

T658.787
SAm's
V2

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
MÓDULO CONTABILIDAD			
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
MÓDULO SISTEMAS			
3.4.9.		NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	80
3.4.10.		RESTAURACIÓN.....	81
3.4.11.		RESPALDOS.....	84
MÓDULO SEGURIDADES			
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 Inventario.
- ☛ Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	Capítulo 1
INSTALACIÓN	Capítulo 2
OPERACIÓN	Capítulo 3
ANEXOS	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.

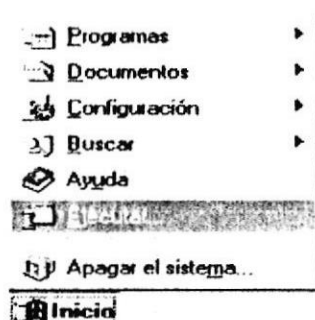
- Instaladores de SINV.

2.2. INSTALACIÓN INICIAL DE SINV

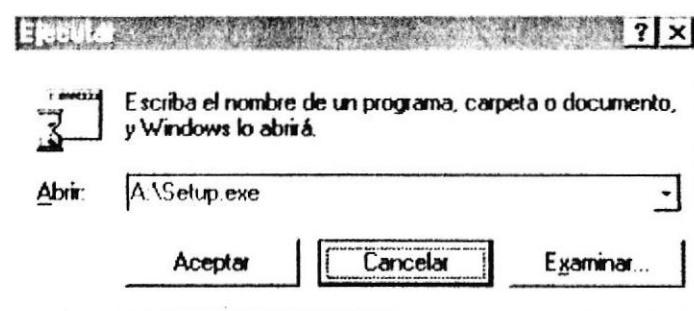
Antes de instalar el Sistema de Inventario, haga una copia de los disquetes originales de instalación del Sistema, luego guárdelos en un lugar seguro y utilice las copias de seguridad como discos de trabajo.

Para instalar SINV lleve a cabo los siguientes pasos:

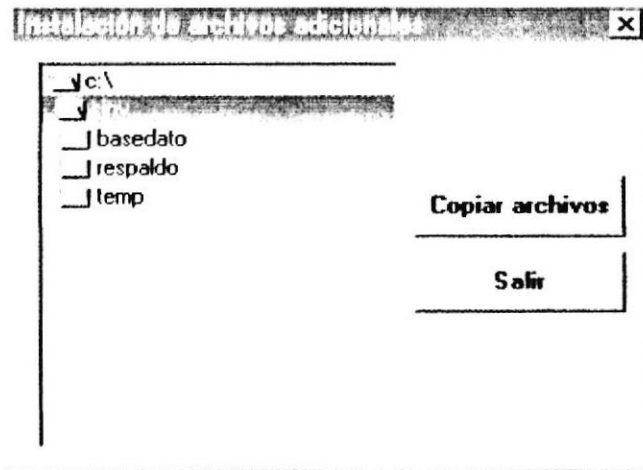
1. Ejecute **Windows 95**.
2. Inserte el disquete no. 1 en el drive.
3. Haga clic en menú Inicio, opción Ejecutar.



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 icono 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.



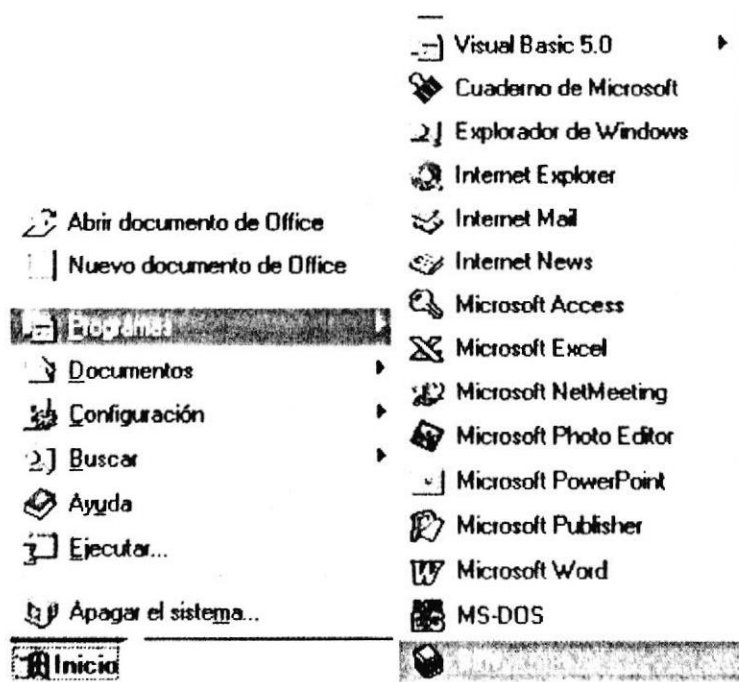
10. Luego, haga clic en el botón Copiar archivos para efectuar la operación.
11. Y, para finalizar haga clic en el botón Salir.
12. El Sistema ha sido instalado.

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 icono de SINV.



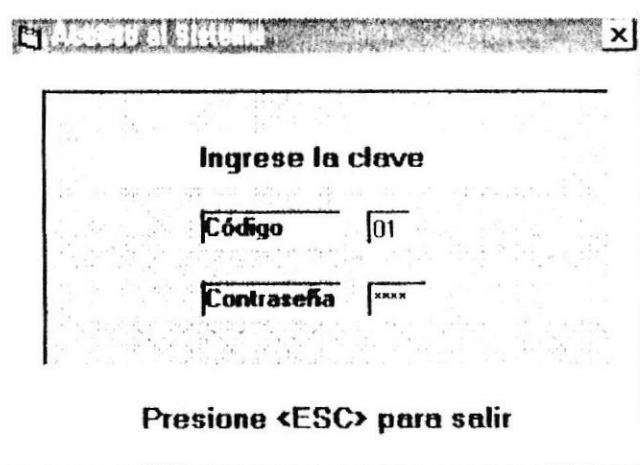
2.3.2. PANTALLA DE PRESENTACIÓN.

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:

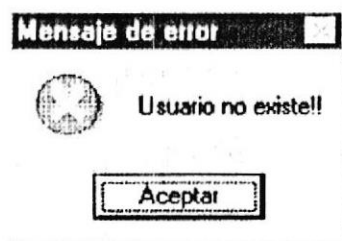


Esta forma solicita al usuario el ingreso de los siguientes campos:

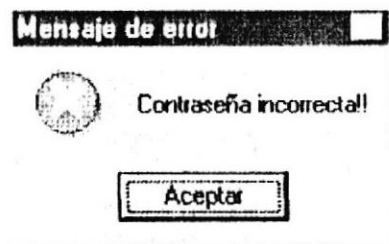


Código de Usuario previamente asignado.
Contraseña que es la clave secreta para acceder al Sistema.

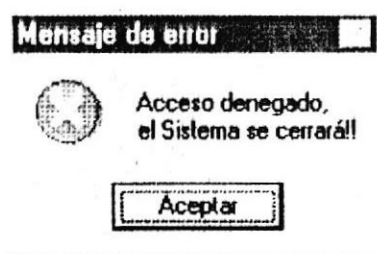
En el momento de ingresar el código se verificará su existencia, si este existe inmediatamente, el cursor se colocará en el campo password; de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:



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:

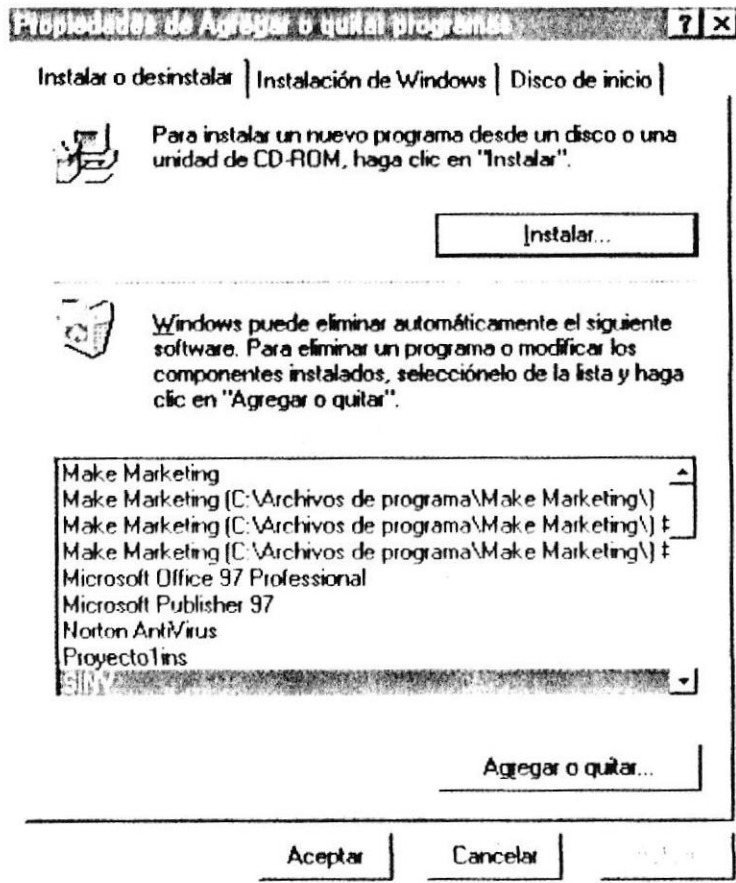


Una vez que usted haya ingresado la clave y el password correctamente, usted puede presionar [ENTER] o [ESC]. Si usted elige [ESC] saldrá del Sistema. Si presiona [ENTER], automáticamente le dará paso al Menú Principal del Sistema

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 icono 'Agregar o Quitar Programas'.
4. Dé un clic en la pestaña 'Instalar o desinstalar'.
5. Dé un clic en SINV.
6. Presione el botón 'Agregar 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.

Tipo de Material	MATERIAL DE BOMBA	Código	7
Descripción			
Descrip. corta			
Unidad de Medida	AMP		
Stock	0		
Costo	5/	0,00	
Punto de Reorden	0	Inventariable	<input type="checkbox"/>

Grabar datos

Grabar Eliminar Salir

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 caracter 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	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ ALTGR + TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

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				
<p>Tipo de Movimiento</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ingresos <input type="radio"/> Egresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selector único <p>Se usa para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo puede seleccionar una opción entre varias.</p>				
<p>Inventariable <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selector múltiple <p>Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p>				
<p>Tipo de Material <input type="text" value="Material de Consumo"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista desplegable <p>Permite seleccionar un elemento de la lista.</p>				
<p><input type="text" value="?"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Botón de lista <p>Al hacer clic sobre este botón se presenta una lista, para seleccionar un elemento de ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haga clic sobre él. ▪ Ubíquese sobre él, con las teclas de movimientos del cursor y presione la tecla ENTER. <p>Al seleccionar un elemento desaparece la lista y el elemento seleccionado se presenta en pantalla.</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Grabar</td> <td>Eliminar</td> </tr> <tr> <td>Salir</td> <td>Y otros</td> </tr> </table>	Grabar	Eliminar	Salir	Y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Botones de comandos <p>Los botones realizan diversas funciones, por ejemplo, presentan otra pantalla, realizan algún proceso, cancelan algún proceso, presentan datos y otros.</p>
Grabar	Eliminar				
Salir	Y otros				

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.

Cantidad

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:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de artículos" with the following fields and values:

Tipo de Material	Material de Consumo	Código	A 0001 ?
Descripción	AGUJAS HIPODERMICAS # 16		
Descrip. corta	AGUJAS HIPODERMICAS # 16		
Unidad de Medida	UND		
Stock	0		
Costo	S/	0,00	
Punto de Reorden	0	Inventariable	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Grabar, Eliminar, Salir

Grabar datos

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.

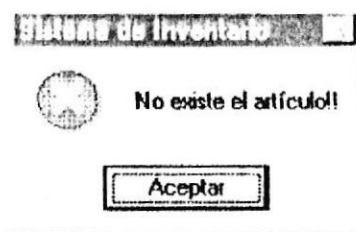
6. Ingrese el Stock actual del artículo, si no lo ingresa por defecto es 0. Tiene como máximo 99.999.999.
7. Ingrese el S/ Costo total(unidades por precio unitario) del artículo, si no lo ingresa por defecto es 0.00. Tiene como máximo 999.999.999,00.
8. Ingrese el Punto de Reorden, el cual deberá ser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

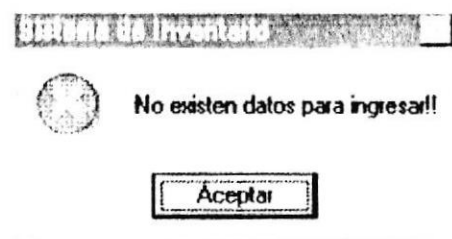
Mensajes que se pueden dar:

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



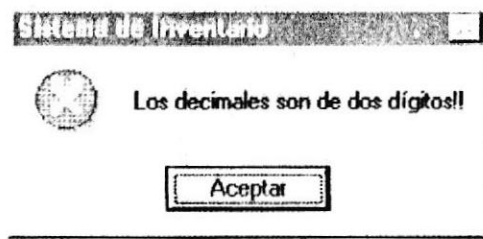
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

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

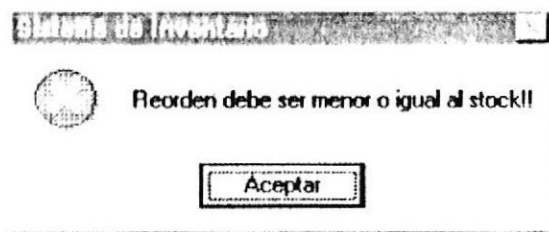


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.

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.



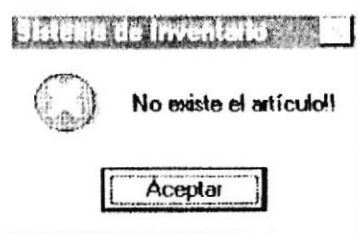
3.4.1.1.2. Consulta de Artículos

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 íntegros 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

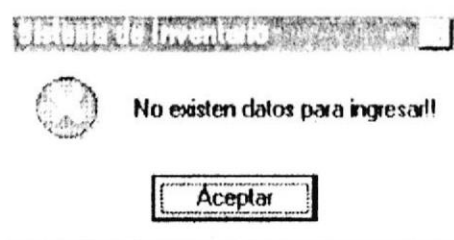
Mensajes que se pueden dar:

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



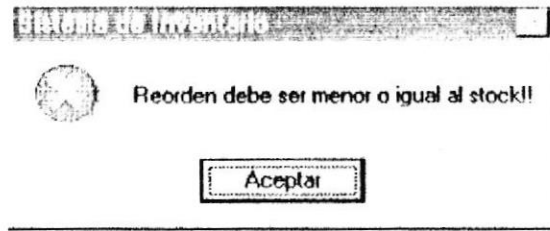
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

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.

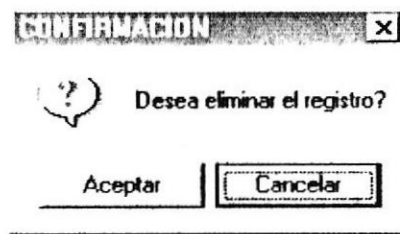
Reorden debe ser menor o igual al stock: La cantidad ingresada en reorden siempre debe ser menor o igual al stock actual, ya que mediante este dato se obtienen los artículos que tienen volverse a comprar para llenar las existencias.



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.



