA	58.683,05
12561	30/09/1998	ESTERILIZACION	5.808,30
12562	30/09/1998	ADMINISTRACION	6.206.000,00
12563	30/09/1998	TETANOS	22.566,77
12564	30/09/1998	LABORATORIO MACHALA	283.000,00
12565	30/09/1998	BIBLIOTECA	33.651,45
12566	30/09/1998	DISPENSARIO MEDICO	100.030,55
12567	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	26.616,60
12568	30/09/1998	ESTERILIZACION	500.000,00
12569	30/09/1998	DISPENSARIO MEDICO	19.915,58
12570	30/09/1998	VIRUS	11.450.000,00
12571	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	19.250,00
12572	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	1.736.100,00
12573	30/09/1998	DIV. DE CONTROL DE PROD BIOLOGICOS	300.000,00
12574	30/09/1998	ESTERILIZACION	600.000,00
12575	30/09/1998	ESTERILIZACION	2.440.375,00
12576	30/09/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	1.123.375,00
12577	30/09/1998	ESTERILIZACION	1.167.500,00
12578	30/09/1998	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS	1.140.000,00
12579	30/09/1998	SECRETARIA	468.000,00
12580	30/09/1998	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	484.672,08
12581	30/09/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	876.903,89
12582	30/09/1998	TUBERCULOSIS	292.064,33
12583	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	1.192.441,97
12584	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	58.000,00
12585	30/09/1998	ANATOMIA PATOLOGICA	58.000,00
12586	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	926.100,00
12587	30/09/1998	MICOLOGIA	11.616,60
12588	30/09/1998	ADQUISICIONES	91.312,45
12589	30/09/1998	CONTABILIDAD	35.100,00
12590	30/09/1998	ENTOMOLOGIA	114.000,00
12591	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	4.026.468,84
12592	30/09/1998	DIFTERIA	2.757.423,82
12593	30/09/1998	CONTROL INTERNO	10.211.800,53
12594	30/09/1998	PERTUSIS	6.160.000,00
12595	30/09/1998	B C G	4.260.000,00
12596	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	4.080.000,00
12597A	30/09/1998	DIFTERIA	3.080.000,00
12598	30/09/1998	DIRECCION	168.550,00
12600	30/09/1998	VIRUS	11.400.000,00
12601	30/09/1998	DIRECCION	1.360.000,00
12601A	30/09/1998	DIRECCION	25.000.000,00



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Egreso**

29/Nov/1998

**Pág # 4**

**Desde:** 9/1/98

**Hasta:** 9/30/98

**Monto desde:**

1

**Monto hasta:** 999.999.999

**Tipo de Egreso:** Entrega

No. de Orden	Fecha de Emisión	Destino	Valor Total de Orden S./
12602	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	1.580.480,00
12603	30/09/1998	LABORATORIO TULCAN	168.000,00
12603A	30/09/1998	LABORATORIO TULCAN	210.000,00
12604	30/09/1998	LABORATORIO PORTOVIEJO	96.500,00
12605	30/09/1998	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS	585.000,00
12606	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	6.000.000,00
12607	30/09/1998	LABORATORIO PORTOVIEJO	361.200,46
12608	30/09/1998	MICROBIOLOGIA SANITARIA	350.000,00
12610	30/09/1998	TUBERCULOSIS	972.000,00
12611	30/09/1998	ANATOMIA PATOLOGICA	6.090.000,00
12612	30/09/1998	ADMINISTRACION	7.240.000,00
12613	30/09/1998	LABORATORIO QUITO	96.710,48
12614	30/09/1998	BIOQUOMICA # 2	1.200.000,00
12615	30/09/1998	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS	3.389.403,84
12616	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	7.760.000,00
12617	30/09/1998	TOXICOLOGIA	154.653,67
12618	30/09/1998	SUB - DIRECCION	40.120,00
12619	30/09/1998	ESTERILIZACION	30.000,00
12620	30/09/1998	TUBERCULOSIS	302.620,00
12621	30/09/1998	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	34.941.000,00
12622	30/09/1998	ESTERILIZACION	76.000,00
12623	30/09/1998	TETANOS	1.050.000,00
12624	30/09/1998	BIBLIOTECA	41.400,00
12625	30/09/1998	ADMINISTRACION	2.116.000,00
12626	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	4.100.000,00
12627	30/09/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	2.836.464,00
12628	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	3.820.000,00
12629	30/09/1998	TUBERCULOSIS	92.500,00
12630	30/09/1998	BACTERIOLOGIA	95.300,00
12631	30/09/1998	TOXICOLOGIA	7.300.000,00
12632	30/09/1998	DIFTERIA	832.000,00
12633	30/09/1998	PARASITOLOGIA	5.160.000,00
12634	30/09/1998	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	34.195,40
12635	30/09/1998	MICOLOGIA	400.000,00
12636	30/09/1998	DIV. DE CONTROL DE PROD BIOLOGICOS	210.000,00
12637	30/09/1998	IMPRENTA	48.000,00
12639	30/09/1998	ESTERILIZACION	5.380.000,00
12640	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	1.409.431,00
12641	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	1.149.999,96
12641A	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	208.000,00
12642	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	739.500,00
12642A	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	559.000,00
12642B	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	15.000,00
12642C	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	30.000,00



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General por Tipo de Egreso**

29/Nov/1998

**Pág # 5**

**Desde:** 9/1/98

**Hasta:** 9/30/98

**Monto desde:**

1

**Monto hasta:** 999,999,999

**Tipo de Egreso:** Entrega

<b>No. de Orden</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Destino</b>	<b>Valor Total de Orden S/.</b>
12643	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	316.000,00
12644	30/09/1998	LABORATORIO VETERINARIO	166.000,00
12645	30/09/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	550.000,00
12646	30/09/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	533.316,00
12647	30/09/1998	MICROSCOPIA ELECTRONICA	5.808,30
12647A	30/09/1998	MICROSCOPIA ELECTRONICA	15.400,00
12648	30/09/1998	LABORATORIO RABIA	201.083,00
12649	30/09/1998	BODEGA OFICINA	46.873,84

**Total de Ordenes:** /.369.379.691,28



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Departamentos**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**División Departamental: Salud Humana**

