

2
zej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA

**SISTEMA ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO
ACADEMICO**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
INGENIERO EN COMPUTACION
P R E S E N T A N :

Rafael Altamirano Delgado
Ma. de los Angeles Zamudio Dominguez

Director de Tesis
Ing. Jorge Ontiveros Junco

CIUDAD UNIVERSITARIA

1993

**TESIS CON
FALTA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E	3
INTRODUCCION	6
CAPITULO 1. DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO.	
1.1 ANTECEDENTES.	9
1.2 PROGRAMA DE ACTIVIDADES.	9
1.3 INTERCAMBIO NACIONAL.	11
1.4 INTERCAMBIO INTERNACIONAL	12
1.5 BECAS DE INTERCAMBIO.	13
CAPITULO 2. DESCRIPCION DEL SISTEMA.	
2.1 ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL.	16
2.2 DIAGRAMA DEL SISTEMA ACTUAL.	23
2.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.	24
CAPITULO 3. DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO.	
3.1 DOCUMENTO DE ANALISIS.	26
3.1.1 OBJETIVOS Y ALCANCES DEL SISTEMA PROPUESTO.	26
3.2 DESCRIPCION FUNCIONAL.	27
3.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS.	28
3.2.2 DICCIONARIO DE DATOS.	31
3.3 ANALISIS DE INFORMACION.	34
CAPITULO 4. DISEÑO ESTRUCTURADO DEL SISTEMA PROPUESTO.	
4.1 INTERFASES DE SOFTWARE Y HARDWARE.	43
4.2 PSEUDOCODIGO.	43
4.3 MODULOS.	52
4.4 COHESION.	54
4.5 CARTA ESTRUCTURADA.	56
CAPITULO 5. ELABORACION DEL SISTEMA.	
5.1 CODIFICACION.	59
5.2 LIMITACIONES Y CONSIDERACIONES DEL DISEÑO.	89
CAPITULO 6. MANUAL DEL USUARIO.	92
CAPITULO 7. CONCLUSIONES.	257

ANEXOS.

A.	DICCIONARIO DE DATOS.	A.1
B.	DIAGRAMA DE ESTRUCTURA DE DATOS.	B.1
C.	REPORTES DE SISTEMA.	C.1

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

Este trabajo de tesis se desarrolla para la Secretaría Administrativa de la Dirección General de Intercambio Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México; se trata, de un sistema integral de información compartida instalado en el equipo de cómputo con el que se cuenta en la dependencia, que presentará soluciones a corto y largo plazo optimizando la labor de esta Secretaría.

La dirección para la cual esta diseñada nuestra aplicación, como su nombre lo indica es la encargada de mantener el intercambio académico entre la Universidad Nacional Autónoma de México y diferentes órganos educativos.

La Secretaría Administrativa de esta dirección maneja las siguientes áreas: Presupuesto, Resguardos, Personal y Apoyos Especiales. La aplicación que describiremos en los capítulos que forman esta tesis, esta desarrollada para solucionar las necesidades en las áreas de Presupuesto y Resguardos.

Estas dos áreas comparten información que debe de estar perfectamente relacionadas ya que con esto se elaborarán los reportes que son de suma importancia en la toma de decisiones.

Esta aplicación lleva como objetivo desarrollar un Sistema Integral de Información enfocado a resolver necesidades de tipo administrativo y contable, que apoye las labores de la Secretaría Administrativa tomando en consideración las metodologías básicas para lograr un software de calidad y dejar para nuestra universidad algo que represente la buena formación de profesionales en el área de la informática.

En el capítulo 1 se explica brevemente las funciones y actividades que la Dirección General de Intercambio Académico realiza para la Universidad Nacional Autónoma de México.

En el capítulo 2 se analiza el sistema manual que venían desempeñando el personal de las áreas de Presupuestos y Resguardos para cumplir con sus funciones dentro de la Dirección General de Intercambio Académico.

En el capítulo 3 se propone un sistema automatizado con técnicas de diseño de sistemas que dan solución a las necesidades de las áreas mencionadas.

En el capítulo 4 se define de manera técnica cada una de las herramientas de diseño de software que se emplearon para lograr la

estructura definitiva del Sistema Administrativo.

En el capítulo 5 se muestran los programas fuentes en su diferentes niveles de desarrollo y se analizan las limitaciones y consideraciones del diseño del Sistema Administrativo.

En el capítulo 6 se muestra el manual para el uso correcto del Sistema Administrativo, mostrando al usuario las diferentes opciones que le permite la captura y el manejo de información.

En el capítulo 7 se mencionan las conclusiones a las que se llegaron después de haber desarrollado el sistema.

El Anexo A., muestra el Diccionario de Datos del Sistema Administrativo.

El Anexo B., muestra el Diagrama de la Estructura de Datos del Sistema Administrativo.

El Anexo C., muestra los reportes que genera el Sistema Administrativo.

CAPITULO 1. DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO

1.1 ANTECEDENTES.

Esta dirección se crea en base a los siguientes aspectos:

1. La necesidad de asignar una alta prioridad dentro de los programas de la U.N.A.M. al incremento de sus vínculos de cooperación académica con otras instituciones y organismos afines, particularmente los nacionales.

2. La conveniencia de que la U.N.A.M. cuente con un órgano que preste asesoría a sus dependencias respecto de las diversas posibilidades y modalidades de cooperación académica al alcance de la institución.

3. La conveniencia de ampliar los canales de cooperación de la universidad, proporcionando un mayor aprovechamiento de los múltiples recursos de que puede disponer nuestra casa de estudios en sus esfuerzos de superación académica.

4. La importancia de nuestra universidad en los sistemas nacionales de educación y de ciencia y tecnología y sus responsabilidades consecuentes, particularmente por lo que se refiere a su participación en la tarea de apoyar, mediante un programa intensivo de colaboración, a instituciones de educación superior cuya acción tienda a mejorar la distribución de oportunidades educativas y a incrementar la calidad de la enseñanza.

1.2 PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

En una época en que la sociedad y la economía enfrentan acelerados procesos de transformación y en la que las instituciones de educación superior reciben las presiones para proporcionar respuestas en medio de una creciente limitación de recursos para cumplir con sus fines, la colaboración e intercambio académico que puedan ofrecerse resulta un potencial estratégico que se debe aprovechar.

En los últimos años nuestra casa de estudios ha consolidado un amplio programa de colaboración académica, mismo que es orientado por los siguientes objetivos:

1. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones de colaboración académica entre la U.N.A.M. y las instituciones de educación superior del país, apoyando la formación de su personal académico, la realización de proyectos de investigación y de difusión de la cultura que tiendan a mejorar la calidad del sistema educativo de nivel

superior.

2. Apoyar las actividades académicas que realizan las dependencias de la U.N.A.M. procurando aprovechar los recursos derivados de los convenios directos de intercambio suscritos por nuestra casa de estudios con instituciones nacionales y extranjeras, así como los que provienen de la cooperación internacional.

3. Aprovechar al máximo las oportunidades de formación de personal académico, a través de la consolidación del programa de becas de intercambio que se deriva de los convenios o acuerdos de colaboración firmados.

4. Fomentar una adecuada comunicación con las instituciones de educación superior del país y del extranjero, y difundir información sobre el quehacer de la U.N.A.M.

Estos objetivos cristalizan en los esfuerzos de colaboración institucional mediante la aplicación y observancia de las políticas siguientes:

- Las actividades de colaboración académica nacional se rigen por el principio de la reciprocidad y se insertan dentro de las prioridades determinadas por las universidades de los estados, procurando que los proyectos académicos sean realizados de manera conjunta.

- Se pone particular atención para que las aportaciones que realiza la U.N.A.M. beneficien a los grupos de investigación y docencia constituidos, a fin de lograr una mayor trascendencia en las acciones.

- Se procura que los proyectos académicos definidos por las instituciones del país sean para apoyar la formación, especialización y actualización de profesores e investigadores y se realicen preferentemente en las propias universidades.

- En la colaboración académica con las universidades del extranjero se procura aprovechar al máximo los recursos provenientes de la cooperación internacional.

- Se busca establecer una mayor colaboración con las universidades de los países latinoamericanos, especialmente los de Centroamérica y el Caribe.

- Con las becas de intercambio que otorga la U.N.A.M. a las universidades se atiende preferentemente la formación y actualización de su personal académico.

- Se procura dar atención ágil y oportuna a la gestión de candidatos a becarios de la U.N.A.M. ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, los organismos internacionales y las instituciones del extranjero, así como el ingreso a la U.N.A.M. de los becarios extranjeros de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Para apoyar las actividades de colaboración académica se mantendrá actualizado el sistema de información sobre proyectos de investigación y la información sobre las universidades extranjeras.

1.3 INTERCAMBIO NACIONAL.

Para cumplir sus compromisos con las universidades del país, la U.N.A.M. cuenta con el programa de colaboración académica. Las relaciones más estrechas las mantenemos con las universidades públicas, con las que se realizan proyectos conjuntos de formación y actualización del personal académico; proyectos conjuntos de investigación en áreas de interés común; se intercambia información, datos, sistemas y recursos indispensables en la labor de los académicos; proyectos de divulgación y difusión de los productos, resultado de las actividades conjuntas de investigación, docencia y culturales, con los que se muestra la capacidad de compartir experiencias y de coordinación.

Los proyectos mencionados se realizan a través de las siguientes líneas de acción :

Consolidación de la planta docente: Tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de los cuadros académicos de las instituciones de educación superior, aprovechando la capacidad de formación del posgrado de la U.N.A.M. y de los recursos especiales de actualización académica de alto nivel que se realizan conjuntamente.

Asimismo, se ofrece a las instituciones de educación superior del país la posibilidad de que su personal académico participe en los cursos interseminestrales de actualización que organiza la U.N.A.M. para su propio personal y que ya se han acreditado en varias de ellas como recurso valioso a su disposición.

Consolidación de los programas de posgrado e investigación: El fortalecimiento de los programas de posgrado y de investigación de las

universidades del país es un compromiso que la U.N.A.M. debe y puede asumir plenamente ya que cuenta para ello con la más amplia, rica y diversa experiencia. Nuestra casa de estudios realiza el 40 % de las investigaciones que se llevan a cabo en el país.

Fortalecimiento de los servicios de apoyo académico: Los servicios y recursos que apoyan la labor del personal académico deben estar a la altura de las necesidades y requerimientos que las circunstancias imponen: acervos bibliográficos actualizados y suficientes; sistemas de información, procesamiento y transmisión de datos en cantidad y calidad adecuada, así como una flexible y ágil organización de los proyectos académicos que permitan la planeación, evaluación y seguimiento eficiente de resultados.

Se apoya la consolidación de estos servicios, mediante la incorporación de actividades de esta naturaleza en los programas anuales de colaboración académica.

1.4 INTERCAMBIO INTERNACIONAL.

La colaboración académica internacional se ve afectada, directa o indirectamente, por una gran diversidad de factores, por ejemplo: el fin de la bipolaridad entre las potencias mundiales; la firme y acelerada integración de los países que conforman la Comunidad Económica Europea; la desintegración del bloque socialista y la emergencia de nuevos bloques de países; y la negociación y previsible firma del Tratado de Libre Comercio entre México, Canadá y Estados Unidos, obligan a nuestra Casa de Estudios a estar alerta y buscar los acuerdos de cooperación internacional que le permitan impulsar su propio desarrollo y su contribución a la cultura universal.

En la actualidad la U.N.A.M. mantiene convenios directos de colaboración académica con 119 universidades extranjeras y participa en los programas derivados de los convenios que en materia cultural, educativa, científica y técnica ha suscrito el gobierno de México con otros países, al mismo tiempo recibe los apoyos de distintos organismos internacionales para realizar proyectos académicos.

La colaboración académica con los países del área geopolítica de Centroamérica, el Caribe y Sudamérica se ha tratado de intensificar en los últimos años con visitas a lograr una integración regional, lo que indudablemente redundará en un acercamiento con los países de la región. Sobre esta materia se procura activar la colaboración con aquellos países donde está es incipiente y se mantiene la colaboración que ya existe con los países del área.

Con América del Norte, la U.N.A.M. fortalece las relaciones académicas con sus homólogas norteamericanas y del Canadá a través de la activación de los convenios directos de colaboración que ya se tienen suscritos, así como la firma de nuevos, procurando que éstos fortalezcan el intercambio de estudiantes.

Europa presenta una situación especial para la colaboración académica, ya que actualmente sufre modificaciones significativas tanto económicas como ideológicas; por ello debemos mantener activa la cooperación y hacerla más eficiente con las instituciones que ya se tiene establecido un convenio de colaboración y con aquellos organismos que participan en dicha actividad.

Durante los últimos años se logró la concertación de un intenso programa de colaboración académica y de intercambio de estudiantes con varias universidades de España, mismo que se mantiene y amplía con nuevos proyectos académicos.

Con las universidades de los países que conforman la Cuenca del Pacífico se hace un esfuerzo especial por incrementar la colaboración académica.

Asimismo, se continúa aprovechando los beneficios de la colaboración intergubernamental que se obtiene a través de la participación en las reuniones de las Comisiones Mixtas que coordina la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.5 BECAS DE INTERCAMBIO.

La aportación más importante que puede hacer la U.N.A.M. para apoyar la superación académica de las instituciones de educación superior del país es la de formar en el posgrado a sus profesores e investigadores.

Dentro del marco de los convenios de colaboración, la U.N.A.M. otorga becas de intercambio para que personal académico y estudiantes de las universidades estatales realicen estudios de posgrado en nuestra Casa de Estudios, y que nuestro personal académico y estudiantes realicen sus programas académicos en las universidades del país.

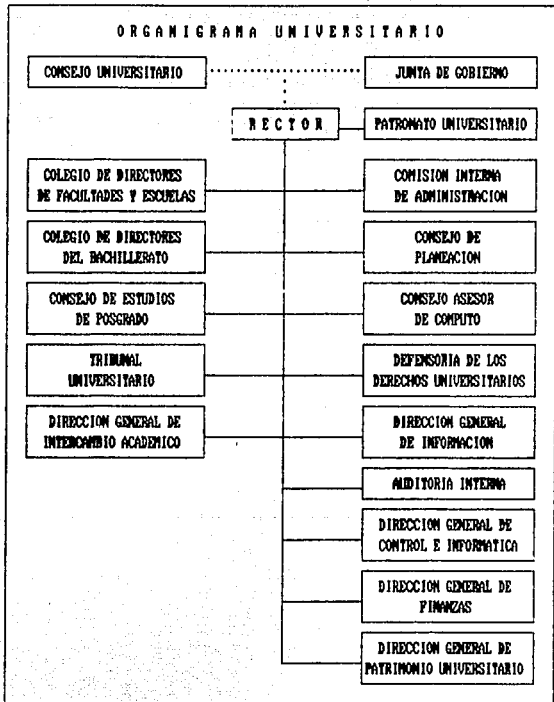
Dentro de las limitaciones que nos imponen los recursos disponibles procuramos mantener activo nuestro programa de becas de intercambio, a fin de dar cumplimiento a los compromisos derivados de los convenios suscritos con universidades del país y del extranjero.

La U.N.A.M. a través de la Dirección General de Intercambio Académico, promueve y gestiona becas que ofrecen otros gobiernos y organismos internacionales para personal académico y estudiantes dentro del marco de los convenios de cooperación científico-técnica y cultural-educativa que el Gobierno de México tiene con otros países, se identifica la difusión y promoción entre la comunidad universitaria de todos los ofrecimientos de becas contenidos en los convenios con el objeto de recuperar el espíritu bilateral de éstos.

Asimismo, la Dirección General de Intercambio Académico continúa apoyando en su ingreso a la U.N.A.M. a los becarios extranjeros. Por otra parte, se mejora el sistema de seguimiento académico de los becarios y se mantiene un contacto más estrecho con los estudiantes mexicanos en el extranjero.

Para marcar la importancia que la Dirección General de Intercambio Académico tiene dentro de la U.N.A.M. se muestra el siguiente organigrama universitario.

ORGANIGRAMA UNIVERSITARIO



CAPITULO 2. DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL

La Dirección General de Intercambio Académico, como todas las dependencias de la Universidad, tienen un manejo especial de recursos ya que, al no tratarse de una empresa de producción sino de una entidad de servicio donde los recursos se centralizan y de ahí se reparten hacia cada una de las dependencias, debemos partir de la idea de que tendremos una ASIGNACION INICIAL de recursos al principio del ejercicio y posteriormente iremos debengando de está todos los gastos que se realicen. Esta asignación inicial está dirigida a diferentes rubros.

2.1 ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL.

En este punto se analizarán las funciones y comportamientos del sistema que actualmente maneja el Departamento Administrativo de la Dirección General de Intercambio Académico. Se explicará el análisis de requerimientos de la siguiente manera:

A) Reconocimiento de la problemática.

B) Evaluación.

A) RECONOCIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA ACTUAL.

ENTREVISTAS: Como inicio para reconocer la problemática que tenía el Departamento Administrativo, se tuvieron entrevistas con el Jefe del Departamento y con los responsables de las áreas de Presupuesto y Resguardos, los cuales expusieron sus funciones y la metodología de trabajo que utilizan para el mejor desempeño de estas.

FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

Mantener el intercambio académico entre la Universidad Nacional Autónoma de México y las demas universidades nacionales y extranjeras.

FUNCIONES DEL AREA DE PRESUPUESTOS.

Clasificar los gastos bajo los lineamientos que la misma Rectoría indica.

Registrar todos los casos posibles por los que se hiciera una erogación.

FUNCIONES DEL AREA DE RESGUARDOS.

Mantener actualizado el inventario de artículos, mobiliario y equipo de oficina existentes en la Dirección.

Llevar un registro del almacén; esto es registrar todas las compras y distribución de los artículos, mobiliario y equipo que la Dirección necesita.

INFORMACION QUE MANEJA EL AREA DE PRESUPUESTOS.

PRESUPUESTO: A la Dirección General de Intercambio Académico como a otras dependencias de la U.N.A.M., se les tiene asignado a principio de cada año un presupuesto que debe cubrir todas las necesidades que se presenten durante el desempeño de sus funciones.

CATALOGO GENERAL DE PARTIDAS: Es un documento que fue diseñado por el Sistema de Presupuesto por Programas de la U.N.A.M., en el cual se menciona los tipos de gastos que la institución debe considerar. Las partidas están formadas por un número de 3 dígitos y la descripción de la partida.

CODIGO PROGRAMATICO: Es un conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el sistema de presupuesto por programas.

EJEMPLO: PR SP DEP SD PAR DC

21 01 314 01 151 04

De izquierda a derecha los dígitos representan:

PR La función y el número del programa.

SP El subprograma.

DEP La dependencia.

SD La subdependencia.

PAR La partida de gasto.

DC El dígito de control. De estos dos números, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador de la correcta integración del código programático.

Todas las áreas que integran la Dirección General de Intercambio Académico, trabajan de común acuerdo y entregan al área de Presupuesto las formas que se llenan para justificación de gasto y que posteriormente se entregan a la Secretaría Administrativa de la U.N.A.M.

FORMA DE MULTIPLES GASTOS: En esta forma se registra la siguiente información:

1. Número de solicitud.
2. Cantidad de documentos que respaldan el gasto.
3. La fecha de elaboración de la forma.
4. El nombre del proveedor o dependencia al que se le va a generar el cheque que liquide el gastos. En el caso de ser proveedor se toma en cuenta su R.F.C.
5. Concepto de gasto.
6. El código programático.
7. El importe del gasto.

FORMA DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR: En esta forma se registra la siguiente información:

1. Número de solicitud.
2. Cantidad de documentos que respaldan el gasto.
3. Fecha de elaboración de la forma.
4. Nombre de la dependencia para generar el cheque que cubra los gastos.
5. Motivo del gasto.
6. Fecha máxima de comprobación del gasto.
7. Código programático.

8. Importe.

FORMA DE VIATICOS: En esta forma se registra la siguiente información:

1. Número de solicitud.
2. Fecha de elaboración de la forma.
3. Motivo del viaje.
4. Destino del viaje.
5. Fecha máxima de comprobación del gasto.
6. Código programático.
7. Importe.

FORMA DE VISITANTES: La elaboración de esta forma depende en gran medida de la información proporcionada por el área de apoyos especiales que como se mencionó forma parte del Departamento Administrativo. Esta área de Apoyos Especiales tiene entre otras actividades la de programar la visita de profesores de otras universidades, teniendo así un registro histórico de los gastos que se efectúan durante la visita. La información que se registra en esta forma es:

1. Número de solicitud.
2. Fecha de elaboración de la forma.
3. Nombre del profesor invitado.
4. Motivo de visita.
5. Fecha de llegada y salida.
6. Nombre de la dependencia o del profesor invitado para generar el cheque que cubra los gastos de la visita.
7. Fecha máxima de comprobación del gasto.
8. Código programático.
9. Importe.

La información descrita anteriormente origina las siguientes actividades:

Llenar las formas con el tipo de gastos que se necesite.

Mandar codificados y desglosados todos los gastos que van a entrar en un solo cheque, a las oficinas de la Secretaría Administrativa donde son revisados, capturados y autorizados, para finalmente obtener el cheque correspondiente.

Esperar el cheque , para entregarlo al departamento correspondiente junto con las formas ya autorizadas.

Registrar los movimientos contables correspondientes en el diario general y el auxiliar de mayor.

INFORMACION QUE MANEJA EL AREA DE RESGUARDOS.

FORMA DE SOLICITUD DE VALES DE ABASTECIMIENTO: En esta forma se registra la siguiente información:

1. Número de solicitud.
2. Fecha de elaboración de la forma.
3. Calendario de compromiso.
4. Código programático.
5. Artículo y Especificaciones.
6. Cantidad (pedida y surtida).
7. Unidad.
8. Precio Unitario.
9. Importe.

FORMA DE SOLICITUD DE MATERIAL: Esta forma es para manejo interno de la Dirección General de Intercambio Académico y en ella se registra la siguiente información:

1. Número de solicitud.
 2. Fecha de elaboración de la forma.
 3. Area solicitante.
-

4. Codificación.
5. Descripción del artículo.
6. Cantidad (pedida y surtida).
7. Unidad.
8. Precio Unitario.
9. Importe.

FORMA DE REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO: Esta es una forma que elaboró la propia área de resguardos para mantener un control interno del mobiliario y equipo que existe en la institución. Y en ella se registra la siguiente información:

1. Area.
2. Codificación.
3. Descripción del mobiliario o equipo.
4. Número de serie.

La información descrita anteriormente origina las siguientes actividades:

Llenar las formas de gastos múltiples para la adquisición de artículos, mobiliario y equipo.

Registrar los artículos, mobiliario y equipo.

Elaboración de reportes de existencia del almacén.

Elaboración de reportes de asignación de almacén.

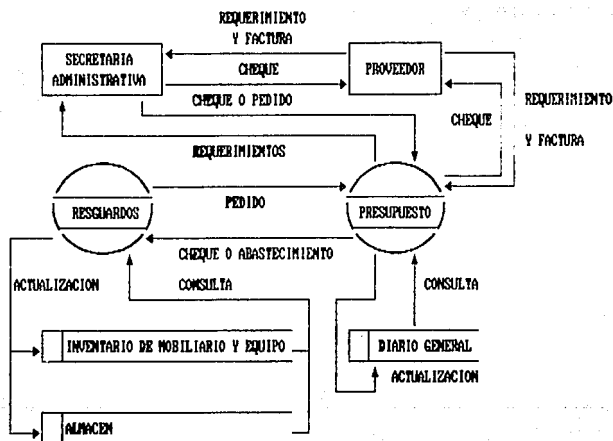
B) EVALUACION.

- Los recursos humanos con los que cuenta son buenos.
 - La información que maneja esta bien clasificada.
 - Los responsables de estas áreas están capacitados para manejar estas funciones a través de un sistema computalizado.
-

- Existe un departamento de informática que los respalda.
 - Podemos ver que el trabajo se duplica en cada una de estas áreas al tener que manejar la misma información pero con diferentes enfoques, por lo que vemos muy clara la necesidad de un sistema computalizado que nos facilite estas labores y sobre todo que evite el duplicar el trabajo de la gente.
-

DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL

2.2 DIAGRAMA DEL SISTEMA ACTUAL



2.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

VENTAJAS:

- La información esta centralizada en el área de presupuestos.
- El control de los gastos es bueno.
- Cuenta con recursos humanos capacitados.
- Su información clasificada ayudo a ser sencilla la sistematización.

DESVENTAJAS:

- Se tiene un archivo físico muy grande.
 - Las consultas a la información son lentas.
 - La elaboración reportes de saldos del presupuesto son muy tardados.
 - Origina que se incremente el personal que apoye estas áreas y no cuentan un espacio físico que lo soporte.
 - Consumen demasiados artículos de papelería.
-

CAPITULO 3. DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

Es razonable pensar que un sistema automatizado deba resolver las necesidades prioritarias además de vislumbrar las capacidades de crecimiento y de necesidad de reportes que una empresa tendrá a mediano y largo plazo, es ahí donde recae la responsabilidad de la gente que diseñamos sistemas automatizados y donde debemos tener especial cuidado en el planteamiento de dicho sistema.

Nosotros consideramos que debido a que la Dirección General de Intercambio Académico es un elemento de la organización universitaria, su crecimiento será cuidadosamente planeado y a la par del crecimiento de la población de la institución, nos podemos aventurar a generar un sistema automatizado que cuando menos cubra las necesidades actuales y las venideras a mediano plazo.

3.1 DOCUMENTO DE ANALISIS.

3.1.1. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL SISTEMA PROPUESTO.

OBJETIVOS:

- Elaboración automática de las formas mencionadas.
- Elaboración automática de reportes actualizados en saldos, movimientos y referencias generales.
- Consultas rápidas al alcance de cualquier interesado con prioridad para revisar información.
- Planeación de gastos a través de estadísticas obtenidas de dicho sistema.
- Regulación de programas para apoyos (recursos) a ciertas áreas o tareas que a la Dirección General de Intercambio Académico le interesen desarrollar.

ALCANCES:

- Uno de los principales logros que se tienen en la implantación de sistemas automatizados es la mejor canalización de esfuerzos humanos a tareas más objetivas que motiven a la gente a continuar mejorando la calidad del trabajo que realizan, la mayoría de los usuarios de computadoras rápidamente se acostumbra a disponer de más tiempo para el análisis de resultados ya que su tiempo está organizado entre la elaboración de los reportes (captura y proceso) y dicho estudio, así se pueden repasar presupuestos o tendencias en el

comportamiento de los elementos que conforman su labor.

3.2 DESCRIPCION FUNCIONAL.

Una descripción funcional del Sistema a desarrollar deberá estar regida por alguna de las técnicas que para este fin se han desarrollado en la literatura del área de informática, sin embargo, mediante la investigación de esta técnicas encontramos que no es pura la aplicación de alguna de ellas sino que se complementan entre si dependiendo del tipo de software a desarrollar.

Aunque cada método tiene un conjunto único de procedimientos y simbologías todos dan una posibilidad para la representación tanto del mundo físico como el lógico.

Se han desarrollado tres categorías principales de técnicas:

- a) Métodos orientados a flujos de datos.
- b) Métodos orientados a estructura de datos.
- c) Métodos basados en lenguajes.