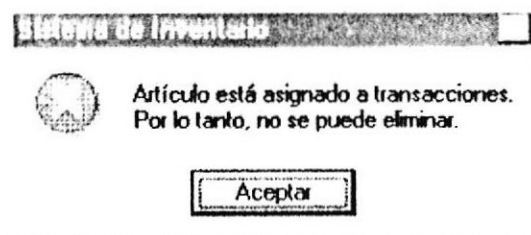
Mensajes que se pueden dar:

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:

División Departamental	Salud Humana
Código	00001 ?
Descripción	DIRECCION
Ciudad	GUAYAQUIL
Teléfono	270
Jefe Departamental	DRA. ARACELY ALAVA ALPRECHT
Cargo	DIRECTORA NACIONAL (E)

Grabar Eliminar 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.

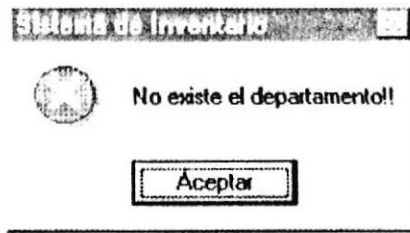
Nota: Pasos 4 a 7 no son obligatorios, pero necesarios para que se presenten los datos en los documentos respectivos.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el botón

Grabar

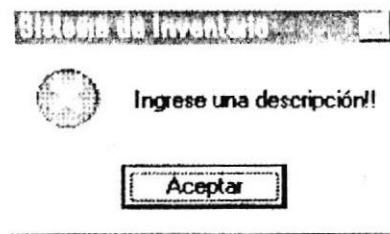
Mensajes que se pueden dar:

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.

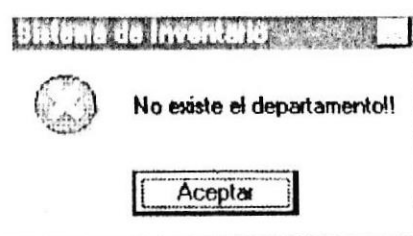
3.4.1.2.2. Consulta de Departamentos

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

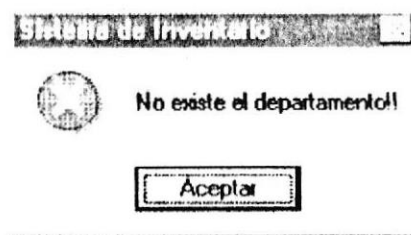
Permite modificar todos los datos de un Departamento.

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

Grabar

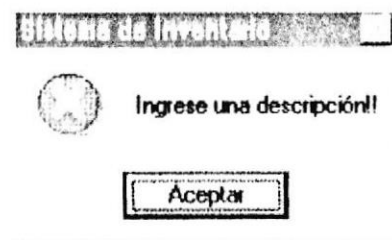
Mensajes que se pueden dar:

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:

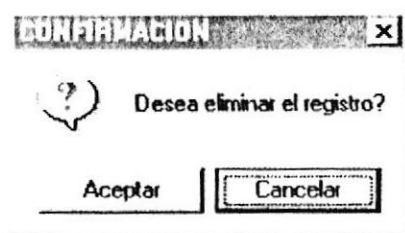


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

3.4.1.2.4. Eliminación de Departamentos

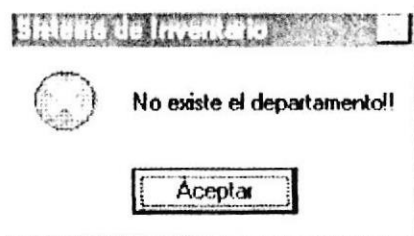
Permite eliminar un Departamento anteriormente ingresado.

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.

Nombre/Razón Social	AGA DEL ECUADOR C. A.	?
Céd. Id. / R.U.C.	0990021007005	
Dirección	VIA DAULE KM 5 1/2	
Teléfono	256688	
Teléfono	350688	
Fax	259232	
P.O. Box		

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.

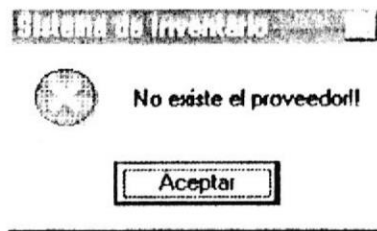
Nota: Pasos 2 a 7 no son obligatorios, pero necesarios para que se presenten los datos en los documentos respectivos.

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.

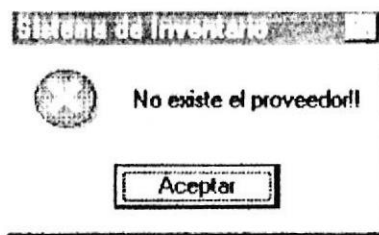
3.4.1.3.2. Consulta de Proveedores

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.

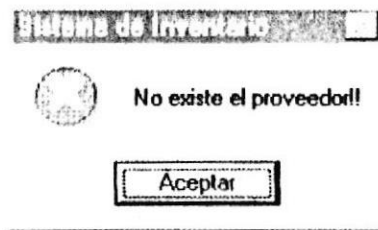
3.4.1.3.3. Modificación de Proveedores

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:

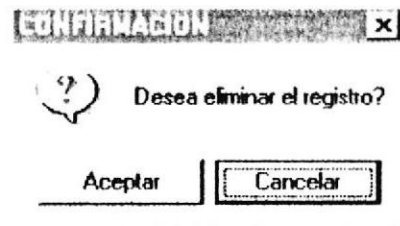


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un nombre válido o escoja uno de la lista.

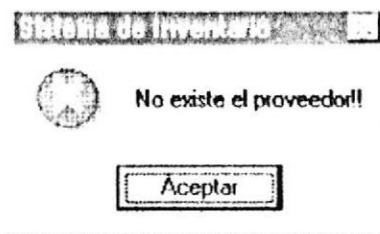
3.4.1.3.4. Eliminación de Proveedores

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.

Nombre de Unidad	Abreviatura
AMPOLLA	AMP

Nombre de Unidad	Abreviatura
ARCHIVO	ARCH
CAJAS	CJA
CARRETES	CRTS
CENT CUBICO	CC
EQUIPOS	EQP
FRASCOS	FCOS
GALON	GL
GASES	GAS
GLOBULOS	GLB
GRAMOS	GRM
GRANULOS	GNS
HOJAS	HJS
JUEGO	JGO

Grabar Eliminar Salir

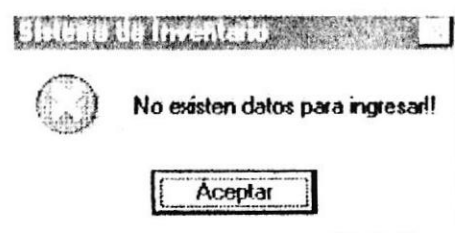
Grabar datos

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

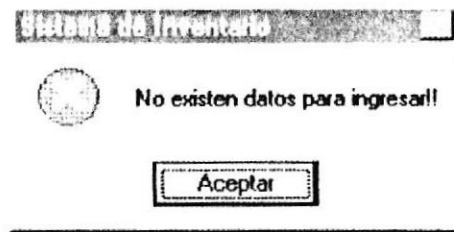
Permite modificar la abreviatura de una unidad de medida.

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:



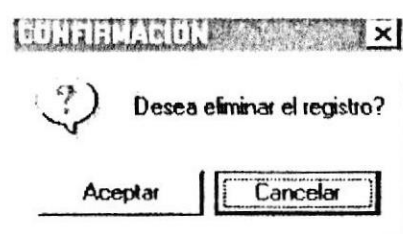
Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese los datos que faltan. Mientras no estén todos los campos llenos el registro no se grabará.



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:

Departamento						
División Departamental		Salud Humana				
Código Departamental		0001			DIRECCION	
					<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>	
1	T/M		Descripción	Cant.	Material	Estado
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	1		
3	-					
4	-					
5	-					
6	-					
7	-					
8	-					
9	-					
10	-					
11	-					

Grabar datos

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

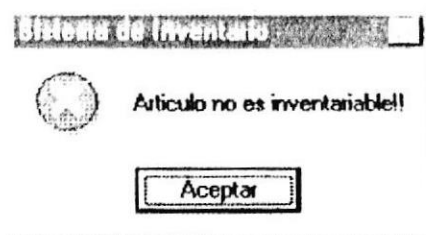
Mensajes que se pueden dar:

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

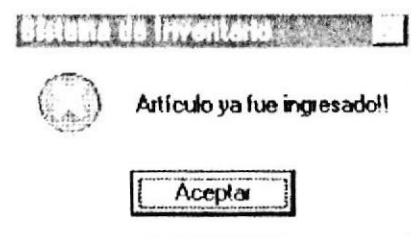


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

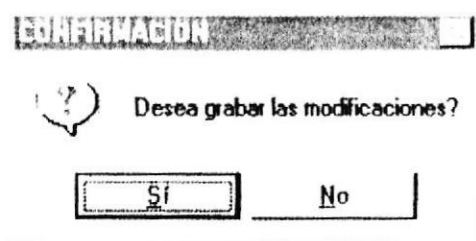
Artículo no es inventariable!!: Solo se permiten ingresar códigos de artículo determinados como inventariables.



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.

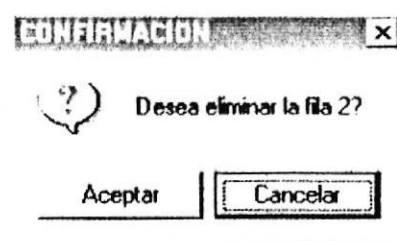
1. Siga el procedimiento de "Consulta de Departamentos".
2. Realice los cambios.
3. Para grabar los datos modificados haga clic en el botón

Grabar

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	Grabar
3	-					Imprimir
4	-					Salir
5	-					
6	-					
7	-					Copias
8	-					1
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.

Grabar

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

Imprimir

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

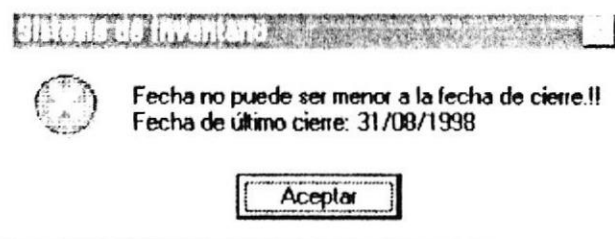
Mensajes que se pueden dar:

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:

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

Grabar datos

Grabar Imprimir Salir Copias

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

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 valore 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

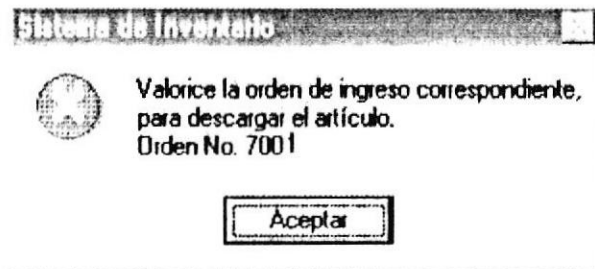
Mensajes que se pueden dar:

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

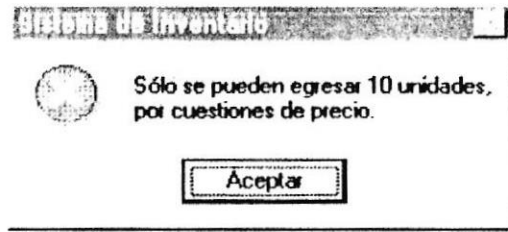


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese un código válido o escoja uno de la lista.

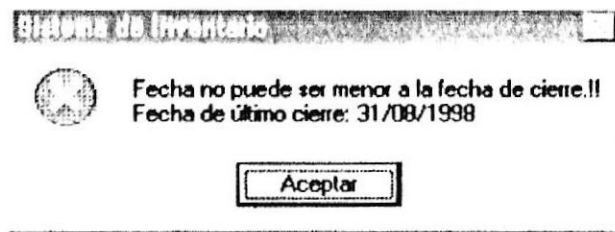
Valorice la orden de ingreso correspondiente: Esto es, para hacer un egreso se debe haber valorizado primeramente la orden de ingreso correspondiente indicada en el mensaje.



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:

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

Observaciones

Grabar

Salir

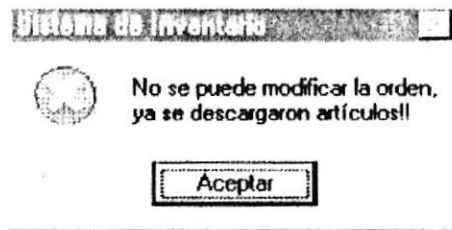
1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá modificar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y las órdenes a las que todavía no se le han descargado artículos.
3. No podrá modificar los artículos ingresados, solo sus cantidades.
4. Realice los cambios.

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

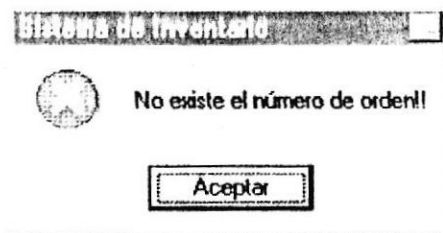
Grabar

Mensajes que se pueden dar:

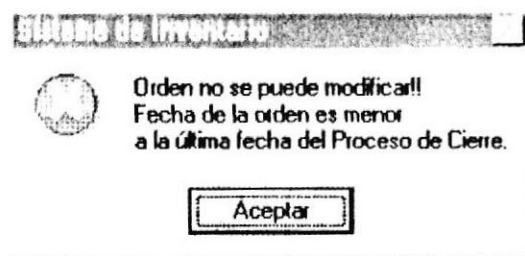
No se puede modificar la orden: Este mensaje se presentará, si de ésta orden de ingreso ya se han hecho sus respectivos egresos y la fecha de la orden corresponde al periodo actual.



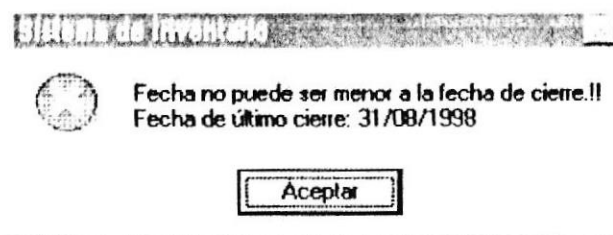
No existe el número de orden: Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



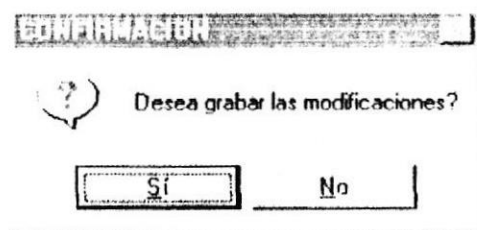
Orden no se puede modificar: Este mensaje se presentará, si ésta orden de ingreso tiene una fecha menor al periodo actual.