<b>Cod. Dept.</b>	<b>Departamento</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Jefe Departamental</b>
00001	DIRECCION	270	DRA. ARACELY ALAVA ALPRECHT
00002	SECRETARIA		AB. PEDRO MENDOZA BURGOS
00003	DEPARTAMENTO FINANCIERO		ING. MARTHA AGUIRRE MORA
00004	BIBLIOTECA		LC. ROSA MANTILLA V.
00005	BODEGA OFICINA		BOLIVAR TROYA ALVARADO
00006	ADMINISTRACION		BRUNO MARQUEZ CEVALLOS
00007	BACTERIOLOGIA		DRA CARMEN PESANTES A
00008	PERTUSIS		QF. DIANA CEVALLOS
00009	BODEGA DE PRODUCCION		QF. GLADYS ALVAREZ DE GONZALEZ
00010	VACUNA ANTIVARIOLICA		DRA. ANA CHAVEZ MONTERO
00011	B C G		QF. DORIS ALVAREZ OCHOA
00012	DIAGNOSTICO SEROLOGIA SIFILIS		No asignado!!
00013	DIAGNOSTICO STANDARIZADO		No asignado!!
00014	DIAGNOSTICO DE TOMA DE MUESTRA		DRA. ELVA CAMBA CAMPOS
00015	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO		No asignado!!
00016	CENTRO DE SALUD # 8		DR. CARLOS MOSQUERA MARTINEZ
00017	VIRUS		DRA. CARMEN PESANTES A.
00018	PESTE		No asignado!!
00019	QUIMICA		DRA. PIEDAD ENRIQUEZ A.
00020	QUIMICA DE AGUA		QF. GRECIA BENITEZ ACOSTA
00022	PRODUCTOS BIOLOGICOS		DR. LUIGGI MARTINI ROBLES
00023	PARASITOLOGIA		DR. CESAR SUAREZ MERCHANT
00024	ENTOMOLOGIA		QF. BELLA MARIA GARCIA LOPEZ
00026	TETANOS		DRA. DOLORES KUFFO MENDOZA
00027	TUBERCULOSIS		DR. JULIO PICO MANTILLA
00028	DISPENSARIO MEDICO		QF. ANA JURADO QUIÑONEZ
00029	ESTERILIZACION		No asignado!!
00030	MICROFOTOGRAFIA		DR. CELLINI COZARELLY M.
00031	ANATOMIA PATOLOGICA		DR. FRANCISCO HERNANDEZ M.
00032	FARMACOLOGIA		QF. HIGINIO MALAVE ABAD
00033	JEFATURA DE LAB PROVINCIALES		DRA. LEONOR SUAREZ C.
00034	DIV. DE CONTROL DE PROD BIOLOGICOS		DR. LUIS SALAZAR QUINTEROS
00035	BIOTERIOS COBAYOS Y CONEJOS		LC. GUILLERMINA GARZON S.
00036	ADQUISICIONES		No asignado!!
00037	LABORATORIO RABIA		QF. LUIS RODRIGUEZ GORDON
00038	RADIOBIOLOGIA		EC. LEONOR VELA BOHORQUEZ
00039	INFORMATICA		JOSE GALA SANCHEZ
00040	INVENTARIOS		DRA. FRANCISCA TOMALA P.
00041	MICROBIOLOGIA SANITARIA		DRA. OLGA PAZMIÑO SANCHEZ
00042	BIOQUIMICA # 2		DRA. GEORGINA LEON IPANAQUE
00043	ESTUPEFACIENTE		NELSON PEÑAFIEL BARAHONA
00044	IMPRENTA		ING. GUSTAVO RODRIGUEZ
00045	INGENIERIA		DR. RICARDO ALMEIDA F.
00046	MICOLOGIA		HILTON PAUCAR QUISPE
00047	LABORATORIO VETERINARIO		REINA SANCHEZ ALEJANDRO
00048	CONTABILIDAD		



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Departamentos**

29/Nov/1998

**Pág #** 2

00049	COSMETICO	QF. GEOCONDA JARAMILLO G.
00050	DIFTERIA	DR. HUGO PROAÑO MORALES
00051	CONTROL SANITARIO	DRA. ELVIRA MARCHAN C.
00052	INMUNOQUIMICA	DRA. JANETH RIVERO S.
00053	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	DR. IVAN TORRES ORDOÑEZ
00054	MICROSCOPIA ELECTRONICA	DR. GUSTAVO RUBIO C.
00055	BACTERIOLOGIA PESTE	No asignado!!
00056	ENTEROBACTERIAS	QF. VILMA PALACIOS P.
00057	MICROBIOLOGIA- ENFER-TROPICALES	No asignado!!
00058	LESTOSPIROSIS	DR. WASHINGTON YEPEZ PLASCENCIO
00059	TOXICOLOGIA	No asignado!!
00060	PAGADURIA	EC. JOSE SANCHEZ GAVILANEZ
00061	SUB - DIRECCION	DRA. ELIZABETH BENITEZ E.
00062	PERSONAL	LC. JOSE MURILLO MORAN
00063	DIAGNOSTICO MICROSCOPIA	No asignado!!
00064	ASESORIA JURIDICA	AB. ALFREDO BORBOR Z.
00065	REGISTRO DE ALIMENTO	QF. MEYRA MANZO CHERREZ
00066	LACTICINIO	No asignado!!
00067	DIV. CONTROL SANITARIO	No asignado!!
00068	REGISTRO DE MEDICAMENTO	QF. BOLIVAR GONZALEZ M.
00069	CONTROL DE MEDICAMENTOS	No asignado!!
00070	DIV. REG. SANITARIO COMPUTACION	DRA. ELVIRA MARCHAN C.
00071	DIV. DE PROD. DE VACUNAS BIOLOGICAS	No asignado!!
00072	REGISTRO Y CONTROL SANITARIO	No asignado!!
00073	DIR. PLANIFICACION Y CORDINACION	No asignado!!
00074	DIVISION DE ALIMENTOS Y AGUA	No asignado!!
00075	ENVASES Y FORMULACION	QF. GLADYS ALVAREZ SALAZAR
00076	PLAGICIDAS	No asignado!!
00077	CONTROL INTERNO	QF. JENNY NAVAS AGUILAR

**Total General: 75 departamentos**



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Inventariables por Departamentos**

29/Nov/1998

*Pág #* 1

**División Departamental:** Salud Humana

**Departamento:** SECRETARIA

/M	Cód. Art	Descripción	Cant.	Material	Estado
1	A 0028	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	1	METAL	BUENO

**Total General:** 1 artículos

.- Material de Consumo / 2.- Material de Vidrio / 3.- Sustancias Químicas / 4.- Drogas



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Consumo Monetario por Departamentos**

29/Nov/1998

**Pág # 1**

**Desde:** 01/09/1998      **Hasta:** 30/09/1998

**Monto desde:** 1      **Monto hasta:** 999,999,999

**División Departamental:** Salud Humana

**Departamento:** 00001DIR DIRECCION

<b>No. de Orden</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Valor Total de Orden S/.</b>
12532	30/09/1998	85.008,54
12598	30/09/1998	168.550,00
12601	30/09/1998	1.360.000,00
12601A	30/09/1998	25.000.000,00

**Total de Ordenes:** S/. 26.613.558,54



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Consumo de Artículos por Departamentos**