Los Métodos de flujos de datos se enfocan hacia el establecimiento de como los datos pasan a través del dominio de la información, pero también suministran procedimientos para aislar el contenido de los datos y las funciones de procedimientos.

Los Métodos orientados a estructura de datos identifican los elementos de Información y las acciones y los modelan de acuerdo con la Jerarquía (estructura) de información del problema.

Los Métodos basados en lenguajes utilizan alguno de ellos con especificación formal para modelar el sistema, facilitando el procedimiento automático para descubrir inconsistencias, omisiones y otros errores.

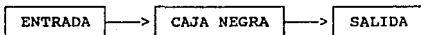
Como el software y las bases de datos tienen una relación muy estrecha, también son parte de análisis profundo por parte de los diseñadores de software así como una metodología más incluida en el análisis de requerimientos.

En este trabajo de tesis hemos recopilado información acerca de dichas técnicas o metodologías y presentamos a través de herramientas concretas como el Diagrama de Flujo de Datos y el Diccionario de Datos los resultados de esta investigación.

3.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS.

La representación del flujo de datos, se toma del modelo de sistemas estructurados, el cual se fundamenta en el hecho de que cualquier sistema puede estar constituido por 3 partes básicas: Entradas, Caja Negra y Salidas.

El sistema es representado de la siguiente manera:



Esta es una técnica gráfica que describe el flujo de información y las transformaciones que se aplican a los datos; como se mueven de la entrada a la salida.

El Diagrama de Flujo de Datos se particiona en niveles que representan flujo incremental de la información, hasta llegar a un detalle funcional, sirviendo esto para poder traducirlo al lenguaje de programación.

Siguiendo las especificaciones de esta técnica, se elaboró un Diagrama de Flujo de datos que nos muestra el flujo de información a un nivel de detalle lo suficientemente profundo para identificar los datos, procesos, archivos y entradas externas que nos permitan vislumbrar las necesidades del software a realizar.

La simbología empleada para su representación, así como el Diagrama del Flujo de Datos del Sistema Propuesto, se muestra en las siguientes dos páginas.

DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS (SIMBOLOGIA)



ENTIDAD EXTERNA:

DONDE SURGE LA INFORMACION O DONDE SE MANDA DESPUES DE TRANSFORMARSE.



PROCESOS:

SE UTILIZA PARA EJECUTAR ALGUNA TRANSFORMACION APLICADA A LOS DATOS.



FLUJO DE DATOS:



SIRVE PARA REPRESENTAR LA DIRECCION DE LOS DATOS QUE VAN DE UN PROCESO A OTRO.



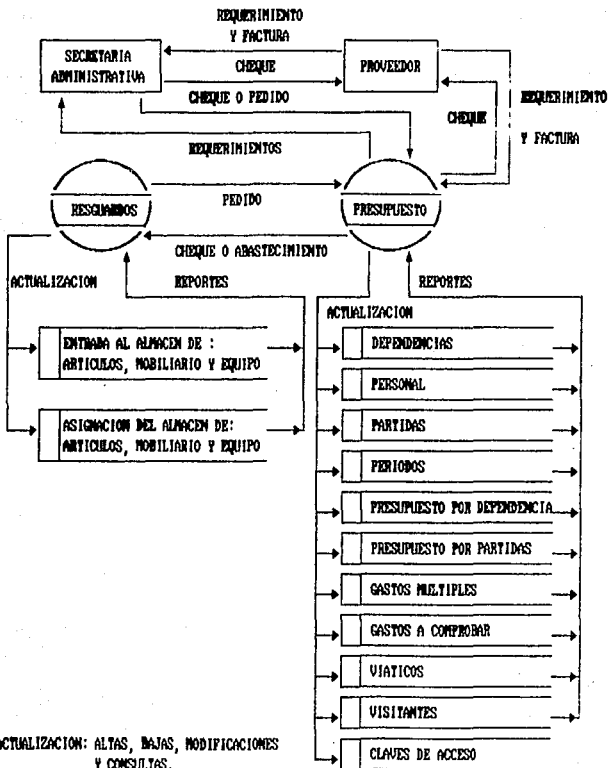
ARCHIVO:

ES DONDE LOS DATOS QUEDAN DEPOSITADOS.

LAS FLECHAS INDICAN ENTRADA Y SALIDA DE DATOS.

DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

DIAGRAMA DEL SISTEMA PROPUESTO



P R O C E S O S

AUTOR :	FECHA: dd/mm/aa	PAGINA: 99/99
PROYECTO:	PROGRAMA:	

P R O C E S O S

Nombre : _____

Función : _____

D A T O S E N T R A D A

NOMBRE

DESCRIPCION

D A T O S S A L I D A

NOMBRE

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE: _____ FUNCION: _____

NOMBRE: _____ FUNCION: _____

D A T O S

AUTOR :	FECHA: dd/mm/aa	PAGINA: 99/99
PROYECTO:	PROGRAMA:	
D A T O S		
Nombre :	_____	
Tipo :	_____	
Longitud :	_____	
Proceso Entrada :	_____	
Proceso Salida :	_____	
Archivo donde se almacena:	_____	

3.3 ANALISIS DE INFORMACION.

A continuación mostramos cada una de las formas que son empleadas para el control de las operaciones que la Dirección General de Intercambio Académico realiza en forma cotidiana y que son la fuente de información para el sistema propuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FORMA MULTIPLE DE GASTOS

DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	
SUBDEPENDENCIA	N O	
UNIDAD A LA QUE SE ASIGNA	UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
FECHA	15/01/2011	
UNIDAD DE TRABAJO	(10)	UNIDAD DE TRABAJO
	(10)	GASTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
FORMA DE RECEPCION	FORMA DE RECHAZO
NO	NO

NO. DE RECIBOS	CANT. DOCUMENTOS	FECHA
1	1	15/01/2011

FECHA	AUTORIZACION DEL TITULAR
15/01/2011	15/01/2011

CONCEPTO	L	CANTIDAD DE PAGOS		FECHA DE PAGOS	CANTIDAD DE PAGOS	FECHA DE PAGOS
		MONEDA	MONEDA			
CONCEPTO DEL GASTO O DEL GASTO	A	10	10	10	CONCEPTO DEL GASTO O DEL GASTO	CONCEPTO DEL GASTO O DEL GASTO
	B					
	C					
	D					
	E					
	F					
	G					
	H					
	I					
	J					
	K					
	L					
	M					
TOTAL						TOTAL GLOBAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
FIS. DOROTEA BARNES DE CASTRO

SEÑAL DE JEFE DE LA UNIDAD
LIC. PATRICIA CHAVEZ MARTINEZ

Valor
NO

D.G. FINANZAS

CONTROL E INFORMATICA CONTADURIA GENERAL

NOTAS DE COMBUSTIBLE

UNAM 04 80 0

UNAM 04 80 0

UNAM 04 80 0



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

GASTOS
A RESERVA DE COMPROBAR

UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO	
UNIDAD REGISTRAL	UNIDAD REGISTRAL
NO	
FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA
15 DE ABRIL DE 1964	15 DE ABRIL DE 1964
AUTORIZACIÓN DE EGRESO	
FECHA	FECHA
15 DE ABRIL DE 1964	15 DE ABRIL DE 1964

[illegible]

960 FECHA VALOR DE COMPROBACION	SOLICITANTE	E. TITULAR DE LA DEPENDENCIA
DIA MES AÑO		
WAKINO, 3 MESES, A PARTIR DE LA FECHA DE ELABORACION	LIC. PATRICIA CHAVEZ MARTINEZ E. ASESOR	FIS. DOROTEA BARNES DE CASTRO E. JEFE DE AREA
NO COORDINADOR DE PLANEACION PRESUPUESTO Y ESTADISTICAS ADMINISTRATIVAS	NO AUDITORIA INTERNA	NO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

COMP PROYECTO		C C	No DE DOCUMENTO	CODIGO O CUENTA	CUENTA - AGENC	IMPORTE	R
NUM	AAC						
A	NO	NO	NO	NO	* CODIGO PROGRAMATICO	NO	* IMPORTE GLOBAL
B					DEL LISTADO		
C							
D							
E							
F							
G							

TIPO DE OPERACION	NUM	POLIZA No	NO	FECHA	NO	TOTAL	IMPORTE GLOBAL

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS			
• NO AUTORIZACION EGRESO	NO	CRÉDITO No	NO
COMPROBACION PARCIAL	NO	COMPROBACION TOTAL	NO
		IMPORTE \$	NO

MINISTERIO DE LA DEPENDENCIA FIS. CORONEL BARNES DE CASTRO VICEDIRECCION	SECRETARIA DE JEFE DE LA UNIDAD ADMYA LIC. PATRICIA GONZALEZ MARTINEZ JEFE DE UNIDAD
--	--

SRJA 6151841 42V 52"82" 44

1998, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

UFGA-02-06-0

UFG-1-09-86 2



VIATICOS

[illegible]

EST. DEPENDENCIA		DEPENDENCIA		SUB DEPENDENCIA	
R04-01		DIRECCION GENERAL DE INTERIORES		10	
FECHA		INTERESADO		Nº	
FED. H. PLAR		DIREC. BARRIOS DE CASTRO - T. 101		BACD-361229	
CLAVE		CATEGORIA		NOMBRA MENTO	
CA 3091		DIRECCION GENERAL			
MOTIVO (1) DEL VIAJE		DESTINO (1)			
(1) CONCURSO DEL VIAJE		(1) LUGAR			
(1) 10		(1) 10			
(1)		(1)			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE REGRESO		ZONA CORRESPONDIENTE	
Día Mes AÑO		Día Mes AÑO		Zona Termino Bando	
(1)		(1)		(1)	
(1)		(1)		(1)	
(1)		(1)		(1)	
PARA EL CASO DE ACUMULACION A LOS INGRESOS, LA PERCEPCION NOMINAL MENSUAL EN LA UNAM ES		INTERESADO		FIRMA	
FECHA MAXIMA DE COMPROBACION					
Día Mes AÑO					
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL		AUDITORIA INTERNA		DIRECCION GENERAL DE FINANZAS (Cuenta de Remesas)	

TIPO DE OPERACION		POLIZA No.		FECHA			
I	C.C.	No. DE DOCUMENTO	CIA. CARGO	CODIGO - GASTO	CUENTA ARONO	IMPORTE	R
A							
B							
C							
D							
E							
G							
H	110				TOTAL		

CONTRARRECIBO No.		CHEQUE No.		FECHA	
CANTIDAD DE CONTRIBUTIVO	HOSPIEDAJE	ALIMENTACION	TRANSPORTE LOCAL	OTROS	TOTAL
0	0	0	0	0	0
TITULAR DE LA DEPENDENCIA			SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

GROUP 1 SIGN

SUMMARY

OGP -1-01-02-82

U. G. PERSONAL

UUP -1-01-42-82

UUP - 1-01-02 30

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO
CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES
VISITANTES

Profesores invitados

IMPORTE SOL. ESTADO	
IMPORTE TOTAL	*
CC-SS PROGRAMATICO	
17.02.524.00.222.05	*
NO DE COMPROMISO PREVIO	
NA REGISTRO DEL LIBRO	*

CÓDIGO DEPENDENCIA		DEPENDENCIA		SUBDEPENDENCIA	
5200		DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS		NO	
FECHA SOLICITUD		901 RESPONSABLE DEL GASTO ANTE LA DEPENDENCIA		MAY 1970	
FECHA ELABORACION		LIC. PATRICIA CHAVEZ MONTES		CAMP-50205	
C.E. CATEGORIA		NOMBRAMIENTO		MOTIVO(S) DE LA VISITA	
C A 5035		SECRETARIA ADMINISTRATIVA		CONCEPTO DE LA VISITA DEL PROFESOR ASISTANTE.	
PERIODO		PERIODO			
DEL FECHA DE LLEGADA		Nº DE DIAS			
AL FECHA DE SALIDA					
PROFESOR INVITADO		CHEQUE A NOMBRE DE			
NOMBRE DEL PROFESOR INVITADO		C. A. 5035			

AUTORIZACION (Nombre y Firma)		Fecha máxima de comprobación								
FIS. DOCTA. BARNES DE CASTRO TITULO DE DEPENDENCIA		<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>1970</td> </tr> </table>			DIA	MES	AÑO	10	10	1970
		DIA	MES	AÑO						
10	10	1970								
CENTRO UNIVERSITARIO DE PROFESORES VISITANTES	ALICIA ARELLANO	DIRECCION GEN. DE FINANZAS (Depdo. de Educac.)								
NO	NO	NO								

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

TIPO DE CREACION		NO.	POLIZA NO.	FECHA	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.
I	REGISTRO PRE. D. NO.	C. C.	NO. DE DOCUMENTO	CIA. CARGO	EGG-CC G-5-5	CUENTA-ABONO	IMPORTE		R
A	NO.	NO.	NO.	NO.	17.02.526.77.222.56	NO.	IMPORTE TOTAL		
B									
C									
D									
E									
F									
G									
		960		NO.	NO.	TOTAL	IMPORTE-TOTAL		

DATOS PARA LA COMPROBACION DE LOS GASTOS

CONTRARECIBO No		NO	REFERENCIA
CHEQUE No		NO	FEC-A NO

[illegible]

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIO O JEFE DE LA U. ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA EL DOCTOR JAMES OF CASTRO

SCHEFFEL, LORNA LUC PATRICIA CHAVEZ MARTINEZ

0.5-1.0m/s

E. V. Rostovtsev, Y. A. Orlin

1981-1982



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA

SOLICITUD VALE DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA ~~Ministerio~~ Ministerio General de Intercambio

SUBDEPENDENCIA

FECHA 4 de mayo de 1949.

LUGAR DE ENTREGA

FOLIG

CALENDARIO DE COMPROMISOS

QUINTO TRIMESTRE DE 1969

CODIGO PROGRAMATICO

PROG.	SP	DEPENDENCIA	SO	PACT	DC
17	01	324	01	431	03

17

66

524

101

431

02

CODIFICACION	ARTICULOS Y ESPECIFICACIONES	CANTIDAD		UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
		REGIDA	SUBIDA			
213	Papel carbon, negro, tamaño of. en caja con 100 hojas, tipo ligero.	10	10	caja	10.00 -	100.00 -

ENTREGA

PROGRAMADA

IMMEDIATA

AUTORIZO DGprov.

PARA ACLARACIONES SOBRE ESTA S.V.A. CONSULTE A

Carlos

TOYOTA VALVE

DEPENDENCIA SOLICITANTE

DEPENDENCIA SUMINISTRADORA

POLIZA SILVERCO

C.F. Carlson in Tower Yidrio

TOTAL TOYOTA FINANCIAL CORPORATION



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ALTA DE RESGUARDOS

[illegible]

CAPITULO 4. DISEÑO ESTRUCTURADO DEL SISTEMA PROPUESTO

4.1 INTERFASES DE SOFTWARE Y HARDWARE.

En este momento podemos enfocar nuestro trabajo de tesis a los elementos externos de diseño que pueden marcar una diferencia en la fase de programación del sistema, es decir, la combinación de Hardware y de Software que nos lleve a la mejor elección de un lenguaje de programación para obtener resultados óptimos.

El Hardware, en la mayoría de los casos no es posible seleccionarlo en ese momento y adquirirlo, sino que ya existe y tendremos que acoplarnos a sus características mencionando entre estos la cantidad de memoria principal RAM, la velocidad de procesamiento, la compatibilidad y la capacidad de manejo de periféricos entre los más importantes.

Es por ello que debemos seleccionar un lenguaje de programación que explote al máximo estas cualidades y minimice los esfuerzos de programación, para lograr esto debemos investigar las opciones en cuanto a lenguajes de programación y manejadores de Bases de Datos que existan en el mercado y este dentro de nuestras posibilidades el obtenerlo.

4.2 PSEUDOCODIGO.

Con las herramientas utilizadas hasta el momento podemos ya construir un primer diseño de Software Estructurado combinando una nueva técnica para su representación llamada PSEUDOCODIGO donde podremos empezar a ordenar todo el sistema a través de un código principal y pequeños módulos que nos permitan realizar las funciones alternas a este.

Aquí presentamos el pseudocódigo ya con varias fases de corrección para llegar al nivel de detalle necesario y partir de aquí a la siguiente etapa de diseño.

PSEUDOCODIGO DEL MENU PRINCIPAL

Manda la pantalla de presentación del sistema.

Indica en la parte inferior de la pantalla como se deben de seleccionar los módulos y sus opciones.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa	
<Flechas> Movimiento de cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir		

Mientras no se indique salir del sistema.

Espera a que seleccionen el módulo.

Si seleccionan el módulo de CATALOGOS.

Manda la pantalla de las opciones del módulo de catálogos

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					SISTEMA ADMINISTRATIVO								
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa								
<table border="1"> <tr> <td>Dependencias</td> </tr> <tr> <td>Personal</td> </tr> <tr> <td>Partidas</td> </tr> <tr> <td>Períodos</td> </tr> <tr> <td>Artículos</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario</td> </tr> <tr> <td>Equipo</td> </tr> </table>							Dependencias	Personal	Partidas	Períodos	Artículos	Mobiliario	Equipo
Dependencias													
Personal													
Partidas													
Períodos													
Artículos													
Mobiliario													
Equipo													
<Flechas> Movimiento de cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir									

Mientras no se indique salir del módulo de Catálogos.

Espera a que seleccionen la opción.

Si seleccionan la opción Dependencias.

Llama al programa de Catálogo de Dependencias.

Si seleccionan la opción Personal.

Llama al programa de Catálogo de Personal.

Si seleccionan la opción Partidas.
 Llama al programa de Catálogo de Partidas.
 Si seleccionan la opción Períodos
 Llama al programa de Catálogo de Períodos.
 Si seleccionan la opción Artículos.
 Llama al programa de Catálogo de Artículos.
 Si seleccionan la opción Mobiliario.
 Llama al programa de Catálogo de Mobiliario.
 Si seleccionan la opción Equipo.
 Llama al programa de Catálogo de Equipo.
 Si oprimen la tecla <Esc>.
 Regresa a seleccionar un nuevo módulo.

Si seleccionan el módulo de PRESUPUESTO.
 Manda la pantalla de las opciones del módulo de presupuesto.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
Asignación Anual Asignación a Partidas Gastos Múltiples Gastos a reserva de comprobar Viáticos Visitantes					
<Flechas> Movimiento de cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Mientras no se indique salir del módulo de Presupuesto.
 Espera a que seleccionen la opción.

Si seleccionan la opción Asignación anual.
 Llama al programa de Asignación anual.
 Si seleccionan la opción Asignación a partidas.
 Llama al programa de Asignación a partidas.
 Si seleccionan la opción Gastos múltiples.
 Llama al programa de Gastos múltiples.
 Si seleccionan la opción Gastos a reserva de comprobar.
 Llama al programa de Gastos a a reserva de comprobar.
 Si seleccionan la opción Viáticos.
 Llama al programa de Viáticos.
 Si seleccionan la opción Visitantes.
 Llama al programa de Visitantes.
 Si oprimen la tecla <Esc>.
 Regresa a seleccionar un nuevo módulo.

Si seleccionan el módulo de ALMACEN.

Manda la pantalla de las opciones del módulo de almacén.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
		Entrada Asignación			
<Flechas> Movimiento de cursor			<Enter> Selección		<Esc> Salir

Mientras no se indique salir del módulo de Almacén.

Espera a que seleccionen la opción.

Si seleccionan la opción Entrada.

Llama al programa de Entrada al almacén.

Si seleccionan la opción Asignación.

Llama al programa de Asignación del almacén.

Si oprimen la tecla <Esc>.

Regresa a seleccionar un nuevo módulo.

Si seleccionan el módulo de REPORTES.

Manda la pantalla de las opciones del módulo de reportes.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías
			dd/mm/aa	
			Dependencias Personal Partidas Artículos Mobiliario Equipo Presupuesto Diario General Auxiliar de Mayor Gastos Múltiples Gastos a comprobar Viáticos Visitantes Entrada almacén Existencia almacén Asignación almacén	
<Flechas> Movimiento de cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir

Mientras no se indique salir del módulo de reportes.
 Espera a que seleccionen la opción.

- Si seleccionan la opción Dependencias.
 Llama al programa de reporte de Dependencias.
- Si seleccionan la opción Personal.
 Llama al programa de reporte de Personal.
- Si seleccionan la opción Partidas.
 Llama al programa de reporte de Partidas.
- Si seleccionan la opción Artículos.
 Llama al programa de reporte de Artículos.
- Si seleccionan la opción Mobiliario.
 Llama al programa de reporte de Mobiliario.
- Si seleccionan la opción Equipo.
 Llama al programa de reporte de Equipo.
- Si seleccionan la opción Presupuesto.
 Llama al programa de reporte del presupuesto.
- Si seleccionan la opción Diario General.
 Llama al programa de reporte del Diario General.
- Si seleccionan la opción Gastos múltiples.
 Llama al programa de reporte de Gastos múltiples.
- Si seleccionan la opción Gastos a comprobar.
 Llama al programa de reporte de Gastos a comprobar.
- Si seleccionan la opción Viáticos.
 Llama al programa de reporte de Viáticos.

Si seleccionan la opción Visitantes.
 Llama al programa de reporte de Visitantes.
 Si seleccionan la opción Entrada al almacén.
 Llama al programa de reporte de Entrada al almacén.
 Si seleccionan la opción Existencias almacén.
 Llama al programa de reporte de Existencias del almacén.
 Si seleccionan la opción Asignación almacén.
 Llama al programa de reporte de Asignación del almacén.
 Si oprimen la tecla <Esc>.
 Regresa a seleccionar un nuevo módulo.

Si seleccionan el módulo de UTILERIAS.
 Manda la pantalla de las opciones del módulo de utilerías.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
				Claves de acceso Mantenimiento Respaldo Recuperación	
<Flechas> Movimiento de cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Mientras no se indique salir del módulo de Utilerías.
 Espera a que seleccionen la opción.

Si seleccionan la opción Claves de acceso
 Llama al programa de Claves de Acceso.
 Si seleccionan la opción Mantenimiento.
 Llama al programa de Mantenimiento.
 Si seleccionan la opción Respaldo.
 Llama al programa de Respaldo.
 Si seleccionan la opción Recuperación.
 Llama al programa de Recuperación.
 Si oprimen la tecla <Esc>
 Regresa a seleccionar un nuevo módulo.

PSEUDOCODIGO DEL CATALOGO DE PARTIDAS

Selecciona la base del Catálogo de Partidas

Mientras no se indique salida del programa.

Manda la pantalla de presentación del programa. (Procedimiento 1)
Espera a que seleccionen la opción.

Si seleccionan (F2) Adicionar.

Inicia variables y lee los datos. (Función 1)

Si seleccionan (F3) Modificar.

Manda a pantalla la lista de las partidas registradas para escoger la que se va a modificar. (Procedimiento 4.)
Actualiza los valores de la información registrada con los nuevos datos. (Función 1).

Si seleccionan (F4) Borrar.

Manda a pantalla la lista de las partidas registradas para escoger la que se va a borrar. (Procedimiento 4.)
Confirma con la siguiente pregunta "El registro será eliminado ? (S/N) " la orden de borrado.

Si seleccionan (F5) Consulta.

Manda a pantalla la lista de las partidas registradas para consulta. (Procedimiento 4.)

Si oprimen la tecla <Esc>.

Indica salida del programa.

Fin del ciclo.

Procedimiento 1.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE PARTIDAS									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	<Esc>	Salir

Fin del procedimiento.

Función 1.

Inicializa variables (Función 2)

Manda la pantalla de captura. (Procedimiento 2)

Lee variables.

Si oprimen <F10> salva la información capturada.

Si oprimen <Esc> termina la captura.

Función 2.

Si la opción es Adicionar

Inicializa variables.

Sino

Actualiza variables con los datos registrados.

Fin si.

Procedimiento 2

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SISTEMA ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE PARTIDAS

Número: 999

Nombre: XXX

<Esc> Salir. <F10> Salvar.

Fin de proceso.

Procedimiento 3.

Si la opción es Adicionar.

Lee el número de la partida. (Función 3)

Fin si.

Lee el nombre de la partida.

Fin de procedimiento.

Función 3.

Si el número de partida capturado no se encuentra registrado, continua.

Sino

Manda el mensaje de que ya existe.

Fin si

Función 4.

Si la opción es Adicionar.

Accesa un registro nuevo de la base de datos.

Fin del si

Remplaza la información en los campos de registro.

Procedimiento 4

Despliega las partidas registradas en el sistema.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
CATALOGO DE PARTIDAS		
Número	Nombre	
999	XX	
<Flechas> Movimiento del cursor		<Enter> Editar <Esc> Salir

Fin del procedimiento.

Procedimiento 5

Actualiza variables con el contenido de los campos. (Procedimiento 2)

Despliega en pantalla el contenido de las variables

Fin del procedimiento.

4.3 MODULOS.

La arquitectura del Software alude a dos características importantes de un programa de computadora: 1) La estructura Jerárquica de los componentes (módulos) y 2) La estructura de los datos. La arquitectura del software se deriva mediante un proceso de partición, que relaciona a los elementos de una solución del software, con partes de un problema del mundo real definido implícitamente durante el análisis de requerimientos. La evolución del software y la estructura de datos comienza con la definición del problema y la solución ocurre cuando cada parte se resuelve mediante uno o más elementos, este proceso representa una transición entre el análisis de requerimientos del software y el diseño.

La estructura del programa representa la organización de los componentes del mismo (módulos) e implica una jerarquía de control, existen algunas metodologías ya conocidas como el árbol o los diagramas de Warnier-Orr y Jackson.

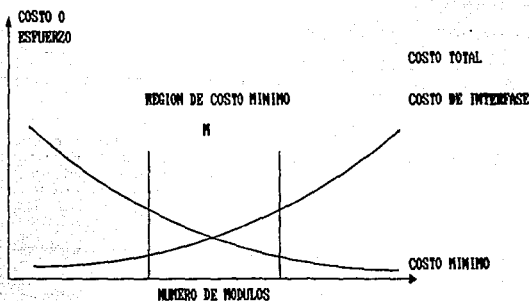
La estructura de datos es una representación de la relación lógica entre elementos individuales de datos y su forma de organización, debido a que la estructura de la información afectará invariabilmente el diseño procedimental final tenemos que diseñar la estructura de datos con minuciosidad y ya que es tan importante como la estructura de programas en la representación de la arquitectura del software, para los diseñadores deberán ser factores radicales a considerar.

La arquitectura como se ha dicho, implica MODULARIDAD; esto es, el software se divide en elementos con nombres y direcciones separadas, llamados módulos, que se integran para satisfacer los requerimientos del problema, modularidad es el atributo más sencillo del software que permite a un programa ser manejable intelectualmente.

Dado el mismo conjunto de requerimientos, más módulos significa un tamaño individual más pequeño, sin embargo, conforme crece el número de módulos, el esfuerzo asociado con las interfaces entre los módulos también crece. Estas características conducen al costo total o curva de esfuerzo donde hay un número M de módulos que dan como resultado un mínimo costo de desarrollo.

La siguiente gráfica, muestra las características enunciadas anteriormente.

