



\*D-8092\*

T  
343.0877  
V843

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

BIB...

**Sistema de Control de Trámites de Adquisición**

**PROYECTO**

**Previo a la obtención del Título de:**

**ANALISTA DE SISTEMAS**

**Presentado por:**

**Noralma Viteri Encalada  
Carlos Jijón Gordillo**

**Director: Ing. Alfredo Alvarez Cárdenas**



BIBLIOTECA

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**1.986 - 1.987**



BIBLIOTECA

## I N D I C E   G E N E R A L

	PAG
MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	1
MENU DE TRAMITES DE EQUIPOS	2
OPCIONES DE INGRESO DE EQUIPOS	3
OPCIONES DE MODIFICACION DE EQUIPOS	11
OPCIONES DE CONSULTAS GENERICAS DE EQUIPOS	18
OPCIONES DE CONSULTAS ESPECIFICAS DE EQUIPOS	23
OPCIONES DE ELIMINACIONES DE EQUIPOS	28
OPCIONES DE REPORTES DE EQUIPOS	33
MENU PRINCIPAL DE TRAMITES DE LIBROS Y MOBILIARIO	44
OPCIONES DE INGRESOS DE LIBROS Y MOBILIARIO	45
OPCIONES DE MODIFICACIONES DE LIBROS Y MOBILIARIO	60
OPCIONES DE CONSULTAS GENERICAS DE LIBROS/MOBILIARIO	70
OPCIONES DE CONSULTAS ESPECIFICAS	77
OPCIONES DE REPORTES	87
MENU DE EDITORIALES	90



ARRANQUE DEL SISTEMA CONTROL DE TRAMITES DE  
DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS, LIBROS Y MUEBLES



El sistema de Control de Trámites de adquisiciones de equipos, libros y mobiliario contiene un Menú Principal (Ver Fig. # 1) el cual se encuentra formado por las siguientes opciones:

- Menú principal de Equipos
- Menú principal de Libros y Mobiliarios
- Salida del sistema

Dicho menú, se muestra en pantalla una vez que el usuario ha digitado la palabra "EQUIPOS".

El usuario puede elegir una de ellas, digitando su número respectivo.

Todo el conjunto de programas que forman el sistema está grabado en el disco duro de 20 MB del micro computador IBM XT de la Unidad Ejecutora Proyecto BID ESPOL II.

## MENU PRINCIPAL DE EQUIPOS

Este bloque corresponde a la primera opción del menú principal. Se displaya la pantalla respectiva.

(Ver Fig. # 2)

Se presentan ocho opciones, de las cuales el usuario puede seleccionar cualquiera de ellas digitando el número respectivo.

El cursor permanece estático mientras la opción que se ingrese sea incorrecta.

Con la opción séptima el usuario retorna al menú principal, y con la octava sale del sistema.

## MENU DE INGRESOS ---> OPCION # 1

Corresponde a la primera opción del menú principal de equipos. Se presenta la pantalla de ingresos de equipos, la cual tiene cinco opciones. (Ver Fig # 3)

Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la cuarta opción se regresa al menú principal de equipos; con la quinta sale del sistema de control de trámites.

## OPCION # 1 ---> INGRESOS DE TRAMITES GENERALES

Todo trámite de adquisición debe iniciarse con la apertura de un trámite general, para saber si tiene fondos disponibles para proseguir con el referido.

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 4).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de ingresos

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si algunas de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Los mensajes de error son respectivamente:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si ya existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE YA EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de la categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario el usuario debe ingresar los demás datos.

La fecha que se ingrese no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema, si lo es se displaya el mensaje:

"FECHA INCORRECTA"

y el cursor regresa a la posición de la fecha para que sea corregida.

En caso de que no se haya registrado el presupuesto para la unidad académica ingresada se displaya el siguiente mensaje:

"PRESUPUESTO NO HA SIDO INGRESADO"

y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la

información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Finalmente se displaya un mensaje:

"TRAMITE INGRESADO"

y el cursor se posiciona en la parte inferior derecha, momento en que el usuario reinicia o abandona la opción.

NOTA: Cada vez que el cursor se posicione en la categoría de inversión, se puede digitar el número "0" y retorna al menú de ingresos para todas sus opciones.

Todos los mensajes de error descritos anteriormente, son displayados de igual forma, en el resto de las opciones del referido menú.

OPCION # 2 ---> INGRESO DE DATOS GENERALES DE EQUIPOS  
LOCALES Y DE IMPORTACION

Se presenta la pantalla de datos generales para equipos de importación y locales (Ver Fig. # 5).

En la parte inferior se encuentra las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de ingresos

<C> Continúa en opción seleccionada

El usuario cuando digita "C" el cursor se posiciona en la parte superior para que ingrese los códigos respectivos a: categoría de inversión, unidad académica, si no existen, se displayan en pantalla los mensajes respectivos.

El usuario debe corregir el error, luego ingresa el número de trámite, si ya existe se envía el correspondiente mensaje de error, y el cursor se posiciona en la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir la equivocación cometida en cualquiera de los campos ingresados.

Se llenan los demás datos del trámite.

Las fechas ingresadas no pueden ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema.

Si no se encuentra registrado el presupuesto de la unidad académica o administrativa ingresada se envía un mensaje de error, y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Luego, el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Finalmente los datos del trámite son grabados.



OPCION # 3 ---> INGRESO DE DATOS ESPECIFICOS DE TRAMITES  
EQUIPOS DE IMPORTACION

Se presenta la pantalla de datos específicos para equipos de importación (Ver Fig. # 6). En la parte inferior se encuentra las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de ingresos

<C> Continúa en la opción seleccionada

El usuario cuando digita "C", el cursor se posiciona en la parte superior para que ingrese los códigos respectivos a: categoría de inversión, unidad académica, si no existen se displayan los mensajes respectivos.

El usuario debe corregir el error, luego ingresa el número de trámite, si ya existe, el cursor se posiciona en la categoría de inversión teniendo el usuario oportunidad realizar la corrección requerida.

Se llenan los demás datos del trámite.

Las fechas ingresadas no pueden ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema. Si alguna de ellas lo es, se displaya el mensaje de error correspondiente.

Si el código de la unidad académica ingresado no tiene su presupuesto registrado se displaya un mensaje de

error, y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Luego, el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

## MENU DE MODIFICACIONES ---> OPCION # 2

Corresponde a la segunda opción del menú principal de equipos.

Se presenta la pantalla de modificaciones de equipos, la cual tiene cinco opciones. (Ver Fig. # 7) Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo de la opción.

Con la cuarta opción se regresa al menú principal de equipos; con la quinta sale del sistema.

## OPCION # 1 ---> MODIFICACION DE TRAMITES GENERALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 8).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de modificaciones

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos

del trámite.

La fecha que se modifique no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema, si lo es se displaya el siguiente mensaje:

"FECHA INCORRECTA"

y el cursor regresa a la posición de la fecha para que sea corregida.

Se envía un mensaje de:

DESEA MODIFICAR S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información modificada, y digita "S", si desea grabar los cambios realizados.

Finalmente se displaya un mensaje de:

"TRAMITE MODIFICADO"

NOTA: Cada vez que el cursor se posicione en la categoría de inversión, se puede digitar el número "0" y retorna al menú de modificaciones para todas sus opciones.

Los mensajes de error descritos previamente son de igual forma displayados, en el resto de las opciones del menú referido.