29/Nov/1998

**Desde:** 01/09/1998      **Hasta:** 30/09/1998

**Pág #** 1

<b>Tipo</b>	<b>Cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unid.</b>	<b>Pedidos</b>
1	A 0072	ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS	UND	2
1	A 0094	AUTOCLAVE AUTOMATICO DE ALTA VELOCIDAD	EQP	1
1	C 0100	CAFETERA ELECTRICA	UND	1
1	C 0250	CLORETOOL	LTR	8
1	E 0010	ESFEROGRAFICAS	UND	6
1	J 0003	JABON DE ROSAS	UND	6
1	J 0011	JABON EN POLVO	LBR	7
1	M 0003	MEMORANDUM	HJS	200
1	P 0029	PAPEL BOND T/S	HJS	200
1	T 0114	TRAPEADOR	UND	1



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág # 1**

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/LD</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
CERO COM. ECUAT. S. A.	1790008959002	10 DE AGOSTO 4131 Y CHILE		328640
GA DEL ECUADOR C. A.	0990021007005	VIA DAULE KM 5 1/2	256688	350688
GROQ. INDUSTRIAL S. A.	0990015643001	9 DE OCT. 2108 Y CARCHI	287577	398187
LCOCORP				
LEJANDRINA MALDONADO				
LFA LABORATORIOS	1090076694001	LUIS GOMEZ JURADO No. 3-25 (IBARRA)	955712	
LMACEN AGRO. EL GALLITO	0990582327001	C. NAJERA 609 Y CORONEL	407178	
LMACEN DE PINTURAS ANARFRED S	0990765464001	AVE. QUITO 1513 Y SUCRE	514288	
LMACEN DE PINTURAS JESSICA	0904822731001	AGUIRRE 1127 Y PIO MONTUFARE	328989	522915
LMACEN DE PINTURAS M M				
LMACEN DE PUERTAS DON VICHE				
LMACEN DE REPUESTO AUT UBILLU				
LMACEN MARUN		10 DE AGOSTO 819 Y RUMICHACA	518548	323120
LMACENES CHICO PLAS S M				
LUMINIO GUAYAS SOLIS	0991359915001	TULCAN 292999 Y GRAL GOMEZ	361748	
LUMINIOS GUAYAS SOLIS				
NGLO ECUATORLANA DE GQUIL	0990013438001	9 DE OCT. 1717 Y J. MASCOTE	451900	451751
NTON HERMANOS CIA. LTDA	0990006202001	9 DE OCT. 515 Y CHIMBORAZO	327855	
NZOLA	0990859086001	L DE GARAICOA 821 Y 9 DE OCTUBRE	305849	
RBOLEDA	1790230082003	BOYACA 1515 Y AGUIRRE	524523	
RCESIA QUIMIS A				
RMANDO MILAN (GAS)	099031534500	BRASIL 1128 Y GUARANDA	404636	
RTEFACTA		9 DE OTC. Y BOYACA	392817	
TILIO MOREIRA D				
UTO DE LIJO				
UTO DECOR. INTRIAGO	0900768698001	LOS RIOS Y HUANCAVILCA LOCAL 8	373923	
UTOELECTRICO ASTUDILLO		JOSE MASCOTE 1211 LUQUE Y AGUIRRE		
UTOREPUESTOS LA BIELA	0905292918001	AGUIRRE 1507 B Y JOSE DE ANTEPARA	515854	
AJRESA				
AYER				
AZAR Y DESPENSA JANINA	0990036152001	CORDERO 518 Y 12 DE OCTUBRE	567581	567990
ODEGA DE HIERRO L L				
OETTI S A				
OTICA HERMOGENES BARCIA CIA LT				
RACOMI CIA LTDA				
RIZ SANCHEZ	0099000041704	AGUIRRE Y PEDRO CARBO	326454	524076
URMARS S.A.	0991390278001	LIZARDO GARCIA 518 Y C. BALLENA	363053	451531
ARLOS PAREDES	0990008906001	AGUIRRE 1109 Y 6 DE MARZO	323753	
ARMELA DE MILAN				
AROLINA FASHION S	098044993001	RAQUEL VACA DE CALLE		
ASA AUTOMOTRIZ GUAYAQUIL	0908977903001	GALLEGOS LARA 704 Y AYACUCHO	451866	
ASA COM GONZALO ZAMBRANO	1301873996001	OLMEDO Y 9 DE OCTUBRE (PORTOVIE	630806	
ASILVA	0990144362001	ELOY ALFARO 1410 Y LETAMENDI	405151	
ENTRO ELECTROMECANICO C A				
ENTRO ELECTRONICO C A				
ENTURIOSA S A				
EPSA S A				



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág # 2**

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/LD</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
ERSA CIA LTDA				
IMERSA		KENEDI VIEJA		
IMISA		G. RENDON Y 412 CHILE	405353	
INTAS TEXTILES		J.MASCOTE Y 1 DE MAYO	395139	
LINILAB	1790561852001			
OM MADERA DE GUERRERO		AGUIRRE 1115 Y 6 DE MARZO	5122626	517802
OM. DON ANTONIO		9 DE OCT. Y TULCAN	371189	372791
OM. JOSE BAJANA B	0990860742001	9 DE OCT. 743 G. AVILES	322610	323620
OMANDATO	0990009732001			
OMANDATO IMAGENES S A	0991304193001	Av. DEL PERIODISTA Y Av. C.L.PLAZA	286561	286563
OMANDATO TRANSPORTE S A				
OMERCIAL ACUARIO		1 ERO DE MAYO 432 Y G. MORENO	396955	394063
OMERCIAL AUTOMOT MOTOR PART	0907724983001	RUMICHACA 1228 Y AGUIRRE	325617	325618
OMERCIAL BENCH	0990311986001			
OMERCIAL BRAVO		G. MORENO 1501 Y 10 DE AGOSTO	368820	455758
OMERCIAL EL PERNO C A	0990886024001	AGUIRRE 1207 Y PEDRO MONCAYO	329718	
OMERCIAL EXOCOL	0991130411001	AGUIRRE 1025 Y GARAYCOA	510004	
OMERCIAL GASFERSA				
OMERCIAL GUIMAR MEZA				
OMERCIAL ICO				
OMERCIAL IMPORTADORA CONTINE				
OMERCIAL INTERSA	0991262288001	RUMICHACA 928 Y VELEZ	523212	325463
OMERCIAL LUX				
OMERCIAL MADERA DE GUERRERO				
OMERCIAL MARIA JOSE				
OMERCIAL MERSERSA S A IMPAL	0990776105001	PEDRO CARBO 826 Y AV. 10 DE AGOST	526159	523229
OMERCIAL MORAN				
OMERCIAL PANAMERICANA	0990653240001	RUMICHACA 935 Y VELEZ	518132	321956
OMERCIAL SIMO				
OMERCIAL STIMGRAF S A				
OMERCIAL XAVIER	0991126430	AGUIRRE 838 Y RUMUCHACA		
OMERCIO DE REPUESTOS				
OMGASCO S. A.	0990003114001	AV. DE LAS AMERICAS	282089	282060
OMIS DEL AGRICULTOR	0990969345001	F. CORDERO 703 NOGUCHI	402611	
OMP. IMP. CONTINENTAL	0990021244001	PICHINCHA 723	515910	515058
OMP. IMP. IMPERIAL		AV. SAN JORGE Y OLIMPO	294877	396205
OMPANIA COMERCIAL PANAMERICA				
OMPUTE WORLD				
OMPUTECNICA		STA ELENA Y AGUIRRE	563500	
ONMACO				
ONSTRUCCIONES Y REPRES SUAREZ	0990542732001	CDLA COVIEM MZ 16 VILLA 8	491181	491185
ONTACALCULO S.A.C.	1790003507002	AGUIRRE 2001 LOS RIOS	284630	284660
OPIAS Y SUMINISTROS				
OPIERLANDIA		IRO DE MAYO 1006 Y TULCAN	296810	
OPIERLANDIA C A	0991297170001	1o. DE MAYO 1006 Y TULCAN	296810	296808
ORP. MEDICO DENTAL	0990896364001	G. MORENO 523 Y P. SOLANO	399004	
ORPORACION INDUSTRIAL				