DISEÑO ESTRUCTURADO DEL SISTEMA PROPUESTO
GRAFICA DE MODULOS



Dentro del diseño que nos ocupa podemos decir que el análisis de requerimientos hecho con anterioridad nos permire manejar 5 grandes módulos por función y una cantidad variable de estos en un segundo nivel para cada operación a realizar, así tendremos:

1. Módulo de Catálogos.
2. Módulo de Presupuesto.
3. Módulo de Almacén.
4. Módulo de Reportes.
5. Módulo de Utilerías.

Donde cada uno tendrá una función específica en relación al objetivo final y se irá desglosando en cada submenú según se indica, como en el primer módulo, " CATALOGOS ", tendremos separados cada elemento dentro de este nivel, por un lado dependencias, personal, partidas, períodos, artículos, mobiliario y equipo.

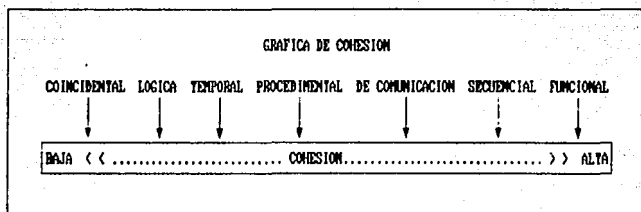
La modularidad en este caso esta determinada a través de la clasificación de operaciones y/o resultados que cada punto deba manejar, más adelante podremos ver como está modularidad se justifica plenamente en la estructura del programa o sistema a diseñar.

4.4 COHESION.

Un módulo ejecuta una tarea sencilla en un procedimiento y requiere poca interacción con procedimientos que se ejecuten en otras partes de un programa, o sea, un módulo coherente sólo debe tener una función (idealmente).

La cohesión puede representarse con la siguiente gráfica:

DISEÑO ESTRUCTURADO DEL SISTEMA PROPUESTO



En el diagrama podemos ver que la cohesión irá creciendo en razón directa a la dependencia o cantidad de parámetros que tengamos entre uno y otro módulo.

4.5 CARTA ESTRUCTURADA.

La carta estructurada es una representación jerárquica de los conceptos que ya hemos mencionado anteriormente, donde aplicaremos para cada módulo cierto grado de cohesión y modularidad de tal manera que podamos lograr una programación "óptima" acatando todas las premisas ya expuestas en el desarrollo del sistema.

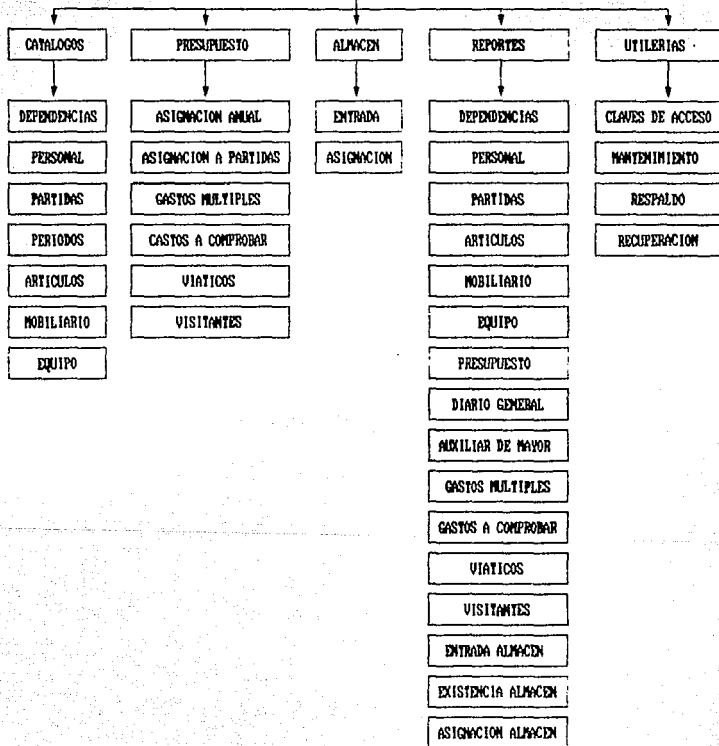
Para nuestro caso hemos decidido la división en 5 módulos principales que ya mencionamos en el punto anterior y que se desarrollarán con sub-programas relacionados a objetivos particulares y serán independientes en su ejecución a los módulos restantes, con lo que se trata de cumplir las condiciones ideales en la cohesión de la programación, sin embargo esto, es de manera ideal ya que realmente tienen un nivel PROCEDIMENTAL, SECUENCIAL y FUNCIONAL dentro del propio grupo en el que están, sobre todo los reportes y los procesos que dependerán de los datos de catálogo, es realmente imposible lograr una independencia baja dentro de cada módulo pero hemos tratado de llegar a esta lo mejor posible.

En la página 57, se muestra el esquema que se utiliza para la representación de la carta estructurada del sistema propuesto y la que será base de la programación final.

Dentro de esta representación podemos ver las líneas de comunicación entre cada módulo y la dependencia de los sub-programas dentro de este, así como la dependencia de un módulo a otro, también es muy clara la administración de la información que pretendemos lograr con este sistema y las facilidades que tendrá el usuario para utilizar los menús que conformarán el sistema.

CARTA ESTRUCTURADA

SISTEMA ADMINISTRATIVO



CAPITULO 5. ELABORACION DEL SISTEMA

5.1 CODIFICACION.

En este capítulo incluiremos algunos programas de nuestro sistema y sobre todo los que organizan el manejo de la información.

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

```
*****
* UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
* FACULTAD DE INGENIERIA.
* Programa: MENU_AP.PRG Menu principal del Sistema Administrativo.
* Autores: Rafael Altamirano D. y Ma de los Angeles Zamudio D.
* Ultima actualización: Junio 23, 1993. por: R.A.D.
*****
PRIVATE SP4,SP5,SP6
```

```
MarcoMenu = {BDB3YD03}
MarcoSimple= {ZD?3YD03}
```

```
DECLARE CATAL_M [7], CATAL_B [7]
CATAL_M [1] = 'Dependencias'
CATAL_M [2] = 'Personal'
CATAL_M [3] = 'Partidas'
CATAL_M [4] = 'Periodos'
CATAL_M [5] = 'Articulos'
CATAL_M [6] = 'Mobiliario'
CATAL_M [7] = 'Equipo'
```

```
DECLARE PRESU_M [6], PRESU_B [6]
PRESU_M [1] = 'Asignación anual'
PRESU_M [2] = 'Asignación a partidas'
PRESU_M [3] = 'Gastos múltiples'
PRESU_M [4] = 'Gastos a reserva de comprobar'
PRESU_M [5] = 'Viáticos'
PRESU_M [6] = 'Visitantes'
```

```
DECLARE ALMA_M [2], ALMA_B [2]
ALMA_M [1] = 'Entrada'
ALMA_M [2] = 'Asignación'
```

```
DECLARE REP_M [16], REP_B [16]
REP_M [1] = 'Dependencias'
REP_M [2] = 'Personal'
REP_M [3] = 'Partidas'
REP_M [4] = 'Articulos'
REP_M [5] = 'Mobiliario'
REP_M [6] = 'Equipo'
REP_M [7] = 'Presupuesto'
REP_M [8] = 'Diario General'
REP_M [9] = 'Auxiliar de Mayor'
REP_M [10] = 'Gastos Múltiples'
```

```

REP_M [11] = 'Gastos a Comprobar'
REP_M [12] = 'Viáticos'
REP_M [13] = 'Visitantes'
REP_M [14] = 'Entrada Almacén'
REP_M [15] = 'Existencia Almacén'
REP_M [16] = 'Asignación Almacén'

```

```

DECLARE UTIL_M [4], UTIL_B [4]
UTIL_M [1] = 'Clave de acceso'
UTIL_M [2] = 'Mantenimiento'
UTIL_M [3] = 'Recuperación'
UTIL_M [4] = 'Respaldo'

```

```

ASI_PRI (CATAL_B,3,9)
ASI_PRI (PRESU_B,10,15)
ASI_PRI (ALMA_B,16,17)
ASI_PRI (REP_B,18,33)
ASI_PRI (UTIL_B,34,37)

```

```

SET COLOR TO N+/W
@0,0,24,79 BOX(222222222)
SET COLOR TO N/BG
@2,2 SAY XNOM DEP
@2,55 SAY "SISTEMA ADMINISTRATIVO"
CAJA(4,2,6,76,MarcoSimple)
SET COLOR TO BG/BG
@5,3 CLEAR TO 5,75
SET COLOR TO N/BG
@4,67 SAY CHR(194)
@5,67 SAY CHR(179)
@5,68 SAY DATE()
@6,67 SAY CHR(193)
DO P1_MP

```

```
T=1
```

```
DO WHILE T<>0
```

```

SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@5,3 PROMPT [CATALOGOS]
@5,17 PROMPT [PRESUPUESTO]
@5,33 PROMPT [ALMACEN]
@5,45 PROMPT [REPORTES]
@5,58 PROMPT [UTILERIAS]
MENU TO T
DO CASE

```

```
CASE T=1
```

```
SP=.T.
```

```
DO WHILE SP
```

```
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
```

```
SP4=SAVESCREEN(6,2,15,17)
```

```
CAJA(6,2,14,15,MarcoMenu)
```

```
@6,2 SAY CHR(195)
```

```
MENUCHOICE=ACHOICE(7,3,13,14,CATAL_M,CATAL_B)
```

```
SET CURSOR ON
```

```
SP5=SAVESCREEN(0,0,24,79)
DO CASE
  CASE MENUCHOICE=1
    DO CAT DEP
  CASE MENUCHOICE=2
    DO CAT PER
  CASE MENUCHOICE=3
    DO CAT PAR
  CASE MENUCHOICE=4
    DO PER PRE
  CASE MENUCHOICE=5
    DO CAT ART
  CASE MENUCHOICE=6
    DO CAT MOB
  CASE MENUCHOICE=7
    DO CAT EQU
  CASE MENUCHOICE=0
    SP=.F.
    RESTSCREEN(6,2,15,17,SP4)
    TECLAS ()
ENDCASE
RESTSCREEN(0,0,24,79,SP5)
RESTSCREEN(6,2,15,17,SP4)
ENDDO
CASE T=2
  SP=.T.
  DO WHILE SP
    SET COLOR TO {N/BG,+W/B}
    SP4=SAVESCREEN(6,16,14,48)
    CAJA(6,16,13,46,MarcoMenu)
    MENU2CHOICE=ACHOICE(7,17,12,45,PRESU_M,PRESU_B)
    SET CURSOR ON
    SP5=SAVESCREEN(0,0,24,79)
    DO CASE
      CASE MENU2CHOICE=1
        DO ASI ANU
      CASE MENU2CHOICE=2
        DO ASI PAR
      CASE MENU2CHOICE=3
        DO GTO MUL
      CASE MENU2CHOICE=4
        DO GTO RC
      CASE MENU2CHOICE=5
        DO VIATICO
      CASE MENU2CHOICE=6
        DO VISITA
      CASE MENU2CHOICE=0
        SP=.F.
        RESTSCREEN(6,16,14,48,SP4)
        TECLAS ()
    ENDCASE
    RESTSCREEN(0,0,24,79,SP5)
    RESTSCREEN(6,16,14,48,SP4)
  ENDDO
```

```
CASE T=3
  SP=.T.
  DO WHILE SP
    SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
    SP4=SAVESCREEN(6,32,11,45)
    CAJA(6,32,9,43,MarcoMenu)
    MENU3CHOICE=ACHOICE(7,33,8,42,ALMA_M,ALMA_B)
    SET CURSOR ON
    SP5=SAVESCREEN(0,0,24,79)
    DO CASE
      CASE MENU3CHOICE=1
        DO ENT_ALM
      CASE MENU3CHOICE=2
        DO ASI_ALM
      CASE MENU3CHOICE=0
        SP=.F.
        RESTSCREEN(6,32,11,45,SP4)
        TECLAS ()
    ENDCASE
    RESTSCREEN(0,0,24,79,SP5)
    RESTSCREEN(6,32,11,45,SP4)
  ENDDO
CASE T=4
  SP=.T.
  DO WHILE SP
    SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
    SP4=SAVESCREEN(6,44,19,66)
    CAJA(6,44,18,64,MarcoMenu)
    MENU4CHOICE=ACHOICE(7,45,17,63,REP_M,REP_B)
    SET CURSOR ON
    SP5=SAVESCREEN(0,0,24,79)
    DO CASE
      CASE MENU4CHOICE=1
        DO REP_DEP
      CASE MENU4CHOICE=2
        DO REP_PER
      CASE MENU4CHOICE=3
        DO REP_PAR
      CASE MENU4CHOICE=4
        DO REP_ART
      CASE MENU4CHOICE=5
        DO REP_MOB
      CASE MENU4CHOICE=6
        DO REP_EQU
      CASE MENU4CHOICE=7
        DO REP_PAP
      CASE MENU4CHOICE=8
        DO DIA_GEN
      CASE MENU4CHOICE=9
        DO MAY_GEN
      CASE MENU4CHOICE=10
        DO REP_GM
```

```
CASE MENU4CHOICE=11
DO REP GRC
CASE MENU4CHOICE=12
DO REP VIA
CASE MENU4CHOICE=13
DO REP VIS
CASE MENU4CHOICE=14
DO REP EA
CASE MENU4CHOICE=15
DO REP EXA
CASE MENU4CHOICE=16
DO REP ASA
CASE MENU4CHOICE=0
SP=.F.
RESTSCREEN(6,44,19,66,SP4)
TECLAS ()
ENDCASE
RESTSCREEN(0, 0,24,79,SP5)
RESTSCREEN(6,44,19,66,SP4)
ENDDO
CASE T=5
SP=.T.
DO WHILE SP
SET COLOR TO {N/BG,+W/B}
SP4=SAVESCREEN(6,57,12,77)
CAJA(6,57,11,75,MarcoMenu)
@6,67 SAY CHR(193)
MENU5CHOICE=ACHOICE(7,58,10,74,UTIL_M,UTIL_B)
SET CURSOR ON
SP5=SAVESCREEN(0,0,24,79)
DO CASE
CASE MENU5CHOICE=1
DO CVE_ACC
CASE MENU5CHOICE=2
DO MAN_BD
CASE MENU5CHOICE=3
DO REC_INF
CASE MENU5CHOICE=4
DO RES_INF
CASE MENU5CHOICE=0
SP=.F.
RESTSCREEN(6,57,12,77,SP4)
TECLAS ()
ENDCASE
RESTSCREEN(0,0,24,79,SP5)
RESTSCREEN(6,57,12,77,SP4)
ENDDO
CASE T=0
CAJA(20,2,22,76,MarcoSimple)
@21,03 CLEAR TO 21,75
@21,26 SAY "Sale del sistema [S/N]:"
SN=SPACE(1)
@21,51 GET SN PICTURE "!" VALID SN="S".OR.SN="N"
```



```

        READ
        IF SN="N"
            T=1
            DO P1_MP
        ENDIF
    ENDCASE
ENDDO
CLOSE DATABASE
RETURN

FUNCTION TECLAS
IF LASTKEY()=19
    KEYBOARD CHR(19)+CHR(13)
ELSE
    IF LASTKEY()=4
        KEYBOARD CHR(4)+CHR(13)
    ENDIF
ENDIF
ENDIF

PROCEDURE P1_MP
@20,02 CLEAR TO 22,76
CAJA(20,2,22,76,MarcoSimple)
@20,31 SAY CHR(194)
@20,54 SAY CHR(194)
@21,03 SAY CHR(27)+CHR(25)+CHR(24)+CHR(26)+" Movimientos del cursor ";
        +CHR(179)+SPACE(4)+CHR(17)+CHR(196)+CHR(217)+" Selecci"n "
        +CHR(179)+"      <Esc> Salir      "
@22,31 SAY CHR(193)
@22,54 SAY CHR(193)
RETURN

PROCEDURE ASI_PRI
PARAMETERS ARREGLO,ELE_INI,ELE_FIN
CLOSE DATABASE
SELECT 1
IF NET_USE("CVE_ACC",.T.,2)
    SET INDEX TO ICVE_ACC
    LOCATE FOR CVE_USU=XCVE_USU
    FOR I=1 TO (ELE_FIN-ELE_INI)+1
        NOMBREFIELD=FIELDNAME(ELE_INI+I-1)
        ARREGLO [I]=NOMBREFIELD
    NEXT
    CLOSE DATABASE
    UNLOCK
ELSE
    MENSAJE(19,'El archivo de claves de acceso no está disponible',.t.)
ENDIF
RETURN

```

CATALOGO DE PARTIDAS

```
*****
* UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO. *
* FACULTAD DE INGENIERIA. *
* Programa: CAT_PAR.PRG CATALOGO DE PARTIDAS. *
* Autores: Rafael Altamirano D. y Angeles Zamudio D. *
* Ultima actualización: Junio 23, 1993. por: RAD. *
*****
PRIVATE XNUM_PAR,XNOM_PAR
```

```
SELECT 1
IF NET_USE("CAT_PAR",.T.,2)
SET INDEX TO ICAT_PAR
TP=1
DO WHILE TP<>0
DO P1_PAR
n=F2
M=CX_FCHOICE(.T., n, F2, 'Adicionar',F3, 'Modificar', F4, 'Borrar')
DO CASE
CASE n=F2
F1_PAR(.T.)
CASE n=F3
DO P4_PAR
IF LASTKEY()=13
DO P1_PAR
F1_PAR(.F.)
ENDIF
CASE n=F4
DO P4_PAR
IF LASTKEY()=13
DO P1_PAR
DO P5_PAR
IF .NOT. CX_OK('El registro será eliminado ?')
LOOP
ENDIF
CX_INFORM(1,'Registro eliminado.')
Y=RECNO()
DELETE
SKIP
IF EOF()
GOTO Y
SKIP-1
ENDIF
ENDIF
CASE n=F5
DO P4_PAR
CASE n=Esc
TP=0
ENDCASE
ENDDO
UNLOCK
CLOSE DATABASE
```

```
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de dependencias no disponible.', .T.)
ENDIF
RETURN
```

```
PROCEDURE F1 PAR
SET COLOR TO N+/W
@4,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+/W/B]
CAJA(4,2,6,23,MarcoSimple)
@5,3 SAY "CATALOGO DE PARTIDAS"
SET COLOR TO
RETURN
```

```
FUNCTION F1 PAR
PARAMETERS NEW
DO F2_PAR WITH NEW
FC=.T.
DO WHILE FC
  DO P2 PAR
  DO P3 PAR WITH NEW
  SET KEY -9 TO F4_PAR()
  READ
  SET KEY -9 TO
  IF LASTKEY()=27
    FC=.F.
  ENDIF
ENDDO
```

```
FUNCTION F2 PAR
PARAMETERS NEW
IF NEW
  STORE 0 TO XNUM_PAR
  STORE SPACE(40) TO XNOM_PAR
ELSE
  XNUM_PAR=NUM_PAR
  XNOM_PAR=NOM_PAR
ENDIF
```

```
PROCEDURE P2 PAR
SET COLOR TO [N/BG,+/W/B]
CAJA(9,2,13,55,MarcoSimple)
SET COLOR TO BG/BG
@10,3 CLEAR TO 12,54
SET COLOR TO [N/BG,,,+/W/B]
@10,4 SAY "N#mero:"
@12,4 SAY "Nombre:"
SET COLOR TO N+/W
@24,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+/W/B]
@24,2 SAY "<Esc> Salir." <F10> Salvar."
SET COLOR TO
RETURN
```

```
PROCEDURE P3_PAR
SET CURSOR ON
SET COLOR TO
IF NEW
    @10,13 GET XNUM_PAR PICTURE "999" VALID F3_PAR()
ELSE
    SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
    @10,13 SAY XNUM_PAR PICTURE "999"
    SET COLOR TO
ENDIF
@12,13 GET XNOM_PAR PICTURE "@"
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
RETURN

FUNCTION F3_PAR
SELECT 1
LOCATE FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.NUM_PAR=XNUM_PAR
IF EOF()
    RETURN .T.
ELSE
    MENSAJE(18,'Partida ya registrada.', .T.)
    SET COLOR TO N+/W
    @17,0,19,79 BOX[222222222]
    SET COLOR TO
    RETURN .F.
ENDIF

FUNCTION F4_PAR
CX INFORM(2,IF(NEW,'Adicionando', 'Actualizando')+ ' Informaci"n.')
SELECT 1
IF NEW
    APPEND BLANK
ENDIF
REPLACE CVE_DEP WITH XCVE_DEP
REPLACE NUM_PAR WITH XNUM_PAR
REPLACE NOM_PAR WITH XNOM_PAR
CX_XINFORM()
KEYBOARD CHR(27)

PROCEDURE P4_PAR
DO P1_PAR
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(9,2,21,76,MarcosSimple)

@24,2 SAY CHR(25)+CHR(27)+CHR(24)+CHR(26)+' Movimiento del cursor.';
+'<Enter> Editar.      <Esc> Salir.'

Declare DescCam [2], NomCam [2], ForCam [2]
DescCam [1] = [N#mero]
DescCam [2] = [Nombre]
NomCam [1] = [NUM_PAR]
NomCam [2] = [NOM_PAR]
ForCam [1] = [999]
```

ForCam [2] = [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

SELECT 1
SET FILTER TO CVE_DEP=XCVE_DEP
GO TOP
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
DBedit (10,3,20,75,NomCam, "", ForCam,DescCam)
SET FILTER TO
SET COLOR TO
RETURN

PROCEDURE P5_PAR
DO P2_PAR
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@10,13 SAY NUM_PAR PICTURE "999"
@12,13 SAY NOM_PAR PICTURE "@!"
SET COLOR TO
RETURN

PROGRAMA DE CONTROL DE GASTOS MULTIPLES

```

*****
* UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
* Programa: GTO_MUL.PRG GASTOS MULTIPLES.
* Autores: Rafael Altamirano D. y Ma. de los Angeles Zamudio D.
* Ultima actualización: Junio 23, 1993. por: RAD.
*****
PRIVATE XANO_PER,XNUM_SOL,XFEC_SOL,XCAN DTO,XCHE_FAV,XRFC,XCON
PRIVATE XPR,XSP,XDEP,XSD,XPAR,XDC,XIMPORTE,POS

SELECT 1
IF NET USE("PER_PRE",.T.,2)
  SET INDEX TO IPER_PRE
  SELECT 2
  IF NET USE("ASI_PAR",.T.,2)
    SET INDEX TO IASI_PAR
    SELECT 3
    IF NET USE("GTO_MUL",.T.,2)
      SET INDEX TO IGTG_MUL
      TP=1
      DO WHILE TP<>0
        DO P1_GM
        n=F2
        N=CX_FCHOICE(.T., n, F2, 'Adicionar',F3, 'Modificar',
                    F4, 'Borrar', F5, 'Consultar', Esc, 'Salir')
        DO CASE
          CASE n=F2
            F1_GM(.T.)
          CASE n=F3
            DO P4_GM
            IF LASTKEY()=13
              DO P1_GM
              F1_GM(.F.)
            ENDIF
          CASE n=F4
            DO P4_GM
            IF LASTKEY()=13
              DO P1_GM
              DO P2_GM
              DO P5_GM
              IF .NOT. CX_OK('El registro será eliminado ?')
                LOOP
              ENDIF
              CX INFORM(1,'Registro eliminado.')
              Y=RECNO()
              DELETE
              SKIP
              IF EOF()
                GOTO Y
              SKIP-1
            ENDIF
          ENDIF
        ENDIF
      ENDIF

```

```

        CASE n=F5
            DO P4_GM
        CASE n=Esc
            TP=0
        ENDCASE
    ENDDO
    UNLOCK
    CLOSE DATABASE
ELSE
    MENSAJE(18,'Archivo de gastos múltiples no disponible.',t.)
ENDIF
    UNLOCK
    CLOSE DATABASE
ELSE
    MENSAJE(18,'Archivo de presupuesto a partidas no disponible.',t.)
ENDIF
    UNLOCK
    CLOSE DATABASE
ELSE
    MENSAJE(18,'Archivo de períodos no disponible.',t.)
ENDIF
RETURN

PROCEDURE F1_GM
SET COLOR TO N+/W
@1,0,24,79 BOX(222222222)
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@1,4 SAY "GASTOS MULTIPLES"
@1,30 SAY XNOM_DEP
SET COLOR TO

FUNCTION F1_GM
PARAMETERS NEW
DO F2_GM WITH NEW
FC=.T.
DO WHILE FC
    DO P2_GM
    DO P1_GM
    SET KEY -9 TO F5_GM()
    READ
    SET KEY -9 TO
    IF LASTKEY()=27
        FC=.F.
    ENDIF
ENDDO

FUNCTION F2_GM
PARAMETERS NEW
IF NEW
    STORE 0 TO XANO_PER,XNUM_SOL,XCAN_DTO,XPR,XSP,XDEP,XSD,XPAR,XDC,XIMPO
    STORE SPACE(15) TO XRFC
    STORE SPACE(40) TO XCHE_FAV,XCON
    STORE CTOD(SPACE(8)) TO XFEC_SOL

```

ELSE

XANO_PER=ANO_PER
 XNUM_SOL=NUM_SOL
 XFEC_SOL=FEC_SOL
 XCAN_DTO=CAN_DTO
 XCHE_FAV=CHE_FAV
 XRFC=RFC
 XCON=CON
 XPR=PR
 XSP=SP
 XDEP=DEP
 XSD=SD
 XPAR=PAR
 XDC=DC
 XIMPORTE=IMPORTE

ENDIF

PROCEDURE P2_GM

SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
 CAJA(3,2,19,76,MarcoSimple)
 SET COLOR TO BG/BG
 @4,3 CLEAR TO 18,75
 SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
 @ 4,4 SAY "No. de Solicitud" :"
 @ 6,4 SAY "Fecha" :"
 @ 8,4 SAY "Cantidad de Dtos." :"
 @10,4 SAY "Cheque a favor de" :"
 @12,4 SAY "R.F.C." :"
 @14,4 SAY "Concepto" :"
 @16,4 SAY "Código o Cuenta" : "
 @18,4 SAY "Importe" \$"
 SET COLOR TO N+/W
 @24,0,24,79 BOX(222222222)
 SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
 @24,2 SAY "<Esc> Salir." <F10> Salvar."
 SET COLOR TO
 RETURN

PROCEDURE P3_GM

SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
 @ 4,25 GET XNUM_SOL PICTURE "####,###"
 @ 6,25 GET XFEC_SOL VALID F3_GM()
 @ 8,25 GET XCAN_DTO PICTURE "####"
 @10,25 GET XCHE_FAV PICTURE "@!"
 @12,25 GET XRFC PICTURE "@!"
 @14,25 GET XCON PICTURE "@!"
 @16,25 GET XPR PICTURE "###"
 @16,28 GET XSP PICTURE "###"
 @16,31 GET XDEP PICTURE "###"
 @16,35 GET XSD PICTURE "###"
 @16,38 GET XPAR PICTURE "####" VALID F4_GM()
 @16,42 GET XDC PICTURE "###"
 @18,25 GET XIMPORTE PICTURE "####,###,###,###"

RETURN

```
FUNCTION F3_GM
XANO_PER=YEAR(XFEC_SOL)
SELECT 1
LOCATE FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER
IF .NOT. EOF()
  IF XFEC_SOL>=FEC_INI.AND.XFEC_SOL<=FEC_FIN
    RETURN .T.
  ELSE
    CX_INFORM(2,'Esta fecha no corresponde al rango del periodo.')
    RETURN .F.
  ENDIF
ELSE
  CX_INFORM(2,'El periodo no está registrado.')
  RETURN .F.
ENDIF
```

```
FUNCTION F4_GM
SELECT 2
LOCATE FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND.NUM_PAR=XPAR
IF .NOT. EOF()
  RETURN .T.
ELSE
  CX_INFORM(2,'Partida sin presupuesto.')
  RETURN .F.
ENDIF
```

```
FUNCTION F5_GM
CX_INFORM(2,IF(NEW,'Adicionando', 'Actualizando')+ ' Información.')
SELECT 3
IF NEW
  APPEND BLANK
ENDIF
REPLACE CVE_DEP WITH XCVE_DEP
REPLACE ANO_PER WITH XANO_PER
REPLACE NUM_SOL WITH XNUM_SOL
REPLACE FEC_SOL WITH XFEC_SOL
REPLACE CAN_DTO WITH XCAN_DTO
REPLACE CHE_FAV WITH XCHE_FAV
REPLACE RFC WITH XRFC
REPLACE CON WITH XCON
REPLACE PR WITH XPR
REPLACE SP WITH XSP
REPLACE DEP WITH XDEP
REPLACE SD WITH XSD
REPLACE PAR WITH XPAR
REPLACE DC WITH XDC
REPLACE IMPORTE WITH XIMPORTE
CX_XINFORM()
KEYBOARD CHR(27)
```

```

PROCEDURE P4_GM
STORE 0 TO XANO_PER,XNUM_SOL
SET COLOR TO [N/BG,-W/B]
CAJA(3,2,5,76,MarcoSimple)
SET COLOR TO BG/BG
@4,3 CLEAR TO 4,75
SET COLOR TO [N/BG,-W/B]
@ 4,4 SAY "Periodo :                No. de Solicitud : "
SET COLOR TO N+/W
@24,0,24,79 BOX[22222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@24,2 SAY "<Esc> Salir."      <F10> Salvar."
SET COLOR TO
FC1=.T.
DO WHILE FC1
  SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
  @4,14 GET XANO_PER PICTURE "9999" VALID XANO_PER>=1990
  @4,44 GET XNUM_SOL PICTURE "###,###" VALID XNUM_SOL>0
  READ
  IF LASTKEY()=27
    FC1=.F.
    RETURN
  ELSE
    FC1=.F.
  ENDDO
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(8,2,21,76,MarcoSimple)
@24,2 SAY CHR(25)+CHR(27)+CHR(24)+CHR(26)+' Movimiento del cursor.