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:

MODIFICACION DE ORDENES 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

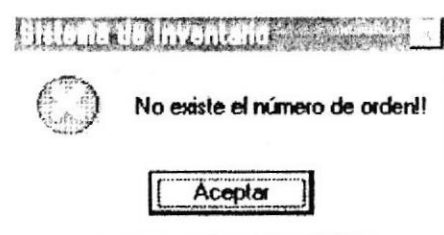
1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá modificar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y que todavía no se hayan perdido sus precios a causa de nuevos ingresos.
3. No podrá modificar los artículos ingresados, solo sus cantidades, siempre y cuando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

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

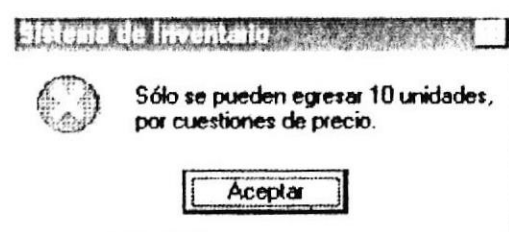
Grabar

Mensajes que se pueden dar:

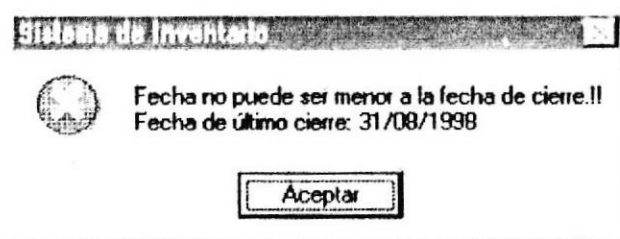
No existe el número de orden: Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



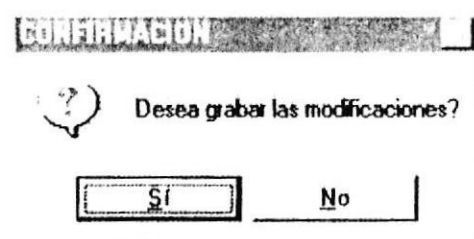
Sólo se pueden egresar 10 unidades, por cuestiones de precio: Sólo se podrán egresar el número de unidades indicadas en el mensaje. Si se requiere egresar más unidades éstas saldrán al nuevo precio con las que fueron ingresadas anteriormente.



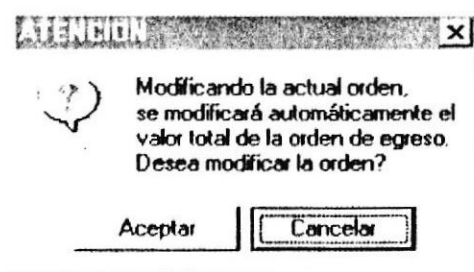
Fecha no puede ser menor a la fecha de cierre: No podrá ingresar una fecha menor a la del último cierre.



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 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20mm	50	UND	<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Observaciones						<input type="button" value="Copias"/> <input type="text" value="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".

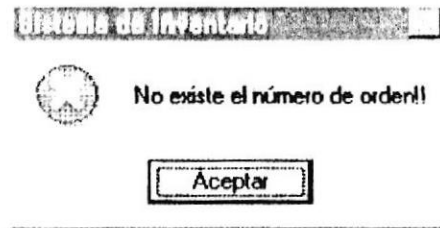
Eliminar

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

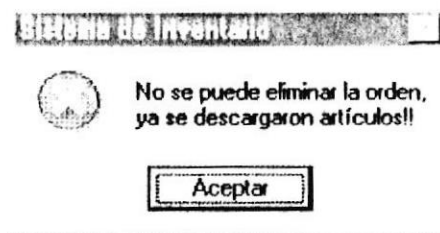
Imprimir

Mensajes que se pueden dar:

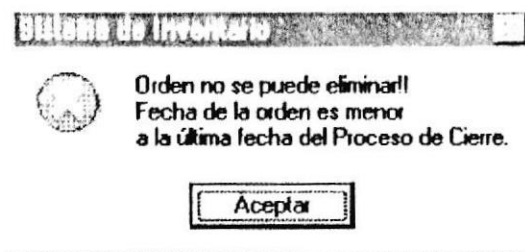
No existe el número de orden: Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



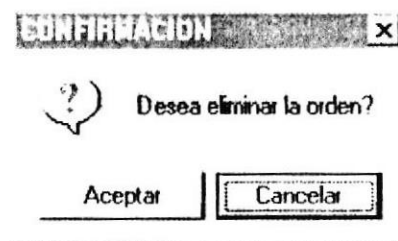
No se puede eliminar la orden: Este mensaje se presentará, si de ésta orden de ingreso ya se han hecho sus respectivos egresos y la fecha de la orden corresponde al período actual.



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:

TRANSACCIONES/IMPRESIÓN DE ÓRDENES DE EGRESO						X	
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	Imprimir	
2						Eliminar	
3						Salir	
4							
5							
6							
7							
Observaciones							
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 que todavía no se hayan perdido sus precios a causa de nuevos ingresos.

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

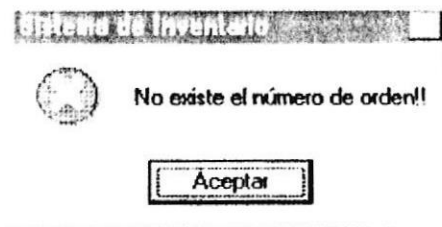
Eliminar

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

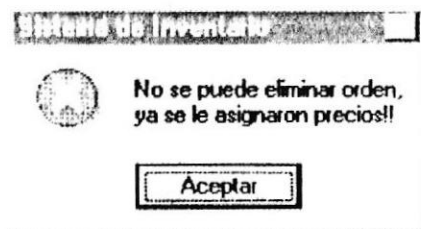
Imprimir

Mensajes que se pueden dar:

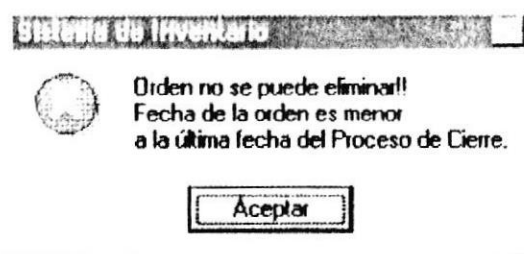
No existe el número de orden: Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



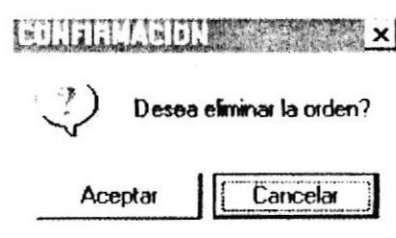
No se puede eliminar la orden: Este mensaje se presentará, si ya se han asignado precios a la orden y la fecha de la orden corresponde al período actual.



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		<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/>		
1	T/M	Cod. Art.	Articulos	Cant. Solic.	Unid.	Exist. actual
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND	0
3	1	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20mm	40	UND	50
4	1	A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27mm	30	UND	0
5	1					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

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".

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.

		Tipo de Material					
Material de Consumo		Artículos sin stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo de Artículos	A		
		Artículos con stock	<input checked="" type="checkbox"/>				
					Pantalla	Impresora	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	ADAPTADURES 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 listarán todos los artículos.
3. Si desea puede ingresar la letra de los artículos a listar. Si queda en blanco se listarán 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: Grupo de Artículos:

	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 listarán 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".

Pantalla

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

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

Tipo de Material: Material de Consumo
 Grupo de Artículos: A

Rango de Fechas:
 Inicial: 01/09/1998
 Final: 30/09/1998

Pantalla | Impresora | Salir

	Cod. Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Fecha. 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 20 X 1 1	0	UND	30/08/1998

Salir de la opción

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".

Pantalla

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

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					
Tipo de Material Material de Consumo		Rango de Fechas Inicial 01/09/1998 Final 30/09/1998		<input type="button" value="Pantalla"/> <input type="button" value="Impresora"/> <input type="button" value="Salir"/>	
Grupo de Artículos A					
	Cod. Art.	Descripción	Unid.	Mínimo	Máximo
1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	UND	0	0
2	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20mm	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 # 26mm	UND	0	0
9	A 0010	AGUJAS HIPODERMICAS # 27mm	UND	0	0
10	A 0011	AGUJAS HIPODERMICAS # 18mm	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".

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

3.4.3.1.6. Kardex

Kardex de un artículo determinado por rango de fechas.

Kardex de Existencias					
Artículo				Rango de Fechas	
T/Mat.	Material de Consumo			Inicial	01/01/1998
Art.	J 0003	LABON DE ROSAS	UND	Final	02/11/1998
				Pantalla	Salir
				Impresora	
0	Fecha	Ord. Comp. egreso	Procedencia	Destino	
1		VII NI N			
2	05/01/1998	10990		PARASITOLOGIA	
3	08/01/1998	30741 5711	MEGA MARCAS		
4	08/01/1998	11021		VIRUS	
5	09/01/1998	11023		BACTERIOLOGIA PESTE	
6	09/01/1998	11025		TOXICOLOGIA	
7	14/01/1998	11055		ESTERILIZACION	
8	14/01/1998	11056		TETANOS	
9	14/01/1998	11057		PERTUSIS	
10	14/01/1998	11061		TUBERCULOSIS	
11	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".

Pantalla

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

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 <input type="text" value="Material de Consumo"/>			Rango de Fechas Inicial 01/09/1998 Final 30/09/1998	
	Cod. Art.	Descripción	Und.	Unidades
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 RAT	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 X

Artículo

T/Mat.

Art.

Rango de Fechas

Inicial

Final

	Proveedor	Precio Promediado
1	CASA COM GONZALO ZAMBRANO	3.000,00
2	MEGA MARCAS	816,50
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Salir de la opción

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

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				
Tipo de Ingreso		Rango de Fechas		Rango de Monto S/
Compras Locales		Inicial	01/08/1998	Inicial
		Final	31/08/1998	Final
				1
				9.999.999.999
		Pantalla		Salir
		Impresora		
No. Orden	Fecha de emis.	Proveedor	Valor Tot. de Ord.	
1	6479	30/08/1998	FAMAY S.A.C.I	6.997.759,92
2	6480	30/08/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	924.500,00
3	6481	30/08/1998	GRUNENTHAL ECUAT.	1.096.857,00
4	6482	30/08/1998	RAFAEL VALDEZ AVILES	3.708.750,00
5	6483	30/08/1998	LIBRERIA CERVANTES CIA LTDA	187.500,00
6	6484	30/08/1998	NUCOPSA	1.736.100,00
7	6485	30/08/1998	RIGOBERTO GUALPA	2.955.000,00
8	6486	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	434.000,00
9	6487	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	900.000,00
10	6488	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	120.000,00
11	6489	30/08/1998	INTERLAB CIA LTDA	480.000,00
12	6490	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				
Tipo de Egreso		Rango de Fechas		Rango de Monto S/
Entrega		Inicial	01/08/1998	Inicial
		Final	31/08/1998	Final
				9.999.999.999
		Pantalla		Salir
		Impresora		
No. Orden	Fecha de emis.	Destino	Valor Tot. de Ord.	
1	12174	30/08/1998	PERTUSIS	7.306,55
2	12265	30/08/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	6.997.759,92
3	12271	30/08/1998	REGISTRO DE ALIMENTO	748.499,94
4	12272	30/08/1998	COSMETICO	120.000,00
5	12272A	30/08/1998	COSMETICO	480.000,00
6	12273	30/08/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	924.500,00
7	12273 A	30/08/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	1.096.857,00
8	12274	30/08/1998	PARASITOLOGIA	3.708.750,00
9	12275	30/08/1998	DIAGNOSTICO BIOQUIMICO	153.000,00
10	12276	30/08/1998	LABORATORIO QUITO	111.092,23
11	12277	30/08/1998	COSMETICO	223,04
12	12278	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".

Pantalla

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

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 X

División Departamental

Salud Humana Pantalla Impresora Salir

	Cod. Dept.	Departamento	Teléfono	Jefe Departam [^]
1	00001	DIRECCION	270	DRA. ARACELY ALAVA A
2	00002	SECRETARIA		AB. PEDRO MENDOZA B
3	00003	DEPARTAMENTO FINANCIERO		ING. MANTHA 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.

Inventariables por Departamentos

Departamento

División Departamental: Salud Humana

Departamento: 00001 DIRECCION

Pantalla

Impresora

Salir

	T/M	Cod. Art.	Descripción	Cantidad	Material	Estac
1	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

Departamento
 División: Salud Humana
 Dpts.: 00001 DIRECCION

Rango de Fechas
 Inicial: 01/08/1998
 Final: 31/08/1998

Rango de Monto S/
 Inicial: 1
 Final: 9.999.999.999

	No. de Orden	Fecha de Emisión	Valor Total Orden
1	12323	30/08/1998	912.000,00
2	12348	30/08/1998	616.000,00
3	12394	30/08/1998	180.000,00
4	12444	30/08/1998	9.000.000,00
5			
6			
7		Total	10.708.000,00
8			
9			
10			

Pantalla
 Impresora
 Detalles
 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

Departamento
 División: Salud Humana
 Dpts.: 00001 DIRECCION

Rango de Fechas
 Inicial: 01/08/1998
 Final: 31/08/1998

Pantalla Impresora Salir

	T/M	Cod. Art.	Descripción	Unid.	Pedidos
1	1	M 0048	COPIADORA U BIX MOD 1001 SERIE	UND	1
2	1	P 0045	PAPEL BOND 65 X 90 GR	HJS	2.000
3	1	T 0008	TUBO FLUORESCENTES DE 40 V	UND	24
4	1	T 0061	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./I.D	Dirección
1	ACERO COM. ECUAT. S. A.	1790008959002	10 DE AGOSTO 417
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 P
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 [X]

Proveedor

Rango de Fechas
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 <input type="text" value="MEGA MARCAS"/>				Rango de Fechas Inicial 01/01/1998 Final 31/08/1998	
	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 omisión	02/11/1998	Factura No.	
Proveedor	YEH HSING				

1	T/M	Cod. Art.	Artículos	Cantidad	Unid.	Valor. Unit.	S/	Valor
2	1	A 0001	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	10	UND	5.000,00		
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Observaciones

Copias: 1

Grabar

Valorizar

Salir

- Haga clic en el botón "Valorizar" o puede ingresar directamente el número de orden a valorizar.
- Se presentaran las órdenes a valorizar, en el orden en que han sido ingresadas por Bodega.
- En la hoja de celdas, sólo estará activada para editar la columna de los valores unitarios de los artículos.
- 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".

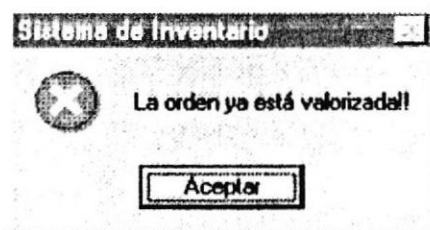
Grabar

- 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.

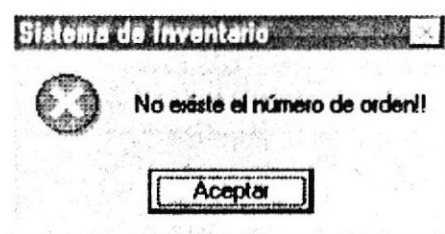
Valorizar

Mensajes que se pueden dar:

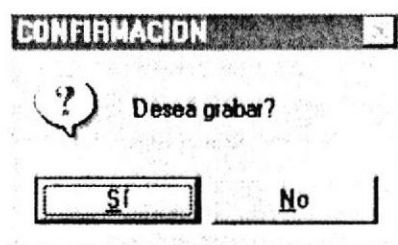
La orden ya está valorizada: Este mensaje se presentará, si ésta orden ya fue valorizada anteriormente.



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 # 20mm	50	UND	5.000,00	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Observaciones							
						Grabar	Salir

Grabar datos

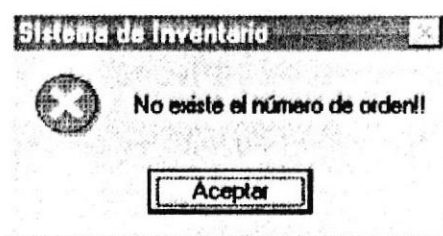
1. Puede ingresar el número de orden o escogerlo.
2. Sólo podrá modificar las órdenes que tengan una fecha mayor a la del último cierre realizado y de la que aún no se hayan descargado artículos.
3. Realice los cambios. Únicamente los podrá hacer en la columna de valores unitarios.