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág #** 3

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/I.D</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
ORPVEN CIA				
OYASE	0990853096001	HUANCAYA Y STA. ELENA	512017	
REDITOS ECONOMICOS		LUQUE Y ESCOBEDO	327530	
ROBE CIA LTDA		KENEDI CALLE 2 #111 ENTRE S.JORGE	283437	
ROWCA S.A.		ALEJO LASCANO 115 Y XIMENA	304214	307625
ANILO SORIA				
ARIO F LEON RIVAS				
ARIO F LEON RIVAS		KM 5 1/2 VIA A DAULE	256575	256576
ELTA PLASTIC		BRASIL 416 Y CORONEL	403982	
EP DE MADERA LA VOLUNTAD DE I	0990019914001			
EP IMPRENTA				
EPOSITO DE MADERA ALEXANDRA				
EPOSITO DENTAL NEO TEC				
ETECEL				
ICOM	0991039201101	AGUIRRE 1019 Y 6 DE MARZO	524146	
IFROMER	0991238891001	J. MASCOTE 2525 G.RENDON	367417	365749
IP-SA		C.C EL TERMIMAL LOCAL D-36	297304	297052
ISENSA				
ISFAT				
ISMAC	0990312806001	C. BALLEN 1301 Y QUITO	325245	
ISPAPELES	0990599262001	10 DE AGOSTO 306 CHILE	323915	513542
ISTECNICA	1790167127001	AV. FCO. BOLOÑA 304 ENTRE 2a Y 3a C	285078	285087
ISTRIB DE ALUM Y VIDRIO ECUADOR	0900253303001	QUITO 2015/17 Y MANABI	415092	365453
ISTRIBUIDOR NEOQUIMICA CIA LTD				
ISTRIBUIDORA DOMINGUEZ		IRO DE MAYO 218 Y MACHALA	392549	
ISTRIBUIDORA FERCHED C LTDA				
ISTRIBUIDORA GENERAL				
ISTRIBUIDORA JURIDICA LA NACION	0601888852001	COMANDANT JIMENEZ 2933	960883	
ISTRIBUIDORA ROPSI		SAUCES 7 MZ 419 V.7	244613	
ISTRIBUIDORES PLYCONDISTRI S A				
PTO PRODUCCION DE BIOLOGICOS				
URINI	1790012158007	CHIMBORAZO Y LETAMENDI	402966	402585
NUNEZ	0990734216001	L. VERNAZA Y AV. DEL EJERCITO	396514	397230
COLATEX			353638	02470704
CUA INDUSTRIAL				
CUACLINER	0990382875001	VIA A DAULE KM. 5	351631	
CUACOLOR			288664	283412
CUADASA S. A.	0990292531001	AV. PEDRO J. MENENDEZ	394051	284698
CUADOR OVERSEAS AGENCIES C A				
CUAQUMICA	0990018707001	E. ALFARO Y CANAR	440199	
DISON CARRERA DROUET				
L BENJAMIN	1390112137001	OLMEDO 611-A (PORTOVIEJO)	650917	636226
L ELECTRICO	0991096841001	AGUIRRE 1039 Y 6 DE MARZO		
LCTROMARKET				
LECTENA	0990311754201	AV. DEL PERIODISTA 2908	287528	
LECTRICA CHEN LAY				
LECTRICACERES				



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág # 4**

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/I.D</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
LECTRO ANDRES				
LECTRO HERMAQ C LTDA				
LECTROMECANICO				
LECTROMEDICS	1791195744001	LINO CURIMA 290 - QUITO	582483	
LECTRON ERSE				
LECTROSOL	0990946817001	VELEZ 707 Y RUMICHACA	322573	320117
LECTROVIDEO				
MPRESA DE SUMINISTROS INDUSTRIAL	0990007012001	CORDIVA 646 Y L. URDANETA	565370	565373
NVAFAR S.A.	1791086287001	LUIS TUFINO 1129 Y R. AUD	593434	
SCOBAS Y ANEXOS EL CONDOR				
SMACO	0991233202001	ELOY ALFARO 1800 Y G. GOMEZ	443095	403009
SPINOZA Y RIBADENEIRA				
UGENIO TAURIZ				
UROMUEBLES S A				
ADERASA				
AMAY S.A.C.I	0990375224001	P. AGUIRRE 213 Y PANAMA	305420	304062
ARMACIA LEDER				
ARMACIA LEDER C				
ARMACIA MEDICAL MARTER				
ARMACIA SAN FRANCISCO				
AVESA DIAGNOSTICOS	1790006697001	CUENCA 100 Y ELOY ALFARO	402413	400115
EGASA	0991326499001	VENEZUELA 1012 Y AMBATO	408753	403291
ERRECON				
ERRETERIA CLARK	0990117020001	LUQUE 727 Y RUMICHACA	512901	512873
ERRETERIA COM. VERONICA	0990355029001	AGUIORRE 910 Y RUMICHACA	525296	
ERRETERIA CONTINENTAL	0902698711001	RUMICHACA 1217	324648	323795
ERRETERIA EL GIGANTE				
ERRETERIA ESPINOZA	0990022178001	RUMICHACA 1110 Y LUQUE	516303	523249
ERRETERIA INDUSTRIAL JACOME	0990857520001	Gral. GOMEZ 702 Y NOGUCHI	407400	407096
ERRETERIA LEON	0905294872001	AGUIRRE 834 Y RUMICHACA	320509	533551
ERRETERIA MAVECA	0990891834001	AGUIRRE 926 L. GARAICOA	324626	
ERRETERIA MONJE				
ERRETERIA MUNDIAL				
ERRETERIA VICTOR				
ERRETERIA ZURITA				
ERRO BRONCE	0990827761001	RUMICHACA Y FCO. CAMPO	327648	512578
ORMALUX EQUIPO MEDICO			880366	385700
RENOSA DEL ECUADOR	0990010617001	AGUIRRE 1407 E MACHALA Y ANTEPA	531045	530352
RENOSA DEL ECUADOR C A				
RENOSEGURO CIA LTDA				
RIO FRANCES S A				
RIOTEC	0991174567001	LOS RIOS 1924 Y AYACUCHO	370863	398110
RISONEX	1791241339001	CALLE D #714 Y PLAZA DANIN	690935	
RISOR		G. ROLANDO Y D. AGUILERA M. OF # 1		
IALENICA	099087501401		270476	
ARCOS CIA LTDA				
ASOLINERA GUAYAQUIL	099035689001	C. BALLEN Y LOS RIOS	451370	450371