```

```

Declare DescCam [12], NomCam [12], ForCam [12]

```

```

DescCam [1] = [Fecha]
DescCam [2] = [Can. Dtos.]
DescCam [3] = [Cheque a favor de]
DescCam [4] = [R.F.C.]
DescCam [5] = [Concepto]
DescCam [6] = [PR]
DescCam [7] = [SP]
DescCam [8] = [DEP]
DescCam [9] = [SD]
DescCam [10] = [PAR]
DescCam [11] = [DC]
DescCam [12] = [Importe]

```

```

NomCam [1] = [FEC_SOL]
NomCam [2] = [CAN_DTO]
NomCam [3] = [CHE_FAV]
NomCam [4] = [RFC]
NomCam [5] = [CON]
NomCam [6] = [PR]
NomCam [7] = [SP]
NomCam [8] = [DEP]

```

```

NomCam [9] = [SD]
NomCam [10] = [PAR]
NomCam [11] = [DC]
NomCam [12] = [IMPORTE]

```

```

ForCam [1] = [ ]
ForCam [2] = [###]
ForCam [3] = [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
ForCam [4] = [XXXXXXXXXXXX]
ForCam [5] = [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]
ForCam [6] = [##]
ForCam [7] = [##]
ForCam [8] = [###]
ForCam [9] = [##]
ForCam [10] = [###]
ForCam [11] = [##]
ForCam [12] = [###,###,###.##]

```

```

SELECT 3
SET FILTER TO CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND.NUM_SOL=XNUM_SOL
GO TOP
DBEdit (9,3,20,75,NomCam, "", ForCam, DescCam)
SET FILTER TO
RETURN

```

```

PROCEDURE P5_GM
SET COLOR TO (N/BG,+W/B)
@ 4,25 SAY NUM_SOL PICTURE "###,###"
@ 6,25 SAY FEC_SOL
@ 8,25 SAY CAN.DTO PICTURE "###"
@10,25 SAY CHE.FAV PICTURE "@!"
@12,25 SAY RFC PICTURE "@!"
@14,25 SAY CON PICTURE "@!"
@16,25 SAY PR PICTURE "###"
@16,28 SAY SP PICTURE "###"
@16,31 SAY DEP PICTURE "###"
@16,35 SAY SD PICTURE "###"
@16,38 SAY PAR PICTURE "###"
@16,42 SAY DC PICTURE "###"
@18,25 SAY IMPORTE PICTURE "###,###,###.##"
RETURN

```

 REPORTE DE LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO

```

*****
* U.N.A.M.
* FACULTAD DE INGENIERIA.
* NOMBRE DEL PROGRAMA: REP_PAP.PRG
* AUTORES: REPORTE DEL PRESUPUESTO ANUAL Y POR PARTIDAS.
* ULTIMA REVISION: RAFAEL ALTAMIRANO D. y ANGELES ZAMUDIO D.
* por: R.A.D.
*****
PRIVATE H,R,XINI,XFIN,OP,XANO_PER,XNUM_PAR,XNOM_PAR,XAMA,XASI,XAMP
PRIVATE XIMP3,XIMP4,XIMP5,XIMP6,XUTI,XDIS,XAMA2,XAMA3,XDIS2

```

```

TP=i
DO WHILE TP<>0
  DO P1_RPAP
    n=F2
    N=CX FCHOICE(.T., n, F2, 'Ejecución',Esc, 'Salir')
    DO CASE
      CASE n=F2
        DO P2_RPAP
      CASE n=Esc
        TP=0
    ENDCASE
  ENDDO
RETURN

```

```

PROCEDURE P1_RPAP
SET COLOR TO N+/W
@4,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(4,2,6,25,MarcoSimple)
@5,3 SAY "REPORTE DE PRESUPUESTO"
SET COLOR TO
RETURN

```

```

PROCEDURE P2_RPAP
SELECT 1
IF NET USE("CAT_PAR",.T.,2)
  SET INDEX TO ICAT_PAR
  SELECT 2
  IF NET USE("ASI_PAR",.T.,2)
    SET INDEX TO IASI_PAR
    SELECT 3
    IF NET USE("GTO_MUL",.T.,2)
      SET INDEX TO IGTO_MUL
      SELECT 4
      IF NET USE("GTO_RC",.T.,2)
        SET INDEX TO IGTO_RC
        SELECT 5
        IF NET USE("VIATICO",.T.,2)
          SET INDEX TO IVIATICO
          SELECT 6

```

```

IF NET_USE("VISITA",.T.,2)
  SET INDEX TO IVISITA
  DO P3_RPAP
  UNLOCK
  CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de visitantes no disponible.', .T.)
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de viáticos no disponible.', .T.)
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de gastos R.C. no disponible.', .T.)
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de gastos múltiples no disponible.', .T.)
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de gastos presupuesto a partidas no
    disponible.', .T.)
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de partidas no disponible.', .T.)
ENDIF
RETURN

PROCEDURE P3_RPAP
STORE 0 TO XANO_PER
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(9,2,11,18,MarcoSimple)
SET COLOR TO BG/BG
@10,3 CLEAR TO 10,17
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@10,4 SAY "Periodo : 9999"
SET COLOR TO N+/W
@24,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@24,2 SAY "<Esc> Salir.      <F10> Salvar."
SET COLOR TO
FC1=.T.
DO WHILE FC1
  SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
  @10,14 GET XANO_PER PICTURE "9999" VALID XANO_PER>=1990

```

```
READ
IF LASTKEY()=27
    FC1=.F.
    RETURN
ELSE
    FC1=.F.
ENDIF
ENDDO
DO P1_RPAP
STORE 0 TO XINI,XFIN,OP
IMP CAN()
IF OP=1.OR.LASTKEY()=27
    Return
ENDIF
SET COLOR TO N+/W
@10,0,16,79 BOX[222222222]
SELECT 1
COUNT FOR CVE_DEP=XCVE_DEP TO XFIN
CAJAS([REPORTE DE PRESUPUESTO])
TERMO(XINI,XFIN)
?CHR(15)
DO P4_RPAP
?CHR(18)
SET PRINTER OFF
SET DEVICE TO SCREEN
RETURN

PROCEDURE P4_RPAP
STORE 1 TO H
STORE 7 TO R
STORE 0 TO XNUM_PAR,XASI,XAMP
STORE SPACE(40) TO XNOM_PAR
SELECT 1
GO TOP
SET FILTER TO CVE_DEP=XCVE_DEP
GO TOP
DO P5_RPAP
DO WHILE .NOT. EOF()
    XNUM_PAR=NUM_PAR
    XNOM_PAR=NOM_PAR
    STORE 0 TO XAMA,XUTI,XDIS,XIMP3,XIMP4,XIMP5,XIMP6
    SELECT 2
    GO TOP
    DO WHILE .NOT. EOF()
        IF CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND.NUM_PAR=XNUM_PAR
            @R,1 SAY TRANSFOR(XNUM_PAR,[999])+SPACE(2);
                +TRANSFOR(XNOM_PAR,[@!])+SPACE(2);
                +TRANSFOR(IMP_ASI,[999,999,999.99])+SPACE(2);
                +TRANSFOR(AMP_ASI,[999,999,999.99])+SPACE(2);
                +TRANSFOR(FEC_AMP,[
                    ])
            XAMA=XAMA+IMP_ASI+AMP_ASI
            XASI=XASI+IMP_ASI
            XAMP=XAMP+AMP_ASI
```

```
R=R+2
DO P6_RPAP
ENDIF
SKIP
ENDDO
IF XAMA>0
STORE 0 TO XIMP3,XIMP4,XIMP5,XIMP6
SELECT 3
GO TOP
SUM IMPORTE TO XIMP3 FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND
SELECT 4
GO TOP
SUM IMPORTE TO XIMP4 FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND
SELECT 5
GO TOP
SUM IMPORTE TO XIMP5 FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND
SELECT 6
GO TOP
SUM IMPORTE TO XIMP6 FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND
XUTI=XIMP3+XIMP4+XIMP5+XIMP6
XDIS=XAMA-XUTI
R=R-2
DO P6_RPAP
ER,90 SAY TRANSFOR(XAMA,[999,999,999.99])+SPACE(2);
      +TRANSFOR(XUTI,[999,999,999.99])+SPACE(2);
      +TRANSFOR(XDIS,[999,999,999.99])

R=R+2
DO P6_RPAP
ENDIF
XINI=XINI+1
TERMO(XINI,XFIN)
SELECT 1
SKIP
ENDDO
SET FILTER TO
ER,1 SAY REPLICATE("-",134)
R=R+2
DO P6_RPAP
XAMA2=XASI+XAMP
ER,1 SAY "Total por partidas : $"
ER,48 SAY TRANSFOR(XASI,[999,999,999.99])
ER,64 SAY TRANSFOR(XAMP,[999,999,999.99])
ER,90 SAY TRANSFOR(XAMA2,[999,999,999.99])
R=R+2
DO P6_RPAP
ER,1 SAY REPLICATE("-",134)
R=R+2
DO P6_RPAP
UNLOCK
CLOSE DATABASE
STORE 0 TO XAMA3,XDIS2
SELECT 1
IF NET_USE("ASI_ANU",.T.,2)
```

```

SET INDEX TO IASI_ANU
SET FILTER TO CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER
GO TOP
@R,1 SAY "PRESUPUESTO ASIGNADO: $"
DO WHILE .NOT. EOF()
    @R,48 SAY TRANSFOR(ASI_ACT,{999,999,999.99}]+SPACE(2);
        +TRANSFOR(AMP_ACT,{999,999,999.99}]+SPACE(2);
        +TRANSFOR(FEC_AMP,[           ])
    XAMA3=XAMA3+ASI_ACT+AMP_ACT
    R=R+2
    DO P6_RPAP
    SKIP
ENDDO
SET FILTER TO
XDIS2=XAMA3-XAMA2
R=R-2
DO P6_RPAP
@R,90 SAY TRANSFOR(XAMA3,{999,999,999.99})
@R,106 SAY TRANSFOR(XAMA2,{999,999,999.99})
@R,122 SAY TRANSFOR(XDIS2,{999,999,999.99})
EJECT
ELSE
MENSAJE(19, 'Archivo de presupuestos no disponible.',T.)
ENDIF
RETURN

PROCEDURE P5_RPAP
@ 2,1 SAY TRANSFORM(XNOM_DEP,{@!})+SPACE(79)+'Hoja : '+TRANSFORM(H,{99])
@ 3,1 SAY 'ASIGNACION DE PRESUPUESTO, PERIODO ';
        +TRANSFORM(XANO_PER,{9999})+SPACE(80)+'Fecha: '+TRANSFORM(DATE)
@ 4,1 SAY 'ZDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDBDDDDDDDDDDDD
        DDDDBBDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDBDDDDDDDDDD
        DDDDDBBDDDDDDDDDDDDDD?'
@ 5,1 SAY '3          Partida              3
Asignación   3 Ampliación 3Fec. Amp.3 Asig. + Amp. 3
Utilizado    3 Disponible 3'
@ 6,1 SAY '@DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDAADDDDDDDDDDD
        DDDDADDDDDDDDDDDDDDDADDDDDDDDDADDDDDDDDDDDDDAADDDDDDDDDDDD
        DDDADDDDDDDDDDDDDDY'
RETURN

PROCEDURE P6_RPAP
IF R>=60
H=H+1
R=7
EJECT
DO P5_RPAP
ELSE
IF R<7
R=7
ENDIF
ENDIF
RETURN

```


DIARIO GENERAL

```

*****
* U.N.A.M.
* FACULTAD DE INGENIERIA.
* NOMBRE DEL PROGRAMA: DIA_GEN.PRG DIARIO GENRRAL
* AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO D. y ANGELES ZAMUDIO D.
* ULTIMA REVISION: Junio 23, 1993. por: R.A.D.
*****
PRIVATE H,R,XINI,XFIN,OP,XANO_PER,XNUM_PAR,XNOM_PAR,XAMA,XASI,XAMP
PRIVATE XIMP3,XIMP4,XIMP5,XIMP6,XUTI,XDIS,XAMA2,XAMA3,XDIS2,XNUM_FOL

```

```

SELECT 1
IF NET_USE("CAT_PAR",.T.,2)
  SET INDEX TO ICAT_PAR
  SELECT 2
  IF NET_USE("GTO_MUL",.T.,2)
    SET INDEX TO IGTO_MUL
    SELECT 3
    IF NET_USE("GTO_RC",.T.,2)
      SET INDEX TO IGTO_RC
      SELECT 4
      IF NET_USE("VIATICO",.T.,2)
        SET INDEX TO IVIATICO
        SELECT 5
        IF NET_USE("VISITA",.T.,2)
          SET INDEX TO IVISITA
          TP=1
          DO WHILE TP<>0
            DO P1_DG
            n=F2
            N=CX_FCHOICE(.T., n, F2, 'Ejecución',Esc, 'Salir')
            DO CASE
              CASE n=F2
                DO P2_DG
              CASE n=Esc
                TP=0
            ENDCASE
          ENDDO
          UNLOCK
          CLOSE DATABASE
        ELSE
          MENSAJE(19, 'Archivo de visitantes no disponible.',.T.)
        ENDIF
        UNLOCK
        CLOSE DATABASE
      ELSE
        MENSAJE(19, 'Archivo de viáticos no disponible.',.T.)
      ENDIF
      UNLOCK
      CLOSE DATABASE
    ELSE
      MENSAJE(19, 'Archivo de gastos R.C. no disponible.',.T.)
    ENDIF

```

```
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de gastos múltiples no disponible.', .T.)
ENDIF
UNLOCK
CLOSE DATABASE
ELSE
  MENSAJE(19, 'Archivo de partidas no disponible.', .T.)
ENDIF
RETURN

PROCEDURE P1_DG
SET COLOR TO N+/W
@4,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(4,2,6,17,MarcoSimple)
@5,3 SAY "DIARIO GENERAL"
SET COLOR TO
RETURN

PROCEDURE P2_DG
STORE 0 TO XANO_PER,XNUM_FOL
STORE CTOD(SPACE(8)) TO XFEC_SOL
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(9,2,13,21,MarcoSimple)
SET COLOR TO BG/BG
@10,3 CLEAR TO 12,20
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@10,4 SAY "Fecha : 99/99/99"
@12,4 SAY "Folio : 999,999"
SET COLOR TO N+/W
@24,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@24,2 SAY "<Esc> Salir."
SET COLOR TO
FC1=.T.
DO WHILE FC1
  SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
  @10,12 GET XFEC_SOL VALID XFEC_SOL<>CTOD(SPACE(8))
  @12,12 GET XNUM_FOL PICTURE "###,###"
  READ
  IF LASTKEY()=27
    FC1=.F.
    RETURN
  ELSE
    FC1=.F.
  ENDIF
ENDDO
XANO_PER=YEAR(XFEC_SOL)
STORE 0 TO XINI,XFIN,OP
DO P1_DG
```

```

IMP_CAN()
IF OP=1.OR.LASTKEY()=27
    Return
ENDIF
SET COLOR TO N+/W
@10,0,16,79 BOX[222222222]
XINI=0
XFIN=5
CAJAS((DIARIO GENERAL))
TERMO(XINI,XFIN)
?CHR(15)
DO P3 DG
?CHR(18)
EJECT
SET PRINTER OFF
SET DEVICE TO SCREEN
RETURN

PROCEDURE P3_DG
STORE 1 TO H
STORE 7 TO R
STORE 0 TO XNUM_PAR,XIMPORTE,XASI,XAMP
DO P4 DG
FOR I=1 TO 4
    DO CASE
        CASE I=1
            SELECT 2
            XTF="GM "
        CASE I=2
            SELECT 3
            XTF="GRC"
        CASE I=3
            SELECT 4
            XTF="VIA"
        CASE I=4
            SELECT 5
            XTF="VIS"
    ENDCASE
    SET FILTER TO CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER.AND.
    FEC_SOL=XFEC_SOL
GO TOP
DO WHILE .NOT. EOF()
    @R,2 SAY TRANSFOR(PR,[99])+'. '+TRANSFOR(SP,[99])+'. ';
        +TRANSFOR(DEP,[999])+'. '+TRANSFOR(SD,[99])+'. ';
        +TRANSFOR(PAR,[999])+'. '+TRANSFOR(DC,[99])+SPACE(3);
        +TRANSFOR(FEC_SOL,[          ])+SPACE(4);
        +TRANSFOR(NUM_SOL,[9999999])+SPACE(3)+TRANSFOR(XTF,[@!])
    @R,94 SAY IMPORTE PICTURE "999,999,999.99"
    XNUM_PAR=PAR
    XIMPORTE=XIMPORTE+IMPORTE
    SELECT 1
    LOCATE FOR CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.NUM_PAR=XNUM_PAR
    @R,51 SAY NOM_PAR PICTURE "@!"

```

AUXILIAR DE MAYOR

```
*****
* U.N.A.M.
* FACULTAD DE INGENIERIA
* NOMBRE DEL PROGRAMA: DIA_GEN.PRG AUXILIAR DE MAYOR
* AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO D. y ANGELES ZAMUDIO D.
* ULTIMA REVISION: Junio 23, 1993. por: R.A.D.
*****
PRIVATE H,R,XINI,XFIN,OP,XANO_PER,XNUM_PAR,XNOM_PAR
PRIVATE XIMPORTE,XFEC,XSOL,XFEC SOL2,XNUM FOL
```

```

SELECT 1
IF NET_USE("CAT_PAR",.T.,2)
  SET INDEX TO ICAT_PAR
  SELECT 2
  IF NET_USE("GTO_MUL",.T.,2)
    SET INDEX TO IGTO_MUL
    SELECT 3
    IF NET_USE("GTO_RC",.T.,2)
      SET INDEX TO IGTO_RC
      SELECT 4
      IF NET_USE("VIATICO",.T.,2)
        SET INDEX TO IVIATICO
        SELECT 5
        IF NET_USE("VISITA",.T.,2)
          SET INDEX TO IVISITA
          TP=1
          DO WHILE TP<>0
            DO P1_AUX
            n=F2
            N=CX_FCHOICE(.T., n, F2, 'Ejecución',Esc, 'Salir')
            DO CASE
              CASE n=F2
                DO P2_AUX
              CASE n=Esc
                TP=0
            ENDCASE
          ENDDO
          UNLOCK
          CLOSE DATABASE
        ELSE
          MENSAJE(19, 'Archivo de visitantes no disponible.',.T.)
          ENDF
          UNLOCK
          CLOSE DATABASE
        ELSE
          MENSAJE(19, 'Archivo de viáticos no disponible.',.T.)
          ENDF
          UNLOCK
          CLOSE DATABASE
        ELSE
          MENSAJE(19, 'Archivo de gastos R.C. no disponible.',.T.)

```

```
        ENDIF
        UNLOCK
        CLOSE DATABASE
    ELSE
        MENSAJE(19, 'Archivo de gastos múltiples no disponible.', .T.)
    ENDIF
    UNLOCK
    CLOSE DATABASE
ELSE
    MENSAJE(19, 'Archivo de partidas no disponible.', .T.)
ENDIF
RETURN

PROCEDURE P1_AUX
SET COLOR TO N+/W
@4,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(4,2,6,20,MarcoSimple)
@5,3 SAY "AUXILIAR DE MAYOR"
SET COLOR TO
RETURN

PROCEDURE P2_AUX
STORE 0 TO XANO PER,XNUM_FOL
STORE CTOD(SPACE(8)) TO XFEC_SOL1,XFEC_SOL2
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
CAJA(9,2,15,30,MarcoSimple)
SET COLOR TO BG/BG
@10,3 CLEAR TO 14,29
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@10,4 SAY "Desde que fecha : 99/99/99"
@12,4 SAY "Hasta que fecha : 99/99/99"
@14,4 SAY "Folio : 999,999"
SET COLOR TO N+/W
@24,0,24,79 BOX[222222222]
SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
@24,2 SAY "<Esc> Salir."
SET COLOR TO
FC1=.T.
DO WHILE FC1
    SET COLOR TO [N/BG,+W/B]
    @10,22 GET XFEC_SOL1 VALID XFEC_SOL1<>CTOD(SPACE(8))
    @12,22 GET XFEC_SOL2 VALID F1_AUX()
    @14,22 GET XNUM_FOL PICTURE "###,###"
    READ
    IF LASTKEY()=27
        FC1=.F.
        RETURN
    ELSE
        FC1=.F.
    ENDIF
ENDDO
DO P1_AUX
```

```
STORE 0 TO XINI,XFIN,OP
IMP CAN()
IF OP=1.OR.LASTKEY()=27
    RETURN
ENDIF
XINI=0
SELECT 1
GO TOP
COUNT FOR CVE_DEP=XCVE_DEP TO XFIN
DO P1_AUX
CAJAS([AUXILIAR])
TERMO(XINI,XFIN)
DO P3_AUX
EJECT
SET PRINTER OFF
SET DEVICE TO SCREEN
RETURN
```

```
FUNCTION F1_AUX
IF XFEC_SOL1<=XFEC_SOL2
    IF YEAR(XFEC_SOL1)=YEAR(XFEC_SOL2)
        XANO_PER=YEAR(XFEC_SOL1)
        RETURN .T.
    ELSE
        CX INFORM(2,'Los años de las fechas son diferentes.')
        RETURN .F.
    ENDIF
ELSE
    CX INFORM(2,'Error en las fechas.')
    RETURN .F.
ENDIF
```

```
PROCEDURE P3_AUX
STORE 0 TO XNUM_PAR,XIMPORTE,R
STORE SPACE(40) TO XNOM_PAR
SELECT 1
GO TOP
DO WHILE .NOT. EOF()
    IF CVE_DEP=XCVE_DEP
        XNUM_PAR=NUM_PAR
        XNOM_PAR=NOM_PAR
        DO P6_AUX
        FOR I=1 TO 4
            DO CASE
                CASE I=1
                    SELECT 2
                    GO TOP
                    XTF="GM "
                CASE I=2
                    SELECT 3
                    GO TOP
                    XTF="GRC"
                CASE I=3
```

```

        SELECT 4
        GO TOP
        XTF="VIA"
    CASE I=4
        SELECT 5
        GO TOP
        XTF="VIS"
    ENDCASE
    SET FILTER TO CVE_DEP=XCVE_DEP.AND.ANO_PER=XANO_PER;
    .AND.FEC_SOL>=XFEC_SOL1.AND.FEC_SOL<=XFEC_SOL2.AND.PAR=XNUM_PAR
    GO TOP
    DO WHILE .NOT. EOF()
        @R,2 SAY TRANSFOR(PR,{99})+'.'+TRANSFOR(SP,{99})+'.';
            +TRANSFOR(DEP,{99})+'.'+TRANSFOR(SD,{99})+'.';
            +TRANSFOR(PAR,{99})+'.'+TRANSFOR(DC,{99})+SPACE(3);
            +TRANSFORM(FEC_SOL,{
                })+SPACE(4);
            +TRANSFOR(NUM_SOL,{999999})+SPACE(3);
            +TRANSFOR(XTF,{@!})+SPACE(3);
            +TRANSFOR(IMPORTE,{999,999,999.99})

        XIMPORTE=XIMPORTE+IMPORTE
        R=R+2
        DO P6_AUX
        SKIP
    ENDDO
    SET FILTER TO
    NEXT
    DO P7_AUX
    SELECT 1
    SKIP
    R=61
    XINI=XINI+1
    TERMO(XINI,XFIN)
    ELSE
        SKIP
    ENDIF
    ENDDO
    RETURN

PROCEDURE P7_AUX
    @R,1 SAY REPLICATE("-",65)
    R=R+2
    DO P6_AUX
    @R,1 SAY "TOTAL : $"
    @R,51 SAY TRANSFOR(XIMPORTE,{999,999,999.99})
    XIMPORTE=0
    RETURN

PROCEDURE P4_AUX
    @ 2,1 SAY 'AUXILIAR DE MAYOR'+SPACE(33);
            +'FOLIO : '+TRANSFORM(XNUM_FOL,{999,999})
    @ 3,1 SAY TRANSFORM(XCVE_DEP,{@!})+SPACE(2)+TRANSFORM(XNOM_DEP,{@!})
    @ 4,1 SAY 'ZDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD'
    @ 5,1 SAY '3PARTIDA3          D E S C R I P C I O N          3'

```



```

@ 6,1 SAY 'CDDDDDDDEDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD4'
@ 7,1 SAY '3 '+TRANSFORM(XNUM_PAR,[999])+ ' 3 '+TRANSFORM(XNOM_PAR,
[ @! ])+'3'
@ 8,1 SAY '@DDDDDDDAADDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDY'
@ 9,1 SAY 'ZDDDBDBDDDBDDDBDDDBDDDDDDDDDDDDDBDDDDDDDDDBDDDBDDDDDDDD
DDDDDD?'
@10,1 SAY '3PR3SP3DEP3SD3PAR3DC3 FECHA 3No. Sol.3T. F.3
Importe 3'
@11,1 SAY '@DDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADDADD
DDDDDDY'

```

RETURN

PROCEDURE P6_AUX

IF R>=60

R=12

EJECT

DO P4_AUX

ELSE

IF R=0

R=12

DO P4_AUX

ENDIF

ENDIF

RETURN

5.2 LIMITACIONES Y CONSIDERACIONES DE DISEÑO.

El lenguaje de programación empleado para la codificación del Sistema Administrativo, se llama CLIPPER Versión Verano del 87, y una librería llamada CLIPX.LIB Versión 1.98e. El editor que se utilizó para la captura del código fue el SIDEKICK Versión 2.0. El compilador utilizado para hacer ejecutable el código es el BLINKER Versión 1.50.