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

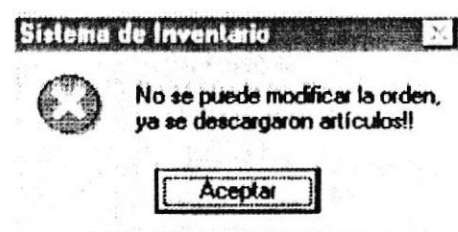
Grabar

Mensajes que se pueden dar:

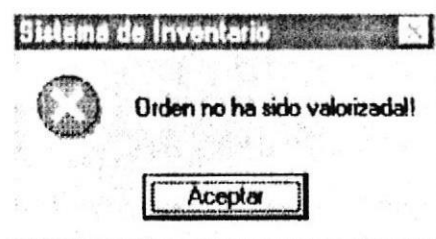
No existe el número de orden: Este mensaje se presentará, si se desea consultar un número de orden que no existe.



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 periodo 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 Ordenes de Ingreso Valorizadas							
No. de Orden	7012	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.	Articulos	Cantidad	Unid.	Valor Unit. S/	Valo.-
1	1	A 0003	AGUJAS HIPODERMICAS # 20mm	50	UND	5.000,00	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Observaciones							
				Copias		Imprimir Salir	
				1			
1. Material de Consumo / 2. Material de Vidrio / 3. Sustancias Químicas / 4. Drogas							

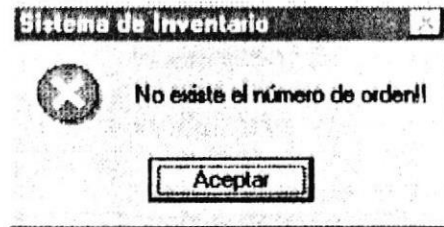
- Puede ingresar el número de orden o escogerlo.

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

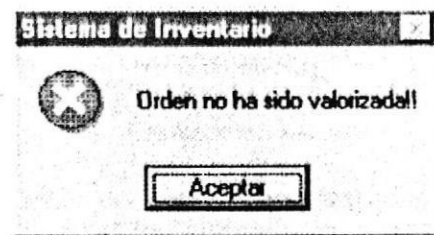
Imprimir

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 Ordenes 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 Salir

Grabar datos

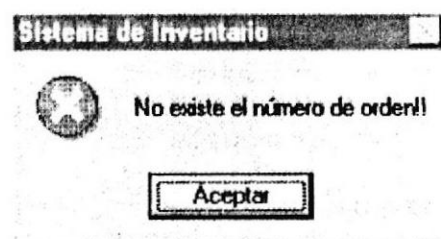
- Puede ingresar el número de orden o escogerlo.

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

Imprimir

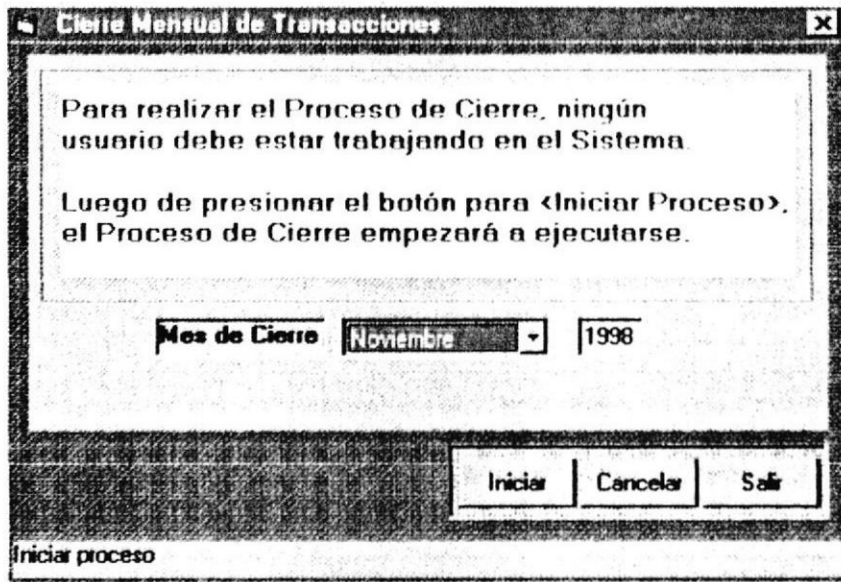
Mensajes que se pueden dar:

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.

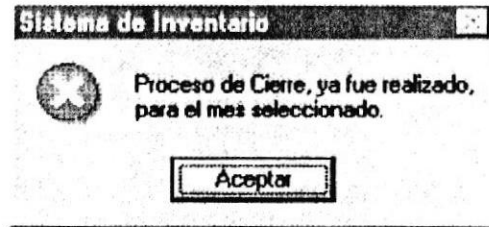
Luego de presionar el botón para "Iniciar", el Proceso de Cierre empezará a ejecutarse. Este proceso puede ser cancelado por el usuario en un momento dado, presionando el botón "Cancelar".

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

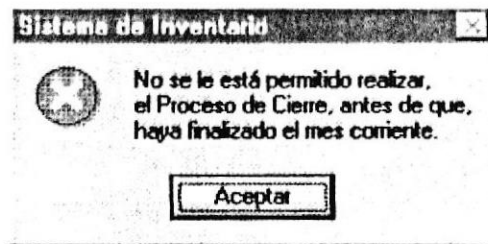
Mediante este proceso se actualizan los saldos de los artículos al cierre. Además se obtienen los saldos del balance del mes correspondiente a la fecha de cierre.

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

Pantalla Impresora Salir

	Artículos	Ord. Comp.	Procedencia
1	Material de Consumo		
2	LÁPICES DE PAPEL	6483 - 31514	LIBRERIA CERVANTES CIA LTDA
3	GASOLINA EXTRA	6484 - 31598	NUCOPSA
4	ALFAFA	6485 - 31631	RIGOBERTO GUALPA
5	JERINGUILLA DESC DE 10CC	6491 - 31178	IMP. VALDEZ PEREZ
6	BANDA DE CELULOIDE	6492 - 31545	RECOR DENTAL Y QUIMEDIC C LTDA
7	CEMENTO LEE SMITT P.1	6492 - 31545	RECOR DENTAL Y QUIMEDIC C LTDA
8	ALVOGIL SEPTODONI	6492 - 31545	RECOR DENTAL Y QUIMEDIC C LTDA
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".

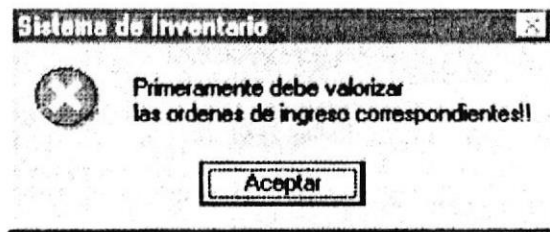
Pantalla

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	
Durante el mes de		Agosto	1998		
				Pantalla	Salir
				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 BX	12444	1	9.000.000,00	9.000.000
6					
7				Total	10.700.000
8					
9				Total General	10.700.000
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".

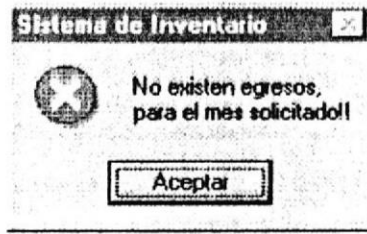
Pantalla

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.



3.4.8.4. 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		Pantalla
Fecha Inicial	01/01/1998	Fecha Final	01/11/1998	Impresora	Salir
0	Fecha	Pedido Ord. Comp.	Destino Procedencia	Entradas	Salidas
1		VIENEN			
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".

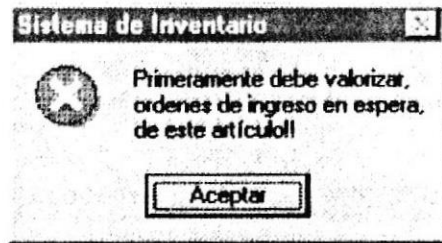
Pantalla

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		A		
		Pantalla		Impresora		Salir
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 VACL	41	UND	55,76	
4	A 0015	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	28	UND	74.300,00	
5	A 0017	AGITADOR DE PIPE TAS	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".

Pantalla

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

Impresora

MÓDULO SISTEMAS

3.4.9. Numeración de Documentos

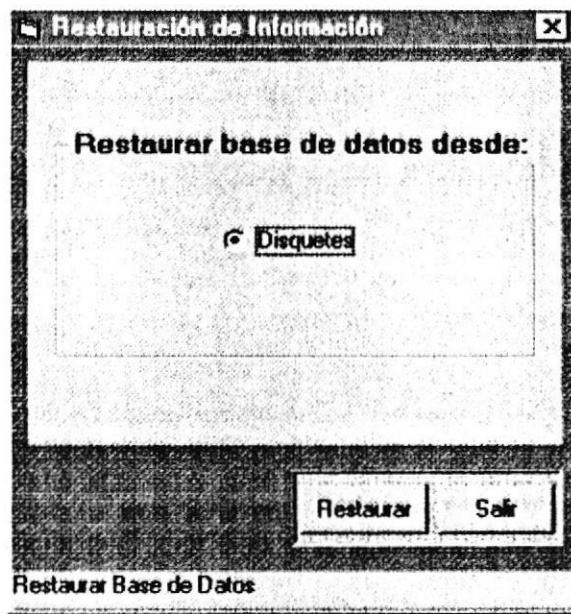
Pantalla que inicializa el incremento secuencial de números de órdenes de ingreso y de egreso respectivamente.

The screenshot shows a window titled "Numeración de Documentos" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Secuencia de Ordenes de Ingreso/Egreso" and contains two input fields. The first field is labeled "Ordenes de Ingreso" and contains the value "000007003". The second field is labeled "Ordenes de Egreso" and contains the value "0000014003". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Grabar" and "Salir". At the bottom left of the window, there is a label "Graba datos".

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:

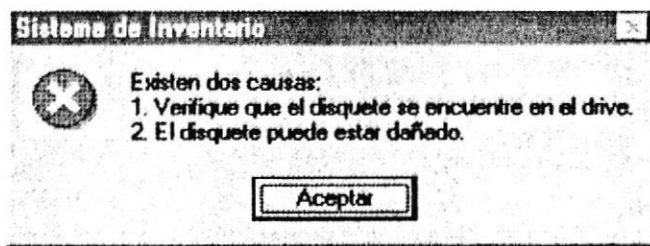
- 1 Inserte el primer disquete.
- 2 Inserte el último disquete y presione cualquier tecla.
- 3 Vuelva a insertar el primer disquete y presione cualquier tecla.

Nota:

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

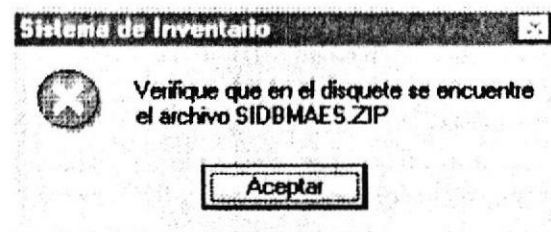
Mensajes que se pueden dar:

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

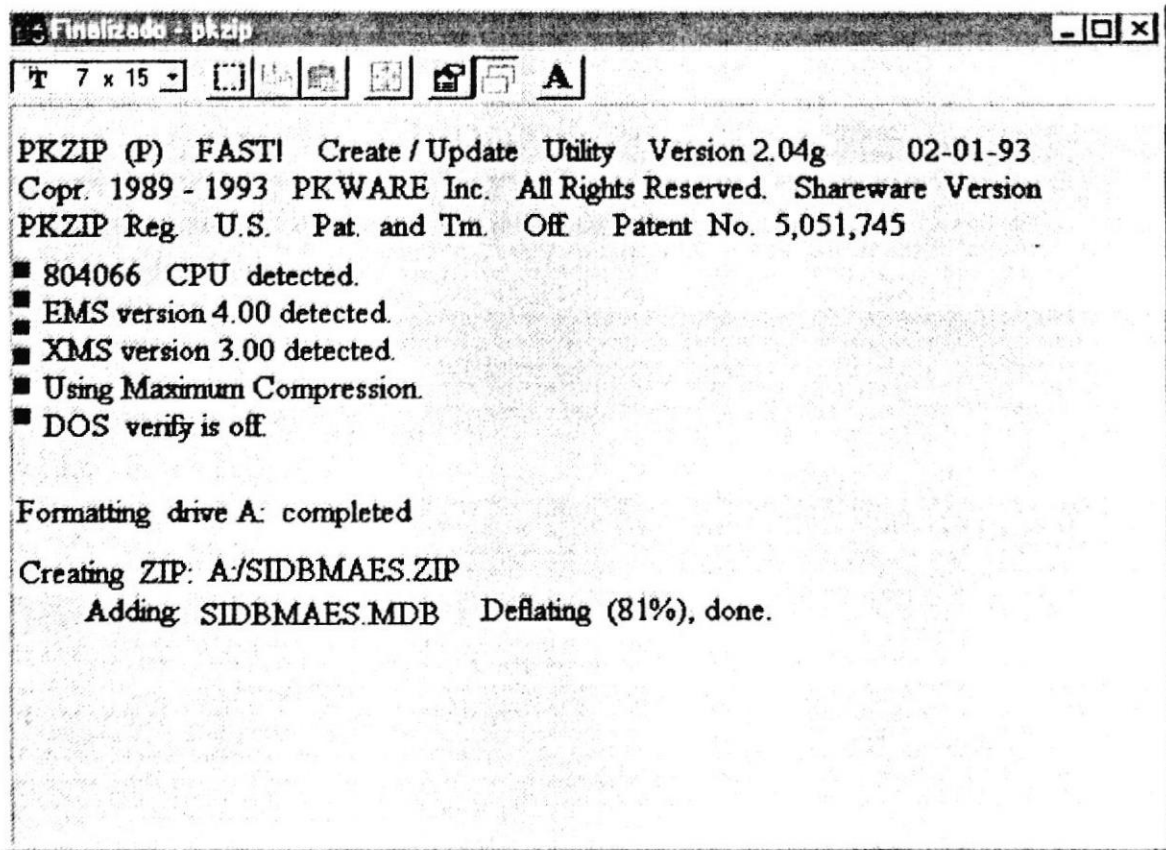


Nota: Para que exista una restauración, primero debió de existir un respaldo."

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

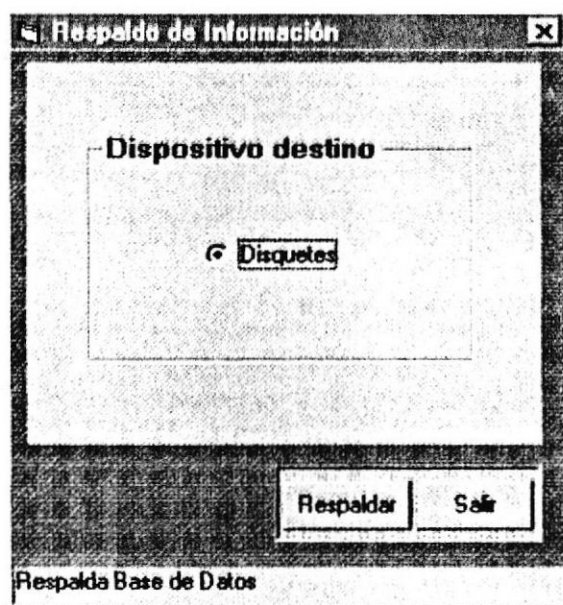


Esta pantalla se presentará cada vez que se haga una restauración.



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.