OPCION # 2 ---> MODIFICACION DE DATOS GENERALES DE  
EQUIPOS DE IMPORTACION Y LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 9).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de modificaciones

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el correspondiente mensaje de error, y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que digitar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

La fecha que se modifique no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema; el cursor regresa a la posición de la fecha para que sea corregida.

Luego, el usuario tiene la oportunidad de revisar la información modificada, y digita "S", si desea grabar los cambios realizados.

OPCION # 3 ---> MODIFICACION DE DATOS ESPECIFICOS DE  
TRAMITES DE EQUIPOS DE IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 10).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de modificaciones

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya su respectivo mensaje de error, posicionándose el cursor en la categoría de inversión, teniendo que digitar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

La fecha que se modifique no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema.



Luego, el usuario tiene la oportunidad de revisar la información modificada, y digita "S", si desea grabar los cambios realizados.

### MENU DE CONSULTAS GENERICAS ---> OPCION # 3

Corresponde a la tercera opción del menú principal de equipos. Se presenta la pantalla de consultas genéricas, la cual tiene cuatro opciones. (Ver Fig. # 11) Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo de la opción.

Con la tercera opción se regresa al menú principal de equipos; con la cuarta sale del sistema.

OPCION # 1 ---> CONSULTA GENERICA DE TRAMITES DE  
EQUIPOS LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 12).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<N> Retorna al menú de consultas genéricas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Ingresa el tipo de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan los registros

que cumplan con las características indicadas.

En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente línea:

<A> AVANZA <R> RETROCEDE <F> FIN OPCION ==>

Si el usuario digita:

<A> Se displaya la siguiente pantalla, en caso de que existan más trámites

<R> Se displaya la pantalla anterior, en caso de que existan trámites anteriores

<F> Finaliza la consulta

Al dar "F", se displaya el total de trámites hasta la pantalla en que se encuentre.

NOTA: Cada vez que el cursor se posicione en la categoría de inversión, se puede digitar el número "0" y retorna al menú de consultas genéricas.

OPCION # 2 ---> CONSULTA GENERICA DE TRAMITES DE  
EQUIPOS DE IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 13).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<N> Retorna al menú de consultas genéricas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Ingresa el tipo de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan los registros

que cumplan con las características indicadas.

En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente línea:

<A> AVANZA <R> RETROCEDE <F> FIN OPCION ==>

Si el usuario digita:

<A> Se displaya la siguiente pantalla, en caso de que existan más trámites

<R> Se displaya la pantalla anterior, en caso de que existan trámites anteriores

<F> Finaliza la consulta

Al dar "F", se displaya el total de trámites hasta la pantalla en que se encuentre.

#### MENU DE CONSULTAS ESPECIFICAS ---> OPCION # 4

Corresponde a la cuarta opción del menú principal de equipos. Se presenta la pantalla de consultas específicas, la cual tiene cinco opciones. (Ver Fig #14) Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la tercera opción se regresa al menú principal de equipos, con la cuarta sale del sistema.

OPCION # 1 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE  
TRAMITES GENERALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 15).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas específicas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos



del trámite.

Se envía un mensaje de:

DESEA SEGUIR CONSULTANDO S/N ? ==>

el usuario puede continuar consultando digitando "S", y el cursor se posiciona en la parte superior para que se ingresen los códigos requeridos, caso contrario digita "N".

NOTA: Cada vez que el cursor se posicione en la categoría de inversión, se puede digitar el número "0" y retorna al menú de consultas específicas.

Los mensajes de error descritos en la parte superior, son displayados de igual forma en las demás opciones del referido menú.

OPCION # 2 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE DATOS GENERALES  
DE EQUIPOS DE IMPORTACION Y LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 16).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas específicas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el respectivo mensaje de error, y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que digitar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

El usuario puede continuar consultando digitando "S", y el cursor se posiciona en la parte superior para que se ingresen los códigos requeridos, caso contrario digita "N".

OPCION # 3 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE LOS DATOS DE  
EQUIPOS DE IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 17).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas específicas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario ingresa los códigos respectivos a categoría de inversión, unidad académica. Si alguno de ellos es incorrecto se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya su respectivo mensaje de error, y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que digitar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

El usuario puede continuar consultando digitando "S", y el cursor se posiciona en la parte superior para que se ingresen los códigos requeridos, caso contrario digita "N".

## MENU DE ELIMINACIONES ---> OPCION # 5

Corresponde a la quinta opción del menú principal de equipos. Se presenta la pantalla de eliminacion de trámites, la cual tiene cinco opciones. (Ver Fig. # 18) Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la cuarta opción se regresa al menú principal de equipos; con la quinta sale del sistema de Control de Trámites.

## OPCION # 1 ---> ELIMINACION DE TRAMITES GENERALES

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario (Ver Fig. # 19):

- <M> Retorna al menú principal
- <E> Retorna al menú de eliminación
- <C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

Se envía un mensaje de:

DESEA ELIMINAR EL TRAMITE S/N ? ==>

Si el usuario digita "S" el registro es eliminado.

NOTA: Cada vez que el cursor se posicione en la categoría de inversión, se puede digitar el número "0" y retorna al menú de eliminación.

Los mensajes de error descritos previamente, son displayados de igual forma, en las restantes opciones del referido menú.

OPCION # 2 ---> ELIMINACION DE DATOS GENERALES DE  
EQUIPOS DE IMPORTACION Y LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 20).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<E> Retorna al menú de eliminación

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el respectivo mensaje de error, y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que digitar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

El usuario elimina el trámite digitando "S".

OPCION # 3 ---> ELIMINACION DE DATOS ESPECIFICOS DE  
EQUIPOS DE IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 21).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<E> Retorna al menú de eliminación

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el correspondiente mensaje de error, y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que digitar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

El usuario elimina el trámite digitando "S".



## MENU DE REPORTES DE EQUIPOS ---> OPCION # 6

Este bloque corresponde a la sexta opción del menú de equipos. Se displaya la respectiva pantalla la cual posee ocho opciones, de las cuales el usuario puede seleccionar cualquiera, digitando el número respectivo. (Ver Fig. # 22).

El cursor permanece estático mientras la opción que se ingrese sea incorrecta.

Con la opción séptima el usuario retorna al menú principal de equipos, y con la octava sale del sistema.

## MENU DE REPORTES PENDIENTES Y TERMINADOS ---> OPCION # 1

Corresponde a la primera opción del menú principal de reportes de trámites de equipos. Se presenta la respectiva pantalla, la cual tiene cuatro opciones, (Ver Fig # 23). Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo de la opción.

Con la cuarta opción se regresa al menú de reportes de equipos; con la quinta sale del sistema.

Si se seleccionó cualquiera de las otras opciones se ingresa los códigos de la categoría de inversión, unidad académica o administrativa y el tipo de trámite.

En caso de no existir estos códigos los mensajes de error son respectivamente:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

"TRAMITE NO EXISTE"

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA OBTENER EL LISTADO (S/N)? ==>

si el usuario oprime "S", se displaya el mensaje:

"ENCIENDA LA IMPRESORA, OPRIMA <ENTER> PARA CONTINUAR"

y se emite el listado, caso contrario puede reiniciar la

sesión. (Ver Rep. # 1)

Al término del reporte el usuario puede continuar emitiendo listados si se requiere, en la misma opción.

MENU DE DATOS GENERALES DE ---> OPCION # 2 y # 3  
TRAMITES LOCALES Y DE IMPORTACION

Corresponde a la segunda y tercera opción del menú de reportes de trámites de equipos. Se presenta la respectiva pantalla, la cual tiene cuatro opciones, (Ver Fig. # 24). Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo.