La selección de estas herramientas de programación se hizo en base a nuestros conocimientos del software mencionado, los conocimientos del área de Sistemas de la Dirección General de Intercambio Académico que se encargará de dar mantenimiento al sistema y en la necesidad del manejo de información que el sistema nos requiera.

Otro punto importante dentro de estas consideraciones es el equipo de cómputo en el que deberá estar instalado el Sistema Administrativo, este equipo tiene las siguientes características en su configuración.

Computadora Personal

Procesador : 80386

Monitor : Monocromático.

Capacidad en disco duro: 30 MB.

Unidades de disco : 5.25 " y 3.5 " de alta densidad.

Sistema operativo : MS-DOS Versión 4.0

Memoria RAM : 1 MB.

Impresora : Matriz de puntos de 15 pulgadas y 240 cps.

De la configuración de hardware anterior, podemos decir que es la mínima requerida para que la ejecución del Sistema Administrativo, no tenga problemas y se pueda utilizar en conjunto con otros paquetes comerciales sin entorpecer ninguna de estas aplicaciones, ya sea en tiempo o en espacio en disco.

Una limitante que no solo este sistema tiene, sino que es en general un problema en todos los sistemas con objetivos particulares es el tiempo de vida útil que pueda tener, ya que una modificación requiere del conocimiento completo de la técnica de programación original y sobre todo de contar con las herramientas necesarias para

agregar o modificar aquellos elementos que actualicen el funcionamiento del sistema, es por esta razón que muchas veces se tiene la necesidad de volver a reestructurar la totalidad del sistema y no poder aprovechar el trabajo realizado.

Hemos apoyado nuestro trabajo con los documentos necesarios en cuanto a análisis y funcionamiento, para que en una posible modificación no existan problemas y sobre todo que el sistema ya realizado sirva como base a la siguiente versión.

CAPITULO 6. MANUAL DEL USUARIO

I N D I C E.

INTRODUCCION.

94

1. ACCESO AL SISTEMA.

- 1.1 Clave de acceso del usuario. 95
- 1.2 Selección de la Dependencia. 96

2. MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA.

- 2.1 Módulos del menú principal. 97
- 2.2 Salida del sistema. 98

3. CATALOGOS.

- 3.1 Menú del módulo de catálogos. 99
- 3.2 Catálogo de Dependencias. 100
- 3.3 Catálogo de Personal. 103
- 3.4 Catálogo de Partidas. 106
- 3.5 Catálogo de Períodos. 109
- 3.6 Catálogo de Artículos. 112
- 3.7 Catálogo de Mobiliario. 115
- 3.8 Catálogo de Equipo. 118

4. PRESUPUESTO.

- 4.1 Menú del módulo de presupuesto. 121
- 4.2 Asignación Anual. 122
- 4.3 Asignación a Partidas. 127
- 4.4 Gastos Múltiples. 133
- 4.5 Gastos a Comprobar. 138
- 4.6 Viáticos. 143
- 4.7 Visitantes. 148

5. ALMACEN.

- 5.1 Menú del módulo de almacén. 153
- 5.2 Entrada. 154
- 5.2.1 Entrada al almacén de artículos. 155
- 5.2.2 Entrada al almacén de mobiliario. 160
- 5.2.3 Entrada al almacén de equipo. 165

5.3	Asignación.	170
5.3.1	Asignación de artículos del almacén.	171
5.3.2	Asignación de mobiliario del almacén.	176
5.3.3	Asignación de equipo del almacén.	181

6. REPORTES.

6.1	Menú del módulo de reportes.	186
6.2	Catálogo de Dependencias.	187
6.3	Catálogo de Personal.	189
6.4	Catálogo de Partidas.	191
6.5	Catálogo de Artículos.	193
6.6	Catálogo de Mobiliario.	195
6.7	Catálogo de Equipo.	197
6.8	Presupuesto.	199
6.9	Diario General.	202
6.10	Auxiliar de Mayor.	205
6.11	Gastos Múltiples.	208
6.12	Gastos a Comprobar.	211
6.13	Viáticos.	214
6.14	Visitantes.	217
6.15	Entrada Almacén.	220
6.15.1	Entrada al almacén de artículos.	221
6.15.2	Entrada al almacén de mobiliario.	226
6.15.3	Entrada al almacén de equipo.	229
6.16	Existencia Almacén.	232
6.16.1	Existencia en almacén de artículos.	233
6.16.2	Existencia en almacén de mobiliario.	235
6.16.3	Existencia en almacén de equipo.	236
6.17	Asignación Almacén.	237
6.17.1	Asignación de artículos del almacén.	238
6.17.2	Asignación de mobiliario del almacén.	240
6.17.3	Asignación de equipo del almacén.	241

7. UTILERIAS.

7.1	Menú del módulo de utilerías.	242
7.2	Claves de Acceso.	243
7.3	Mantenimiento.	251
7.4	Respaldo.	252
7.5	Recuperación.	254

INTRODUCCION

Considerando las ventajas de automatizar los procesos administrativos de las dependencias que forman parte de la Universidad Nacional Autónoma de México y teniendo en cuenta que el manejo del presupuesto que asigna la universidad a cada una de estas dependencias, es una de las tareas más importantes, se desarrollo el Sistema Administrativo "HORUS", que tiene como objetivo ser una herramienta útil para el mejor desempeño de esta tarea y que proporciona información rápida y efectiva de la distribución que las dependencias hacen de este presupuesto.

Este sistema se diseñó de tal forma que en su funcionamiento normal es lo suficientemente flexible para adaptarse a las dependencias que pudieran estar trabajando con el.

El objetivo de este manual es el de proporcionarle al usuario un documento de apoyo, para saber utilizar el sistema, moverse dentro de los menus y saber introducir y sacar información.

Agradecemos de antemano el buen uso del sistema.

Atentamente: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO.

MA. DE LOS ANGELES ZAMIDIO DOMINGUEZ.

1. ACCESO AL SISTEMA.

Para ejecutar el Sistema Administrativo "Horus", se debe escribir el nombre del archivo del sistema desde el subdirectorio donde se encuentre instalado, el nombre de este archivo es: HORUS.EXE

Los archivos relacionados con el sistema deberán encontrarse dentro de este subdirectorio; por lo tanto la forma correcta de ejecutarlo es la siguiente: Unidad asignada:\Subdirectorio>HORUS

ej. Para sistemas monousuarios : C:\Subdirectorio>HORUS

ej. Para sistema de multiusuarios: F:\Subdirectorio>HORUS

1.1 CLAVE PERSONAL.

El Sistema Administrativo "HORUS", cuenta con un sistema de seguridad que identifica al usuario; y para que este tenga acceso a cada uno de los módulos con que cuenta el sistema, el usuario debe de proporcionar su clave personal en la siguiente pantalla:

CLAVE DE ACCESO .. ? *****

El uso de está clave queda bajo la responsabilidad de cada usuario y se recomienda que no sea conocida por ninguna otra persona.

En esta pantalla deber escribir la clave que le fue asignada para utilizar el sistema, dicha clave deber estar formada por un máximo de 5 dígitos, los cuales serán validados. Si la clave de acceso del usuario no fue escrita correctamente tendrá hasta 3 oportunidades de proporcionar la correcta. Esta clave no aparecerá en pantalla, en su lugar usted verá caracteres especiales.

1.2 SELECCION DE LA DEPENDENCIA.

Para poder trabajar con la dependencia deseada, se debe de seleccionar esta de la siguiente pantalla:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO SISTEMA ADMINISTRATIVO			
Clave	Dependencia		
524.01	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		
<Flechas> Movimiento del cursor		<Enter> Seleccionar	<Esc> Salir

Para realizar esta selección debe de mover el cursor con las flechas del teclado hasta la dependencia deseada y oprimir la tecla <Enter>.

2. MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA.

2.1 MODULOS DEL MENU PRINCIPAL.

El Sistema Administrativo presenta su menú principal como se muestra en la siguiente pantalla:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Esta pantalla despliega en la parte superior izquierda el nombre de la dependencia que se esta accedando y en la parte superior derecha la leyenda de SISTEMA ADMINISTRATIVO, los 5 módulos que forman el menú principal (CATALOGOS, PRESUPUESTO, ALMACEN, REPORTES y UTILERIAS), la fecha del sistema y en la parte inferior un menú de opciones que indica como moverse dentro de los módulos.

Para seleccionar un módulo debe mover el cursor con las fechas izquierda o derecha del teclado y oprimir la tecla <Enter>.

2.2 SALIDA DEL SISTEMA.

Si usted desea salir del sistema deber oprimir la tecla <Esc>; al oprimir esta en la parte inferior de la pantalla aparecerá la siguiente pregunta:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
Catálogos Presupuesto Almacén Reportes Utilerías	dd/mm/aa
Sale del sistema S/N ? _	

Si la respuesta es "S", saldra del sistema. Si la respuesta es "N", desaparece el mensaje y nuevamente el cursor se movera hacia los módulos del menú principal.

3. CATALOGOS.

3.1 MENU DEL MODULO DE CATALOGOS.

El módulo de catálogos del sistema administrativo presenta un menú de opciones de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
Dependencias					
Personal					
Partidas					
Periodos					
Artículos					
Mobiliario					
Equipo					
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Para seleccionar cualquiera de las opciones del módulo de CATALOGOS, primero debe mover el cursor con las flechas de teclado (abajo/arriba) en la opción deseada y oprimir la tecla <Enter>.

3.2 CATALOGO DE DEPENDENCIAS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos de las dependencias que usted desee manejar en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE DEPENDENCIAS									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar una dependencia debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 3.2.a.

Pantalla No. 3.2.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE DEPENDENCIAS			
Clave : XXXXXX			
Nombre: XX			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

La pantalla No. 3.2.a., le solicitará la siguiente información:

En seguida aparecerá la pantalla número 3.2.a., con la información registrada.

La clave de la dependencia es el único dato que no podrá modificar, cuando termine oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja una dependencia, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprima la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.2.b., con la lista de las dependencia que se encuentran registradas en el sistema.

De esta pantalla seleccione la dependencia a borrar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos registrados.

Los datos de la dependencia aparecerán en la pantalla número 3.2.a. y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de una dependencia debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.2.b., con la lista de las dependencia registradas en el sistema.

Para poder consultar toda las dependencias registradas deber mover el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

3.3 CATALOGO DE PERSONAL.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos del personal que usted desee manejar para cada dependencia registrada en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE PERSONAL									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar al personal, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 3.3.a.

Pantalla No. 3.3.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE PERSONAL			
Clave : XXXXXX			
Nombre: XX			
R.F.C : XXXXXXXXXXXXXXXX			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

La pantalla número 3.3.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Clave de la Persona.	Caracter	6
2. Nombre de la Persona.	Caracter	40
3. Registro Federal de Contribuyentes.	Caracter	15

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos de una persona debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá una pantalla número 3.3.b., con la lista del personal que se encuentra registrado en el sistema.

Pantalla No. 3.3.b

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SISTEMA ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE PERSONAL

Clave	Nombre	R.F.C.
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

<Flechas> Movimiento del cursor

<Enter> Editar

<Esc> Salir

De esta pantalla seleccione la persona a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos registrados en la pantalla número 3.3.a.

La clave de la persona es el único dato que no podrá modificar, cuando termine oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja una persona, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.3.b., con la lista del personal que se encuentra registrado en el sistema.

De esta pantalla seleccione a la persona a borrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos.

Los datos de la persona aparecerán en la pantalla número 3.3.a., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de una persona debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.3.b., con la lista del personal registrado.

Para poder consultar la lista del personal registrado deber mover el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

3.4 CATALOGO DE PARTIDAS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos de las partidas que usted desee manejar para cada dependencia registrada en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE PARTIDAS									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar las partidas debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 3.4.a.

Pantalla No. 3.4.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE PARTIDAS			
Número: 999			
Nombre: XX			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

La pantalla número 3.4.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Número de la partida.	Númeroico	3
2. Nombre de la partida.	Caracter	40

Para salvar la información capturada, oprмира la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos de las partidas debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.4.b., con la lista de las partidas que se encuentran registradas en el sistema.

Pantalla No. 3.4.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE PARTIDAS			
Número	Nombre		
999	XX		
<Flechas> Movimiento del cursor		<Enter> Editar	<Esc> Salir

De la pantalla número 3.4.b., seleccione la partida a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos registrados en la pantalla número 3.4.a.

El número de la partida es el único dato que no podrá modificar, cuando termine oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja una partida, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.4.b., con la lista de partidas que se encuentran registradas en el sistema.

De esta pantalla seleccione la partida a borrar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos.

Los datos de la partida aparecerán en pantalla número 3.4.a., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar la lista de las partidas registradas debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.4.b.

Para poder consultar la lista de las partidas registradas debe mover el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

3.5 CATALOGO DE PERIODOS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos de los periodos del presupuesto por cada dependencia, que usted desee manejar en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
PERIODOS DEL PERESUPUESTO									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar los periodos del presupuesto debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 3.5.a.

Pantalla No. 3.5.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERIODOS DEL PRESUPUESTO			
Año : 9999			
Fecha inicial: dd/mm/aa			
Fecha final : dd/mm/aa			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

La pantalla número 3.5.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del periodo.	Número	4
2. Fecha inicial del periodo.	Fecha	8
3. Fecha final del periodo.	Fecha	8

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>. para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos de los períodos debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.5.b., con la lista de los períodos que se encuentran registrados en el sistema.

Pantalla No. 3.5.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO	
PERIODOS DEL PRESUPUESTO		
Año	Fecha Inicial	Fecha Final
9999	dd/mm/aa	dd/mm/aa

<Flechas> Movimiento del cursor	<Enter> Editar	<Esc> Salir
---------------------------------	----------------	-------------

De la pantalla número 3.5.b., seleccione el período a modificar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. En seguida aparecerá la pantalla número 3.5.a., con los datos seleccionados.

El año del período es el único dato que no podrá modificar, cuando termine, oprima la tecla <F10> para salvar los nuevos datos.

BAJA: Para dar de baja un período debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.5.b., con la lista de los períodos que se encuentran registrados en el sistema.

De la pantalla número 3.5.a., seleccione el período a borrar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos.

Los datos del período aparecerán la pantalla número 3.5.a., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ? ok (Y/N) ? __. Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar la lista de los períodos registrados, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.5.a., con los datos seleccionados.

Para poder consultar la lista de los períodos registrados deber mover el el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

3.6 CATALOGO DE ARTICULOS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos de los Artículos que usted desee manejar en almacén por cada una de las dependencia resgistradas en el sistema . Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE ARTICULOS									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar los artículos debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la la pantalla número 3.6.a.

Pantalla No. 3.6.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE ARTICULOS			
Clave : XXXXXX			
Descripción: XX			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

La pantalla número 3.6.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Clave del Artículo.	Character	6
2. Descripción del Artículo.	Character	40

Para salvar la información capturada, oprimir la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos de los Artículos debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.6.b., con la lista de los Artículos que se encuentran registrados en el sistema.

Pantalla No. 3.6.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO				
CATALOGO DE ARTICULOS						
Clave	Descripción					
XXXXXX	XX					
<table border="1"> <tr> <td><Flechas> Movimiento del cursor</td> <td><Enter> Editar</td> <td><Esc> Salir</td> </tr> </table>				<Flechas> Movimiento del cursor	<Enter> Editar	<Esc> Salir
<Flechas> Movimiento del cursor	<Enter> Editar	<Esc> Salir				

De la pantalla número 3.6.b., seleccione el Artículo a modificar con ayuda de las flechas del teclado, y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. En seguida aparecerá la pantalla número 3.6.a., con los datos seleccionados.

La clave del Artículo es el único dato que no podrá modificar, cuando termine, oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja un Artículo debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.6.b., con la lista de los Artículos que se encuentran registrados en el sistema.

De la pantalla número 3.6.b., seleccione el Artículo a borrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar sus datos.

Los datos del Artículo aparecerán en la pantalla número 3.6.a., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar la lista de los Artículos registrados, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.6.b.

Para poder consultar la lista de los Artículos registrados deber mover el el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

3.7 CATALOGO DE MOBILIARIO.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos del Mobiliario que usted desee manejar en almacén por cada una de las dependencias registradas en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE MOBILIARIO									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar el mobiliario debe mover el cursor con las flechas en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 3.7.a.

Pantalla No. 3.7.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE MOBILIARIO			
Clave : XXXXXX			
Descripción: XX			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

DESCRIPCION

TIPO

LONG.

Para salvar la información capturada, oprimir la tecla <F10>.

MODIFICACION: Para modificar los datos del Mobiliario debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.7.b, con la lista del Mobiliario que se encuentran registrados en el sistema.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SISTEMA ADMINISTRATIVO

CATALOGO DE MOBILIARIO

<Flechas>	Movimiento del cursor	<Enter>	Editar	<Esc>	Salir
-----------	-----------------------	---------	--------	-------	-------

De la pantalla número 3.7.b., seleccione el Mobiliario a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar sus datos.

La Clave del Mobiliario es el único dato que no podrá modificar, cuando termine, oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja el Mobiliario debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.7.b., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado en el sistema.

De esta pantalla seleccione el Mobiliario a borrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar sus datos.

Los datos del Mobiliario aparecerán en la pantalla número 3.7.a., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. OK (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar la lista del Mobiliario registrado, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprima la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.7.b., con la lista del mobiliario registrado.

Para poder consultar la lista del Mobiliario registrado deber mover el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

3.8 CATALOGO DE EQUIPO.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar datos del Equipo que usted desee manejar en almacén por cada una de las dependencias registradas en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CATALOGO DE EQUIPO									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar el Equipo debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 3.8.a.

Pantalla No. 3.8.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CATALOGO DE EQUIPO			
Clave : XXXXXX			
Descripción: XX			
<Esc> Salir		<F10> Salvar	

La pantalla número 3.8.a., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Clave del Equipo.	Character	6
2. Descripción del Equipo.	Character	40

Para salvar la información capturada, oprimir la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos del Equipo debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.8.b., con la lista del Equipo que se encuentran registrados en el sistema.

Pantalla No. 3.8.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO				
CATALOGO DE EQUIPO						
Clave	Descripción					
XXXXXX	XX					
<table border="1"> <tr> <td><Flechas> Movimiento del cursor</td> <td><Enter> Editar</td> <td><Esc> Salir</td> </tr> </table>				<Flechas> Movimiento del cursor	<Enter> Editar	<Esc> Salir
<Flechas> Movimiento del cursor	<Enter> Editar	<Esc> Salir				

De la pantalla número 3.8.b., seleccione el Equipo a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar sus datos. En seguida aparecerá la pantalla número 3.8.a., con los datos seleccionados.

La Clave del Equipo es el único dato que no podrá modificar, cuando termine oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja el Equipo debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.8.b., con la lista del Equipo que se encuentra registrado en el sistema.

De esta pantalla seleccione el Equipo a borrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar sus datos.

Los datos del Equipo aparecerán en pantalla número 3.8.b., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ? ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar la lista del Equipo registrado, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 3.8.b., con la lista del equipo registrado.

Para poder consultar la lista del Equipo registrado deber mover el cursor con las flechas del teclado (abajo/arriba).

4. PRESUPUESTO.

4.1 MENU DEL MODULO DE PRESUPUESTO.

El módulo de Presupuesto del Sistema Administrativo presenta un menú de opciones de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
		Asignación Anual Asignación a Partidas Gastos Múltiples Gastos a reserva de comprobar Viáticos Visitantes			
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Para seleccionar cualquiera de las opciones del módulo de PRESUPUESTO, primero debe mover el cursor con las flechas del teclado en la opción deseada y oprima la tecla <Enter>.

4.2 ASIGNACION ANUAL.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar, ampliar y consultar la Asignación Anual del Presupuesto de las Dependencias que usted desee manejar en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION ANUAL			
F2	Adicionar	F3	Modificar
F4	Borrar	F5	Consultar
F6	Ampliar	Esc	

ALTA: Para registrar la Asignación Anual del Presupuesto de una dependencia debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 4.2.a.

Pantalla No. 4.2.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION ANUAL			
Periodo	:	9999	
Asignación Original	\$	999,999,999.99	
Asignación Actual	\$	999,999,999.99	
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 4.2.a., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>	<u>DEC.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4	0
2. Asignación Original.	Numerico	12	2
3. Asignación Actual.	Numerico	12	2

Para salvar la información capturada, oprimir la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos de una Asignación Anual del Presupuesto debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.2.b., que le solicitará el período a modificar.

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4

Pantalla No. 4.2.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SISTEMA ADMINISTRATIVO

ASIGNACION ANUAL

Período : 9999

<Esc> Salir. <F10> Salvar.

Posteriormente aparecerá la pantalla número 4.2.c., con la lista de los datos del período solicitado.

Pantalla No. 4.2.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION ANUAL			
Período : 9999			
Asignación Original	Asignación Actual	Ampliación	Fecha
999,999,999.99	999,999,999.99	999,999,999.99	dd/mm/aa
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Editar	<Esc> Salir

De la lista que aparece en la pantalla número 4.2.c., seleccione con las flechas del teclado la información a modificar, y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. En seguida aparecerá la pantalla número 4.2.a., con la información seleccionada.

El período es el único dato que no podrá modificar, cuando termine oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja una Asignación Anual del Presupuesto, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.2.b., que le solicitará el período a borrar.

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4

Después de proporcionar el período, aparecerá la pantalla número 4.2.c., con la lista de los datos de la Asignación del Presupuesto, con ayuda de las flechas del teclado debe seleccionar el renglón a borrar. Al seleccionar el renglón aparecerá en la parte inferior de la pantalla la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

AMPLIACION: Para ampliar el Presupuesto Asignado, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice AMPLIAR u oprimir la tecla <F6>, y aparecerá la pantalla número 4.2.d.

Pantalla No. 4.2.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION ANUAL	
Período	: 9999
Ampliación \$	999,999,999.99
Fecha	: dd/mm/aa
<Esc> Salir. <F10> Salvar.	

La pantalla número 4.2.d., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Año del Período.	Numerico	4	0
2. Importe de la Ampliación.	Numerico	12	2
3. Fecha de la Ampliación	Fecha	8	

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

CONSULTAR: Para consultar los datos de la Asignación Anual del presupuesto y sus posibles ampliaciones debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F6>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.2.b., que le pedirá el periodo a consultar.

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4

Después de proporcionar el período, aparecerá la pantalla número 4.2.C. con la lista datos de la Asignación del Presupuesto.

Para poder consultar todos los datos registrados deber mover el cursor con las flechas de teclado.

4.3 ASIGNACION A PARTIDAS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar, ampliar y consultar datos del presupuesto asignado a las partidas que justifican los movimientos que la dependencia maneja. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				SISTEMA ADMINISTRATIVO						
ASIGNACION A PARTIDAS										
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	F6	Ampliar	Esc

ALTA: Para registrar la Asignación del presupuesto a cada partida debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONA u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 4.3.a., con la lista de las partidas que se tienen registradas para la dependencia que se seleccionó.

Pantalla No. 4.3.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION A PARTIDAS			
No.	Nombre.		
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<Flechas> Movimiento del cursor		<Enter> Seleccionar <Esc> Salir	

De esta lista debe seleccionar la partida a la cual se le va a asignar el presupuesto, esto se hace con ayuda de las flechas del teclado y oprimiendo la tecla <Enter>. Posteriormente aparecerá la pantalla número 4.3.b.

Pantalla No. 4.3.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION A PARTIDAS		
Partida	:	999 XX
Periodo	:	9999
Asignación \$	:	999,999,999.99
<Esc> Salir. <F10> Salvar.		

La pantalla número 4.3.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>	<u>DEC.</u>
1. Año del Periodo.	Numerico	4	
2. Importe asignado a la partida.	Numerico	12	2

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos del presupuesto asignado a cualquiera de las partidas registradas debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.3.a., con la lista de las partidas que se encuentran registradas en el sistema.

De esta lista debe seleccionar la partida a modificar, esto se hace con ayuda de las flechas del teclado y oprimiendo la tecla <Enter>. Ya seleccionada la partida aparecerá la pantalla número 4.3.c.

Pantalla No. 4.3.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION A PARTIDAS	
Partida	: 999 XX
Período	: 9999
<Esc> Salir. <F10> Salvar.	

La pantalla número 4.3.c., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del Período.	Numerico	4

Después de proporcionar el período, aparecerá la pantalla número 4.3.d. con lista de los datos registrados para la partida y período seleccionado.

Pantalla No. 4.3.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION A PARTIDAS		
Partida	: 999 XX	
Período	: 9999	
Asignación	Ampliación	Fecha
999,999,999.99	999,999,999.99	dd/mm/aa
<Flechas> Movimientos del cursor <Enter> Editar <Esc> Salir		

De esta pantalla seleccione los datos a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editarlos. En seguida aparecerá la pantalla número 3.4.e. con los datos seleccionados.

Pantalla No. 4.3.e.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION A PARTIDAS		
Partida	:	999 XX
Período	:	9999
Asignación \$	:	999,999,999.99
Fecha	:	dd/mm/aa
<Esc> Salir. <F10> Salvar.		

La partida y el período son datos que no podrá modificar, cuando termine oprima la tecla <F10> para salvar la nueva información.

BAJA: Para dar de baja el presupuesto asignado a cualquiera de las partidas registradas, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.3.a., con la lista de las partidas que se encuentran registradas en el sistema.

De esta lista debe seleccionar la partida a borrar, esto se hace con ayuda de las flechas del teclado y oprimiendo la tecla <Enter>. Ya seleccionada la partida aparecerá la pantalla número 4.3.c.

La pantalla número 4.3.c., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del Período.	Numerico	4

Después de proporcionar el período, aparecerá la pantalla número 4.3.d., con la lista de los datos registrados para la partida y el período proporcionado.