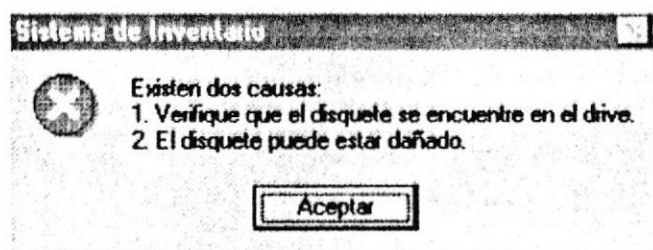
3.4.11. Respaldos



- 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.



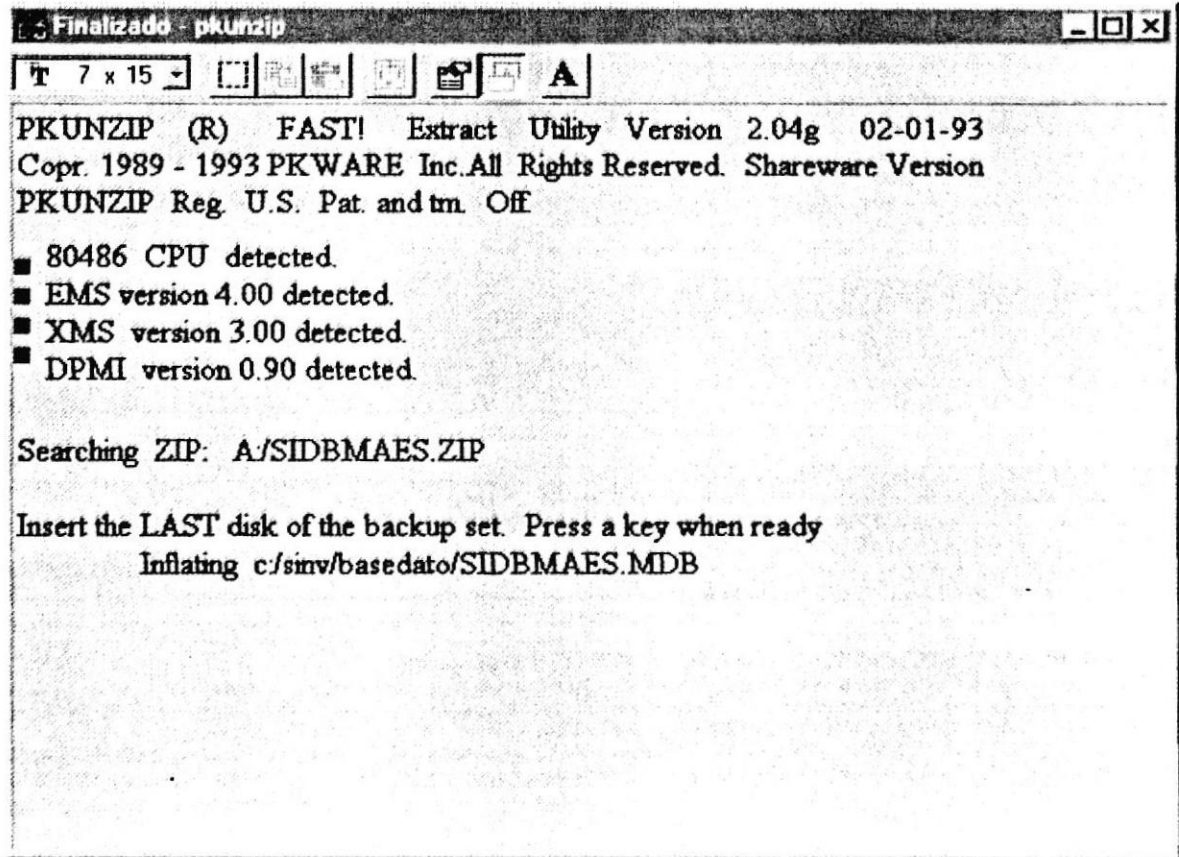
Comentarios:

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.



```
Finalizado - pkunzip
PKUNZIP (R) FAST! Extract Utility Version 2.04g 02-01-93
Copr. 1989 - 1993 PKWARE Inc. All Rights Reserved. Shareware Version
PKUNZIP Reg. U.S. Pat. and tm. Off
■ 80486 CPU detected.
■ EMS version 4.00 detected.
■ XMS version 3.00 detected.
■ DPMI version 0.90 detected.

Searching ZIP: A/SIDBMAES.ZIP

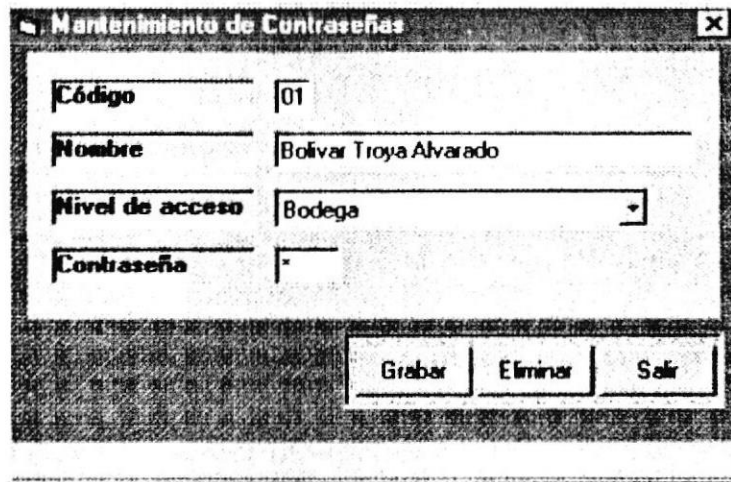
Insert the LAST disk of the backup set. Press a key when ready
Inflating c:/sinv/basedato/SIDBMAES.MDB
```

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. Contraseñas

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



Código	01
Nombre	Bolívar Troya Alvarado
Nivel de acceso	Bodega
Contraseña	

Grabar Eliminar Salir

3.4.12.1. Ingreso de Usuarios

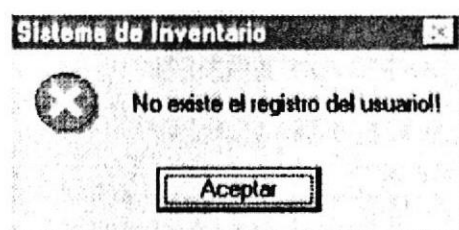
Permite ingresar a las personas que utilizaran el Sistema.

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

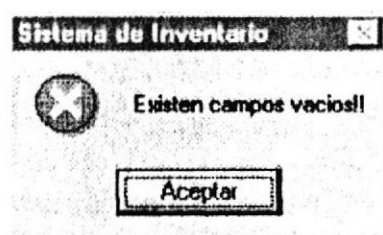
Mensajes que se pueden dar:

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.

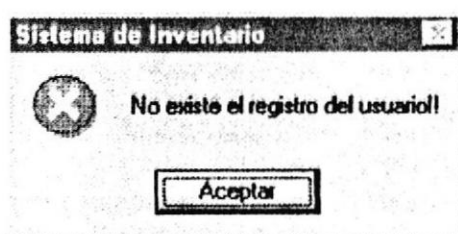
3.4.12.2. Consulta de Usuarios

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

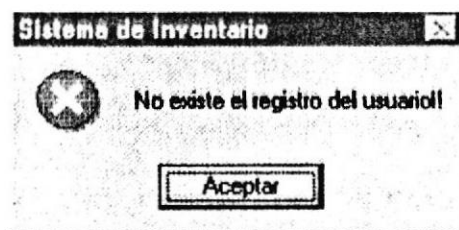
Permite modificar los datos de un usuario.

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

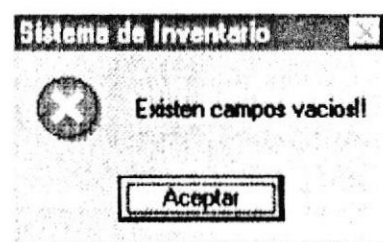
Mensajes que se pueden dar:

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:

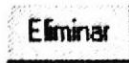


Dé clic o enter en el botón aceptar e ingrese el dato que falta. Mientras no esté el campo lleno el registro no se grabará.

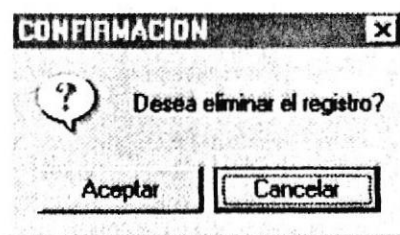
3.4.12.4. Eliminación de Usuarios

Permite eliminar un usuario anteriormente ingresado.

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

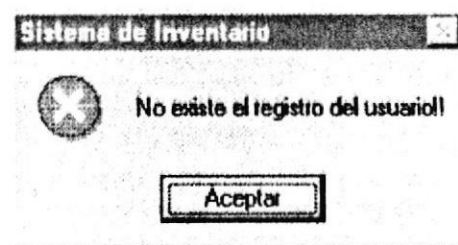


3. Se presentará un mensaje de confirmación "Desea eliminar el registro?". De ser afirmativa la respuesta, el registro se eliminará, caso contrario no se eliminará.



Mensajes que se pueden dar:

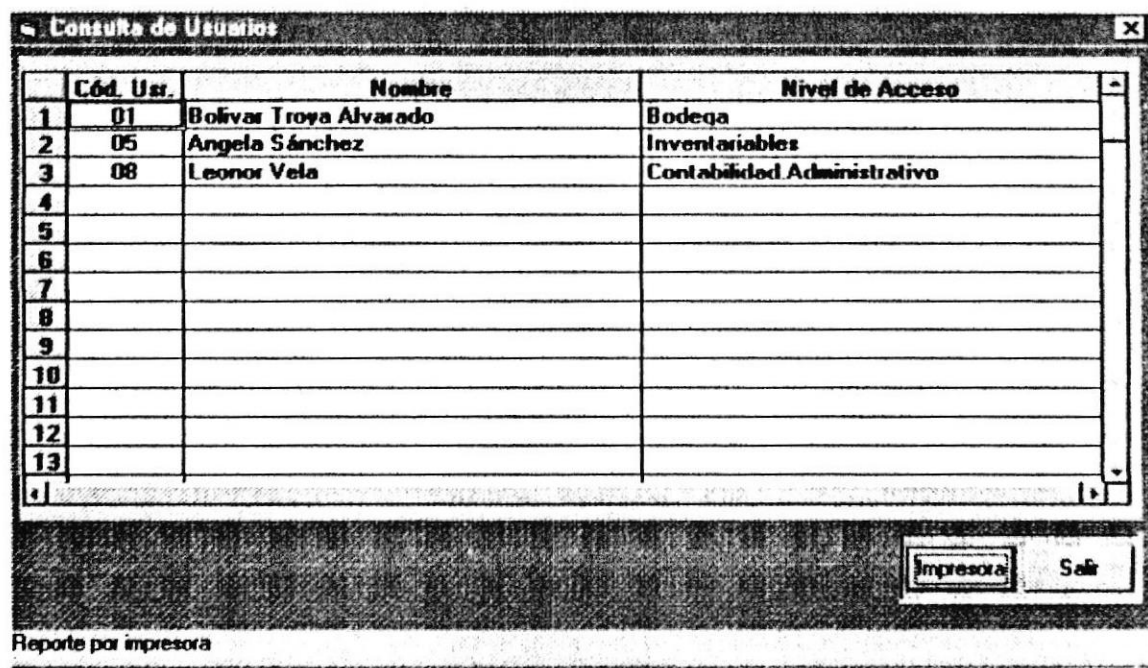
No existe el registro del usuario: Si el código del usuario que ingresó no existe aparecerá el siguiente mensaje:



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:



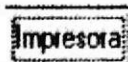
The screenshot shows a window titled "Consulta de Usuarios" with a table containing user information. The table has three columns: "Cód. Usr.", "Nombre", and "Nivel de Acceso". The first three rows contain data for users with IDs 01, 05, and 08. Below the table, there are two buttons: "Impresora" and "Salir". At the bottom left of the window, the text "Reporte por impresora" is visible.

	Cód. Usr.	Nombre	Nivel de Acceso
1	01	Bolivar Troya Alvarado	Bodega
2	05	Angela Sánchez	Inventariables
3	08	Leonor Vela	Contabilidad Administrativo
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Reporte por impresora

Impresora Salir

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.

Numeración de Documentos

Secuencia de Ordenes de Ingreso/Egreso

Ordenes de Ingreso	000007003
Ordenes de Egreso	0000014003

Grabar Salir

Graba datos

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

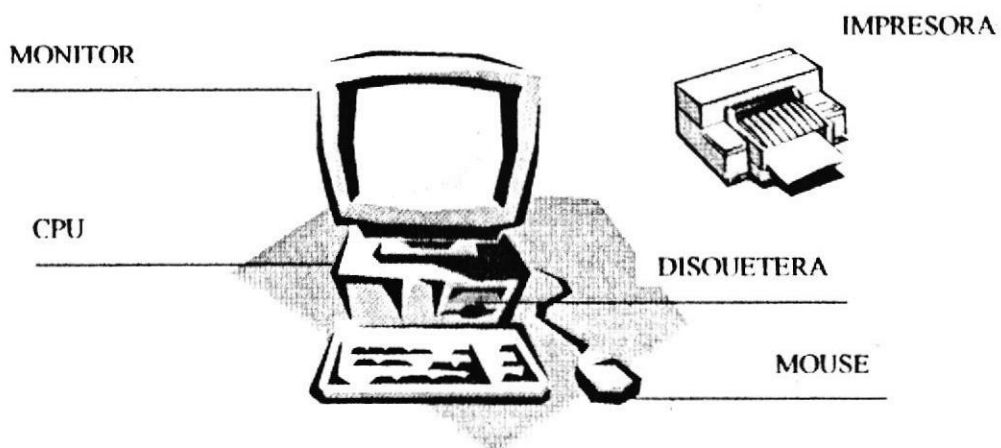
A.1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

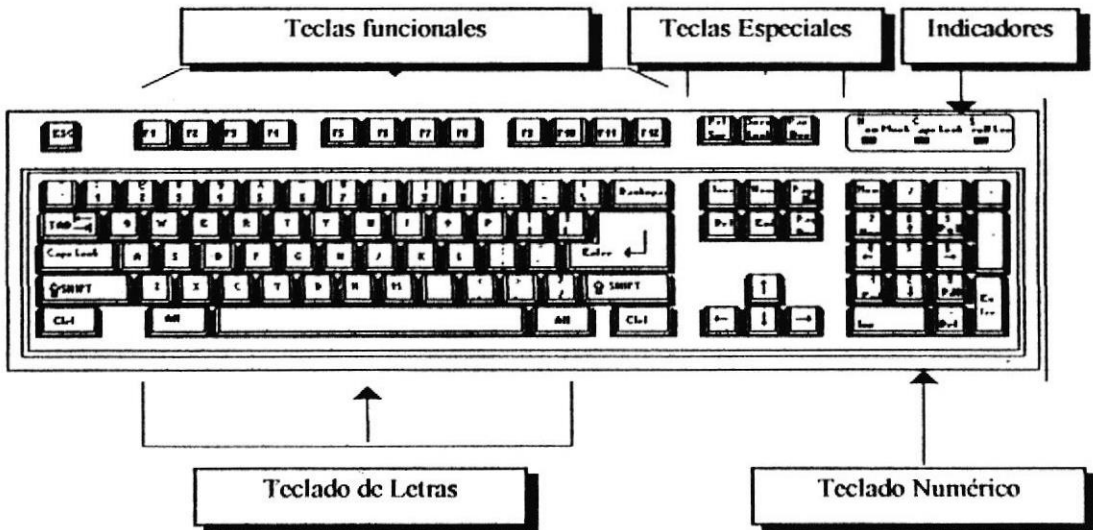


Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

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

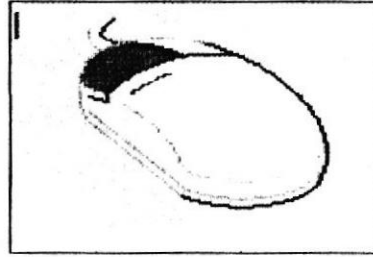
Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades.