Con la cuarta opción se regresa al menú de reportes de equipos; con la quinta sale del sistema.

Si se seleccionó cualquiera de las otras opciones se ingresa los códigos de la categoría de inversión, unidad académica o administrativa y el tipo de trámite.

En caso de no existir estos códigos los mensajes de error son respectivamente:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"  
"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"  
"TRAMITE NO EXISTE"

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA OBTENER EL LISTADO (S/N)? ==>

si el usuario oprime "S", se displaya el mensaje:

"ENCIENDA LA IMPRESORA, OPRIMA <ENTER> PARA CONTINUAR"

y se emite el listado, caso contrario puede reiniciar la

sesión. (Ver Rep # 2)

Al término del reporte el usuario puede continuar emitiendo listados si se requiere, en la misma opción.

MENU DE FECHAS DE LOS TRAMITES ---> OPCION # 4  
DE EQUIPOS DE IMPORTACION

Corresponde a la cuarta opción del menú de reportes de trámites de equipos. Se presenta la respectiva pantalla, la cual tiene tres opciones, (Ver Fig. # 24). Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo.

Con la segunda opción se regresa al menú de reportes de equipos; con la tercera sale del sistema.

Si se seleccionó la primera, se ingresan los códigos de la categoría de inversión, unidad académica o administrativa y el tipo de trámite.

En caso de no existir estos códigos los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"  
"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"  
"TRAMITE NO EXISTE"

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA OBTENER EL LISTADO (S/N)? ==>

si el usuario oprime "S", se displaya el mensaje:

"ENCIENDA LA IMPRESORA, OPRIMA <ENTER> PARA CONTINUAR"

y se emite el listado, caso contrario puede reiniciar la

sesión (Ver Rep # 3).

Al término del reporte el usuario puede continuar emitiendo listados si se requiere, en la misma opción.

MENU DE VALORES PAGADOS POR ---> OPCION # 5  
TRAMITES DE IMPORTACION

Corresponde a la quinta opción del menú de reportes de trámites de equipos. Se presenta la respectiva pantalla, la cual tiene tres opciones, (Ver Fig. # 25). Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo.

Con la segunda opción se regresa al menú de reportes de equipos; con la tercera sale del sistema.

Si se seleccionó la primera, se ingresa los códigos de la categoría de inversión, unidad académica o administrativa y el tipo de trámite.

En caso de no existir estos códigos los mensajes de error son respectivamente:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"  
"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"  
"TRAMITE NO EXISTE"

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA OBTENER EL LISTADO (S/N)? ==>

si el usuario oprime "S", se displaya el mensaje:

"ENCIENDA LA IMPRESORA, OPRIMA <ENTER> PARA CONTINUAR"

y se emite el listado, caso contrario puede reiniciar la sesión. (Ver Rep # 4)



Al término del reporte el usuario puede continuar emitiendo listados si se requiere, en la misma opción.

MENU DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS ---> OPCION # 6  
PARA TRAMITES DE EQUIPOS

Corresponde a la sexta opción del menú de reportes de trámites de equipos. Se presenta la respectiva pantalla, la cual tiene cuatro opciones, (Ver Fig # 26). Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo.

Con la tercera opción se regresa al menú de reportes de equipos; con la cuarta sale del sistema.

Si se selecciona cualquiera de las otras, se ingresan los códigos de categoría de inversión, y unidad académica o administrativa.

En caso de no existir estos códigos los mensajes de error son:

"CATEGORIA DE INVERSION NO EXISTE"

"CODIGO DE UNIDAD ACADEMICA NO EXISTE"

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA OBTENER EL LISTADO (S/N)? ==>

si el usuario oprime "S", se displaya el mensaje:

"ENCIENDA LA IMPRESORA, OPRIMA <ENTER> PARA CONTINUAR"

y se emite el listado, caso contrario puede reiniciar la sesión. (Ver Rep # 5)

Al término del reporte el usuario puede continuar emitiendo listados si se requiere, en la misma opción.

## MENU PRINCIPAL DE LIBROS Y MOBILIARIOS

Corresponde a la segunda opción del menú principal; se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 27).

Se presentan seis opciones, de las cuales el usuario puede seleccionar cualquiera de ellas digitando el número respectivo.

El cursor permanece estático mientras la opción que se ingrese sea incorrecta.

Con la opción "8" el usuario sale del sistema de Control de trámites de libros y mobiliarios.

## MENU DE INGRESOS ---> OPCION # 1

Corresponde a la primera opción del menú principal de libros y mobiliarios. Se presenta la pantalla de ingresos de libros y mobiliarios la cual tiene 5 opciones (Ver Fig. # 28).

Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la quinta opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

## OPCION # 1 ---> INGRESOS DE TRAMITES GENERALES

Todo trámite de adquisición debe iniciarse con la apertura de un trámite general, para saber si tiene fondos disponibles para proseguir con el referido.

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 29).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de ingresos

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la categoría de inversión, unidad académica. Si alguna de ellas es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la categoría de inversión, teniendo el usuario oportunidad de corregir cualquiera de los dos códigos.

Ingresa el número de trámite, si ya existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE YA EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de la categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario el usuario debe ingresar los demás datos.

La fecha que se ingrese no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema, si lo es se displaya el mensaje:

"FECHA INCORRECTA"

y el cursor regresa a la posición de la fecha para que sea corregida.

En caso de que no se haya registrado el presupuesto para la unidad académica ingresada se displaya el siguiente mensaje:

"PRESUPUESTO NO HA SIDO INGRESADO"

y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Finalmente se displaya un mensaje:

"TRAMITE INGRESADO"

y el cursor se posiciona en la parte inferior derecha, momento en que el usuario reinicia o abandona la opción.

OPCION # 2 ---> INGRESO DE DATOS DE TRAMITES DE LIBROS  
LOCALES

Se presenta la pantalla de datos de trámite para libros locales (Ver Fig. # 29).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

- <M> Retorna al menú principal
- <I> Retorna al menú de ingresos
- <C> Continúa en la opción seleccionada

El usuario cuando digita "C" el cursor se posiciona en la parte superior para que ingrese el código de Unidad académica, si no existe se envía el siguiente mensaje:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

El usuario debe corregir el error, luego ingresa el número de trámite, si ya existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE YA HA SIDO INGRESADO"

y el cursor se posiciona en la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir la equivocación cometida en cualquiera de los campos ingresados.

Se llenan los demás datos del trámite.



Las fechas ingresadas no pueden ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema. Si alguna de ella lo es envía el mensaje de error:

"FECHA NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA DEL DIA"

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Aparece en pantalla el siguiente mensaje :

INGRESARA LIBROS (S/N) ?

Se debe digitar una "S" para ingresar los datos de los libros a adquirir, caso contrario digita "N".

Luego de ingresar los datos generales, se ingresan los datos de cada lote de libros en la sección de la pantalla denominada "DATOS DE LIBROS", debiéndose hacer un ingreso por cada lote de libros pedido, al terminar de digitar los datos de los libros aparece el mensaje:

DATOS DE LIBROS CORRECTOS (S/N)?

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Se procede a ingresar los valores del trámite, nótese que el valor de "COSTO-TRAMITE: S/." hasta el momento, es la suma de los costos totales de los lotes de libros; al ingresar el valor de "GASTOS", se suma éste con el costo, y luego se le resta el valor de los "DESCUENTOS", quedando así el valor real del trámite.

Al terminar de ingresar todos los valores sale el mensaje :

VALORES CORRECTOS (S/N) ?