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág #** 5

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/L.D</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
ASOLINERA NUCOPSA		LOJA Y GRAL CORDOVA	306149	314961
ASOLINERA SAN LUIS				
ERMANIE DE LA PAZ	0990890870001	MACHALA 1211 Y LUQUE	322267	
ERONIMO ONETO		ALFARO2401 Y V. GALINDO	445256	445857
IRACOMI CIA LTDA				
IRAF. Y DISTRIB. DE LIBROS	0990356890001	LOS RIOS Y C. BALLEN	454892	450851
IRAFICAS GUERRON	0400354866001	AYACUCHO Y OLMEDO (TULCAN)	985830	981507
IRAFICAS KAROLINA				
IRUNENTHAL ECUAT.	0990327386001	C. J. AROSEMANA KM 2 1/2	201565	201616
JUSTAVO MOYANO	0990156409002	VELEZ 1305 Y J ANTEPARA	510898	515429
JUSTAVO MOYANO CIA LTDA	0990156409002	VELEZ 1305 Y J. ANTEPARA	392718	510898
EMPEL				
IERROLAN CIA. LTDA.	0991026770001	AYACUCHO 1213 Y QUITO	519700	519105
MENCOL CIA LTDA	0990007276001	LUQUE 800 Y RUMICHACA	531007	514530
MP. VALDEZ PEREZ	0990508798001	COLOMBIA 825 Y 6 DE MARZO	342731	442599
IMPORTADORA RODRIMER				
IMPORTADORA ANDINA	1890009766001	AV. DE LAS AMERICAS	287424	287448
IMPORTADORA BOHORQUEZ	0990545030001	P MONCAYO 508 Y P. SOLANO	564763	560309
IMPORTADORA CIA LTDA				
IMPORTADORA KIMSA		COLON 1706 Y AVE. DEL EJERCITO	452368	369623
IMPORTADORA REINOSO				
IMPORTADORA VEGA				
MPRENTA MICRO LUZ	0990081441001	J. MASCOTE 1326 C .BALLEN	362512	
MPRESOS HENRY				
MPROMAFE	091055312001	RUMICHACA Y LUQUE	530244	320510
NCUBADORA COTOPAXI		LOS RIOS No. 1713 Y ALCEDO	362716	
ND. QUIMICA NACIONAL		SUCRE 631 G.AVILES		
NDECAUCHO		KENEDI VIEJA CALLE 8 - 112	293208	02443240
NG HIROJI UEKI				
NGER (INV.GEN.C.LTDA)	0990324697001	ATARAZANA MZ Q V 15	367839	
NMUNOLAB CIA LTDA				
NTERLAB CIA LTDA	0991358692001	LUIS VERAZA 100 Y Av. DEL EJERCIT	396514	397230
OHN ORTEGA ZULETA		ESCOBEDO 611 Y MENDIBURU	302313	566840
OMIEZA				
DSE I AGUIRRE A		LUQUE 2202 Y TUNGURAHUA	371189	372791
DSE A UNDA			448199	
DSE BAJANA B.				
DSE VICENTE CHEVEZ		BOYACA 1415 Y LUQUE	327710	
JAN JOSE AGUIRRE		P. CARBO Y 1015 COLON	324444	322990
JAN MARCET	0990021058001	37 Y ARGENTINA	472804	
ULIO ALBAN PAZMINO	0909188872001	AGUIRRE 611 Y BOYACA	531161	337748
ROBALTO	0990031061001	AGUIRRE 611 Y BOYACA	524181	327748
ROVALTO	0990031061001	L. GARAICOA Y 10 DE AGOSTO		
A BAMBA	0900291942001	AGUIRRE 1422 Y MACHALA	532428	
A CASA DE LOS RESORTES				
A CASA DEL FILTRO				
A NACIONAL ESCOBAS	0906818166001			



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág #** 6

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/I.D</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
AB. ASOCIADOS "ZUMBA"	0990650381001	L. URD. Y ESMERALDAS	287941	283740
ABORATORIOS CEVALLOS	0990175683001	10 DE AGOSTO Y GARCIA AQVILEZ	328735	
ABORATORIOS LUQUE		PEDRO MONCAYO 508 Y P. SOLANO	309377	308341
AUTARO CASTILLO A.				
BRIA EL GLOBO				
EBOTEX S.A.				
EON B. MODA JOVEN				
I. CEN. COL. CIA. LTDA	0990133204001	9 DE OCT. 1703 Y AV. DEL EJERCITO	516288	323482
IBRERIA CERVANTES CIA LTDA		ELOY ALFARO Y VACAS GALINDO	441646	
IBRERIA EL GLOBO				
IBRERIA ESPANOLA PALIES S A		6 DE MARZO Y VELEZ	512486	
UBRISER C. LTDA	0990820864001	P. YCAZA 407 Y CORDOVA	312102	305726
I Y J ELECTRONICA				
IAELECTRO S A				
IAINFG S A				
IAQUIMICA CIA. LTDA				
IAQUINARIAS HENRIQUEZ C A		JARAMILLO 330 CUENCA - ECUADOR	829640	
IEDICIENT CIA LTDA				
IEDICOM				
IEGA MARCAS	0991356363001	BELLAVISTA 4ET. MZ 69 V 32B	242858	257786
IERCANTIL ALTAMIRANO CIA LTDA		CALLEJON 9-DOM. COMIN	490464	443034
IERCK DEL ECUADOR	1790001024001	Av. C.J. AROSEMENA KM 2 1/2	201300	201437
IETAL CAUCHO		AV DEL EJERCITO 2019 C. NAJERA	374564	440691
IEXCO (ENVAFAR)		12 DE OCT. Y CORDERO OF. 608 QUITO	225686	225272
IQOLINOS CHAMPION S.A.	0990026408001	VIA DAULE KM 7 1/2	252606	251730
IONICA PALACIOS				
IQOTOR PARTS				
IUEBLES MET. GARRIDO		SAUCES 1 MZ.F33 SL.7	236588	
IUEBLES MET. PRENDES	0991019197001	MACHALA 2240 C. NAJERA	371829	
IULTIHIEERRON S A	0991263977001	P. MONCAYO Y FEBRES CORDERO	419055	
IULTIHIERRO				
IEOQUIMICA C. LTDA.	0990327386001	L. GARCIA 518 Y C. BALLE	451531	372954
IOVAPAPELES S A				
IVOCLIMA S. A.		LA ACACIAS 3RA ENTRADA EDIF H-5	09402750	
IUCOPSA	0991306498001	CORDOVA Y JUAN MONTALVO		
URSE HOUSE		ARGENTINA 1311 AV. QUITO	452717	
IFERTISIMA		CORDOVA 638 Y URDANETA	301378	304063
FIMARKET				
IMNIBUS BB TRANSPORTE S A				
IPS/OMS.				
IRIOL CASANOVA	0990046530001	QUITO	02459609	
IRQUIFA		AV. DEL EJERCITO Y P.P.GOMEZ	368644	373095
ITTONE S A		AV. C.J. AROSEMENA, KM 2 1/2	200206	202330
ALADINES DEPORTES CIA LTDA				
ALYST S.A.				
ANALPINAS				
APELERIA SEGURA C. LTDA	0990000069001	LIZARDO GARCIA 518 Y C. BALLE	451531	363053
		AV. TANCA MARENGO # 200	241810	440904
		B.MORENO 712 Y L. URDANETA	309626	310909