De esta pantalla seleccione los datos a borrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. Al seleccionar los datos a borrar aparecerá en la parte inferior de la pantalla la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

AMPLIACION: Para ampliar el Presupuesto Asignado a las partidas, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice AMPLIAR u oprimir la tecla <F6>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.3.a., con la lista de las partidas que se encuentran registradas en el sistema.

De esta lista debe seleccionar la partida a ampliar, esto se hace con ayuda de las flechas del teclado y oprimiendo la tecla <Enter>. Ya seleccionada la partida aparecerá la pantalla número 4.3.f.

Pantalla No. 4.3.f.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION A PARTIDAS			
Partida	:	999 XX	
Período	:	9999	
Ampliación \$	:	999,999,999.99	
Fecha	:	dd/mm/aa	
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla no. 4.3.f., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
-------------	------	-------	------

1. Año del Período.

Numerico

4

0

2. Importe de la Ampliación.	Numerico	12	2
3. Fecha de la Ampliación.	Fecha	8	

Para salvar la información capturada, oprimir la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

CONSULTAR: Para consultar los datos de la asignación del presupuesto a las partidas y sus posibles ampliaciones, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F6>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.3.a., con la lista de las partidas registradas.

De esta lista debe seleccionar la partida a consultar, esto se hace con ayuda de las flechas del teclado y oprimiendo la tecla <Enter>. Ya seleccionada la partida aparecerá la pantalla número 4.3.c.

La pantalla número 4.3.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4

Después de proporcionar el período, aparecerá la pantalla número 4.3.d., con la lista de los datos registrados para la partida y período proporcionados.

Para poder consultar todos los datos registrados en la lista debe mover el cursor con las flechas del teclado.

4.4 GASTOS MULTIPLES.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar los movimientos que la dependencia maneja como Gastos Múltiples dentro de su presupuesto que anualmente le es asignado. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

GASTOS MULTIPLES				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc Salir

ALTA: Para registrar los Gastos Múltiples debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONA u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 4.4.a.

Pantalla No. 4.4.a.

GASTOS MULTIPLES		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
No. de Solicitud :	999,999		
Fecha :	dd/mm/aa		
Cantidad de Dtos :	999		
Cheque a favor de :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
R.F.C. :	XXXXXXXXXXXXXXX		
Concepto :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Código o Cuenta :	99.99.999.99.999.99		
Importe	\$ 999,999,999.99		
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 4.4.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Número de solicitud.	Númerico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Cantidad de documentos.	Númerico	3	
4. Cheque a favor de.	Caracter	40	
5. Registro Federal de Causantes.	Caracter	15	
6. Concepto.	Caracter	40	
7. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númerico	2	
SP Subprograma.	Númerico	2	
DEP Dependencia.	Númerico	3	
SD Subdependencia.	Númerico	2	
PAR Partida.	Númerico	3	
DC Dígito de control.	Númerico	2	
8. Importe.	Númerico	12	2

Para salvar la información capturada, oprime la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los Gastos Múltiples, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.4.b.

Pantalla No. 4.4.b.

GASTOS MULTIPLES		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
Periodo : 9999	No. de Solicitud : 999,999		
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 4.4.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del Periodo.	Numerico	4
2. Número de solicitud.	Numerico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.4.c. con la lista con los datos registrados de los Gastos Múltiples efectuados.

Pantalla No. 4.4.c.

GASTOS MULTIPLES					NOMBRE DE LA DEPENDENCIA							
Periodo : 9999					No. de Solicitud : 999,999							
Fecha	C.D.	Cheque	R.F.C.	Concepto	PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	Importe	
dd/mm/aa	999	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	99	99	999	99	999	99	999.99	
<Flechas> Movimientos del cursor					<Enter> Editar			<Esc> Salir				

De esta pantalla seleccione los datos a modificar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editarlos. En seguida aparecerá la pantalla número 4.4.a., con la información seleccionada.

Para salvar la nueva información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja los Gastos Múltiples debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.4.b.

La pantalla número 4.4.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Periodo.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.4.c., con lista con los datos registrados de los Gastos Múltiples efectuados.

De esta pantalla seleccione los datos a borrar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editarlos.

Al seleccionar los datos a borrar, aparecerá la pantalla número 4.4.a., con los datos seleccionados y en la parte inferior de la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de los Gastos Múltiples, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.4.b.

La pantalla número 4.4.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Periodo.	Numerico	4
2. Número de solicitud.	Numerico	6

Después de proporcionar el Año del período y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.4.b. con la lista de los datos registrados de los Gastos Múltiples efectuados.

Para poder consultar todos los datos registrados debe mover el cursor con las flechas del teclado.

4.5 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar los movimientos que la dependencia maneja como Gastos a reserva de comprobar dentro de su presupuesto que anualmente le es asignado. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar los Gastos a reserva de comprobar, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONA u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 4.5.a.

Pantalla No. 4.5.a.

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
No. de Solicitud : 999,999 Fecha : dd/mm/aa Cantidad de Dtos : 999 Fecha máxima de comprobación: dd/mm/aa Solicitante : XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cheque a favor de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motivo del Gasto : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Código o Cuenta : 99.99.999.99.999.99 Importe \$ 999,999,999.99			
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 4.5.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Número de solicitud.	Númeroico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Cantidad de documentos.	Númeroico	3	
4. Fecha máxima de comprobación.	Fecha	8	
5. Clave del Solicitante.	Caracter	6	
6. Cheque a favor de.	Caracter	40	
7. Motivo del gasto.	Caracter	40	
8. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
9. Importe.	Númeroico	12	2

La clave del solicitante hace referencia al personal que fue registrado en el Catálogo del empleados del módulo de CATALOGOS.

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los Gastos a reserva de comprobar, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.5.b.

Pantalla No. 4.5.b.

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Periodo : 9999	No. de Solicitud : 999,999
<Esc> Salir. <F10> Salvar.	

La pantalla número 4.5.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del Período.	Numerico	4
2. Número de solicitud.	Numerico	6

Después de proporcionar el Año del período y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.5.c., con la lista de los datos registrados de los Gastos a reserva de comprobar efectuados.

Pantalla No. 4.5.c.

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA							
Periodo : 9999				No. de Solicitud : 999,999							
Fecha	C.D.	F.M.C.	Solicitante	Cheque	Motivo	PR	SP	DEP	SD		
dd/mm/aa	999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	99	99	999	99		
<Flechas> Movimientos del cursor				<Enter> Editar		<Esc> Salir					

De esta pantalla seleccione los datos a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. En seguida aparecerá la pantalla número 4.5.a., con los datos seleccionados.

Para salvar la nueva información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja los Gastos a reserva de comprobar, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.5.b.

La pantalla número 4.5.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4
2. Número de solicitud.	Numerico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.5.c., con la lista de los Gastos a reserva de comprobar efectuados.

De esta pantalla seleccione los datos a borrar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editarlos.

Al seleccionar los datos a borrar aparecerá la pantalla número 4.5.a., y en la parte inferior la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de los Gastos a reserva de comprobar, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.5.b.

La pantalla número 4.5.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Numerico	4
2. Número de solicitud.	Numerico	6

Después de proporcionar el Año del período y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.5.c., con la lista de los Gastos a reserva de comprobar efectuados.

Para poder consultar todos los datos registrados debe mover el cursor con las flechas del teclado.

4.6 VIATICOS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar los movimientos que la dependencia maneja como Viáticos dentro de su presupuesto que anualmente le es asignado. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

VIATICOS				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar los Viáticos, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 4.6.a.

Pantalla No. 4.6.a.

VIATICOS		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
No. de Solicitud :	999,999		
Fecha :	dd/mm/aa		
Fecha máxima de comprobación:	dd/mm/aa		
Solicitante :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Motivo del viaje :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Destino :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Código o Cuenta :	99.99.999.99.999.99		
Importe	\$ 999,999,999.99		
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 4.6.a., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Número de solicitud.	Númeroico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Fecha máxima de comprobación.	Fecha	8	
4. Clave del Solicitante.	Caracter	6	
5. Motivo del viaje.	Caracter	40	
6. Destino.	Caracter	40	
7. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
8. Importe.	Númeroico	12	2

La clave del solicitante hace referencia al personal que fue registrado en el Catálogo del empleados del módulo de CATALOGOS.

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los Viáticos, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.6.b.

Pantalla No. 4.6.b.

VIATICOS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Periodo : 9999	No. de Solicitud : 999,999
<Esc> Salir. <F10> Salvar.	

La pantalla número 4.6.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del Periodo.	Númerico	4
2. Número de solicitud.	Númerico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.6.c., con la lista de los Viáticos registrados.

Pantalla No. 4.6.c.

VIATICOS				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA						
Periodo : 9999				No. de Solicitud : 999,999						
Fecha	F.M.C.	Solicitante	Motivo	Destino	PR	SP	DEP	SD	PAR	
dd/mm/aa	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	99	99	999	99	999	
<Flechas> Movimientos del cursor				<Enter> Editar		<Esc> Salir				

De esta pantalla seleccione los datos a modificar con ayuda de las fechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editarlos. En seguida aparecerá la pantalla número 4.6.a., con la información registrada.

Para salvar la nueva información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja los Viáticos, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá en la pantalla número 4.6.b.

La pantalla número 4.6.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.6.c., con la lista de los Viáticos efectuados.

De esta pantalla seleccione los datos a borrar con ayuda de las fechas, y oprima la tecla <Enter> para editarlos.

Al seleccionar los datos a borrar aparecerá la pantalla número 4.6.b., con la información y en la parte inferior de la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ?_. Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de los Viáticos registrados, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.6.b.

La pantalla número 4.6.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.6.c., con la lista de los Viáticos registrados.

Para poder consultar todos los datos registrados debe mover el cursor con las flechas del teclado.

La pantalla número 4.7.a., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>	<u>DEC.</u>
1. Número de solicitud.	Númeroico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Fecha máxima de comprobación.	Fecha	8	
4. Clave del Solicitante.	Caracter	6	
5. Período de la visita:			
Fecha Inial.	Fecha	8	
Fecha Final.	Fecha	8	
6. Número de días.	Númeroico	2	
7. Motivo de la visita.	Caracter	40	
8. Profesor Invitado.	Caracter	40	
9. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
10. Importe.	Númeroico	12	2

La clave del solicitante hace referencia al personal que fue registrado en el Catálogo del empleados del módulo de CATALOGOS.

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los Visitantes, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.7.b.

Pantalla No. 4.7.b.

VISITANTES	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Periodo : 9999	No. de Solicitud : 999,999
<Esc> Salir. <F10> Salvar.	

La pantalla número 4.7.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del Período.	Númerico	4
2. Número de solicitud.	Númerico	6

Después de proporcionar el Año del período y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.7.c., con la lista de los Visitantes registrados.

Pantalla No. 4.7.c.

VISITANTES				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
Periodo : 9999				No. de Solicitud : 999,999		
Fecha	F.M.C.	Solicitante	F.Inicial	F. Final	N.D.	Motivo
dd/mm/aa	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX	dd/mm/aa	dd/mm/aa	99	XXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor				<Enter> Editar		<Esc> Salir

De esta pantalla seleccione los datos a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editarlos.

Para salvar la nueva información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja los Visitantes, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá en la pantalla número 4.7.b.

La pantalla número 4.7.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

Después de proporcionar el Año del periodo y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.7.c., con la lista de los Visitantes registrados.

De esta pantalla seleccione los datos a borrar con ayuda de las flechas del teclado, y oprima la tecla <Enter> para editarlos.

Al seleccionar los datos a borrar aparecerá la pantalla número 4.7.a., con la información y en la parte inferior de la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ?_. Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de los Visitantes, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 4.7.b.

La pantalla número 4.7.b., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del Período.	Númeroico	4

2. Número de solicitud.

Númerico

6

Después de proporcionar el Año del período y el Número de solicitud, aparecerá la pantalla número 4.7.c., con la lista de los Visitantes registrados.

Para poder consultar todos los datos registrados debe mover el cursor con las flechas del teclado hacia abajo.

5. ALMACEN.**5.1 MENU DEL MODULO DE ALMACEN.**

El módulo de Almacén del Sistema Administrativo presenta un menú de opciones de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA					SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa	
		Entrada Asignación				
<Flechas> Movimientos del cursor			<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Para seleccionar cualquiera de las opciones del módulo de ALMACEN, primero debe mover el cursor con las flechas del teclado en la opción deseada y oprimir la tecla <Enter>.

5.2.1 ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar, datos de los Artículos que usted desee manejar en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS			
F2	Adicionar	F3	Modificar
F4	Borrar	F5	Consultar
Esc	Salir		

ALTA: Para registrar un Artículo debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2> .

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.a., con la lista de los Artículos que se encuentran registrados en el sistema.

Pantalla No. 5.2.1.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS			
Clave	Artículo		
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<Enter> Seleccionar. <Esc> Salir.			

De esta pantalla seleccione el Artículo a registrar con ayuda de las flechas del teclado, y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.b.

Pantalla No. 5.2.1.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

SISTEMA ADMINISTRATIVO

ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS

No. de Solicitud:	999,999	Fecha	: dd/mm/aa
Código o Cuenta :	99.99.999.99.999.99		
Artículo	: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cantidad pedida :	999,999	Cantidad Surtida:	999,999
Unidad	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Precio Unitario \$	999,999,999.99	Importe	\$ 999.999.99

<Esc> Salir. <F10> Salvar.

La pantalla número 5.2.1.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Número de Solicitud.	Númeroico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
4. Cantidad pedida.	Númeroico	6	
5. Cantidad surtida.	Númeroico	6	

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>	<u>DEC.</u>
6. Unidad.	Character	20	
7. Precio Unitario.	Númeroico	12	2
8. Importe.	Númeroico	12	2

Para salvar la información capturada, oprimima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos de los Artículos, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <P3>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.c.

Pantalla No. 5.2.1.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS	
Período: 9999	No. de Solicitud: 999,999
<Esc> Salir.	

La pantalla número 5.2.1.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.d., con la lista de los artículos que se encuentran registrados, en el período y Número de solicitud proporcionado.

Pantalla No. 5.2.1.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS					
Período: 9999			No. de Solicitud: 999,999		
Fecha	Código o Cuenta	Clave	Artículo	Can.Ped.	Can.Sur.
dd/mm/aa	99.99.999.99.999.99	XXXXXX	XXXXXXXXXX	999999	999999
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Editar		<Esc> Salir	

De esta pantalla seleccione el renglon a modificar con ayuda de las flechas del teclado, y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. La información aparecerá en la pantalla número 5.2.1.b.

Para salvar la nueva información, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja un Artículo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.c.

La pantalla número 5.2.1.c., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.d., con la lista de los artículos que se encuentran registrados, en el período y Número de solicitud proporcionado.

En la parte inferior de esta lista aparecerá la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos de los Artículos, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.c.

La pantalla número 5.2.1.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del período.	Númerico	4
2. Número de solicitud.	Númerico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.1.d., con la lista de los artículos que se encuentran registrados, para el período y Número de solicitud proporcionados.

Para poder consultar los datos registrados, deber mover el cursor con las flechas del teclado.

5.2.2 ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO.

Esta opción le permite registrar, modificar, consultar y dar de baja, datos del Mobiliario que usted desee manejar en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO									
F2	Adicionar	F3	Modificar	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar el Mobiliario, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.a., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado en el sistema.

Pantalla No. 5.2.2.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO			
Clave	Mobiliario		
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<Enter> Seleccionar. <Esc> Salir.			

De la pantalla número 5.2.2.a., seleccione el Mobiliario a registrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.b.

Pantalla No. 5.2.2.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO			
No. de Solicitud:	999,999	Fecha	: dd/mm/aa
Código o Cuenta :	99.99.999.99.999.99		
Mobiliario :	XX		
No. de Serie :	XX		
Marca :	XX		
Modelo :	XX		
Importe	\$ 999,999,999.99		
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 5.2.2.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Número de Solicitud.	Númeroico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
4. Número de serie.	Caracter	40	

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
5. Marca.	Caracter	40	
6. Modelo.	Caracter	40	
7. Importe.	Númeroico	12	2

Para salvar la información capturada, oprimima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos del Mobiliario, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la siguiente pantalla número 5.2.2.c.

Pantalla No. 5.2.2.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO	
Período: 9999	No. de Solicitud: 999,999
<Esc> Salir.	

La pantalla número 5.2.2.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Año del período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

Enseguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.d., con la lista del Mobiliario que se encuentran registrados, en el período y Número de solicitud proporcionado.

Pantalla No. 5.2.2.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO					
Periodo: 9999			No. de Solicitud: 999,999		
Fecha	Código o Cuenta	Clave	Mobiliario	Serie	Marca
dd/mm/aa	99.99.999.99.999.99	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor			<Enter> Editar		<Esc> Salir

De la pantalla número 5.2.2.d., seleccione el renglon a modificar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.b., con la información para que pueda sustituirla.

Para salvar la nueva información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja el Mobiliario, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.c.

La pantalla número 5.2.2.c. le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del periodo.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.d., con la lista del Mobiliario que se encuentran registrado, en el periodo y Número de solicitud proporcionado.

En la parte inferior de esta lista aparecerá la siguiente pregunta: El registro será eliminado ? ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos del Mobiliario, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.c.

La pantalla número 5.2.2.c. le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del período.	Númerico	4
2. Número de solicitud.	Númerico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.2.d., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado, en el período y Número de solicitud proporcionado.

Para poder consultar los datos registrados, deber mover el cursor con las flechas del teclado.

5.2.3 ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO.

Esta opción le permite registrar, modificar, consultar y dar de baja, datos del Equipo que usted desee manejar en el sistema. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO			
F2	Adicionar	F3	Modificar
F4	Borrar	F5	Consultar
Esc	Salir		

ALTA: Para registrar el Equipo, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprimir la tecla <F2>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.a., con la lista del Equipo que se encuentra registrado en el sistema.

Pantalla No. 5.2.3.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO			
Clave	Equipo		
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<Enter> Seleccionar. <Esc> Salir.			

De la pantalla número 5.2.3.a., seleccione el Equipo a registrar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.b.

Pantalla No. 5.2.3.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO			
No. de Solicitud:	999,999	Fecha	: dd/mm/aa
Código o Cuenta :	99.99.999.99.999.99		
Equipo :	XX		
No. de Serie :	XX		
Marca :	XX		
Modelo :	XX		
Importe	\$ 999,999,999.99		
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 5.2.3.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.	DEC.
1. Número de Solicitud.	Númeroico	6	
2. Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
3. Código o Cuenta:			
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
4. Número de serie.	Caracter	40	

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>	<u>DEC.</u>
5. Marca.	Caracter	40	
6. Modelo.	Caracter	40	
7. Importe.	Númeroico	12	2

Para salvar la información capturada, oprímima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

MODIFICACION: Para modificar los datos del Equipo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.c.

Pantalla No. 5.2.3.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO	
Período: 9999	No. de Solicitud: 999,999
<Esc> Salir.	

La pantalla número 5.2.3.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.d., con la lista del Equipo que se encuentran registrado, en el periodo y Número de solicitud proporcionado.

Pantalla No. 5.2.3.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO					
Período: 9999			No. de Solicitud: 999,999		
Fecha	Código o Cuenta	Clave	Equipo	Serie	Marca
dd/mm/aa	99.99.999.99.999.99	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Editar		<Esc> Salir	

De esta pantalla seleccione el renglon a modificar con ayuda de las flechas del teclado, y oprima la tecla <Enter> para editar los datos. En seguida aparecerá al pantalla número 5.2.3.b. con la información.

Para salvar la nueva información capturada, oprímala la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

BAJA: Para dar de baja el Equipo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice BAJA u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.c.

La pantalla número 5.2.3.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del período.	Númeroico	4
2. Número de solicitud.	Númeroico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.d., con la lista del Equipo que se encuentran registrado, en el período y Número de solicitud proporcionado.

En la parte inferior de esta lista aparecerá la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los datos del Equipo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.c.

La pantalla número 5.2.3.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Año del período.	Númerico	4
2. Número de solicitud.	Númerico	6

En seguida aparecerá la pantalla número 5.2.3.d., con la lista del Equipo que se encuentra registrado, en el período y Número de solicitud proporcionado.

Para poder consultar los datos registrados, deber mover el cursor con las flechas del teclado.

5.3.1 ASIGNACION DE ARTICULOS DEL ALMACEN.

Esta opción le permite registrar, cancelar y consultar, la asignación de los artículos que la dependencia distribuye en sus diferentes áreas que la componen. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE ARTICULOS			
F2	Asignar	F3	Cancelar
F4	Consultar	Esc	Salir

ASIGNACION: Para asignar los Artículos, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ASIGNAR u oprimir la tecla <F2>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.a., con la lista de los Artículos que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Artículos.

Pantalla No. 5.3.1.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE ARTICULOS			
Clave	Artículos		
XXXXXX	XX		
<Enter> Seleccionar. <Esc> Salir.			

De esta pantalla seleccione el Artículo a asignar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.b.

Pantalla No. 5.3.1.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE ARTICULOS			
Artículo	:	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cantidad Disponible:	:	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cantidad Solicitada:	:	999,999	
Persona	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Area	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Fecha	:	dd/mm/aa	
<Esc> Salir. <F10> Salvar.			

La pantalla número 5.3.1.b., le proporcionará la siguiente información del almacén:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Clave del Artículo.	Caracter	6
2. Descripción del Artículo.	Caracter	40
3. Cantidad disponible.	Númeroico	6
4. Unidad.	Caracter	20

La pantalla número 5.3.1.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Cantidad Solicitada.	Númeroico	6
2. Nombre del solicitante.	Caracter	40
3. Area solicitante.	Caracter	40

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
4. Fecha de asignación.	Fecha	8

Para salvar la información capturada, oprima la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

CANCELACION: Para cancelar los Artículos asignados, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CANCELAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.a., con la lista de los Artículos que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Artículos.

De esta pantalla seleccione el Artículo a cancelar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>.

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.c., con el Artículo seleccionado y pedirá un rango de fechas para buscar los artículos asignados.

Pantalla No. 5.3.1.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION DE ARTICULOS		
Artículo	: XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Desde que fecha:	dd/mm/aa	
Hasta que fecha:	dd/mm/aa	
<Esc> Salir.		

La pantalla número 5.3.1.c., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Fecha inicial del rango.	Fecha	8
2. Fecha final del rango.	Fecha	8

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.d., con la lista de los Artículos que se encuentra registrado para este rango de fechas.

Pantalla No. 5.3.1.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE ARTICULOS			
Artículo : XXXXXX XX			
Cant.Asig.	Fecha	Persona	Area
999,999	dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Editar	<Esc> Salir

De esta pantalla seleccione la asignación del artículo a cancelar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>.

En la parte inferior de esta lista aparecerá la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar los Artículos asignados, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.a., con la lista de los Artículos que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Artículos.

De esta pantalla seleccione el Artículo a consultar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.c., con el Artículo seleccionado y pedirá un rango de fechas para buscar los artículos asignados.

La pantalla número 5.3.1.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Fecha inicial del rango.	Fecha	8
2. Fecha final del rango.	Fecha	8

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.1.d., con la lista de los Artículos que se encuentra registrado para este rango de fechas.

Para poder consultar los datos registrados, deber mover el cursor con las flechas del teclado.

De esta pantalla seleccione el Mobiliario a asignar con ayuda de las flechas del teclado, y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.a., con la lista del mobiliario disponible.

Pantalla No. 5.3.2.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE MOBILIARIO			
Mobiliario: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
No. de Serie	Marca	Modelo	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Editar <Esc> Salir	

De esta lista seleccione el Mobiliario a asignar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.c.

Pantalla No. 5.3.2.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE MOBILIARIO			
Mobiliario: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
No. de Serie	:	XX	
Marca	:	XX	
Modelo	:	XX	
Persona	:	XX	
Area	:	XX	
Fecha	:	dd/mm/aa	
<Esc> Salir.			

La pantalla número 5.3.2.c., le proporcionará la siguiente información del almacén:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Clave del Mobiliario	Character	6
2. Descripción del Mobiliario.	Character	40
3. No. de Serie.	Character	40
4. Marca.	Character	40
5. Modelo	Character	40

La pantalla número 5.3.2.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Nombre del solicitante.	Character	40
2. Area solicitante.	Character	40
3. Fecha de asignación.	Fecha	8

Para salvar la información capturada, oprímela la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

CANCELACION: Para cancelar el Mobiliario asignado, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CANCELAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.a., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Mobiliario.

De esta pantalla seleccione el Mobiliario a cancelar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.d., con el Mobiliario seleccionado y pedirá un rango de fechas para buscar el Mobiliario asignado.

Pantalla No. 5.3.2.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE MOBILIARIO			
Mobiliario	:	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Desde que fecha:		dd/mm/aa	
Hasta que fecha:		dd/mm/aa	
<Esc> Salir.			

La pantalla número 5.3.2.d., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Fecha inicial del rango.	Fecha	8
2. Fecha final del rango.	Fecha	8

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.e., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado para este rango de fechas.

Pantalla No. 5.3.2.e.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
ASIGNACION DE MOBILIARIO					
Mobiliario:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Fecha	No. de Serie	Marca	Modelo	Persona	Area
dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor		<Enter> Editar		<Esc> Salir	

De esta lista seleccione la asignación del Mobiliario a cancelar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>.

En la parte inferior de esta lista aparecerá la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar el Mobiliario asignado, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.a., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Mobiliario.

De esta pantalla seleccione el Mobiliario a consultar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.d., con el Mobiliario seleccionado y pedirá un rango de fechas para buscar el Mobiliario asignado.

La pantalla número 5.3.2.d., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Fecha inicial del rango.	Fecha	8
2. Fecha final del rango.	Fecha	8

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.e., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado para este rango de fechas.

Para poder consultar los datos registrados, deber mover el cursor con las flechas del teclado.

5.3.3 ASIGNACION DE EQUIPO DEL ALMACEN.

Esta opción le permite registrar, cancelar y consultar, la asignación del Equipo que la dependencia distribuye en sus diferentes áreas que la componen. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación deseada, ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE EQUIPO			
F2	Asignar	F3	Cancelar
F4	Consultar	Esc	Salir

ASIGNACION: Para asignar el Equipo, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ASIGNAR u oprimir la tecla <F2>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.3.a., con la lista del Equipo que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Equipo.

Pantalla No. 5.3.3.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE EQUIPO			
Clave	Equipo		
XXXXXX	XX		
<Enter> Seleccionar. <Esc> Salir.			

De esta pantalla seleccione el Equipo a asignar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.a., con la lista del equipo disponible.

Pantalla No. 5.3.3.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION DE EQUIPO		
Equipo: XXXXXX XX		
No. de Serie	Marca	Modelo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor	<Enter> Editar	<Esc> Salir

De esta lista seleccione el Equipo a asignar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla No. 5.3.3.c.

Pantalla No. 5.3.3.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
ASIGNACION DE EQUIPO		
Equipo: XXXXXX XX		
No. de Serie	:	XX
Marca	:	XX
Modelo	:	XX
Persona	:	XX
Area	:	XX
Fecha	:	dd/mm/aa
<Esc> Salir.		