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Si no existen fondos suficientes para abastecer el costo del trámite en la partida presupuestaria de la unidad académica o administrativa ingresada, se envía el siguiente mensaje de error:

"NO EXISTE DINERO SUFICIENTE, TRAMITE NO INGRESADO"

y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Finalmente se envía un mensaje de:

"TRAMITE INGRESADO"

Se debe interpretar que todos los datos han sido

correctamente grabados.

OPCION # 3 ---> INGRESO DE DATOS DE TRAMITES DE  
IMPORTACION DE LIBROS

Se presenta la pantalla de datos del trámite para libros importación (Ver Fig. # 30).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de ingresos

<C> Continúa en opción seleccionada

El usuario cuando digita "C", el cursor se posiciona en la parte superior para que ingrese el código respectivo de unidad académica, si no existe se envía el mensaje de:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

El usuario debe corregir el error, luego ingresa el número de trámite, si ya existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE YA HA SIDO INGRESADO"

y el cursor se posiciona en la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir la equivocación cometida en cualquiera de los campos ingresados.

Se llenan los demás datos del trámite.

Las fechas ingresadas no pueden ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema. Si alguna de ella lo es se envía el siguiente mensaje:

"FECHA NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA DEL DIA"

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Aparece en pantalla:

INGRESARA LIBROS (S/N) ?

Se debe digitar una "S" para ingresar los datos de los libros a adquirir, caso contrario digita "N".

Luego de ingresar los datos generales, se ingresan los datos de cada lote de libros en la sección de la pantalla denominada "DATOS DE LIBROS", debiéndose hacer un ingreso por cada lote de libros pedido, al terminar de digitar los datos de los libros aparece el mensaje:

DATOS DE LIBROS CORRECTOS (S/N)?

el usuario tiene la oportunidad de revisar la

información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Luego de haber ingresado todos los datos de los libros, se procede a ingresar los valores del trámite, nótese que el valor de "COSTO-TRAMITE: \$." hasta el momento, es la suma de los costos totales de los lotes de libros; al ingresar el valor de "GASTOS" se suma éste con el costo, y luego se le resta el valor de los "DESCUENTOS", quedando así el valor (en dólares) real del trámite.

Al terminar de ingresar todos los valores sale el mensaje :

VALORES CORRECTOS (S/N) ?

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Si no existen fondos suficientes para abastecer el costo del trámite en la partida presupuestaria de la unidad académica o administrativa ingresada, se envía el siguiente mensaje de error:

"NO EXISTE DINERO SUFICIENTE , TRAMITE NO INGRESADO"

y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Finalmente se envía un mensaje de:

"TRAMITE INGRESADO"

Se debe interpretar que todos los datos han sido correctamente grabados.

OPCION # 4 ---> INGRESO DE DATOS DE TRAMITES DE  
MOBILIARIOS

Se presenta la pantalla de datos de trámites para mobiliarios (Ver Fig. # 31).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de ingresos

<C> Continúa en opción seleccionada

El usuario cuando digita "C", el cursor se posiciona en la parte superior para que ingrese el código respectivo de unidad académica, si no existe se envía el mensaje :

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

El usuario debe corregir el error, luego ingresa el número de trámite, si ya existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE YA HA SIDO INGRESADO"

y el cursor se posiciona en la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir la equivocación cometida en cualquiera de los campos ingresados.



Se llenan los demás datos del trámite.

Las fechas ingresadas no pueden ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema. Si alguna de ella lo es se envía el mensaje de error:

"FECHA NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA DEL DIA"

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Aparece en pantalla el mensaje :

INGRESA MOBILIARIOS (S/N) ?

Se debe digitar una "S" para ingresar los datos de los mobiliarios, con una "N" se ignora el ingreso de datos de los mobiliarios.

Luego de ingresar los datos generales, se ingresa los datos de cada lote de mobiliarios en la sección de la pantalla denominada "DATOS DE MOBILIARIOS", debiéndose hacer un ingreso por cada lote de mobiliarios pedidos, al terminar de digitar los datos de los libros aparece el mensaje:

DATOS CORRECTOS (S/N)?

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Luego de haber ingresado todos los datos del mobiliario se procede a ingresar los valores del trámite, nótese que el valor de "COSTO-TRAMITE :S/." es la suma de los costos totales de los lotes de libros; al ingresar el valor de "GASTOS", éste se suma al costo, y luego se le resta el valor de los "DESCUENTOS", quedando así el valor real del trámite.

Al terminar de ingresar todos los valores sale el mensaje :

VALORES CORRECTOS (S/N) ?

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información ingresada, digita "S", si desea grabar o "N" en caso de que desee hacer alguna corrección.

Si no existen fondos suficientes para abastecer el costo del trámite en la partida presupuestaria de la unidad académica o administrativa ingresada se envía el siguiente mensaje de error:

"NO EXISTE DINERO SUFICIENTE, TRAMITE NO INGRESADO"

y el cursor retorna a la posición inicial para que se ingrese el código correspondiente.

Finalmente se envía un mensaje de:

"TRAMITE INGRESADO"

Se debe interpretar que todos los datos han sido correctamente grabados.

## MENU DE MODIFICACIONES ---> OPCION # 2

Corresponde a la segunda opción del menú principal de libros y mobiliarios.

Se presenta la pantalla de modificaciones de trámites, la cual tiene cuatro opciones. (Ver Fig. # 32).

Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo de la opción.

Con la cuarta opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

OPCION # 1 ---> MODIFICACION DE DATOS DE TRAMITES DE  
LIBROS LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 33).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de modificaciones

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

La fecha que se modifique no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema, si lo es se displaya el siguiente mensaje:

"FECHA NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA DEL DIA"

y el cursor regresa a la posición de la fecha para que sea corregida.

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información modificada, y digita "S", si desea grabar los cambios realizados.

Se procede a modificar los datos de los lotes de libros, al final de la digitación de los datos aparece el mensaje:

MODIFICARA LIBROS (S/N) ?

Si desea grabar la modificación debe digitar una "S" de no querer alterar los datos , digite una "N".

Luego de modificar los datos de los libros, se pasa a la modificación de los valores del trámite, y aparece el siguiente mensaje :

VALORES CORRECTOS (S/N) ?

Si se desea alterar los valores se digita una "S" caso contrario una "N".

Finalmente se displaya un mensaje de:

"TRAMITE LOCAL MODIFICADO"

OPCION # 2 ---> MODIFICACION DE DATOS DE TRAMITES DE  
LIBROS IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 34).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de modificaciones

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error a salir es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.



La fecha que se modifique no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema, si lo es se displaya el siguiente mensaje:

"FECHA NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA DEL DIA"

y el cursor regresa a la posición de la fecha para que sea corregida.

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información modificada, y digita "S", si desea grabar los cambios realizados.

Se procede a modificar los datos de los lotes de libros, al final de la digitación de los datos aparece el mensaje:

MODIFICARA LIBROS (S/N) ?

Si desea grabar la modificación debe digitar una "S" de no querer alterar los datos, digite una "N".

Luego de modificar los datos de los libros, se pasa a la modificación de los valores del trámite, y aparece el siguiente mensaje:

VALORES CORRECTOS (S/N) ?

Si se desea alterar los valores se digita una "S", caso contrario una "N".

Finalmente se displaya un mensaje de:

"TRAMITE IMPORT. MODIFICADO"

OPCION # 3 ---> MODIFICACION DE DATOS DE TRAMITES DE  
MOBILIARIOS

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 35).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de modificaciones

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error a salir es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

La fecha que se modifique no debe ser mayor a la fecha con que se inicializó el sistema, si lo es se displaya el siguiente mensaje:

"FECHA NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA DEL DIA"

y el cursor regresa al posición de la fecha para que sea corregida.