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
Num Lock	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.
Print Screen	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime.
Scroll Lock	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Pause	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.
Alt	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).
Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del Sistema.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
Delete	Borra el caracter posicionado a la derecha del cursor.
Home, End	El cursor va al comienzo/fin de la línea de la posición donde se encuentre.
Page Up/Page Down	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.

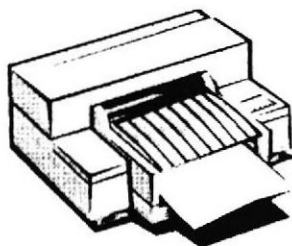
Nos será de mucha ayuda el mouse, pues en el ambiente Windows así lo requiere para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda. El usuario debe identificar que el mouse en la pantalla aparecerá en forma de puntero o flecha (1), esta forma le indicará que está listo para escoger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



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, acceder

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.

Inicializar

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.

C

REPORTES



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

DEPARTAMENTO *Bodega*

FECHA *29/Nov/1998*

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

DIRECTOR DEL INSTITUTO
NACIONAL DE HIGIENE

JEFE DEPARTAMENTAL

EXPLICACION

Los departamentos deberán elaborar hoja de solicitud previa.
Dirección: Estudia y aprueba solicitud.
Presenta 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

Material de Consumo

Art.	Descripción	Existencias	Unid.
01	AGUJAS HIPODERMICAS # 16	1	UND
04	AGUJAS HIPODERMICAS # 21	1	UND
06	AGUJAS HIPODERMICAS # 23	117	UND
14	ADAPTADORES PARA AGUJAS VACUTA	41	UND
15	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	28	UND
17	AGITADOR DE PIPETAS	3	UND
18	APLICADORES DE MADERA	200	UND
28	ARCHIVADORES T/O	34	UND
31	ALGODON DESMOTADO	48	LBR
32	ARRANQUE	2	EQP
33	ARRANQUE PARA LAMPARAS FLUORES	502	EQP
38	ACCESORIOS PARA COLORIMETRO	2	EQP
39	ALGODON HIDROFILO	88	PQT
47	ACCESORIOS PARA IMPRENTA	20	UND
53	ALIMENTO BALANCEADO PARA CUY	60	S
66	ALIMENTO BALANCEADO PARA RATON	110	S
80	ALIMENTO BALANCEADO CABALLO	40	S
94	AUTOCLAVE AUTOMATICO DE ALTA V	1	EQP
26	ARCO SIERRA	1	UND
30	ALAMBRE	114	M
63	ACCESORIOS VARIOS PARA JAULA	8	UND
77	JUEGO DE 14 AGUJAS PARA DESTAP	1	JGO
7A	AGITADORES DE PIPETA CLAY ADAM	10	EQP
84	AUXILIAR DE MICROPIPETEADO	1	EQP
97	ALAMBRE AMONIQUEL	4.878	M
98	ADAPTADOR TUBO JERINGA	1.205	EQP
02	ANGULOS PARA MOLDE DE PARAFINA	8	UND
4A	ADAPTADOR PARA FILTROS	1	EQP

Total General: 28 artículos





SISTEMA DE INVENTARIO

Artículos bajo Reorden

29/Nov/1998

Pág # 1

de Material: Material de Consumo

Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Reorden
1	ZANAHORIA	0	S	0
3	ZAPATILLAS 7 VIDAS	0	UND	0
4	ZOCALO	0	UND	0
5	ZAPATILLAS PARA CILINDRO DE FRENO	0	UND	0
7	ZING DE 12 PIES	0	UND	0

Total General: 5 artículos



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

29/Nov/1998

Pág # 1

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

o de Baja: Bajas

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

Cantidad dada de Bajas 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

de Material: Material de Consumo

Art.	Descripción	Existencias	Unid.	Fech. últ. Trans.
1	ZANAHORIA	0	S	No movim
2	ZAPATOS	3	PAR	No movim
3	ZAPATILLAS 7 VIDAS	0	UND	No movim
4	ZOCALO	0	UND	No movim.
6	ZAPATILLA DE ESPUMA	199	UND	No movim.
7	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

de Material: Material de Consumo

Art.	Descripción	Unid.	Mínimo	Máximo
2	JABON DE AGUILA DE ORO	UND	0	0
3	JABON DE ROSAS	UND	513	1.473
4	JABON FAB MEDIANO	UND	0	0
5	JARRO DE ACERO INOX.	UND	0	6
6	JARRO DE ACERO INOX DE 500	UND	0	0
7	JABONERAS # 208 P. LAVT.	UND	0	0
8	JARROS DE HIERRO ENLOZADO	UND	0	0
9	JABON LIQUIDO	LTR	0	0
0	JERINGUILLA DESC. DE 1 CC.	UND	11.557	13.957
1	JABON EN POLVO	LBR	1.108	3.220
2	JERINGUILLAS DE GULLON	UND	0	0
3	JAULAS DE MADERA Y ALAMBRE	UND	0	0
4	JARRAS CON TAPA PARA AEROSOL	UND	0	0
7	JUEGO DE TE	JGO	0	0
8	JELANET	UND	0	0
9	JUEGO DE COMPASES	JGO	0	0
0	JERINGUILLAS DESC. DE 3 CC	UND	11.703	15.789
1	JERINGUILLAS DESC DE 5CC	UND	200	3.975
2	JERINGUILLA DESC DE 10CC	UND	156	10.156
3	JERINGUILLAS DESC. DE 20CC	UND	438	538
4	CONO Y CORONA	UND	0	0
5	JABON LIQUIDO	LTR	0	0
6	JAULAS GRANDES DE ACERO INOX.	UND	0	0
7	JAULAS MEDIANAS 51X56X23 DE ACERO	UND	0	0
8	JAULAS PEQUENA DE ACERO INOX.	UND	0	0
9	JUEGO DE SEGURO	JGO	0	0
0	PLATINO Y CONDENSO	UND	0	0
1	JERINGAS DE 50 UL	UND	167	167
2	JUEGO MONITOR PARA SORBONA	JGO	0	1
3	JUNQUILLO TRIANGULAR	UND	0	550
4	JUEGOS DE BAÑO	UND	0	5
A	JABON DE ROSAS	UND	0	6

Total General: 32 artículos


ARTÍCULO

 Material de Consumo
 JERINGUILLAS DESC. DE 3 CC

 ART. No.
 J 0020

 HOJA No.
 1

MÍNIMO

MÁXIMO

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



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

29/Nov/1998

Pág # 1

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

o de Material: Material de Consumo

Id. Art.	Descripción	Unidades	Unid.
0041	ASAS DE PLATINO UDS	2	UND
0053	ALIMENTO BALANCEADO PARA CUY	70	S
0062	ALFAFA	196	PCA
0066	ALIMENTO BALANCEADO PARA RATON	120	S
0080	ALIMENTO BALANCEADO CABALLO	40	S
0159	ASPA DE AIRE ACONDICIONADO	1	EQP
0225	BREKER DE 30 POLOS 100AMP	1	UND
015A	BATERIAS VARIAS	3	UND
0030	CEMENTO PLASTICO	1	LTR
0046	CINTA AISLANTE	1	UND
0056	CAJAS DE PETRY DESCARTABLES	200	UND
0130	CORTINA VERTICAL	5	UND
0137	CONTROL DE VELOCIDADES	1	UND
0250	CLORETOL	208	LTR
027A	COMPRESOR DE AIRE ACONDICIONAD	1	EQP
0008	DEFENSA PARA LLANTAS	6	UND
005A	DISPERSANTES JGO	1	FCOS
0002	ESCOBA DE PAJAS	150	UND
0021	EMBRIONES DE POLLO	97	UND
0057	EXTRACTORES TIPO VENTILADORES	3	EQP
0030	MENBRANA FILTER CELULORE	1	EQP
010A	FOCOS DE 100W	6	TB
024A	GASOLINA EXTRA	1.300	GL
0017	TUBOS REFORZADOS NEGROS	20	UND
0003	JABON DE ROSAS	960	UND
0011	JABON EN POLVO	2.112	LBR
0034	JUEGO DE BAÑO	5	UND
0011	LLANTAS 750 X 16 10CPS HCT	6	UND
0027	LLAVE PARA MOTOR DE 3/4	1	UND
0097	MOTOR DE LIMPIA PARABRISAS	1	EQP
0029	PAPEL BOND T/S	14.000	HJS
0045	PAPEL BOND 65X90 GR	1.500	HJS
0057	PLANCHAS DE ACERO INOX.	1	UND
0073	PLANCHAS DE HIERRO GALVANIZADO	30	UND
0094	PLANCHAS DE FORMICAS	4	CR'S
0128	PLATO AGITOR CALIENTE GAMATO	2	EQP
0144	PIZARRON DE MADERA	2	UND
0180	PAPEL PARA COMPUTADORA	2	CJA
0095A	PEGAMENTO	2	LTR
0053	TELA METALICA CUADRADA DE 1/2	240	M
0063	TUBOS PARA LLANTAS	6	UND
0068	TRAMPA CON REGISTRO DE 2 "	2	UND
0079	TORNILLOS DE 1 1/4 X 7	24	UND
0113	TUBO DE ASBESTO	5	UND
026A	TRANSFORMADORES DE 40 V	6	UND
050A	TUBOS DE 20WT	6	TB
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

Proveedor

GA MÀRCAS

Precio Promediado S/
816.50

Valor Mínimo S/816.50
Total General 1 proveedores



I.N.I.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

po de Ingreso: Compras Locales

N. de Orden	Fecha de Emisión	Proveedor	Valor Total de Orden S/.
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 GUIL	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 GUIL	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

o de Ingreso: Compras Locales

de Orden	Fecha de Emisión	Proveedor	Valor Total de Orden S/.
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

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	ORIOI 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

o de Egreso: Entrega

de Orden	Fecha de Emisión	Destino	Valor Total de Orden S/.
11782	30/09/1998	DIV. DE PROD. DE VACUNAS BIOLÓGICAS	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 BIOLÓGICOS	1.034.000,00
12478	30/09/1998	DIAGNOSTICO BIOQUÍMICO	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	IMPRESA	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 BIOLÓGICOS	29.000,00
12504	30/09/1998	PRODUCTOS BIOLÓGICOS	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

o de Egreso: Entrega

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 BIOLÓGICOS	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

o de Egreso: Entrega

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 BIOLÓGICOS	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

o de Egreso: Entrega

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 BIOLÓGICOS	210.000,00
12637	30/09/1998	IMPRESA	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



SECRETARÍA
DE
ESTADÍSTICA



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

N.º de Orden	Fecha de Emisión	Destino	Valor Total de Orden S/.
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.N.M.T
SISTEMA DE INVENTARIO
General de Departamentos

29/Nov/1998

Pág # 2

49	COSMETICO	QE. GEOCONDA JARAMILLO G.
50	DIFTERIA	DR. HUGO PROAÑO MORALES
51	CONTROL SANITARIO	DRA. ELVIRA MARCHAN C.
52	INMUNOQUIMICA	DRA. JANETH RIVERO S.
53	INMUNOLOGIA-ENFERMEDADES-TROPICALES	DR. IVAN TORRES ORDOÑEZ
54	MICROSCOPIA ELECTRONICA	DR. GUSTAVO RUBIO C.
55	BACTERIOLOGIA PESTE	No asignado!!
56	ENTEROBACTERIAS	QE. VILMA PALACIOS P.
57	MICROBIOLOGIA- ENFER-TROPICALES	No asignado!!
58	LESTOSPIROSIS	DR. WASHINGTON YEPEZ PLASCENCIO
59	TOXICOLOGIA	No asignado!!
60	PAGADURIA	EC. JOSE SANCHEZ GAVILANEZ
61	SUB - DIRECCION	DRA. ELIZABETH BENITEZ E.
62	PERSONAL	I.C. JOSE MURILLO MORAN
63	DIAGNOSTICO MICROSCOPIA	No asignado!!
64	ASESORIA JURIDICA	AB. ALFREDO BORBOR Z.
65	REGISTRO DE ALIMENTO	QE. MEYRA MANZO CHERREZ
66	LACTICINIO	No asignado!!
67	DIV. CONTROL SANITARIO	No asignado!!
68	REGISTRO DE MEDICAMENTO	QE. BOLIVAR GONZALEZ M.
69	CONTROL DE MEDICAMENTOS	No asignado!!
70	DIV. REG. SANITARIO COMPUTACION	DRA. ELVIRA MARCHAN C.
71	DIV. DE PROD. DE VACUNAS BIOLOGICAS	No asignado!!
72	REGISTRO Y CONTROL SANITARIO	No asignado!!
73	DIR. PLANIFICACION Y CORDINACION	No asignado!!
74	DIVISION DE ALIMENTOS Y AGUA	No asignado!!
75	ENVASES Y FORMULACION	QE. GLADYS ALVAREZ SALAZAR
76	PLAGICIDAS	No asignado!!
77	CONTROL INTERNO	QE. 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

Cód. Art	Descripción	Cant.	Material	Estado
A 0028	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	1	METAL	BUENO
Total General:				1 articulos

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

Asignación Departamental: Salud Humana

Departamento: 00001DIR DIRECCION

No. de Orden	Fecha de Emisión	Valor Total de Orden S/.
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.I.M.T
SISTEMA DE INVENTARIO
Consumo de Artículos por Departamentos