La pantalla número 5.3.3.c., le proporcionará la siguiente información del almacén:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Clave del Equipo.	Character	6
2. Descripción del Equipo.	Character	40
3. No. de Serie.	Character	40
4. Marca.	Character	40
5. Modelo	Character	40

La pantalla número 5.3.3.c., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Nombre del solicitante.	Character	40
2. Area solicitante.	Character	40
3. Fecha de asignación.	Fecha	8

Para salvar la información capturada, oprímala la tecla <F10>.

Oprima la tecla <Esc>, para salir de la pantalla.

CANCELACION: Para cancelar el Equipo asignado, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CANCELAR u oprimir la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.3.a., con la lista del Equipo que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Equipo.

De esta pantalla seleccione el Equipo a cancelar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.3.d., con el Equipo seleccionado y pedirá un rango de fechas para buscar el Equipo asignado.

Pantalla No. 5.3.3.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
ASIGNACION DE EQUIPO			
Equipo	:	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Desde que fecha:		dd/mm/aa	
Hasta que fecha:		dd/mm/aa	
<Esc> Salir.			

La pantalla número 5.3.3.d., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Fecha inicial del rango.	Fecha	8
2. Fecha final del rango.	Fecha	8

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.3.e., con la lista del Equipo que se encuentra registrado para este rango de fechas.

Pantalla No. 5.3.3.e.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO			
ASIGNACION DE EQUIPO					
Equipo:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Fecha	No. de Serie	Marca	Modelo	Persona	Area
dd/mm/aa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<Flechas> Movimientos del cursor			<Enter> Editar		<Esc> Salir

De esta lista seleccione la asignación del Equipo a cancelar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>.

En la parte inferior de esta lista aparecerá la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? . Oprima la tecla "Y", si desea eliminar el registro, u oprima la tecla "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar el Equipo asignado, debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprimir la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.a., con la lista del Equipo que se encuentra registrado en el módulo de Catálogo de Equipo.

De esta pantalla seleccione el Equipo a consultar con ayuda de las flechas del teclado y oprima la tecla <Enter>. En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.d., con el Equipo seleccionado y pedirá un rango de fechas para buscar el Equipo asignado.

La pantalla número 5.3.3.d., le solicitará la siguiente información:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>LONG.</u>
1. Fecha inicial del rango.	Fecha	8
2. Fecha final del rango.	Fecha	8

En seguida aparecerá la pantalla número 5.3.2.e., con la lista del Mobiliario que se encuentra registrado para este rango de fechas.

Para poder consultar los datos registrados, deber mover el cursor con las flechas del teclado.

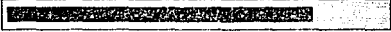
6. REPORTES.**6.1. MENU DEL MODULO DE REPORTES.**

El módulo de Reportes del Sistema Administrativo presenta un menú de opciones de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes Utilerías
		dd/mm/aa	
		Dependencia	
		Personal	
		Partidas	
		Artículos	
		Mobiliario	
		Equipo	
		Presupuesto	
		Diario General	
		Auxiliar de Mayor	
		Gastos Múltiples	
		Gastos a Comprobar	
		Viáticos	
		Visitantes	
		Entrada Almacén	
		Existencia Almacén	
		Asignación Almacén	
<Fechas>		Movimiento del cursor	<Enter> Selección
		<Esc> Salir	

Para seleccionar cualquiera de las opciones del módulo de REPORTES, primero debe de mover el cursor con las flechas del teclado en la opción deseada y oprima la tecla <Enter>.

Pantalla No. 6.2.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE DEPENDENCIAS	
REPORTE DE DEPENDENCIAS  0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Dependencias del Sistema Administrativo.
- Número de hoja.
- Fecha en que se imprime.

Estructura de la información:

- Clave y nombre de la dependencia.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.2.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.2.a.

Pantalla No. 6.3.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE PERSONAL	
REPORTE DE PERSONAL 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencias.
- Número de hoja.
- Reporte de personal.
- Fecha en que se imprime.

Estructura de la información:

- Clave de la categoria.
- Nombramiento.
- Nombre.
- Registro Federal de Causantes.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.3.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.3.a.

6.4 CATALOGO DEL PARTIDAS.

Esta opción le permite obtener el reporte de las Partidas registradas en el módulo de Catálogos. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.4.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTES DE PARTIDAS			
F2	Ejecución	Esc	Salir

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.4.b.

Pantalla No. 6.4.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTES DE PARTIDAS Encienda la impresora y coloque el papel Cancelar Imprimir			
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.4.b., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.4.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE PARTIDAS	
REPORTE DE PARTIDAS 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencias.
- Número de hoja.
- Reporte de Partidas.
- Fecha en que se imprime.

Estructura de la información:

- Número y Nombre de la partida.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.4.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.4.a.

Pantalla No. 6.5.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTER DE ARTICULOS	
REPORTER DE ARTICULOS 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de hoja.
- Reporte de Artículos.
- Fecha en que se imprime.

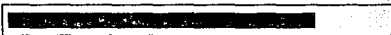
Estructura de la información:

- Clave y Nombre del Artículo.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.5.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.5.a.

Pantalla No. 6.6.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE MOBILIARIO	
REPORTE DE MOBILIARIO	
	
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de hoja.
- Reporte de Mobiliario.
- Fecha en que se imprime.

Estructura de la información:

- Clave y Nombre del Mobiliario.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.6.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.6.a.

6.7 CATALOGO DE EQUIPO.

Esta opción le permite obtener el reporte del Equipo registrado en el módulo de Catálogos. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.7.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTES DE EQUIPO			

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.7.b.

Pantalla No. 6.7.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTE DE EQUIPO			
Encienda la impresora y coloque el papel			
Cancelar		Imprimir	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.7.b., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.7.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE EQUIPO	
REPORTE DE EQUIPO	
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de hoja.
- Reporte de Equipo.
- Fecha en que se imprime.

Estructura de la información:

- Clave y Nombre del Equipo.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.7.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.7.a.

6.8 PRESUPUESTO.

Esta opción le permite obtener el reporte del Presupuesto asignado por periodo y describe la asignación del mismo en cada una de las Partidas que se utilicen. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.8.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTE DE PRESUPUESTO			
F2	Ejecución	Esc	Salir

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.8.b., que le pedirá el año del periodo.

Pantalla No. 6.8.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTE DE PRESUPUESTO			
Período: 9999			
<Esc> Salir			

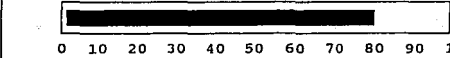
Después de proporcionar el año del periodo, aparecerá la pantalla número 6.8.c.

Pantalla No. 6.8.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE PRESUPUESTO	
Encienda la impresora y coloque el papel	
Cancelar	Imprimir
<Fechas> Movimiento del cursor	<Esc> Salir

Si de la pantalla No. 6.8.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.8.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE PRESUPUESTO	
REPORTE DE PRESUPUESTO	
	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Títulos:

- Nombre de la dependencia.
- Asignación del Presupuesto, Periodo (Año)

- Hoja : De acuerdo al volumen de información llevará un número de hoja secuencial.
- Fecha : Toma la fecha del día en que se generó

Estructura de la información de las partidas involucradas:

- Partida : Número y Nombre.
- Asignación: Es el importe de la primera asignación de presupuesto.
- Ampliación: Es el importe que amplía la primera asignación.
- Fecha de la ampliación. (Fec. Amp.)
- La suma de la asignación y sus posibles ampliaciones. (Asig. + Amp.)
- El importe de los movimientos cargados a esta partida. (Utilizado)
- El importe de la diferencia entre lo asignado y lo Utilizado. (Disponible)
- Total por partidas: Suma de las asignaciones a cada partida.
Suma de las ampliaciones a cada partida.
Suma de las asignaciones y las ampliaciones.

Estructura de la información del Presupuesto Asignado:

- Asignación: Es el importe de la primera asignación de presupuesto.
- Ampliación: Es el importe que amplía la primera asignación.
- Fecha de la ampliación. (Fec. Amp.)
- La suma de la asignación y sus posibles ampliaciones. (Asig. + Amp.)
- El importe de los movimientos cargados a todas las partidas involucradas. (Utilizado)
- El importe de la diferencia entre lo asignado y lo Utilizado. (Disponible)

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.8.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.8.a.

6.9 DIARIO GENERAL.

Esta opción le permite obtener el reporte diario de los movimientos que la dependencia maneja dentro de su presupuesto asignado. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.9.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
DIARIO GENERAL	
F2 Ejecución Esc Salir	

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.9.b., que le pedirá la fecha del día a imprimir, así como el número de folio que identificará el reporte.

Pantalla No. 6.9.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
DIARIO GENERAL	
Fecha: dd/mm/aa	
Folio: 999	
<Esc> Salir	

Después de proporcionar la fecha y el número de folio, aparecerá la pantalla número 6.9.c.

Pantalla No. 6.9.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
DIARIO GENERAL			
Encienda la impresora y coloque el papel			
Cancelar		Imprimir	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.9.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.9.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
DIARIO GENERAL			
— REPORTE DEL DIARIO GENERAL —			
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %			
<Esc> Salir			

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Títulos:

- Diario General.
- Número de Folio

- Clave y nombre de la dependencia.

Estructura de la información:

- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)

- Fecha

- Número de Solicitud. (No. Sol.)

- Tipo de Forma. (T.F.)

GM Gastos Múltiples.

GRC Gastos a Comprobar.

VIA Viáticos.

VIS Visitantes

- Nombre de la partida.

- Importe del movimiento.

- Suma de los importes de los movimientos.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.9.C., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.9.a.

6.10 AUXILIAR DE MAYOR.

Esta opción le permite obtener el reporte del Auxiliar de Mayor de los movimientos que la dependencia maneja dentro de su presupuesto asignado. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.10.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR DE MAYOR			
F2	Ejecución	Esc	Salir

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla No. 6.10.b., que le pedirá el rango de fechas a imprimir, así como el número de folio que identificará el reporte.

Pantalla No. 6.10.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR DE MAYOR			
Desde que fecha: dd/mm/aa			
Desde que fecha: dd/mm/aa			
Folio: 999			
<Esc> Salir			

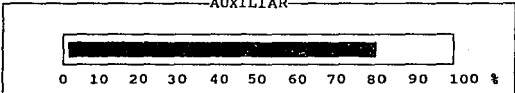
Después de proporcionar el rango de fechas y el número de folio, aparecerá la pantalla número 6.10.c.

Pantalla No. 6.10.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE MAYOR	
Encienda la impresora y coloque el papel	
Cancelar	Imprimir
<Fechas> Movimiento del cursor	<Esc> Salir

Si de la pantalla número 6.10.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.10.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE MAYOR	
AUXILIAR	
	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Auxiliar de Mayor.
- Número de Folio
- Clave y nombre de la dependencia.
- Número de partida y descripción: Esto se efectúa para cada una de las partidas registradas en el módulo de Catálogo de partidas.

Estructura de la información:

- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Fecha
- Número de Solicitud. (No. Sol.)
- Tipo de Forma. (T.F.)
 - GM Gastos Múltiples.
 - GRC Gastos a Comprobar.
 - VIA Viáticos.
 - VIS Visitantes
- Importe del movimiento.
- Suma de los importes de los movimientos.

El tamaño del papel que deberá usar es 8.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.10.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.10.a.

6.11 GASTOS MÚLTIPLES.

Esta opción le permite obtener el reporte de los movimientos que la dependencia maneja dentro de su presupuesto asignado como Gastos Múltiples. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.11.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
GASTOS MÚLTIPLES			
F2	Ejecución	Esc	Salir

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.11.b., que le pedirá el Año del período y el Número de Solicitud.

Pantalla No. 6.11.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
GASTOS MÚLTIPLES			
Período		: 9999	
No. Solicitud:		999,999	
<Esc> Salir			

Después de proporcionar el año del período y el número de solicitud, aparecerá la pantalla número 6.11.c.

Pantalla No. 6.11.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
GASTOS MULTIPLES			
Encienda la impresora y coloque el papel			
Cancelar		Imprimir	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.11.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.11.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
GASTOS MULTIPLES			
—GASTOS MULTIPLES—			
			
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %			
<Esc> Salir			

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Gastos Múltiples.
- Número de Hoja.

- Nombre de la Dependencia.
- Fecha de impresión.
- Número de Solicitud

Estructura de la información:

- Fecha
- Cantidad de Documentos. (C.D.)
- Cheque a favor de.
- Registro Federal de Causantes. (R.F.C.)
- Concepto.
- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Importe del movimiento.
- Suma de los importes de los movimientos.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.11.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.11.a.

6.12 GASTOS A COMPROBAR.

Esta opción le permite obtener el reporte de los movimientos que la dependencia maneja dentro de su presupuesto asignado como Gastos a Reserva de Comprobar. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.12.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR			
F2	Ejecución	Esc	Salir

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.12.b., que le pedirá el Año del período y el Número de Solicitud.

Pantalla No. 6.11.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR			
Período	:	9999	
No. Solicitud:	999,999		
<Esc> Salir			

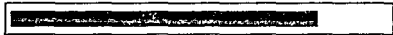
Después de proporcionar el año del período y el número de solicitud, aparecerá la pantalla número 6.12.c.

Pantalla No. 6.12.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	
Encienda la impresora y coloque el papel	
Cancelar	Imprimir
<Fechas> Movimiento del cursor <Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.12.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.11.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	
GASTOS A COMPROBAR	
	
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Títulos:

- Gastos a Reserva de Comprobar.
- Número de Hoja.

- Nombre de la Dependencia.
- Fecha de impresión.
- Número de Solicitud

Estructura de la información:

- Fecha
- Cantidad de Documentos. (C.D.)
- Fecha máxima de comprobación. (F.M.C.)
- Solicitante.
- Cheque a favor de.
- Motivo del gasto.
- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Importe del movimiento.
- Suma de los importes de los movimientos.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.12.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.12.a.

6.13 VIATICOS.

Esta opción le permite obtener el reporte de los movimientos que la dependencia maneja dentro de su presupuesto asignado como Viáticos. La pantalla donde puede ejecutar este reporte es la siguiente:

Pantalla No. 6.13.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
VIATICOS			
F2	Ejecución	Esc	Salir

Para obtener el reporte debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Ejecución u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.13.b., que le pedirá el Año del período y el Número de Solicitud.

Pantalla No. 6.13.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
VIATICOS			
Período : 9999			
No. Solicitud: 999,999			
<Esc> Salir			

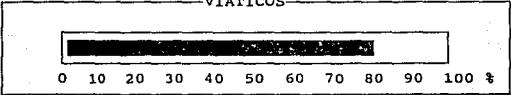
Después de proporcionar el año del período y el número de solicitud, aparecerá la pantalla número 6.13.c.

Pantalla No. 6.13.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
VIATICOS			
Encienda la impresora y coloque el papel			
Cancelar		Imprimir	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.13.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.13.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
VIATICOS			
VIATICOS			
			
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %			
<Esc> Salir			

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Viáticos.
- Número de Hoja.

- Nombre de la Dependencia.
- Fecha de impresión.
- Número de Solicitud

Estructura de la información:

- Fecha
- Fecha máxima de comprobación. (F.M.C.)
- Solicitante.
- Motivo del viaje.
- Destino.
- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Importe del movimiento.
- Suma de los importes de los movimientos.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

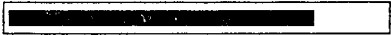
Si de la pantalla número 6.13.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.13.a.

Pantalla No. 6.14.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
VISITANTES			
Encienda la impresora y coloque el papel			
Cancelar		Imprimir	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.14.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.14.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
VISITANTES			
VISITANTES			
			
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %			
<Esc> Salir			

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Visitantes.
- Número de Hoja.

- Nombre de la Dependencia.
- Fecha de impresión.
- Número de Solicitud

Estructura de la información:

- Fecha
- Fecha máxima de comprobación. (F.M.C.)
- Solicitante.
- Período de la visita: Rango de fechas.
- Número de días. (N.D.)
- Profesor invitado.
- Cheque a favor de.
- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Importe del movimiento.
- Suma de los importes de los movimientos.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.13.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.13.a.

6.15.1 REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN DE ARTICULOS.

Para obtener el reporte de Entrada al Almacén de Artículos, estando en la pantalla número 6.15.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Artículos u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.15.b.

Pantalla No. 6.15.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN		
Tipo de reporte : (1) Rango de fechas. (2) No. de solicitud.		
No. del tipo de reporte: ()		
<Esc> Salir		

Si de la pantalla número 6.15.b., elige la opción (1) Rango de Fechas, aparecerá la pantalla número 6.15.c., que le pedirá el año del período y el rango de fechas.

Pantalla No. 6.15.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN		
Período : 9999		
Desde que fecha: dd/mm/aa		
Hasta que fecha: dd/mm/aa		
<Esc> Salir		

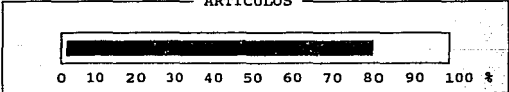
Después de proporcionar el año del período y el rango de fechas, aparecerá la pantalla número 6.15.d.

Pantalla No. 6.15.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ENTRADA A ALMACEN	
Encienda la impresora y coloque el papel	
Cancelar	Imprimir
<Fechas> Movimiento del cursor	<Esc> Salir

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.15.e.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN	
ARTICULOS	
	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.

- Artículos.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Fecha
- Número de Solicitud. (No. Sol.)
- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Clave y Descripción del Artículo.
- Cantidad Pedida. (Cant. Ped.)
- Cantidad Surtida. (Cant. Sur.)
- Unidad.
- Precio Unitario.
- Importe.
- Suma de los importes.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla No. 6.15.a.

Si de la pantalla No. 6.15.b., elige la opción (2) Número de Solicitud, aparecerá la pantalla número 6.15.f., que le pedirá el año del periodo y el Número de Solicitud.

Pantalla No. 6.15.f.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN	
Periodo	: 9999
No. de Solicitud:	999,999
<Esc> Salir	

Después de proporcionar el año del período y el número de solicitud, aparecerá la pantalla número 6.15.d.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte. La pantalla que muestra esta descripción es la número 6.15.e.

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Artículos.
- Fecha de impresión.
- Número de solicitud, correspondiente al período indicado.

Estructura de la información:

- Fecha
- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Clave y Descripción del Artículo.

- Cantidad Pedida. (Cant. Ped.)
- Cantidad Surtida. (Cant. Sur.)
- Unidad.
- Precio Unitario.
- Importe.
- Suma de los importes.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.15.a.

6.15.2 REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN DE MOBILIARIO.

Para obtener el reporte de Entrada al Almacén del Mobiliario, estando en la pantalla número 6.15.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Mobiliario u oprimir la tecla <F3> y aparecerá la pantalla número 6.15.b.

Si de la pantalla número 6.15.b., elige la opción (1) Rango de Fechas, aparecerá la pantalla número 6.15.c., que le pedirá el año del período y el rango de fechas.

Después de proporcionar el año del período y rango de fechas, aparecerá la pantalla número 6.15.d.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte. La pantalla que muestra esta descripción es la No. 6.15.e.

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Mobiliario.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Fecha
 - Número de Solicitud. (No. Sol.)
 - Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
 - Clave y Descripción del Mobiliario.
 - Número de Serie.
 - Marca.
-

- Modelo.
- Importe.
- Suma de los importes.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.15.a.

Si de la pantalla número 6.15.b., elige la opción (2) Número de Solicitud, aparecerá la pantalla número 6.15.f., que le pedirá el año del periodo y el Número de Solicitud.

Después de proporcionar el año del periodo y el número de solicitud, aparecerá la pantalla No. 6.15.d.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte. La pantalla que muestra esta descripción es la número 6.15.e.

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Mobiliario.
- Fecha de impresión.
- Número de solicitud, correspondiente al periodo indicado.

Estructura de la información:

- Fecha
 - Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
-

- Clave y Descripción del Mobiliario.
- Número de Serie.
- Marca.
- Modelo.
- Importe.
- Suma de los importes.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.15.a.

6.15.3 REPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN DE EQUIPO.

Para obtener el reporte de Entrada al Almacén del Equipo, estando en la pantalla No. 6.15.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Equipo u oprimir la tecla <F4> y aparecerá la pantalla número 6.15.b.

Si de la pantalla número 6.15.b., elige la opción (1) Rango de Fechas, aparecerá la pantalla número 6.15.c., que le pedirá el año del período y el rango de fechas.

Después de proporcionar el año del período y rango de fechas, aparecerá la pantalla número 6.15.d.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte. La pantalla que muestra esta descripción es la número 6.15.e.

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Títulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Equipo.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Fecha
 - Número de Solicitud. (No. Sol.)
 - Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
 - Clave y Descripción del Equipo.
 - Número de Serie.
-

- Marca.
- Modelo.
- Importe.
- Suma de los importes.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.15.a.

Si de la pantalla número 6.15.b., elige la opción (2) Número de Solicitud, aparecerá la pantalla número 6.15.f., que le pedirá el año del período y el Número de Solicitud.

Después de proporcionar el año del período y el número de solicitud, aparecerá la pantalla número 6.15.d.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte. La pantalla que muestra esta descripción es la número 6.15.e.

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Equipo.
- Fecha de impresión.
- Número de solicitud, correspondiente al periodo indicado.

Estructura de la información:

- Fecha
-

- Código programático. (PR.SP.DEP.SD.PAR.DC)
- Clave y Descripción del Equipo.
- Número de Serie.
- Marca.
- Modelo.
- Importe.
- Suma de los importes.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.15.d., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.15.a.

6.16.1 REPORTE DE EXISTENCIA EN ALMACEN DE ARTICULOS.

Para obtener el reporte de la Existencia en Almacén de Artículos, estando en la pantalla número 6.16.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde diga Artículos u oprimir la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.16.b.

Pantalla No. 6.16.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTE DE EXISTENCIA EN ALMACEN			
Encienda la impresora y coloque el papel			
Cancelar		Imprimir	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.16.b., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.16.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
REPORTE DE EXISTENCIA EN ALMACEN			
ARTICULOS			
			
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %			
<Esc> Salir			

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Existencia de Artículos.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Clave y Descripción del Artículo.
- Cantidad.
- Unidad.

El tamaño del papel que deberá usar es 9.5 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.16.b., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.16.a.

6.16.2 REPORTE DE EXISTENCIA EN ALMACEN DE MOBILIARIO.

Para obtener el reporte de la Existencia en Almacén del Mobiliario, estando en la pantalla número 6.16.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Mobiliario u oprima la tecla <F3> y aparecerá la pantalla número 6.16.b.

Si de la pantalla número 6.16.b., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte (Pantalla número 6.16.c.)

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Existencia de Mobiliario.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Clave y Descripción del Mobiliario.
- Número de serie.
- Marca.
- Modelo.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.16.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.16.a.

6.16.3 REPORTE DE EXISTENCIA EN ALMACEN DE EQUIPO.

Para obtener el reporte de la Existencia en Almacén del Equipo, estando en la pantalla número 6.16.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Equipo u oprima la tecla <F4> y aparecerá la pantalla número 6.16.b.

Si de la pantalla número 6.16.b., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte (Pantalla número 6.16.c.).

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Existencia de Equipo.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Clave y Descripción del Equipo.
- Número de serie.
- Marca.
- Modelo.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.16.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.16.a.

6.17.1 REPORTE DE ASIGNACION DE ARTICULOS DEL ALMACEN.

Para obtener el reporte de la asignación de artículos del almacén, estando en la pantalla número 6.17.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Artículos u oprima la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 6.17.b., que pedirá el rango de fechas a imprimir.

Pantalla No. 6.17.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ASIGNACION DE ALMACEN	
Desde que fecha: dd/mm/aa	
Hasta que fecha: dd/mm/aa	
<Esc> Salir	

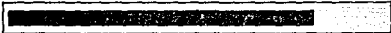
Después de proporcionar el rango de fechas a imprimir, aparecerá la pantalla número 6.17.c.

Pantalla No. 6.17.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTE DE ASIGNACION DE ALMACEN	
Encienda la impresora y coloque el papel	
Cancelar	Imprimir
<Fechas> Movimiento del cursor	
<Esc> Salir	

Si de la pantalla número 6.17.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte.

Pantalla No. 6.17.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
REPORTES DE ASIGNACION DE ALMACEN	
ARTICULOS	
	
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	
<Esc> Salir	

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Asignación de Artículos.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Fecha de asignación.
- Clave y Descripción del Artículo.
- Cantidad.
- Unidad.
- Nombre del solicitante.
- Area.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.17.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.17.a.

6.17.2 REPORTE DE ASIGNACION DE MOBILIARIO DEL ALMACEN.

Para obtener el reporte de la asignación del mobiliario del almacén, estando en la pantalla número 6.17.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Mobiliario u oprimir la tecla <F3> y aparecerá la pantalla número 6.17.b., que pedirá el rango de fechas a imprimir.

Después de proporcionar el rango de fechas a imprimir, aparecerá la pantalla número 6.17.c.

Si de la pantalla número 6.17.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte (Pantalla número 6.17.d.).

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Asignación de Mobiliario.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Fecha de asignación.
- Clave y Descripción del Mobiliario.
- Número de serie.
- Marca.
- Modelo.
- Persona asignada.
- Area.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.17.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.17.a.

6.17.3 REPORTE DE ASIGNACION DE EQUIPO DEL ALMACEN.

Para obtener el reporte de la asignación de equipo del almacén, estando en la pantalla número 6.17.a., debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Equipo u oprimir la tecla <F4> y aparecerá la pantalla número 6.17.b., que pedirá el rango de fechas a imprimir.

Después de proporcionar el rango de fechas a imprimir, aparecerá la pantalla número 6.17.c.

Si de la pantalla número 6.17.c., elige la opción IMPRIMIR, el reporte será lanzado a la impresora y la pantalla mostrará un termómetro que indica el porcentaje de proceso en la elaboración del reporte (Pantalla número 6.17.d.).

El reporte que obtendrá tiene la siguiente estructura:

Titulos:

- Nombre de la Dependencia.
- Número de Hoja.
- Asignación de Equipo.
- Fecha de impresión.

Estructura de la información:

- Fecha de asignación.
- Clave y Descripción del Equipo.
- Número de serie.
- Marca.
- Modelo.
- Persona asignada.
- Area.

El tamaño del papel que deberá usar es 15 x 11 pulgadas.

Si de la pantalla número 6.17.c., elige la opción CANCELAR, el reporte será cancelado y regresará a la pantalla número 6.17.a.

7. UTILERIAS

7.1 MENU DEL MODULO DE UTILERIAS.

El módulo de Utilerías del Sistema Administrativo, presenta un menú de opciones de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				SISTEMA ADMINISTRATIVO	
Catálogos	Presupuesto	Almacén	Reportes	Utilerías	dd/mm/aa
				Clave de acceso Mantenimiento Respaldo Recuperación	
<Fechas> Movimiento del cursor		<Enter> Selección		<Esc> Salir	

Para seleccionar cualquiera de las opciones del módulo de UTILERIAS, primero debe de mover el cursor con las flechas en la opción deseada y oprimir la tecla <Enter>.

7.2 CLAVES DE ACCESO.

Esta opción le permite registrar, modificar, borrar y consultar, a los usuarios del Sistema Administrativo. Para ejecutar cualquiera de estas operaciones, debe de seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla número 7.2.a., la operación deseada ya sea con las flechas del teclado u oprimiendo la tecla de la función que le corresponde a cada operación.