Se envía un mensaje de:

DATOS CORRECTOS S/N ? ==>

el usuario tiene la oportunidad de revisar la información modificada, y digita "S", si desea grabar los cambios realizados.

Se procede a modificar los datos de los lotes de mobiliarios, al final de la digitación de los datos aparece el siguiente mensaje:

MODIFICARA MOBILIARIOS (S/N) ?

Si desea grabar la modificación debe digitar una "S", de no querer alterar los datos, digite una "N".

Luego de modificar los datos del mueble, se pasa a la modificación de los valores del trámite, se digitan los datos y aparece el siguiente mensaje :

VALORES CORRECTOS (S/N) ?

Si se desea alterar los valores se digita una "S" caso contrario una "N".

Finalmente se displaya un mensaje de:

"TRAMITE MOBILIARIO MODIFICADO"

### MENU DE CONSULTAS ---> OPCION # 3

Corresponde a la tercera opción del menú principal de libros y mobiliarios. Se presenta la pantalla de consultas, la cual tiene siete opciones. (Ver Fig. # 36) Se selecciona una de éstas, digitando el número respectivo de la opción.

Con la séptima opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

OPCION # 1 ---> CONSULTA GENERICA DE TRAMITES DE  
LIBROS LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 37).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecto se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje que se muestra en pantalla es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresar el tipo de trámite: "T" = trámites terminados, "P" = trámites pendientes, "\*" = todos los trámites de esa unidad académica, si no existe ese tipo digitado se displaya el siguiente mensaje de error:

"NO EXISTEN TRAMITES CON ESA CONDICION"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan los registros

que cumplan con las características indicadas.

En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente línea:

<A> AVANZA <R> RETROCEDE <F> FIN OPCION ==>

Si el usuario digita:

<A> Se displaya la siguiente pantalla, en caso de que existan más trámites

<R> Se displaya la pantalla anterior, en caso de que existan trámites anteriores

<F> Finaliza la consulta

Al dar "F", se displaya el total de trámites hasta la pantalla en que se encuentre.



OPCION # 2 ---> CONSULTA GENERICA DE TRAMITES DE  
LIBROS IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 38).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecto se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

Se displaya el siguiente mensaje de error:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el tipo de trámite: "T" = trámites terminados, "P" = trámites pendientes, "\*" = todos los trámites de esa unidad académica, si no existe ese tipo digitado se displaya el siguiente mensaje de error:

"NO EXISTEN TRAMITES CON ESA CONDICION"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan los registros

que cumplan con las características indicadas.

En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente línea:

<A> AVANZA <R> RETROCEDE <F> FIN OPCION ==>

Si el usuario digita:

<A> Se displaya la siguiente pantalla, en caso de que existan más trámites

<R> Se displaya la pantalla anterior, en caso de que existan trámites anteriores

<F> Finaliza la consulta

Al dar "F", se displaya el total de trámites hasta la pantalla en que se encuentre.

OPCION # 3 ---> CONSULTA GENERICA DE TRAMITES DE  
MOBILIARIOS

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 39).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecto se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje a salir es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresar el tipo de trámite: "T" = trámites terminados, "P" = trámites pendientes, "\*" = todos los trámites de esa unidad académica, si no existe ese tipo digitado se displaya el siguiente mensaje de error:

"NO EXISTEN TRAMITES CON ESA CONDICION"

y el cursor retorna a la posición de categoría de inversión, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan los registros

que cumplan con las características indicadas.

En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente línea:

<A> AVANZA <R> RETROCEDE <F> FIN OPCION ==>

Si el usuario digita:

<A> Se displaya la siguiente pantalla, en caso de que existan más trámites

<R> Se displaya la pantalla anterior, en caso de que existan trámites anteriores

<F> Finaliza la consulta

Al dar "F", se displaya el total de trámites hasta la pantalla en que se encuentre.

OPCION # 4 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE LOS DATOS DE  
LIBROS LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 40).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error a salir es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

Se displaya el siguiente mensaje:

CONSULTARA LOS LIBROS (S/N) ? ==>

el usuario puede consultar en una forma más específica los datos de los libros pedidos en el trámite, para lo cual debe digitar una "S" y aparece la pantalla de descripción de lotes de libros ,(Ver Fig. # 40).

OPCION # 5 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE LOS DATOS DE  
LIBROS IMPORTACION

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 41).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error a salir es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

Se displaya el siguiente mensaje:

CONSULTARA LOS LIBROS (S/N) ? ==>

el usuario puede consultar en una forma específica los datos de los libros, pedidos en el trámite, para lo cual debe digitar una "S" y, aparece la pantalla de descripción de lotes de libros, (Ver Fig. # 42).



OPCION # 6 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE LOS DATOS DE  
MOBILIARIOS

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 43).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de consultas

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error a salir es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

Se displaya el siguiente mensaje:

CONSULTARA LOS MOBILIARIOS(S/N) ? ==>

el usuario puede consultar en una forma específica los datos de los mobiliarios pedidos en el trámite, para lo cual debe digitar una "S" y, aparece la pantalla de descripción de lotes de mobiliarios, (Ver Fig. # 44).

#### MENU DE LISTADOS DE TRAMITES ---> OPCION # 4

Corresponde a la cuarta opción del menú principal de libros y mobiliario. Se presenta la respectiva pantalla, la cual tiene cinco opciones (Ver Fig. # 45).

Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la quinta opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

En la misma pantalla se pide el código de la unidad académica, si éste es incorrecto sale el mensaje de:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Luego se debe ingresar el tipo de trámite a listar:

"T" = Trámites terminados

"P" = Trámites pendientes

"\*" = Todos los trámites

En la pregunta "CON DETALLE DE LIBROS/MOBILIARIOS (S/N)?", si se desea imprimir la descripción de los libros o mobiliarios, además de la información general del trámite se debe digitar una "S".

Si se desea cancelar el listado se debe digitar una "S", en el mensaje :

DESEA EMITIR EL LISTADO (S/N) ?

Si se escogió la opción "1" del menú de listados se emite el su respectivo reporte (Ver Rep. # 6).

Si se escogió la opción "2" del menú de listados se emite el respectivo reporte (Ver Rep. # 7).

Si se escogió la opción "3" del menú de listados se emite el reporte respectivo (Ver Rep. # 8).

Si se escogió la opción "4" del menú de listados se emite el reporte respectivo (Ver Rep. # 9).

## MENU DE LISTADOS DE LIBROS ---> OPCION # 5

Corresponde a la quinta opción del menú principal de libros y mobiliarios. Se presenta la pantalla de listados de libros, la cual tiene cinco opciones (Ver Fig. # 46).

Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la quinta opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

En la misma pantalla se pedirá el código de Editorial (si opción = 1 o 2) ó el número del permiso de importación (si la opción es 4).

Si se desea cancelar el listado se debe digitar una "N", en el mensaje :

DESEA EMITIR EL LISTADO (S/N) ?

Según las opciones se emite un reporte:

- Opción # 1 corresponde al Rep. # 10
- Opción # 2 corresponde al Rep. # 11
- Opción # 3 corresponde al Rep. # 12
- Opción # 4 corresponde al Rep. # 13

## MENU DE ELIMINACIONES ---> OPCION # 6

Corresponde a la sexta opción del menú principal de libros y mobiliarios. Se presenta la pantalla de eliminación de trámites, la cual tiene cuatro opciones (Ver Fig. # 47).

Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la cuarta opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

OPCION # 1 ---> ELIMINACION DE DATOS DE TRAMITES DE  
LIBROS LOCALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 48).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de eliminación

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la unidad académica. Si es incorrecta se displaya un mensaje de error, y el cursor regresa a la posición de la unidad académica, teniendo el usuario oportunidad de corregir el código.

El mensaje de error que se muestra en pantalla es:

"CODIGO DE UNIDAD NO EXISTE"

Ingresa el número de trámite, si no existe se displaya el siguiente mensaje de error:

"TRAMITE NO EXISTE"

y el cursor retorna a la posición de unidad académica, teniendo que ingresar los códigos nuevamente, caso contrario se displayan todos los datos del trámite.

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA ELIMINAR LOS DATOS (S/N) ? ==>

Se debe de digitar una "S" para eliminar o borrar los datos de ese trámite, posteriormente se displayan los siguientes mensajes:

"DATOS DEL TRAMITE ELIMINADOS"

"LIBROS DEL TRAMITE ELIMINADOS"

"TRAMITE GENERAL ELIMINADO"



## MENU DE EDITORIALES ---> OPCION # 7

Corresponde a la séptima opción del menú principal de libros y mobiliarios. Se presenta la pantalla de mantenimiento de editoriales, la cual tiene siete opciones (Ver Fig. # 49).

Se selecciona una de ellas, digitando su número respectivo.

Con la séptima opción se regresa al menú principal de libros y mobiliarios.

OPCION # 1 ---> INGRESO DE DATOS DE UNA EDITORIAL

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 50).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de editoriales

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la editorial , si este código ya pertenece a una editorial se envía el mensaje de error :

"EDITORIAL YA EXISTE"

Se debe digitar a continuación el nombre de la editorial y se envía el siguiente mensaje :

DATOS CORRECTOS (S/N) ? ==>

Se debe de digitar una "S" para grabar los datos y una "N" para corregir el nombre.

Al final sale el mensaje de:

"DATOS DE EDITORIAL GRABADOS"

## OPCION # 2 ---> CONSULTA GENERICA DE EDITORIALES

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 51).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de editoriales

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario, aparecen en la pantalla los nombres y códigos de las editoriales utilizadas en la adquisición de libros.

En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente línea:

<A> AVANZA <R> RETROCEDE <F> FIN OPCION ==>

Si el usuario digita:

<A> Se displaya la siguiente pantalla, en caso de que existan más editoriales

<R> Se displaya la pantalla anterior, en caso de que existan editoriales anteriores

<F> Finaliza la consulta

Al dar "F", se displaya el total de editoriales hasta la pantalla en que se encuentre.

### OPCION # 3 ---> CONSULTA ESPECIFICA DE UNA EDITORIAL

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 52)

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de editoriales

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la editorial, a consultar, si ese código no pertenece a ninguna editorial se envía el mensaje de error :

"EDITORIAL NO EXISTE"

Si el código es correcto se presenta el nombre de la editorial con su respectivo código.

#### OPCION # 4 ---> MODIFICACION DE DATOS DE UNA EDITORIAL

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 52)

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de editoriales

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la editorial, a modificar, si ese código no pertenece a ninguna editorial se envía el mensaje de error:

"EDITORIAL NO EXISTE"

Si el código es correcto se presenta el nombre de la editorial en pantalla, pudiendo modificarlo si se desea, luego sale el siguiente mensaje :

DATOS CORRECTOS (S/N) ? ==>

Se debe de digitar una "S" para grabar los datos y una "N" para corregir el nombre.

Al final sale el siguiente mensaje :

"DATOS DE EDITORIAL GRABADOS"

## OPCION # 5 ---> ELIMINACION DE DATOS DE EDITORIAL

Se presenta la respectiva pantalla (Ver Fig. # 53).

En la parte inferior se encuentran las opciones que puede dar el usuario:

<M> Retorna al menú principal

<I> Retorna al menú de editoriales

<C> Continúa en la opción seleccionada

Al dar "C" el usuario debe ingresar el código de la editorial, a consultar, si ese código no pertenece a ninguna editorial se envía el mensaje de error :

"EDITORIAL NO EXISTE"

Si el código es correcto se presenta el nombre de la editorial con su respectivo código.

Se displaya el siguiente mensaje:

DESEA ELIMINAR LOS DATOS (S/N) ? ==>

Se debe de digitar una "S" para eliminar o borrar los datos de esa editorial, posteriormente sale el mensaje:

"DATOS DE EDITORIAL ELIMINADOS"

## MENU DE LISTADOS DE EDITORIALES ---> OPCION # 6

Corresponde a la sexta opción del menú editoriales  
Se presenta la pantalla de listados de editoriales  
la cual tiene dos opciones (Ver Fig. # 54).

Se selecciona una de ellas, digitando su número  
respectivo.

Con la segunda opción se regresa al menú de  
editoriales.

Si se desea cancelar el listado se debe digitar una "N",  
en el mensaje :

DESEA EMITIR EL LISTADO (S/N) ?

Si se escogió la opción "1" del menú de listados se  
emite el respectivo reporte (Ver Rep. # 14)

A P E N D I C E















































0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
80	1	UNIDAD EJECUTORA	PROYECTO	BID	ESPOL	III																	
160	2																						
240	3																						
320	4																						
400	5																						
480	6																						
560	7																						
640	8																						
720	9																						
800	10																						
880	11																						
960	12																						
1040	13																						
1120	14																						
1200	15																						
1280	16																						
1360	17																						
1440	18																						
1520	19																						
1600	20																						
1680	21																						
1760	22																						
1840	23																						

FECHA: MM/DD/AA

UNIDAD EJECUTORA PROYECTO BID ESPOL III

MENU ELIMINACIONES

EQUIPOS

<1> DATOS DE TRAMITES GENERALES

<2> DATOS DE EQUIPOS LOCALES/ IMPORTACION

<3> DATOS ESPECIFICOS DE EQUIPOS/ IMPORTACION

<4> RESTORNO MENU PRINCIPAL

<5> FIN

Ingrese su Opcion: 0

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
01	12	34	56	78	91	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
160	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
180	1	UNIDAD EJECUTORA	BIN ESPOI II	TRAMITE GENERAL	FECHA: MM/DD/AA																		
240	3	CATEGORIA DE INVERSION:	<input type="checkbox"/>	UNIDAD ACADÉMICA:	<input type="checkbox"/>																		
320	4																						
400	5																						
480	6																						
560	7																						
640	8	NUMI-TRAMITE	:																				
720	9																						
800	10	COSTO \$/	:																				
880	11																						
960	12	COSTO S/.	:																				
1040	13																						
1120	14	FECHA-INICIO (MM/DD/AA):	:																				
1200	15																						
1280	16	ESTADO-TRAMITE	:																				
1360	17																						
1440	18																						
1520	19																						
1600	20																						
1680	21	<EX MENU ELIMINACIONES	<M> MENU PRINCIPAL	<C> CONTINUAR	OPCION: <input type="checkbox"/>																		
1760	22																						
1840	23																						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
01	12	34	56	78	91	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
160	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
180	1	UNIDAD EJECUTORA	BIN ESPOI II	TRAMITE GENERAL	FECHA: MM/DD/AA																		
240	3	CATEGORIA DE INVERSION:	<input type="checkbox"/>	UNIDAD ACADÉMICA:	<input type="checkbox"/>																		
320	4																						
400	5																						
480	6																						
560	7																						
640	8	NUMI-TRAMITE	:																				
720	9																						
800	10	COSTO \$/	:																				
880	11																						
960	12	COSTO S/.	:																				
1040	13																						
1120	14	FECHA-INICIO (MM/DD/AA):	:																				
1200	15																						
1280	16	ESTADO-TRAMITE	:																				
1360	17																						
1440	18																						
1520	19																						
1600	20																						
1680	21	<EX MENU ELIMINACIONES	<M> MENU PRINCIPAL	<C> CONTINUAR	OPCION: <input type="checkbox"/>																		
1760	22																						
1840	23																						



































































