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág #** 7

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/L.D</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
APPELESA CIA. LTDA	0990179085001	KM 11/5 VIA A DAULE	324366	327705
ATROCHE				
NTURAS MARINAS HEMPEL DEL ECUADOR				
ASTICOS SORIA				
JWOOD DISTRIBUIDORES				
JYCONDISTRI S A				
JYWOOD	0991391843001	AV. MACHALA 300 Y M GALECIO	285480	285490
KISEA MEDICA		KENEDI CALLE G Y LA 10MA	295612	296477
KOBLAQ C. LTDA		BOYACA 1009 Y P. YCAZA	308849	
KODUCTOS BIOLOGICOS				
KOFAMESA S A				
KOLAB	0990653607001	L. URD. Y AV. EJERCITO	281943	283082
KOMEDICA	0990812853001	CDLA. 9 DE OCT. CALLE 11	435051	
KOVEEDORES PARA LABORATORIOS				
KERTAS RODRIGUEZ				
KINTO EQUIPOS	0991189165001	LOS RIOS 2500 Y BRASIL	364196	
KRIFICACION Y ANALISIS DE FLUIDOS		ULTIMAS NOTICIAS 303 Y EL ESPECTACULAR	02252182	252565
KRIFLUIDOS CIA LTDA				
KUFATEX	1790371506001	AV. AMERICAS 803	282433	282784
KUMICOS PASILVA			450976	451026
KUMISER				
M.C.		CARCHI 703 Y 9 DE OCTUBRE	283282	2832270
KADIO SERVICIO				
KFAEL VALDEZ AVILES	0990321310001	A. LASCANO No. 1306 Y ESMERALDAS	287435	396591
KAMON ALAVA				
KECAMBIOS A DIESEL				
KECOR DENTAL Y QUIMEDIC C LTDA				
KECTIF DE CIGUENALES TECNIMAQUA				
KEDI SISTEMAS				
KEFRETEC CIA LTDA	1990939855001	LOS SHIRIS 2676 QUITO	391962	
KEFRITEC S.A.	0911174575001	LETAMENDI 2700 Y 6 DE MARZO	402126	401408
KEGUESA		PADRE SOLANO 1702 Y TULCAN	291314	691054
KEPRESENTACIONES DELGADO	1307293959001	AV. 4 DE NOVIEMBRE (MANTA)	924616	
KEPRESENTACIONES L Y C				
KEPRESENTACIONES REGALADO	0905750055001	SUCRE 221 Y PICHINCHA	327624	515713
KEPUESTO AUTOMOTRIZ RODRIMER				
KEPUESTOS Y ACCESORIO DON NACHO				
KEVCO LINDBEERG				
KIGOBERTO GUALPA				
KOCHEM DEL ECUADOR	0990650403001	EL ORO 1301 Y GUARANDA	442610	445733
KARCUNI				
KCIENTIFIC SUPPLICO O PS				
KEIMALSA		GARZOTA MZ.16 V19	273290	
KEELVA ESMERALDA				
KERGIO VASQUEZ VASQUEZ				
KERV TECN AUTOM KING S CAR	0900419730001	CORONEL 2212 Y CAÑAR	345656	
KERVIFRIO REINCO				



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág # 8**

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>R.U.C/I.D</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
CO C. A.		AV. TANCA MARENKO KM. 1 1/2	280262	
MED			510855	
OC. ECUAT. DE COMERCIO	0990015473001		92203	453055
OLDERGAS	0990724288001	COLON 1701 Y AV DEL EJERCITO	369410	
ONAPAL	0990041822001	AV DE LAS AMERICAS	287118	280777
PARTAN DEL ECUADOR	0990382875001	VIA DAULE KM 1 1/2	351899	351435
TYLES OFFICE				
J PROVEEDOR INDUSTRIAL				
JMELEC S A				
UMINISTRO DEL PACIFICO	0990377049001	JUNIN 411 Y CORDOVA	300555	562397
UMINISTROS AMAZONAS	0991087141001	BOYACA 1510 Y AGUIRRE	511821	527087
UMINISTROS DE OFICINA GONZALES				
UMINISTROS DEL PACIFICO	0990377049001	JUNIN 411Y CORDOVA	300555	562397
UMINISTROS DEL PACIFICO CIA LTD.	0990377049001	JUNIN 411 Y CORDOVA	300555	562397
UPERMAXI				
UPERMERCADO DE PINTURAS				
UPLOFI		CHIMBORAZO 1918 Y CALICUCHIMA	404531	
ALLER DE CERRAJ BRYAN EL MASTE		CDLA ABEL GILBERT MZ A19 V 9 DUR.		
ALLER DE PUERTAS ANARFREDS	0990765464001	AV. QUITO 1513 Y SUCRE	514288	
ALLER ELECTRICO EL GENERADOR			390816	
ALLER ELECTRICO WILSON				
ALLER TUNGURAHUA	0990237964001	16 Y AYACUCHO		
ECFARONI S A		AV. J.T. MARENKO	396364	296217
ECNI COM. CAMACHO		LORENZO DE GARAICOA 316 A. LASCA	307050	
ECNICENTRO ANGLO ECUAT	0990013454001	CHIMBORAZO Y ARGENTINA	442003	403517
ECNICO EN MOTERES WILFORD CAS	0991913822001	LOS RIOS 3818 Y BOLIVIA	373651	
ECO LAB	0905524138002	Av. SAN JORGE 514	396966	522059
ELKOR C A				
ELKOR C A				
LLER DECERRAJERIA BRYAN EL MASTE		CDLA ABEL GILBERT MZ A 19 V. 9 DU		
OPCO S A				
ORVI		KM. 7.5 VIA DAULE. CDLA PROSPERIN	252033	252034
OYOTA SICOCAR				
UTTOAUTO				
UTTOSUTO				
INIELEC	1708257868001	AGUIRRE 822 Y RUMUCHACA	326570	325410
ALENCIA PEREZ ROGOBERTO				
AN BUCHWALD C.. LTDA	0990317445001	LUQUE 649 Y G. AVILES	326940	322164
ERNAZA GRAFIC	1790013464002	AV DEL EJERCITO 205 M. GALECIO	283775	
ERTICAL INTERIOR				
ICENTE VERGARA TORRES (JERINGA			473890	
ICTOREEN INC O P S				
IDRIOS Y MARCOS ARISTA				
IRIERIA AMERICANA				
VALTER MEDINA BRITO				
EROX DEL ECUADOR	1790007863001	9 DE OCT. 1514	286200	
EH HSING				