29/Nov/1998

Pág # 1

Desde: 01/09/1998

Hasta: 30/09/1998

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



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

29/Nov/1998

Pág # 1

Nombre o Razón Social	R.U.C/I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
RO COM. ECUAT. S. A.	1790008959002	10 DE AGOSTO 4131 Y CHILE		328640
DEL ECUADOR C. A.	0990021007005	VIA DAULE KM 5 1/2	256688	350688
DO. INDUSTRIAL S. A.	0990015643001	9 DE OCT. 2108 Y CARCHI	287577	398187
DCORP				
ANDRINA MALDONADO				
A LABORATORIOS	1090076694001	LUIS GOMEZ JURADO No. 3-25 (IBARRA	955712	
ACEN AGRO. EL GALLITO	0990582327001	C. NAJERA 609 Y CORONEL	407178	
ACEN DE PINTURAS ANARFRED S	0990765464001	AVE. QUITO 1513 Y SUCRE	514288	
ACEN DE PINTURAS JESSICA	0904822731001	AGUIRRE 1127 Y PIO MONTUFARE	328989	522915
ACEN DE PINTURAS M M				
ACEN DE PUERTAS DON VICHE				
ACEN DE REPUESTO AUT UBILLU				
ACEN MARUN		10 DE AGOSTO 819 Y RUMICHACA	518548	323120
ACENES CHICO PLAS S M				
MINIO GUAYAS SOLIS	0991359915001	TULCAN 292999 Y GRAL GOMEZ	361748	
MINIOS GUAYAS SOLIS				
LO ECUATORLANA DE GQUIL	0990013438001	9 DE OCT. 1717 Y J. MASCOTE	451900	451751
ON HERMANOS CIA. LTDA	0990006202001	9 DE OCT. 515 Y CHIMBORAZO	327855	
OLA	0990859086001	L DE GARAICOA 821 Y 9 DE OCTUBRE	305849	
OLEDA	1790230082003	BOYACA 1515 Y AGUIRRE	524523	
ESIA QUIMIS A				
ANDO MILAN (GAS)	099031534500	BRASIL 1128 Y GUARANDA	404636	
EFACTA		9 DE OCT. Y BOYACA	392817	
IO MOREIRA D				
O DE LIJO				
O DECOR. INTRIAGO	0900768698001	LOS RIOS Y HUANCABILCA LOCAL 8	373923	
O ELECTRICO ASTUDILLO		JOSE MASCOTE 1211 LUQUE Y AGUIRRE		
OREPUESTOS LA BIELA	0905292918001	AGUIRRE 1507 B Y JOSE DE ANTEPARA	515854	
RESA				
ER	0990036152001	CORDERO 518 Y 12 DE OCTUBRE	567581	567990
AR Y DESPENSA JANINA				
EGA DE HIERRO L L				
TTI S A				
ICA HERMOGENES BARCIA CIA LT				
COMI CIA LTDA				
Z SANCHEZ	0099000041704	AGUIRRE Y PEDRO CARBO	326454	524076
MARS S.A.	0991390278001	LIZARDO GARCIA 518 Y C. BALLEN	363053	451531
LOS PAREDES	0990008906001	AGUIRRE 1109 Y 6 DE MARZO	323753	
MELA DE MILAN				
OLINA FASHION S	098044993001	RAQUEL VACA DE CALLE		
A AUTOMOTRIZ GUAYAQUIL	0908977903001	GALLEGOS LARA 704 Y AYACUCHO	451866	
A COM GONZALO ZAMBRANO	1301873996001	OLMEDO Y 9 DE OCTUBRE (PORTOVIE	630806	
ILVA	0990144362001	ELOY ALFARO 1410 Y LETAMENDI	405151	
TRO ELECTROMECANICO C A				
TRO ELECTRONICO C A				
TURIOSA S A				
SA S A				



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

29/Nov/1998

Pág # 2

Nombre o Razón Social	R.U.C./I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
SA CIA LTDA				
ERSA				
ISA		KENEDI VIEJA		
TAS TEXTILES		G. RENDON Y 412 CHILE	405353	
NILAB	1790561852001	J.MASCOTE Y 1 DE MAYO	395139	
M MADERA DE GUERRERO				
M. DON ANTONIO		AGUIRRE 1115 Y 6 DE MARZO	5122626	517802
M. JOSE BAJANA B	0990860742001	9 DE OCT. Y TULCAN	371189	372791
MANDATO	0990009732001	9 DE OCT. 743 G. AVILES	322610	323620
MANDATO IMAGENES S A				
MANDATO TRANSPORTE S A	0991304193001	Av. DEL PERIODISTA Y Av. C.L.PLAZA	286561	286563
MERCIAL ACUARIO				
MERCIAL AUTOMOT MOTOR PARTS	0907724983001	1 ERO DE MAYO 432 Y G. MORENO	396955	394063
MERCIAL BENCH	0990311986001	RUMICHACA 1228 Y AGUIRRE	325617	325618
MERCIAL BRAVO				
MERCIAL EL PERNO C A	0990886024001	G. MORENO 1501 Y 10 DE AGOSTO	368820	455758
MERCIAL EXOCOL	0991130411001	AGUIRRE 1207 Y PEDRO MONCAYO	329718	
MERCIAL GASFERSA		AGUIRRE 1025 Y GARAYCOA	510004	
MERCIAL GUIMAR MEZA				
MERCIAL ICO				
MERCIAL IMPORTADORA CONTINENTAL				
MERCIAL INTERSA	0991262288001	RUMICHACA 928 Y VELEZ	523212	325463
MERCIAL LUX				
MERCIAL MADERA DE GUERRERO				
MERCIAL MARIA JOSE				
MERCIAL MERSERSA S A IMPAL	0990776105001	PEDRO CARBO 826 Y AV. 10 DE AGOSTO	526159	523229
MERCIAL MORAN				
MERCIAL PANAMERICANA	0990653240001	RUMICHACA 935 Y VELEZ	518132	321956
MERCIAL SIMO				
MERCIAL STIMGRAF S A				
MERCIAL XAVIER	0991126430	AGUIRRE 838 Y RUMUCHACA		
MERCIO DE REPUESTOS				
MGASCO S. A.	0990003114001	AV. DE LAS AMERICAS	282089	282060
MIS DEL AGRICULTOR	0990969345001	F. CORDERO 703 NOGUCHI	402611	
MP. IMP. CONTINENTAL	0990021244001	PICHINCHA 723	515910	515058
MP. IMP. IMPERIAL		AV. SAN JORGE Y OLIMPO	294877	396205
MPANIA COMERCIAL PANAMERICANA				
MPUTE WORLD				
MPUTECNICA		STA ELENA Y AGUIRRE	563500	
MPMACO				
MPSTRUCCIONES Y REPRES SUAREZ	0990542732001	CDLA COVIEM MZ 16 VILLA 8	491181	491185
MPTACALCULO S.A.C.	1790003507002	AGUIRRE 2001 LOS RIOS	284630	284660
MPIAS Y SUMINISTROS				
MPERLANDIA		IRO DE MAYO 1006 Y TULCAN	296810	
MPERLANDIA C A	0991297170001	1o. DE MAYO 1006 Y TULCAN	296810	296808
MP. MEDICO DENTAL	0990896364001	G. MORENO 523 Y P. SOLANO	399004	
MPORACION INDUSTRIAL				



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

29/Nov/1998

Pág # 3

Nombre o Razón Social	R.U.C/L.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
RPVEN CIA YASE	0990853096001	HUANCAVILCA Y STA. ELENA LUQUE Y ESCOBEDO	512017 327530	
EDITOS ECONOMICOS OBE CIA LTDA		KENEDI CALLE 2 #111 ENTRE S.JORGE ALEJO LASCANO 115 Y XIMENA	283437 304214	307625
OWCA S.A. NILO SORIA RIO F LEON RIVAS RIO F LEON RIVAS				
LTA PLASTIC P DE MADERA LA VOLUNTAD DE I	0990019914001	KM 5 1/2 VIA A DAULE BRASIL 416 Y CORONEL	256575 403982	256576
P IMPRENTA POSITO DE MADERA ALEXANDRA POSITO DENTAL NEO TEC TECEL				
COM ROMER	0991039201101 0991238891001	AGUIRRE 1019 Y 6 DE MARZO J. MASCOTE 2525 G.RENDON C.C EL TERMIMAL LOCAL D-36	524146 367417 297304	365749 297052
P-SA SENSA FAT MAC	0990312806001 0990599262001 1790167127001	C. BALLEEN 1301 Y QUITO 10 DE AGOSTS 306 CHILE AV. FCO. BOLOÑA 304 ENTRE 2a Y 3a C	325245 323915 285078	513542 285087
TRIB DE ALUM Y VIDRIO ECUADOC TRIBUIDOR NEOQUIMICA CIA LTD. TRIBUIDORA DOMINGUEZ TRIBUIDORA FERCHED C LTDA TRIBUIDORA GENERAL	0900253303001	QUITO 2015/17 Y MANABI IRO DE MAYO 218 Y MACHALA	415092 392549	365453
TRIBUIDORA JURIDICA LA NACION TRIBUIDORA ROPSI	0601888852001	COMANDANT JIMENEZ 2933 SAUCES 7 MZ 419 V.7	960883 244613	
TRIBUIDORES PLYCONDISTRI S A TO PRODUCCION DE BIOLOGICOS RINI NUNEZ	1790012158007 0990734216001	CHIMBORAZO Y LETAMENDI L. VERNAZA Y AV. DEL EJERCITO	402966 396514 353638	402585 397230 02470704
OLATEX UA INDUSTRIAL UACLINER UACOLOR	0990382875001	VIA A DAULE KM. 5	351631 288664	283412
UADASA S. A. UADOR OVERSEAS AGENCIES C A UAQUIMICA	0990292531001 0990018707001	AV. PEDRO J. MENENDEZ E. ALFARO Y CANAR	394051 440199	284698
SON CARRERA DROUET BENJAMIN ELECTRICO	1390112137001 0991096841001	OLMEDO 611-A (PORTOVIEJO) AGUIRRE 1039 Y 6 DE MARZO	650917	636226
CTROMARKET ECTENA ECTRICA CHEN LAY ECTRICACERES	0990311754201	AV. DEL PERIODISTA 2908	287528	



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

29/Nov/1998

Pág # 4

Nombre o Razón Social	R.U.C/I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
TRO ANDRES				
TRO HERMAQ C LTDA				
TROMECHANICO				
TROMEDICS	1791195744001	LINO CURIMA 290 - QUITO	582483	
TRON ERSE				
TROSOL	0990946817001	VELEZ 707 Y RUMICHACA	322573	320117
TROVIDEO				
RESA DE SUMINISTROS INDUSTRI	0990007012001	CORDIVA 646 Y L. URDANETA	565370	565373
AFAR S.A.	1791086287001	LUIS TUFINO 1129 Y R. AUD	593434	
BAS Y ANEXOS EL CONDOR				
ACO	0991233202001	ELOY ALFARO 1800 Y G. GOMEZ	443095	403009
NOZA Y RIBADENEIRA				
ENIO TAURIZ				
MUEBLES S A				
TRASA				
AY S.A.C.I	0990375224001	P. AGUIRRE 213 Y PANAMA	305420	304062
MACIA LEDER				
MACIA LEDER C				
MACIA MEDICAL MARTER				
MACIA SAN FRANCISCO				
SA DIAGNOSTICOS	1790006697001	CUENCA 100 Y ELOY ALFARO	402413	400115
SA	0991326499001	VENEZUELA 1012 Y AMBATO	408753	403291
ECON				
ETERIA CLARK	0990117020001	LUQUE 727 Y RUMICHACA	512901	512873
ETERIA COM. VERONICA	0990355029001	AGUIORRE 910 Y RUMICHACA	525296	
ETERIA CONTINENTAL	0902698711001	RUMICHACA 1217	324648	323795
ETERIA EL GIGANTE				
ETERIA ESPINOZA	0990022178001	RUMICHACA 1110 Y LUQUE	516303	523249
ETERIA INDUSTRIAL JACOME	0990857520001	GraI. GOMEZ 702 Y NOGUCHI	407400	407096
ETERIA LEON	0905294872001	AGUIRRE 834 Y RUMICHACA	320509	533551
ETERIA MAVECA	0990891834001	AGUIRRE 926 L. GARAICOA	324626	
ETERIA MONJE				
ETERIA MUNDIAL				
ETERIA VICTOR				
ETERIA ZURITA				
O BRONCE	0990827761001	RUMICHACA Y FCO. CAMPO	327648	512578
ALUX EQUIPO MEDICO			880366	385700
OSA DEL ECUADOR	0990010617001	AGUIRRE 1407 E MACHALA Y ANTEPA	531045	530352
OSA DEL ECUADOR C A				
OSEGURO CIA LTDA				
FRANCES S A				
EC	0991174567001	LOS RIOS 1924 Y AYACUCHO	370863	398110
ONEX	1791241339001	CALLE D #714 Y PLAZA DANIN	690935	
R		G. ROLANDO Y D. AGUILERA M. OF # 1		
NICA	099087501401		270476	
OS CIA LTDA				
LINERA GUAYAQUIL	099035689001	C. BALEN Y LOS RIOS	451370	450371



I.N.H.M.T

SISTEMA DE INVENTARIO

General de Proveedores

29/Nov/1998

Pág # 5

Nombre o Razón Social	R.U.C/I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
COLINERA NUCOPSA		LOJA Y GRAL CORDOVA	306149	314961
COLINERA SAN LUIS				
MANIE DE LA PAZ	0990890870001	MACHALA 1211 Y LUQUE	322267	
ONIMO ONETO		ALFARO2401 Y V. GALINDO	445256	445857
COMI CIA LTDA				
F. Y DISTRIB. DE LIBROS	0990356890001	LOS RIOS Y C. BALLEN	454892	450851
FICAS GUERRON	0400354866001	AYACUCHO Y OLMEDO (TULCAN)	985830	981507
FICAS KAROLINA				
NENTHAL ECUAT.	0990327386001	C. J. AROSEMENA KM 2 1/2	201565	201616
TAVO MOYANO	0990156409002	VELEZ 1305 Y J ANTEPARA	510898	515429
TAVO MOYANO CIA LTDA	0990156409002	VELEZ 1305 Y J. ANTEPARA	392718	510898
PEL				
ROLAN CIA. LTDA.	0991026770001	AYACUCHO 1213 Y QUITO	519700	519105
NCOL CIA LTDA	0990007276001	LUQUE 800 Y RUMICHACA	531007	514530
VALDEZ PEREZ	0990508798001	COLOMBIA 825 Y 6 DE MARZO	342731	442599
ORTADORA RODRIMER				
ORTADORA ANDINA	1890009766001	AV. DE LAS AMERICAS	287424	287448
ORTADORA BOHORQUEZ	0990545030001	P MONCAYO 508 Y P. SOLANO	564763	560309
ORTADORA CIA LTDA				
ORTADORA KIMSA		COLON 1706 Y AVE. DEL EJERCITO	452368	369623
ORTADORA REINOSO				
ORTADORA VEGA				
RENTA MICRO LUZ	0990081441001	J. MASCOTE 1326 C. BALLEN	362512	
RESOS HENRY				
ROMAFE	091055312001	RUMICHACA Y LUQUE	530244	320510
UBADORA COTOPAXI		LOS RIOS No. 1713 Y ALCEDO	362716	
QUIMICA NACIONAL		SUCRE 631 G AVILES		
CAUCHO		KENEDI VIEJA CALLE 8 - 112	293208	02443240
HIROJI UEKI				
ER (INV.GEN.C.LTDA)	0990324697001	ATARAZANA MZ Q V 15	367839	
UNOLAB CIA LTDA				
RLAB CIA LTDA	0991358692001	LUIS VERNAZA 100 Y Av. DEL EJERCITO	396514	397230
N ORTEGA ZULETA				
FEZA		ESCOBEDO 611 Y MENDIBURU	302313	566840
I AGUIRRE A				
A UNDA				
BAJANA B.		LUQUE 2202 Y TUNGURAHUA	371189	372791
VICENTE CHEVEZ			448199	
N JOSE AGUIRRE		BOYACA 1415 Y LUQUE	327710	
N MARCET	0990021058001	P. CARBO Y 1015 COLON	324444	322990
O ALBAN PAZMINO	0909188872001	37 Y ARGENTINA	472804	
BALTO	0990031061001	AGUIRRE 611 Y BOYACA	531161	337748
VALTO	0990031061001	AGUIRRE 611 Y BOYACA	524181	327748
AMBA				
ASA DE LOS RESORTES	0900291942001	L. GARICOA Y 10 DE AGOSTO		
ASA DEL FILTRO	0906818166001	AGUIRRE 1422 Y MACHALA	532428	
ACIONAL ESCOBAS				