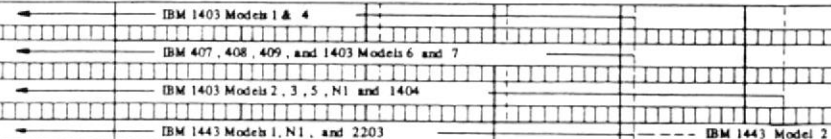












GLUE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

UNIDAD EJECUTORA PROYECTO BID ESPAL II  
EMITRDS

PAG # 99  
FECHA (mm/dd/aa): 99/99/99

REPORTE DE DDOS GENERALES

-----

#	TRAM	DESCRIPCION	DIA	DI	PRECIO-UNITARIO	COSTO \$	TEC-BID	REC-CONS-POL	REC-CONG-DNT	REC-KONC-POL	REC-D-KONP	REC-BOD
---	------	-------------	-----	----	-----------------	----------	---------	--------------	--------------	--------------	------------	---------

-----

17	99999	X	X	X	X	99,999.99	99,999.99	99,999.99	99/99/99	99/99/99	99/99/99	99/99/99
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

TOTAL POR CODIGO 99.99.99 : 99 VALOR: 5% 99,999,999.99 \$ 99,999.99  
 TOTAL GENERAL : 99 VALOR: 5% 99,999,999.99 \$ 99,999.99

NOTE: This form is subject to inaccuracies from variations in humidity. Dimensions of form should be calculated from measurements shown and not scaled from this chart.



PRINTER SPACING CHART  
 IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

Field Headings/Word Marks

6 Lines Per Inch

Print Spacing

IBM 1403 Models 1, 4	IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7	IBM 1403 Models 2, 3, N1 and 1404	IBM 1443 Models 1, N1, and 2203
----------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------

Line Description	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	GLUE														
2	UNIDAD AUTOMATA PROYECTOR BLD E. SPOL DA														
3	RECURSOS / IMPORTACION														
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10	RECURSOS / IMPORTACION														
11	RECURSOS / IMPORTACION														
12	RECURSOS / IMPORTACION														
13	RECURSOS / IMPORTACION														
14	RECURSOS / IMPORTACION														
15	RECURSOS / IMPORTACION														
16	RECURSOS / IMPORTACION														
17	RECURSOS / IMPORTACION														
18	RECURSOS / IMPORTACION														
19	RECURSOS / IMPORTACION														
20	RECURSOS / IMPORTACION														
21	RECURSOS / IMPORTACION														
22	RECURSOS / IMPORTACION														
23	RECURSOS / IMPORTACION														
24	RECURSOS / IMPORTACION														
25	RECURSOS / IMPORTACION														
26	RECURSOS / IMPORTACION														
27	RECURSOS / IMPORTACION														
28	RECURSOS / IMPORTACION														
29	RECURSOS / IMPORTACION														
30	RECURSOS / IMPORTACION														
31	RECURSOS / IMPORTACION														
32	RECURSOS / IMPORTACION														
33	RECURSOS / IMPORTACION														
34	RECURSOS / IMPORTACION														
35	RECURSOS / IMPORTACION														
36	RECURSOS / IMPORTACION														
37	RECURSOS / IMPORTACION														
38	RECURSOS / IMPORTACION														
39	RECURSOS / IMPORTACION														
40	RECURSOS / IMPORTACION														
41	RECURSOS / IMPORTACION														
42	RECURSOS / IMPORTACION														
43	RECURSOS / IMPORTACION														
44	RECURSOS / IMPORTACION														
45	RECURSOS / IMPORTACION														
46	RECURSOS / IMPORTACION														
47	RECURSOS / IMPORTACION														
48	RECURSOS / IMPORTACION														
49	RECURSOS / IMPORTACION														
50	RECURSOS / IMPORTACION														
51	RECURSOS / IMPORTACION														

REPORTE DE RECURSOS DE TRAMITES DE IMPORTACION

RECURSOS / IMPORTACION

TOTAL POR CODIGO 58,000.00  
 TOTAL POR CODIGO 58,000.00  
 TOTAL GENERAL 58,000.00

NOTE: This form is subject to measurement from perforations in handling. Dimensions of form should be calculated from measurements shown and not taken from this chart.





PRINTER SPACING CHART

IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

6 Lines Per Inch

Field Headings/Word Marks

Line Description

Print Spacing

Line	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	GLUE														
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															

IBM 1403 Models 1, 4  
IBM 407, 408, 409 and 1403 Models 6 and 7  
IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1 and 1404  
IBM 1443 Models 1, N1, and 2203

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

VALORES PRESUMESTARIOS

ACTIVIDAD N. ASIGNADO N. ESTADO N. DISFRUTAR

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

TOTAL POR CODIGO : \$ 99,999,999.99

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

REGIM (IMP/IMP) : MARZO/A

NOTE: This form is subject to variations from previous editions in quantity, dimensions of form should be calculated from measurements shown and not scaled from this chart.

REP # 5

IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

Printer Spacing Chart

6 Lines Per Inch

Print Spacing

Line	Description	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	UNIDAD ESTRUCTURAL PROYECTO AUTOMATA II															
2																
3																
4																
5																
6	TRAMITE COSTO-SY-CUCCESS COSTO-SY-CUCCESS															
7	10000	3.00														
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20	10000	3.00														
21																
22																
23																
24																
25	CONTRATACION 124															
26	10000	3.00														
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																

NOTE: This form is subject to disapproval from various authorities. Dimensions of form should be calculated from original drawing and not copied from this chart.