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Proveedores**

29/Nov/1998

*Pág #* 9

Nombre o Razón Social	R.U.C/LD	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
ELEC CIA LTDA IRAMAT		ALFONSO MALO Y AV HUAYNA CAPA	832225	

**Total General 378 proveedores**



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Compras a Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**Desde:** 01/01/1998      **Hasta:** 8/30/98

**Proveedor:** MEGA MARCAS

<b>No. de Orden</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Valor Total de Orden S/.</b>
5711	08/01/1998	7.672.342,00
6031	30/04/1998	10.377.261,40
6168	30/05/1998	570.538,00

**Total de Órdenes:** S/. 18.620.141,40



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Compras por Artículos a Proveedores**

29/Nov/1998

**Pág #** 1

**Desde:** 1/1/98      **Hasta:** 11/29/98

**proveedor:** MEGA MARCAS

<b>T/M</b>	<b>Cod. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Unid.</b>
1	F 0009	FOCOS DE 60	200	UND
1	F 0010	FOCOS DE 100W	200	UND
1	J 0003	JABON DE ROSAS	2.880	UND
1	J 0011	JABON EN POLVO	6.436	LBR



**I.N.H.M.T.**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Artículos**

29/Nov/1998

**Con fecha de cierre al 30/09/1998**

**Pág # 1**

**Tipo de Material:Drogas**

od. Art.	Descripción	Existencias	Unid	Prec. Unitario	Total S./
0001	ADRENALINA ORTHOCAINA	901	AMP	0,35	312,90
0002	APOMORFINA	2	AMP	1,00	2,00
0004	ADRENALINA ETHOCAINA	48	AMP	0,00	0,00
0001	BALSAMO ANODINO	3	LTR	28,00	84,00
0001	CODEINA YTOLU	1.500	GRM	0,85	1.275,00
0002	CODEINA EN GRANULOS EN TUBOS	74	UND	0,15	11,10
0003	CERPASIL 0.25 MG	125	TBL	0,40	50,00
0004	COCAINA CLORHIDRATO	210	GRM	37.774,80	7.932.709,00
0005	COCAINA CLORHIDRATO AMP. 0.0L	344	UND	1,50	516,00
0006	CERPASIL 0.2 MG	25	UND	0,40	10,00
0007	COCAINA CLOHIDRATO 0.005	98	AMP	0,05	4,90
0008	COCAINA HIDROCLORHIDRATO	24	AMP	0,10	2,40
0009	COCAINA HIDROCLORHIDRATO	123	AMP	0,10	12,30
0010	COCAINA EN TABLETAS	1	TB	3,00	3,00
0011	CANAMO INDIO	260	GRM	4,30	1.118,00
0013	COCA EXTRACTO FLUIDO	250	ML	0,10	25,00
0014	CODEINA FOSFATO EN GRAMS	800	GRM	1.278,14	1.022.509,93
0015	CODEINA FOSFATOM	13	TB	1,00	13,00
0016	CLURADON AMPOLLAS 1 CC	57	UND	2,59	147,63
0017	CODEINA ACETIL SALCILICO	19	FCOS	0,50	9,50
0018	CODEINA PURA	1.000	GRM	11,35	11.350,00
0019	CODEINA EN TINTURA	60	ML	0,69	41,40
0020	CODEINA SULFATO	1.000	GRM	24,54	24.543,67
0021	CLORHIDRATO DE DIACETIL MORFIN	21	FCOS	1,00	21,00
0022	CLORURO DE DIACETIL MORFINA	940	AMP	0,14	131,60
0023	CLIRADON EN SUPOSITORIO 10 CC	627	CC	5,26	3.298,02
0024	CLIRADON EN TABLETAS 5 MG	59	TBL	1,00	59,00
0025	CLORHIDRATO DE CICUTINA	1	TB	0,00	0,00
0026	COLCHICIMA GRANULOS 1/2 MG	1	TB	0,00	0,00
0001	DIACODION JARABE 80 ML	1	FCOS	176,00	176,00
0002	DOLANTINA EN SUPOSITORIOS	60	UND	4,00	240,00
0004	DEMEROL 5 MG	6	TBL	1,59	9,54
0005	DEMEROL . AMPOLLA 0.1 G	1	AMP	4,00	4,00
0006	DROMORAN	30	FCOS	0,00	0,00
0007	DIACETIL MORFINA CLORHIDRATO	2.365	AMP	0,81	1.915,65
0008	DIACETIL MORFINA CLORHIDRATO	4.707	AMP	1,25	5.902,86
0009	DIACETIL MORFINA CLORHIDRATO	957	AMP	0,92	880,44
0010	DIACETIL MORFINA CLORHIDRATO	67	AMP	1,85	123,95
0011	DIACETIL MORFINA CLORHIDRATO	655	AMP	1,85	1.211,75
0012	DIACETIL MORFINA CLORHIDRATO	1	AMP	4,00	4,00
0013	DROMORAN EN AMPOLLAS 0.02 G	2.382	AMP	6,00	14.292,00
0014	DIHIDROCADEMIN CLORHIDRATO	1.000	AMP	34,26	34.261,47
0015	DIHIDROCADEMIN NITARTRATO	6.000	GRM	24,05	144.271,92
0001	ESTOVAINA DE 0.01 G	520	AMP	0,09	46,80
0002	ERYTHROXYLONCOA	42.330	GRM	0,01	211,65
0003	EUCODAL EN POLVO	45	GRM	8,40	378,00
0004	EUCODAL EN TABLETAS	27	FCOS	8,00	216,00
0005	EUCODAL EN AMPOLLAS DE 0.02	823	AMP	3,00	2.469,00