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

29/Nov/1998

Pág # 6

Nombre o Razón Social	R.U.C/I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
ASOCIADOS "ZUMBA"	0990650381001	L. URD. Y ESMERALDAS	287941	283740
ORATORIOS CEVALLOS				
ORATORIOS LUQUE	0990175683001	10 DE AGOSTO Y GARCIA AQVILEZ	328735	
ARRO CASTILLO A.		PEDRO MONCAYO 508 Y P. SOLANO	309377	308341
A EL GLOBO				
YTEX S.A.		9 DE OCT. 1703 Y AV. DEL EJERCITO	516288	323482
I B. MODA JOVEN		ELOY ALFARO Y VACAS GALINDO	441646	
EN. COL. CIA. LTDA	0990133204001	6 DE MARZO Y VELEZ	512486	
ERIA CERVANTES CIA LTDA				
ERIA EL GLOBO				
ERIA ESPANOLA PALIES S A				
ISER C. LTDA	0990820864001	P. YCAZA 407 Y CORDOVA	312102	305726
ELECTRONICA				
LECTRO S A				
FG S A				
QUIMICA CIA. LTDA		JARAMILLO 330 CUENCA - ECUADOR	829640	
UINARIAS HENRIQUEZ C A				
CIENT CIA LTDA				
COM		BELLAVISTA 4ET. MZ 69 V 32B	242858	257786
A MARCAS	0991356363001	CALLEJON 9-DOM. COMIN	490464	443034
CANTIL ALTAMIRANO CIA LTDA				
CK DEL ECUADOR	1790001024001	Av. C.J. AROSEMENA KM 2 1/2	201300	201437
AL CAUCHO		AV DEL EJERCITO 2019 C. NAJERA	374564	440691
CO (ENVAFAR)		12 DE OCT. Y CORDERO OF. 608 QUITO	225686	225272
NOS CHAMPION S.A.	0990026408001	VIA DAULE KM 7 1/2	252606	251730
ICA PALACIOS				
DR PARTS				
BLES MET. GARRIDO		SAUCES 1 MZ.F33 SL.7	236588	
BLES MET. PRENDES	0991019197001	MACHALA 2240 C. NAJERA	371829	
THIEERRON S A	0991263977001	P. MONCAYO Y FEBRES CORDERO	419055	
THIERRO				
QUIMICA C. LTDA.	0990327386001	L. GARCIA 518 Y C. BALLEEN	451531	372954
APAPELES S A				
CLIMA S. A.		LA ACACIAS 3RA ENTRADA EDIF H-5	109402750	
DPSA	0991306498001	CORDOVA Y JUAN MONTALVO		
E HOUSE		ARGENTINA 1311 AV. QUITO	452717	
TISIMA		CORDOVA 638 Y URDANETA	301378	304063
ARKET				
BUS BB TRANSPORTE S A				
DMS.		QUITO	02459609	
L CASANOVA	0990046530001	AV. DEL EJERCITO Y P.P.GOMEZ	368644	373095
JIFA		AV. C.J. AROSEMENA, KM 2 1/2	200206	202330
ONE S A				
DINES DEPORTES CIA LTDA				
ST S.A.		LIZARDO GARCIA 518 Y C. BALLEEN	451531	363053
L.PINA		AV. TANCA MARENGO # 200	241810	440904
LERIA SEGURA C. LTDA	0990000069001	B.MORENO 712 Y L. URDANETA	309626	310909



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

29/Nov/1998

Pág # 8

Nombre o Razón Social	R.U.C/I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
C. A.		AV. TANCA MARENGO KM. 1 1/2	280262	
ED			510855	
ECUAT. DE COMERCIO	0990015473001		92203	453055
DERGAS	0990724288001	COLON 1701 Y AV DEL EJERCITO	369410	
APAL	0990041822001	AV DE LAS AMERICAS	287118	280777
RTAN DEL ECUADOR	0990382875001	VIA DAULE KM 1 1/2	351899	351435
LES OFFICE				
ROVEEDOR INDUSTRIAL				
ELEC S A				
MINISTRO DEL PACIFICO	0990377049001	JUNIN 411 Y CORDOVA	300555	562397
MINISTROS AMAZONAS	0991087141001	BOYACA 1510 Y AGUIRRE	511821	527087
MINISTROS DE OFICINA GONZALES				
MINISTROS DEL PACIFICO	0990377049001	JUNIN 411 Y CORDOVA	300555	562397
MINISTROS DEL PACIFICO CIA LTD	0990377049001	JUNIN 411 Y CORDOVA	300555	562397
ERMAXI				
ERMERCADO DE PINTURAS				
LOFI		CHIMBORAZO 1918 Y CALICUCHIMA	404531	
LER DE CERRAJ BRYAN EL MASTE		CDLA ABEL GILBERT MZ A19 V 9 DUR.		
LER DE PUERTAS ANARFREDS	0990765464001	AV. QUITO 1513 Y SUCRE	514288	
LER ELECTRICO EL GENERADOR			390816	
LER ELECTRICO WILSON				
LER TUNGURAHUA	0990237964001	16 Y AYACUCHO		
FARONI S A		AV. J.T. MARENGO	396364	296217
NI COM. CAMACHO		LORENZO DE GARAYCOA 316 A. LASC	307050	
NICENTRO ANGLO ECUAT	0990013454001	CHIMBORAZO Y ARGENTINA	442003	403517
NICO EN MOTERES WILFORD CAS	0991913822001	LOS RIOS 3818 Y BOLIVIA	373651	
OLAB	0905524138002	Av. SAN JORGE 514	396966	522059
KOR C A				
KOR C A				
ER DECERRAJERIA BRYAN EL MA		CDLA ABEL GILBERT MZ A 19 V. 9 DU		
CO S A				
VI		KM. 7.5 VIA DAULE. CDLA PROSPERIN	252033	252034
OTA SICO CAR				
TOAUTO				
TOSUTO				
ELEC	1708257868001	AGUIRRE 822 Y RUMUCHACA	326570	325410
ENCIA PEREZ ROGOBERTO				
BUCHWALD C. LTDA	0990317445001	LUQUE 649 Y G AVILES	326940	322164
NAZA GRAFIC	1790013464002	AV DEL EJERCITO 205 M. GALECIO	283775	
TICAL INTERIOR				
ENTE VERGARA TORRES (JERINGA			473890	
TOREEN INC O P S				
RIOS Y MARCOS ARISTA				
ERIA AMERICANA				
TER MEDINA BRITO				
OX DEL ECUADOR	1790007863001	9 DE OCT. 1514	286200	
HSING				



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

29/Nov/1998

Pág # 9

Nombre o Razón Social	R.U.C/I.D	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
LEC CIA LTDA RAMAT		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

veedor: MEGA MARCAS

No. de Orden	Fecha de Emisión	Valor Total de Orden S/.
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.I.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

/M	Cod. Art.	Descripción	Unidades	Unid.
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.I.M.T

SISTEMA DE INVENTARIO

General de Artículos

29/Nov/1998

Pág # 1

Con fecha de cierre al 30/09/1998

de Material: Drogas

Art.	Descripción	Existencias	Unid	Prec. Unitario	Total S/.
	ADRENALINA ORTHOCAINA	901	AMP	0.35	312.90
	APOMORFINA	2	AMP	1.00	2.00
	ADRENALINA ETHOCAINA	48	AMP	0.00	0.00
	BALSAMO ANODINO	3	LTR	28.00	84.00
	CODEINA Y TOLU	1.500	GRM	0.85	1.275.00
	CODEINA EN GRANULOS EN TUBOS	74	UND	0.15	11.10
	CERPASIL 0.25 MG	125	TBL	0.40	50.00
	COCAINA CLORHIDRATO	210	GRM	37.774.80	7.932.709.00
	COCAINA CLORHIDRATO AMP. 0.01.	344	UND	1.50	516.00
	CERPASIL 0.2 MG	25	UND	0.40	10.00
	COCAINA CLOHIDRATO 0.005	98	AMP	0.05	4.90
	COCAINA HIDROCLORHIDRATO	24	AMP	0.10	2.40
	COCAINA HIDROCLORHIDRATO	123	AMP	0.10	12.30
	COCAINA EN TABLETAS	1	TB	3.00	3.00
	CANAMO INDIO	260	GRM	4.30	1.118.00
	COCA EXTRACTO FLUIDO	250	ML	0.10	25.00
	CODEINA FOSFATO EN GRAMS	800	GRM	1.278.14	1.022.509.93
	CODEINA FOSFATOM	13	TB	1.00	13.00
	CLIRADON AMPOLLAS 1 CC	57	UND	2.59	147.63
	CODEINA ACETIL. SALICILICO	19	FCOS	0.50	9.50
	CODEINA PURA	1.000	GRM	11.35	11.350.00
	CODEINA EN TINTURA	60	ML	0.69	41.40
	CODEINA SULFATO	1.000	GRM	24.54	24.543.67
	CLORHIDRATO DE DIACETIL. MORFIN	21	FCOS	1.00	21.00
	CLORURO DE DIACETIL. MORFINA	940	AMP	0.14	131.60
	CLIRADON EN SUPOSITARIO 10 CC	627	CC	5.26	3.298.02
	CLIRADON EN TABLETAS 5 MG	59	TBL	1.00	59.00
	CLORHIDRATO DE CICUTINA	1	TB	0.00	0.00
	COLCHICIMA GRANULOS 1/2 MG	1	TB	0.00	0.00
	DIACODION JARABE 80 ML	1	FCOS	176.00	176.00
	DOLANTINA EN SUPOSITARIOS	60	UND	4.00	240.00
	DEMEROL 5 MG	6	TBL	1.59	9.54
	DEMEROL. AMPOLLA 0.1 G	1	AMP	4.00	4.00
	DROMORAN	30	FCOS	0.00	0.00
	DIACETIL. MORFINA CLORHIDRATO	2.365	AMP	0.81	1.915.65
	DIACETIL. MORFINA CLORHIDRATO	4.707	AMP	1.25	5.902.86
	DIACETIL. MORFINA CLORHIDRATO	957	AMP	0.92	880.44
0	DIACETIL. MORFINA CLORHIDRATO	67	AMP	1.85	123.95
1	DIACETIL. MORFINA CLORHIDRATO	655	AMP	1.85	1.211.75
2	DIACETIL. MORFINA CLORHIDRATO	1	AMP	4.00	4.00
3	DROMORAN EN AMPOLLAS 0.02 G	2.382	AMP	6.00	14.292.00
4	DIHIDROCADEMINE CLORHIDRATO	1.000	AMP	34.26	34.261.47
5	DIHIDROCADEMINE NITRATO	6.000	GRM	24.05	144.271.92
1	ESTOVAINA DE 0.01 G	520	AMP	0.09	46.80
2	ERYTHROXYLONCOCA	42.330	GRM	0.01	211.65
3	EUCODAL EN POLVO	45	GRM	8.40	378.00
4	EUCODAL EN TABLETAS	27	FCOS	8.00	216.00
5	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

de Material:Drogas

Art.	Descripción	Existencias	Unid	Prec. Unitario	Total S/.
	EUCOR EN AMPOLLAS	5	AMP	4,60	23,00
	EUCOR EN AMPOLLA DE 0.01 G	4.422	AMP	1,18	5.217,96
	ETIL.MORFINA CLORHIDRATO	3.500	AMP	12,22	42.770,00
	ETIL.MORFINA CLORHIDRATO 0.01	355	AMP	0,80	284,00
	AMPOLLAS EUCOR 1 ML	2.100	AMP	3,60	7.560,00
	GRATIDINA EN AMPOLLA	1.183	AMP	1,94	2.295,02
	GRADEUCOR EN AMPOLLAS	1.747	AMP	2,80	4.891,60
	GRAMORFINA EN AMPOLLAS	1.703	AMP	4,89	8.327,67
	GRAMORFINA EN AMPOLLAS	1	AMP	1,60	1,60
	GRADEUCOR EN AMPOLLAS	1	AMP	2,00	2,00
	GUARANINE GRAGEA 1 MG	3	TB	0,00	0,00
	HEPTALGIN EN AMPOLLAS 1 CC	393	AMP	6,00	2.358,00
	HEPTALGIN EN AMPOLLAS 1 CC	41	FCOS	37,50	1.537,50
	HICODAN BITARTRATO TABLS	311	TB	15,00	4.665,00
	HIDROCODONE BITATRATO G	300	GNS	9,15	2.745,00
	MENTOL BORATO Y COCAINA	1.595	GNS	0,00	6,38
	MORFINA CLORHIDRATO EN G	320	GNS	2.369,01	758.082,28
	MORFINA PURA	1.500	GNS	5,03	7.545,00
	MORFINA ACETATO	39	GNS	2,29	89,31
	MORFINA CLORHIDRATO 0.01	874	GNS	0,66	576,84
	MORFINA CLORHIDRATO 5% SOLUC	22	FCOS	50,00	1.100,00
	MORFINA CLORHIDRATO 0.01 AMP	21	AMP	0,37	7,77
	MORFINA CLORHIDRATO ESPARTEINA	553	AMP	1,00	553,00
	MORFINA CLORHIDRATO 0.01	3	AMP	3,00	9,00
	MORFINA CLORHIDRATO DE 10 MG	3.017	AMP	2.474,98	7.467.005,81
	MORFINA CLORHIDRATO 0.02 AMP	6.716	AMP	1,35	9.057,90
	MORFINA CLORHIDRATO 0.02 AMP	6	AMP	1,15	6,90
	NUMORFAN AMPOLLAS	887	AMP	8,60	7.628,20
	OPIALUMEN GRAMOS	990	GRM	5,19	5.138,10
	OPIO EXTRACTO BLANDO	2.200	GRM	2,13	4.680,28
	OPIO EXTRACTO SECO . GRMS	50	GRM	70,00	3.500,00
	OPIO EN POLVO	4.695	GRM	1,88	8.807,85
	OPIO EN JARABE CC	75	CC	0,04	2,70
	OPIO PULVERIZADO	600	GRM	1,50	900,00
	OXIDODONA CLORHIDRATO	35	CC	44,51	1.557,70
	PAVOPIN POLVO	25	GRM	9,43	235,75
	PAPAVERINA CLORHIDRATO	7.008	GRM	19,71	138.127,68
	POLAMIDON EN TABLETAS	157	FCOS	15,00	2.355,00
	POLAMICON SUPPOSITOIOS	1.805	UND	4,00	7.220,00
	PANTOPON EN TABLETAS	2.017	TBL	1,00	2.017,00
	PANAIPION AMPOLLAS	15	AMP	1,00	15,00
	PANTERALGYL AMPOLLAS	2	AMP	6,00	12,00
	POLAMIDON AMPOLLAS 5.25 Y 10.5	477	AMP	6,00	2.862,00
	PRONTAMIDOL DE 5 CC	258	AMP	3,00	774,00
	PANTOPON ROCHE L1 CC	1.879	AMP	1,47	2.762,13
	PALFIUM AMPOLLAS 5 MG	6.367	AMP	2,78	17.700,26
	PALFIUM AMPOLLAS DE 10 MG	3.974	AMP	4,89	19.432,86
	PALFIUM SUPOEITORIOS 10 MG	177	UND	3,06	541,68



I.N.H.M.T

SISTEMA DE INVENTARIO

General de Artículos

29/Nov/1998

Pág # 3

Con fecha de cierre al 30/09/1998

de Material: Drogas

Art.	Descripción	Existencias	Unid	Prec. Unitario	Total S/.
	PETHIDINE CLORHIDRATO 0.100 G	4	AMP	493,80	1.975,20
	PETHIDINE CLORHIDRATO TBL 50 M	7	TBL	1,27	8,89
	SPALMAGINE AMPS	1.631	AMP	5,00	8.155,00
	SAUTERALGYL EN TBL 2 5 MG FCO	185	FCOS	11,03	2.040,55
	SAUTERALGYL EN TBL 2 5 MG FCO	363	FCOS	0,35	127,05
	SAUTERALGYL	9	TBL	0,35	3,15
	SEDOL AMP 1.1 CC	398	AMP	4,61	1.834,78
	SEDOL AMPOLLAS 1.3 CC	105	AMP	2,14	224,70
	TINTURA TEBAICA AMPOLLA 2.95 CC	1	AMP	20,65	20,65
	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

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