REP # 6











PRINTER SPACING CHART  
IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

6 Lines Per Inch

Full Headings Word Marks

Line Descriptions

Line	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	IBM 1403 Models 1 & 4															
2	IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7															
3	IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1, and 1404															
4	IBM 1443 Models 1, N1, and 2203															
5	IBM 1443 Model 2															
6	GLUE															
7	MADRE PROTONA PEBRADO AND VERBOS															
8	LIBROS PEDIDO E RECIBO (MAY 100/AN)															
9	A EDITORIAL: KAPPELUZ															
10	TITULO: LIBRO															
11	AUTOR: CANTO COSTO-NILS UJACA HERDAN															
12	PREPARADO DE ANUNCIACIONES: E.U. 3 9100 15000 333333															
13	NOTAS DE LIBROS PEDIDOS POR UJACA: 15000: 333333333															
14	COMPS: WERTI															
15	H 100 0 0000000 0															
16	TOTAL DE LIBROS PEDIDOS POR UJACA: 1600: ASSEMBLA ARSINOLOGIA = 38															
17	TOTAL DE LIBROS PEDIDOS A EDITORIAL KAPPELUZ = 44															
18	34 4 1															
19	35 4 1															
20	36 2 1															
21	37 5 1															
22	38 4 1															
23	39 3 1															
24	40 2 1															
25	41 3 1															
26	42 1 1															
27	43 2 1															
28	44 1 1															
29	45 1 1															
30	46 1 1															
31	47 1 1															
32	48 1 1															
33	49 1 1															
34	50 1 1															
35	51 1 1															
36	52 1 1															
37	53 1 1															
38	54 1 1															
39	55 1 1															
40	56 1 1															
41	57 1 1															
42	58 1 1															
43	59 1 1															
44	60 1 1															
45	61 1 1															
46	62 1 1															
47	63 1 1															
48	64 1 1															
49	65 1 1															
50	66 1 1															
51	67 1 1															
52	68 1 1															
53	69 1 1															
54	70 1 1															
55	71 1 1															
56	72 1 1															
57	73 1 1															
58	74 1 1															
59	75 1 1															
60	76 1 1															
61	77 1 1															
62	78 1 1															
63	79 1 1															
64	80 1 1															
65	81 1 1															
66	82 1 1															
67	83 1 1															
68	84 1 1															
69	85 1 1															
70	86 1 1															
71	87 1 1															
72	88 1 1															
73	89 1 1															
74	90 1 1															
75	91 1 1															
76	92 1 1															
77	93 1 1															
78	94 1 1															
79	95 1 1															
80	96 1 1															
81	97 1 1															
82	98 1 1															
83	99 1 1															
84	100 1 1															

NOTE: This form is subject to variations from revisions in number. Dimensions of form should be calculated from measurements shown and not scaled from this chart.





PRINTER SPACING CHART

Field Header Word Marks

6 Lines Per Inch

Print Space

IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

IBM 1403 Models 1 & 6	IBM 407, 408, 409, and 1403 Models 6 and 7	IBM 1403 Models 2, 3, 5, N1 and 1604	IBM 1443 Models 1, N1, and 2203
-----------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------

GLUE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS	UNIVERSITY MICROFILMS
ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003	ST50003
LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO	LABS IN TORONTO
TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO	TITULO
AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR	AUTOR
EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR	EDITORIAL/PROCESOR
COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA	COMPAÑIA
FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)	FECHA (MM/AAAA)
IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION	IMPRESION
LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL	LOCAL
RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA
RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA	RECA

TOTAL DE LINEAS PEDIDAS = 0  
 TOTAL DE LINEAS RECHUZADAS = 18  
 TOTAL DE LINEAS = 18

NOTE: This form is subject to amendments from time to time in form style, dimensions of form and shall be indicated by the manufacturer's drawings and not used if you have this chart.

REP #12



PRINTER SPACING CHART  
IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

Print gear:

6 Lines Per Inch

Field Headings/Word Marks

Line Description	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
GLUE															
TITULO DE LA FOTOGRAFIA															
PROYECTO															
ST500004															
FECHA (MM/DD/YY)															
PERIODO DE VINCULACION #															
TIPO DE LIBRO															
AUTOR															
WEST I															
CANT. COSTO - UNIT - \$															
1000															
10000															
16000															
0															
TOTAL DE LIBROS PARA U. ACAD. 16000															
ESQUEMA ALGEBRICA															
DESARROLLO DE OPERACIONES: P.U															
3															
9.00															
15 000 333															
TOTAL DE LIBROS ENTORNAL HABLOZ															
= 47															
TOTAL DE LIBROS PEDIDOS EN PERIODO # 99999															
= 155															

NOTE: This form is subject to variations from variations in humidity. Dimensions of form should be calculated from measurements shown and not scaled from this chart.

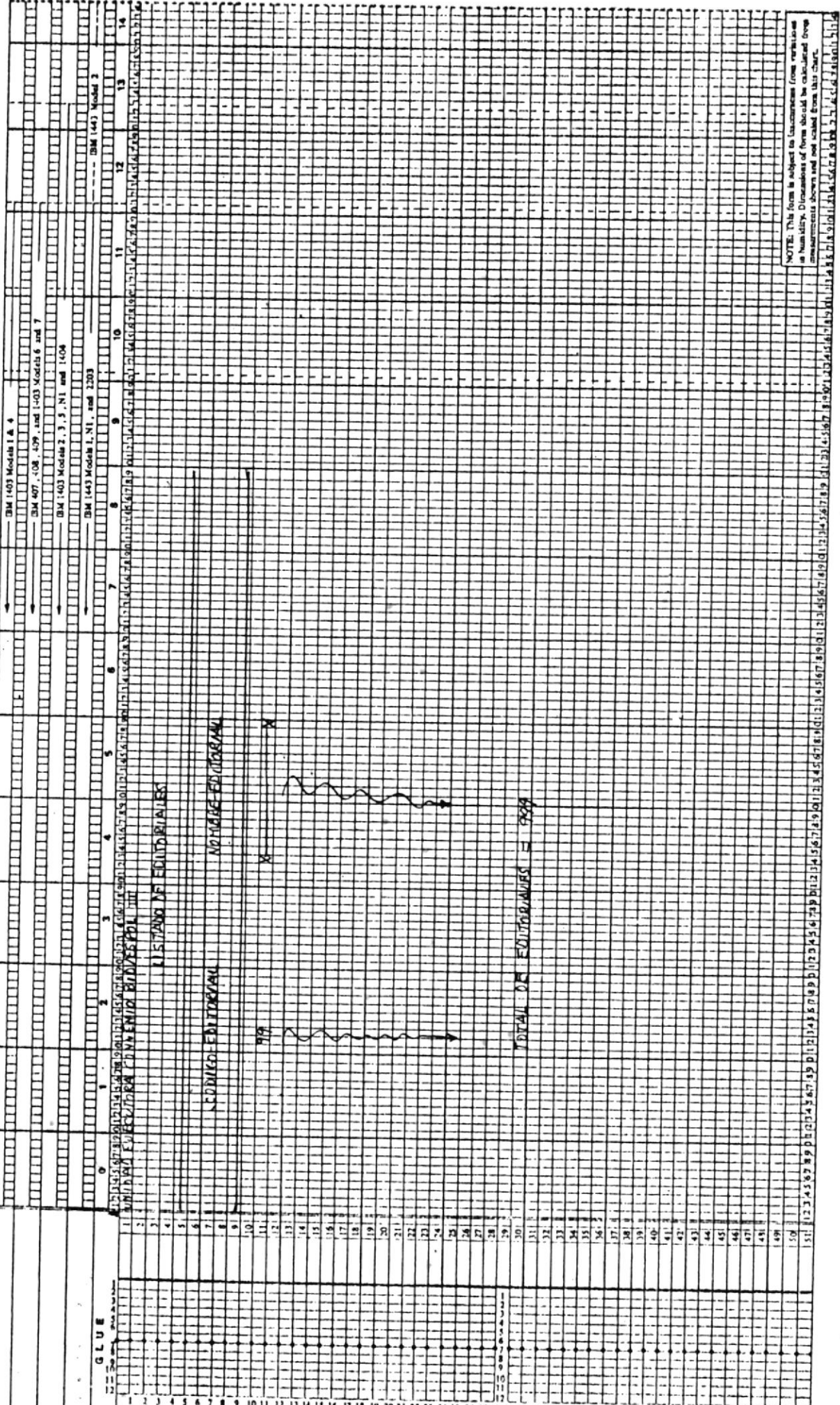
REP # 13

PRINTER SPACING CHART  
 IBM 407, 408, 409, 1403, 1404, 1443, and 2203

6 Lines Per Inch

Field Headings/Word Marks

Print gear:



NOTE: This form is subject to inaccuracies from variations in humidity. Dimensions of forms should be calculated from measurements shown and not scaled from this chart.