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Artículos**

29/Nov/1998

**Con fecha de cierre al 30/09/1998**

**Pág # 2**

**Tipo de Material:Drogas**

od. Art.	Descripción	Existencias	Unid	Prec. Unitario	Total S/.
0006	EUCOR EN AMPOLLAS	5	AMP	4,60	23,00
0007	EUCOR EN AMPOLLA DE 0.01 G	4.422	AMP	1,18	5.217,96
0008	ETILMORFINA CLORHIDRATO	3.500	AMP	12,22	42.770,00
0009	ETILMORFINA CLORHIDRATO 0.01	355	AMP	0,80	284,00
007A	AMPOLLAS EUCOR 1 ML	2.100	AMP	3,60	7.560,00
0001	GRATIDINA EN AMPOLLA	1.183	AMP	1,94	2.295,02
0002	GRADEUCOR EN AMPOLLAS	1.747	AMP	2,80	4.891,60
0003	GRAMORFINA EN AMPOLLAS	1.703	AMP	4,89	8.327,67
0004	GRAMORFINA EN AMPOLLAS	1	AMP	1,60	1,60
0005	GRADEUCOR EN AMPOLLAS	1	AMP	2,00	2,00
0006	GUARANINE GRAGEA 1 MG	3	TB	0,00	0,00
0007	HEPTALGIN EN AMPOLLAS 1 CC	393	AMP	6,00	2.358,00
0008	HEPTALGIN EN AMPOLLAS 1 CC	41	FCOS	37,50	1.537,50
0009	HICODAN BITARTRATO TABLS	311	TB	15,00	4.665,00
0010	HIDROCODONE BITATTRATO G	300	GNS	9,15	2.745,00
0011	MENTOL BORATO Y COCAINA	1.595	GNS	0,00	6,38
0012	MORFINA CLORHIDRATO EN G	320	GNS	2.369,01	758.082,28
0013	MORFINA PURA	1.500	GNS	5,03	7.545,00
0014	MORFINA ACETATO	39	GNS	2,29	89,31
0015	MORFINA CLORHIDRATO 0.01	874	GNS	0,66	576,84
0016	MORFINA CLORHIDRATO 5% SOLUC	22	FCOS	50,00	1.100,00
0017	MORFINA CLORHIDRATO 0.01 AMP	21	AMP	0,37	7,77
0018	MORFINA CLORHIDRATO ESPARTEINA	553	AMP	1,00	553,00
0019	MORFINA CLORHIDRATO 0.01	3	AMP	3,00	9,00
0020	MORFINA CHLORHIDRATO DE 10 MG	3.017	AMP	2.474,98	7.467.005,81
0021	MORFINA CLORHIDRATO 0.02 AMP	6.716	AMP	1,35	9.057,90
0022	MORFINA CLORHIDRATO 0.02 AMP	6	AMP	1,15	6,90
0023	NUMORFAN AMPOLLAS	887	AMP	8,60	7.628,20
0024	OPIALUM EN GRAMOS	990	GRM	5,19	5.138,10
0025	OPIO EXTRACTO BLANDO	2.200	GRM	2,13	4.680,28
0026	OPIO EXTRACTO SECO . GRMS	50	GRM	70,00	3.500,00
0027	OPIO EN POLVO	4.695	GRM	1,88	8.807,85
0028	OPIO EN JARABE CC	75	CC	0,04	2,70
0029	OPIO PULVERIZADO	600	GRM	1,50	900,00
0030	OXIDODONA CLORHIDRATO	35	CC	44,51	1.557,70
0031	PAVOPIN POLVO	25	GRM	9,43	235,75
0032	PAPAVERINA CLORHIDRATO	7.008	GRM	19,71	138.127,68
0033	POLAMIDON EN TABLETAS	157	FCOS	15,00	2.355,00
0034	POLAMICON SUPOSITOIROS	1.805	UND	4,00	7.220,00
0035	PANTOPON EN TABLETAS	2.017	TBL	1,00	2.017,00
0036	PANAIPION AMPOLLAS	15	AMP	1,00	15,00
0037	PANTERALGYL AMPOLLAS	2	AMP	6,00	12,00
0038	POLAMIDON AMPOLLAS 5.25 Y 10.5	477	AMP	6,00	2.862,00
0039	PRONTAMIDOL DE 5 CC	258	AMP	3,00	774,00
0040	PANTOPON ROCHE L 1 CC	1.879	AMP	1,47	2.762,13
0041	PALFIUM AMPOLLAS 5 MG	6.367	AMP	2,78	17.700,26
0042	PALFIUM AMPOLLAS DE 10 MG	3.974	AMP	4,89	19.432,86
0043	PALFIUM SUPOEITORIOS 10 MG	177	UND	3,06	541,68



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**General de Artículos**

29/Nov/1998

Con fecha de cierre al 30/09/1998

**Pág #** 3

**Tipo de Material:Drogas**

<b>od. Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Existencias</b>	<b>Unid</b>	<b>Prec. Unitario</b>	<b>Total S/.</b>
0015	PETHIDINE CLORHIDRATO 0.100 G	4	AMP	493,80	1.975,20
0016	PETHIDINE CLORHIDRATO TBL 50 M	7	TBL	1,27	8,89
0001	SPALMAGINE AMPS	1.631	AMP	5,00	8.155,00
0002	SAUTERALGYL EN TBL 2.5 MG FCO	185	FCOS	11,03	2.040,55
0003	SAUTERALGYL EN TBL 2.5 MG FCO	363	FCOS	0,35	127,05
0004	SAUTERALGYL	9	TBL	0,35	3,15
0006	SEDOL AMP 1.1 CC	398	AMP	4,61	1.834,78
0007	SEDOL AMPOLLAS 1.3 CC	105	AMP	2,14	224,70
0001	TINTURA TEBAICA AMPOLLA 2.95 CC	1	AMP	20,65	20,65
0002	TARTRATO DE MORFINA	654	AMP	1,40	915,60

**Total Monetario:** 17.773.170,03

**Total General:** 106 artículos



**I.N.H.M.T**  
**SISTEMA DE INVENTARIO**  
**Listado de Usuarios del Sistema**

29/Nov/1998

*Pág #* 1

Id de usuario	Nombre de usuario	Nivel de Acceso
01	Bolivar Troya Alvarado	Bodega
05	Angela Sánchez	Contabilidad
08	Leonor Vela	Reportes, Sistema y Seguridades

**Total: 3 usuarios**