Pantalla No. 7.2.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO							
CLAVES DE ACCESO									
F2	Adicionar	F3	Modificación	F4	Borrar	F5	Consultar	Esc	Salir

ALTA: Para registrar a un usuario y asignarle su clave de acceso al Sistema Administrativo debe mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice ADICIONAR u oprime la tecla <F2> y aparecerá la pantalla número 7.2.b.

Pantalla No. 7.2.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CLAVES DE ACCESO			
Clave : XXXXX			
Nombre: XX			
<Esc> Salir			

La pantalla número 7.2.b., le solicitará la siguiente información:

DESCRIPCION	TIPO	LONG.
1. Clave de acceso al sistema.	Caracter	5
2. Nombre del usuario.	Caracter	40

Después de proporcionar la Clave y el Nombre del usuario, aparecerá la pantalla número 7.2.c. con los módulos del menú principal.

Pantalla No. 7.2.c.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
CLAVES DE ACCESO	
Clave : XXXXX	
Nombre: XX	
CATALOGOS PRESUPUESTO ALMACEN REPORTES UTILERIAS	
<FLECHAS> Movimiento del cursor	<Esc> Salir

De la pantalla número 7.2.c., debe de seleccionar con ayuda de las flechas del teclado el módulo y oprimir la tecla <Enter>; estos es, para asignar la entrada a cada una de las opciones que contienen cada uno de ellos.

CATALOGOS: Si de la pantalla número 7.2.c., selecciona el módulo de Catálogos, aparecerá la pantalla número 7.2.d., con las opciones de módulo.

Pantalla No. 7.2.d.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
CLAVES DE ACCESO		
Clave : XXXXX		
Nombre: XX		
CATALOGOS PRESUPUESTO ALMACEN REPORTES UTILERIAS	☒ Dependencias ☒ Personal ☒ Partidas ☒ Periodos ☒ Articulos ☒ Mobiliario ☒ Equipo	
<Esc> Salir. <Enter> Cambio de Status.		

Cada una de estas opciones esta marcada con un símbolo:

- ✓ Significa que el usuario tiene acceso a esta opción.
- x Significa que el usuario no tiene acceso a esta opción.

Para cambiar el Status de la opción debe de oprimir la tecla <Enter> en la opción que desea modificar; esto es, si la opción está marcada con el símbolo (v) al oprimir la tecla <Enter>, cambiará de status a (x), o en caso contrario si la opción esta marcada con el símbolo (x), al oprimir la tecla <Enter> cambiará su status a (v).

Al terminar de definir el acceso a cada una de las opciones del módulo de Catálogos, debe oprimir la tecla <Esc> para salvar la información y salir del la pantalla número 7.2.d.

PRESUPUESTO: Si de la pantalla número 7.2.c., selecciona el módulo de Presupuesto, aparecerá la pantalla número 7.2.d., con las opciones de módulo.

Pantalla No. 7.2.e.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CLAVES DE ACCESO			
Clave : XXXXX			
Nombre: XX			
CATALOGOS PRESUPUESTO ALMACEN REPORTES UTILERIAS	x Asignación Anual x Asignación a partidas x Gastos Múltiples x Gastos a reserva de comprobar x Viaticos x Visitantes		
<Esc> Salir. <Enter> Cambio de Status.			

Cada una de estas opciones esta marcada con un símbolo:

- ✓ Significa que el usuario tiene acceso a esta opción.
- x Significa que el usuario no tiene acceso a esta opción.

Para cambiar el Status de la opción debe de oprimir la tecla <Enter> en la opción que desea modificar; esto es, si la opción está marcada con el símbolo (✓) al oprimir la tecla <Enter>, cambiará de status a (x), o en caso contrario si la opción esta marcada con el símbolo (x), al oprimir la tecla <Enter> cambiará su status a (✓).

Al terminar de definir el acceso a cada una de las opciones del módulo de Presupuestos, debe oprimir la tecla <Esc> para salvar la información y salir de la pantalla número 7.2.e.

ALMACEN: Si de la pantalla número 7.2.c., selecciona el módulo de Almacén, aparecerá la pantalla número 7.2.f., con las opciones de módulo.

Pantalla No. 7.2.f.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CLAVES DE ACCESO			
Clave : XXXXX			
Nombre: XX			
CATALOGOS PRESUPUESTO ALMACEN REPORTES UTILERIAS	☒ Entrada ☒ Asignación		
<Esc> Salir. <Enter> Cambio de Status.			

Cada una de estas opciones esta marcada con un símbolo:

- ✓ Significa que el usuario tiene acceso a esta opción.
- x Significa que el usuario no tiene acceso a esta opción.

Para cambiar el Status de la opción debe de oprimir la tecla <Enter> en la opción que desea modificar; esto es, si la opción está marcada con el símbolo (✓) al oprimir la tecla <Enter>, cambiará de status a (x), o en caso contrario si la opción esta marcada con el símbolo (x), al oprimir la tecla <Enter> cambiará su status a (✓).

Al terminar de definir el acceso a cada una de las opciones del módulo de Almacen, debe oprimir la tecla <Esc> para salvar la información y salir del la pantalla número 7.2.f.

REPORTES: Si de la pantalla número 7.2.c., selecciona el módulo de Reportes, aparecerá la pantalla número 7.2.g., con las opciones de módulo.

Pantalla No. 7.2.g.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
CLAVES DE ACCESO		
Clave : XXXXX		
Nombre: XX		
CATALOGOS PRESUPUESTO ALMACEN REPORTES UTILERIAS	- x Dependencias - x Personal - x Partidas - x Articulos - x Mobiliario - x Equipo - x Presupuesto - x Diario General - x Auxiliar de Mayor - x Gastos Múltiples - x Gastos a Comprobar - x Viaticos - x Visitantes - x Entrada Almacén - x Existencia Almacén - x Asignación Almacén	
<Esc> Salir. <Enter> Cambio de Status.		

Cada una de estas opciones esta marcada con un símbolo:

- ✓ Significa que el usuario tiene acceso a esta opción.
- x Significa que el usuario no tiene acceso a esta opción.

Para cambiar el Status de la opción debe de oprimir la tecla <Enter> en la opción que desea modificar; esto es, si la opción está marcada con el símbolo (✓) al oprimir la tecla <Enter>, cambiará de status a (x), o en caso contrario si la opción esta marcada con el símbolo (x), al oprimir la tecla <Enter> cambiará su status a (✓).

Al terminar de definir el acceso a cada una de las opciones del módulo de Reportes, debe oprimir la tecla <Esc> para salvar la información y salir del la pantalla número 7.2.g.

UTILERIAS: Si de la pantalla número 7.2.c., selecciona el módulo de Utilerías, aparecerá la pantalla número 7.2.h., con las opciones de módulo.

Pantalla No. 7.2.h.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CLAVES DE ACCESO			
Clave : XXXXX			
Nombre: XX			
CATALOGOS PRESUPUESTO ALMACEN REPORTES UTILERIAS	☒ Claves de acceso ☒ Mantenimiento ☒ Respaldo ☒ Recuperación		
<Esc> Salir. <Enter> Cambio de Status.			

Cada una de estas opciones esta marcada con un símbolo:

✓ Significa que el usuario tiene acceso a esta opción.

x Significa que el usuario no tiene acceso a esta opción.

Para cambiar el Status de la opción debe de oprimir la tecla <Enter> en la opción que desea modificar; esto es, si la opción está marcada con el símbolo (✓) al oprimir la tecla <Enter>, cambiará de status a (x), o en caso contrario si la opción esta marcada con el símbolo (x), al oprimir la tecla <Enter> cambiará su status a (✓).

Al terminar de definir el acceso a cada una de las opciones del módulo de Utilerías, debe oprimir la tecla <Esc> para salvar la información y salir del la pantalla número 7.2.h.

MODIFICACION: Para modificar los accesos de una clave, a las opciones de cada módulo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice MODIFICAR u oprima la tecla <F3>. En seguida aparecerá la pantalla número 7.2.i., con la lista de las claves registradas en el sistema.

Pantalla No. 7.2.i.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO	
CLAVES DE ACCESO			
Clave	Nombre		
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<Flechas> Movimiento del cursor		<Enter> Editar	<Esc> Salir

De la lista que aparece en la pantalla número 7.2.i., seleccione la clave a modificar, con ayuda de las flechas del teclado y oprima tecla <Enter> para editar los datos.

En seguida aparecerá la pantalla número 7.2.c., en la cual puede seleccionar el módulo a modificar y cambiar el status de sus opciones, siguiendo las indicaciones de los puntos anteriores.

BAJA: Para dar de baja las claves registradas en el Sistema Administrativo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice Baja u oprima la tecla <F4>. En seguida aparecerá la pantalla número 7.2.i., con la lista de las claves registradas en el sistema.

De la lista que aparece en la pantalla número 7.2.i., seleccione la clave a borrar, con ayuda de las flechas del teclado y oprima tecla <Enter> para editar los datos.

Los datos del usuario aparecerán en la pantalla número 7.2.b., y en la parte inferior de esta la siguiente pregunta: El registro será eliminado ?. ok (Y/N) ? _. Oprima la tecla "Y", si desea borrar la clave, u oprima "N", para cancelar la orden de borrado.

CONSULTAR: Para consultar las claves registradas en el Sistema Administrativo, debe de mover el cursor con las flechas del teclado en donde dice CONSULTAR u oprima la tecla <F5>. En seguida aparecerá la pantalla número 7.2.i., con la lista de las claves registradas en el sistema.

Para poder consultar todas las claves registradas, debe de mover el cursor con las flechas del teclado.

7.3 MANTENIMIENTO.

Esta opción le permite ordenar la información contenida en las bases de datos que forman parte del Sistema Administrativo. Cuando es seleccionada esta opción aparece la pantalla número 7.3.a., que despliega el nombre de la base de datos que está ordenando y un termómetro que le indica el porcentaje del proceso en la elaboración del ordenamiento.

Pantalla No. 7.3.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
MANTENIMIENTO	
NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	
MANTENIMIENTO	
	
0	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %

7.4 RESPALDO DE INFORMACION.

Esta opción le permite respaldar en discos flexibles, la información contenida en las bases de datos que forman parte del Sistema Administrativo. Cuando es seleccionada esta opción aparece la pantalla número 7.4.a.

Pantalla No. 7.4.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
RESPALDO DE INFORMACION	
Período: 9999	
Drive : X	
La información se borrará de la base de origen ? X	
<Esc> Salir	

La pantalla número 7.4.a., le pedirá la siguiente información:

Período: Este dato se refiere al año del período para el cual se genere información en las bases de datos. (Asignación de presupuesto, gastos múltiples y a reserva de comprobar, viáticos, visitantes, entrada y asignación del almacén. etc.)

Drive: Esta opción esta diseñada para realizar el respaldo en discos flexibles de alta densidad (1.2 M. en discos de 5.25 pulgadas y 1.4 M en discos de 3.5 pulgadas), usted puede direccionar su drive eligiendo la letra A ó B.

La pregunta que si la información es borrada de la base origen; se refiere a eliminar de sus bases de datos la información, para que usted tenga suficiente espacio para seguir trabajando otro período sin que resulte problema la capacidad de su disco duro donde tenga residente el Sistema Administrativo. Si usted decide eliminar la información oprima la letra "S", en caso contrario la letra "N".

Después de proporcione la información descrita anteriormente, aparecerá la pantalla número 7.4.b., que despliega el nombre de la base de datos que esta respaldando y un termómetro que le indicará el porcentaje de proceso en la elaboración del respaldo.

Pantalla No. 7.4.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
RESPALDO DE INFORMACION	
NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	
—RESPALDO—	
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	

Si usted revisa el contenido del disco flexible, donde se efectuó el respaldo encontrará la siguiente simbología en el nombre de las bases de datos.

1. AA : Significa Asignación del presupuesto anual.
2. AP : Significa Asignación a las partidas de acuerdo al presupuesto.
3. GM : Significa todos los movimientos denominados Gastos Múltiples.
4. GC : Significa todos los movimientos denominados Gastos a comprobar.
5. VT : Significa todos los movimientos denominados Viáticos.
6. VS : Significa todos los movimientos denominados Visitantes.
7. AL : Significa todos los movimientos denominados Entrada al almacén.
8. AS : Significa todos los movimientos denominados Asignación del almacén.

Acampañando a cada una de estas simbología estará el año del período de la información.

7.5 RECUPERACION DE INFORMACION.

Esta opción le permite recuperar la información respaldada en la opción 7.4. RESPALDO DE INFORMACION.

Cuando es seleccionada esta opción aparece la pantalla número 7.5.a.

Pantalla No. 7.5.a.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		SISTEMA ADMINISTRATIVO
RECUPERACION DE INFORMACION		
Período	:	9999
Drive Origen	:	X
Drive Destino	:	X
La información se borrará de la base de origen ? X		
<Esc> Salir		

La pantalla No. 7.5.a., le pedirá la siguiente información:

Período: Este dato se refiere al año del período para el cual se genero respaldo la información de las bases de datos. (Asignación de presupuesto, Gastos múltiples y a reserva de comprobar, viáticos, visitantes, entrada y asignación del almacén. etc.)

Drive Origen: Debe de especificarse la unidad de donde se tomará la información a recuperar. Las opciones son: Del drive A o B.

Drive Destino: Debe de especificarse la unidad de se encuentra residente el Sistema Administrativo. Estas opciones son: La unidad C o la unidad F, para el caso de Redes de área local.

La pregunta que si la información es borrada de la base origen; se refiere a eliminar sus bases de datos del disco flexible de donde se recuperará la información.

Después de proporcionar la información descrita anteriormente, aparecerá la pantalla número 7.5.b., que despliega el nombre de la base de datos que esta recuperando y un termómetro que le indica el porcentaje de proceso en la elaboración de la recuperación.

Pantalla No. 7.5.b.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA ADMINISTRATIVO
RECUPERACION DE INFORMACION	
NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	
RECUPERACION	
	
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 %	

CAPITULO 7. CONCLUSIONES

Dentro del área de informática, especialmente en el diseño de sistemas surge frecuentemente la disyuntiva en la selección de la aplicación que se quiere lograr, ya que debemos plantear objetivos específicos para el software o la posibilidad de solucionar problemas generales para que el mismo sistema pueda utilizarse dentro de otras áreas administrativas que tengan el mismo manejo de la información.

En el mercado actual el software es en alto porcentaje diseñado en el extranjero y por lo tanto, con un planteamiento de objetivos generales para ser utilizado como herramienta de apoyo en el área administrativa.

Esta disyuntiva conlleva a un análisis de pros y contras dentro del desarrollo, ya que un sistema general obliga a los usuarios a modificar su método de trabajo y la solución de objetivos particulares dentro de este diseño corre el riesgo de solapar errores de procedimiento en el método de trabajo de los mismos usuarios.

Sin embargo después de un análisis de requerimientos de las necesidades de la Dirección General de Intercambio Académico decidimos que la solución de objetivos particulares era el mejor camino para solucionar la problemática de esta dependencia.

Es importante hacer mención que en el desarrollo de un sistema existen muchos factores entre los que podemos destacar que el usuario normalmente no tiene visualizados los requerimientos que cubren sus necesidades y esto origina que los objetivos generales se cambien por un diseño con objetivos particulares que muchas veces son los que crean errores de diseño y atrasos en el tiempo de liberación del un sistema, y el nivel que se maneja en el trabajo multidisciplinario entre el área administrativa y la informática son en la mayoría de los casos diferentes, ya que podemos desarrollar un sistema con mucha calidad de programación y tener una mala asesoría en el área administrativa y en el caso inverso, un buen asesor administrativo y un pésimo diseñador.

La Dirección General de Intercambio Académico es un ejemplo de sistematización de objetivos particulares donde la falta de recursos humanos calificados en el área de informática genera diferentes opciones de software que dan soluciones parciales a dichas necesidades.

La utilización de este Sistema Administrativo en la Dirección General de Intercambio Académico, motiva al personal a cambiar su forma de trabajo que hasta ahora se desarrolla con la utilización de paquetes comerciales como la hoja de trabajo, procesadores de texto y las aplicaciones que han sido desarrolladas dentro de la misma

dirección y en dependencias de apoyo de la propia U.N.A.M.

Entre las ventajas que proporciona nuestro Sistema Administrativo, esta la obtención de información fidedigna en el momento en que se solicite, siendo esto de vital importancia para el seguimiento y resolución de tramites administrativos en la dependencia.

Como puntos finales en el desarrollo del sistema se obtuvieron:

- El agilizar el manejo diario de información .
- Con su utilización se permitirá reducir la duplicidad de funciones y una mejor organización del manejo de información.
- Proporcionar información necesaria para evitar atrasos en la toma de decisiones.

El sistema pretende proporcionar una plataforma de desarrollo para futuras modificaciones en su aplicación y para ello se trabajó en programas fuentes claros y de fácil comprensión.

Es compromiso de los Ingenieros en Computación el desarrollar software de calidad que permita solucionar las necesidades que se nos plantean en conjunto con los profesionales de otras disciplinas y con esto obtener un producto comercial capaz de competir con el que actualmente se maneja en el mercado y que tiene un gran exito por ser un software de excelente nivel.

ANEXO A. DICCIONARIO DE DATOS

ENTIDADES EXTERNAS

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1						
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO							
E N T I D A D E X T E R N A Nombre : SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO. F L U J O S <table><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>REQUERIMIENTOS</td><td>TRAE LOS DATOS PARA REALIZAR UN CHEQUE Y LA JUSTIFICACION A UN GASTO O DATOS PARA UNA COMPRA.</td></tr><tr><td>CHEQUE</td><td>LLEVA EL CHEQUE YA SEA AL PROVEEDOR O AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.</td></tr></tbody></table>			NOMBRE	DESCRIPCION	REQUERIMIENTOS	TRAE LOS DATOS PARA REALIZAR UN CHEQUE Y LA JUSTIFICACION A UN GASTO O DATOS PARA UNA COMPRA.	CHEQUE	LLEVA EL CHEQUE YA SEA AL PROVEEDOR O AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.
NOMBRE	DESCRIPCION							
REQUERIMIENTOS	TRAE LOS DATOS PARA REALIZAR UN CHEQUE Y LA JUSTIFICACION A UN GASTO O DATOS PARA UNA COMPRA.							
CHEQUE	LLEVA EL CHEQUE YA SEA AL PROVEEDOR O AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.							

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
E N T I D A D E X T E R N A		
Nombre : PROVEEDOR		
F L U J O S		
NOMBRE	DESCRIPCION	
REQUERIMIENTOS	TRAER LOS DATOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO O DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR UNA COMPRA.	
CHEQUE	TRAER LOS CONCEPTOS DEL PAGO.	
FACTURA	LLEVAR LOS DATOS DE LA MERCANCIA Y EL PRODUCTO FISICAMENTE.	

P R O C E S O S

AUTORES:	RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA:	4/08/93	PAGINA:	1
PROYECTO:	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA:	SISTEMA ADMINISTRATIVO		

P R O C E S O S

Nombre : PRESUPUESTOS.

Función: REUNIR INFORMACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO Y CONTABILIZAR SUS GASTOS BAJO UN CATALOGO DE PARTIDAS.

D A T O S E N T R A D A

NOMBRE	DESCRIPCION
PEDIDO	ESPECIFICACION DE LAS NECESIDADES.
CHEQUE	ENVIADO POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA PAGAR EL GASTO.
FACTURA	ENVIADA POR EL PROVEEDOR JUNTO CON LA MERCANCIA
REPORTES	INFORMACION DE ARCHIVOS REFERENTES A CUENTAS O MOVIMIENTOS CONTABILIZADOS.

D A T O S S A L I D A

REQUERIMIENTO	LLEVA LA FORMA DEPENDIENDO EL TIPO DE GASTO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SOLICITANDO EL CHEQUE.
CHEQUE	SE ENVIA AL PROVEEDOR PARA EL PAGO DE LA COMPRA
ACTUALIZACION	ENVIA INFORMACION PARA ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y CONSULTAS).
ABASTECIMIENTO	ENTREGA LA COMPRA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE:	_____	FUNCION:	_____
NOMBRE:	_____	FUNCION:	_____

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	

PROCESOS

Nombre : RESGUARDOS.

Función: MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS ARTICULOS, EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

DATOS ENTRADA

NOMBRE DESCRIPCION

FACTURA ENVIA EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CON MERCANCIA.

REPORTES Y CONSULTAS INFORMACION DE CADA ARCHIVO REFERENTES A ENTRADAS AL ALMACEN.

DATOS SALIDA

PEDIDO LLEVA LA FORMA DESCRIBIENDO EL PEDIDO AL AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

ACTUALIZACION ENVIA INFORMACION PARA ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS (ALTAS,BAJAS,MODIFICACIONES Y CONSULTAS).

PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE: _____ FUNCION: _____

NOMBRE: _____ FUNCION: _____

A R C H I V O S

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : CAT_DEP.DBF CATALOGO DE DEPENDENCIAS.			
CAMPO		TIPO	LONGITUD
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
NOM_DEP	Nombre de la dependencia.	Caracter	40
ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : CATALOGO DEL PERSONAL.			
CAMPO		TIPO	LONGITUD
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
CVE_CAT	Clave de la categoría.	Caracter	6
NOM_CAT	Nombre de la categoría.	Caracter	40
NOM_EMP	Nombre del empleado.	Caracter	40
RFC_EMP	Registro Federal de Con- tribuyentes del empleado.	Caracter	15
ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : CAT_PAR.DBF CATALOGO DE PARTIDAS.			
CAMPO		TIPO	LONGITUD
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
NUM_PAR	Número de partida.	Númerico	3
NOM_PAR	Nombre de la partida.	Caracter	40
ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : PER_PRE.DBF PERIODOS DEL PRESUPUESTO.			
CAMPO		TIPO	LONGITUD
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
ANO_PER	Año del período.	Númerico	4
FEC_INI	Fecha de inicio del período.	Fecha	8
FEC_FIN	Fecha de final del período.	Fecha	8
ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	

A R C H I V O S

Nombre : ASI_ANU.DBF PRESUPUESTO ANUAL POR DEPENDENCIAS.

CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP Clave de la dependencia.	Character	6	
ANO_PER Año del periodo.	Númeroico	4	
ASI_ORI Asignación original.	Númeroico	12	2
ASI_ACT Asignación actual.	Númeroico	12	2
AMP_ACT Ampliación a la asignación actual.	Númeroico	12	2
FEC_AMP Fecha de la ampliación.	Fecha	8	

ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO

RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	

A R C H I V O S

Nombre : ASI_PAR.DBF ASIGNACION DEL PRUSUPUESTO ANUAL A PARTIDAS.

CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP Clave de la dependencia.	Caracter	6	
NUM_PAR Número de partida.	Númeroico	3	
ANO_PER Año del período.	Númeroico	4	
IMP_ASI Importe de la asignación.	Númeroico	12	2
AMP_ASI Asignación actual.	Númeroico	12	2
FEC_AMP Fecha de la ampliación.	Fecha	8	

ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO

RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	

A R C H I V O S

Nombre : GTO_MUL.DBF GASTOS MULTIPLES.

CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
ANO_PER Año del período.	Númeroico	4	
CVE_DEP Clave de la dependencia.	Caracter	6	
NUM_SOL Número de solicitud.	Númeroico	6	
FEC_SOL Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
CHE_FAV Cheque a favor de.	Caracter	40	
RFC Reg. Fed. de Contrib.	Caracter	15	
CAN_DTO Cantidad de documentos.	Númeroico	3	
CON Concepto.	Caracter	40	
PR Programa.	Númeroico	2	
SP Subprograma.	Númeroico	2	
DEP Dependencia.	Númeroico	3	
SD Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR Partida.	Númeroico	3	
DC Dígito de control.	Númeroico	2	
IMPORTE Importe del movimiento.	Númeroico	12	2

ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO

RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	

A R C H I V O S

Nombre : GTO_RC.DBF GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
ANO_PER	Año del período.	Númeroico	4
NUM_SOL	Número de solicitud.	Númeroico	6
FEC_SOL	Fecha de la solicitud.	Fecha	8
CVE_CAT	Clave de la categoría.	Caracter	6
FEC_MAX	Fecha de la máxima de comprobación.	Fecha	8
CAN_DTO	Cantidad de documentos.	Númeroico	3
CHE_FAV	Cheque a favor de.	Caracter	40
MOT_GTO	Motivo del gasto.	Caracter	40
PR	Programa.	Númeroico	2
SP	Subprograma.	Númeroico	2
DEP	Dependencia.	Númeroico	3
SD	Subdependencia.	Númeroico	2
PAR	Partida.	Númeroico	3
DC	Dígito de control.	Númeroico	2
IMPORTE	Importe del movimiento.	Númeroico	12 2

ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO

RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : VIATICOS.DBF VIATICOS.			
CAMPO		TIPO	LONG. DEC.
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
ANO_PER	Año del período.	Númeroico	4
NUM_SOL	Número de solicitud.	Númeroico	6
FEC_SOL	Fecha de la solicitud.	Fecha	8
CVE_CAT	Clave de la categoría.	Caracter	6
FEC_MAX	Fecha de la máxima de comprobación.	Fecha	8
MOT_VIA	Motivo del viaje.	Caracter	40
DESTINO	Destino.	Caracter	40
PR	Programa.	Númeroico	2
SP	Subprograma.	Númeroico	2
DEP	Dependencia.	Númeroico	3
SD	Subdependencia.	Númeroico	2
PAR	Partida.	Númeroico	3
DC	Dígito de control.	Númeroico	2
IMPORTE	Importe del movimiento.	Númeroico	12 2
ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : VISITA.DBF		VISITANTES.	
CAMPO		TIPO	LONG. DEC.
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
ANO_PER	Año del período.	Númeroico	4
NUM_SOL	Número de solicitud.	Númeroico	6
FEC_SOL	Fecha de la solicitud.	Fecha	8
CVE_CAT	Clave de la categoría.	Caracter	6
FEC_MAX	Fecha de la máxima de comprobación.	Fecha	8
FEC_INI	Fecha de llegada.	Fecha	8
FEC_FIN	Fecha de salida.	Fecha	8
DIA_VIS	Días de la visita.	Númeroico	2
MOT_VIS	Motivo de la visita.	Caracter	40
PRO_INV	Profesor invitado.	Caracter	40
CHE_FAV	Cheque a favor de.	Caracter	40
PR	Programa.	Númeroico	2
SP	Subprograma.	Númeroico	2
DEP	Dependencia.	Númeroico	3
SD	Subdependencia.	Númeroico	2
PAR	Partida.	Númeroico	3
DC	Dígito de control.	Númeroico	2
IMPORTE	Importe del movimiento.	Númeroico	12 2

AUTORES:	RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO:	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : CVE_ACC.DBF		CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.	
CAMPO		TIPO	LONGITUD
CVE_USU	Clave de usuario.	Caracter	5
NOM_USU	Nombre del usuario.	Caracter	40
OPN	Opción "n" del sistema. donde n=40	Logico	1
ENVIA PROCESO : PRESUPUESTO			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO			

AUTORES:	RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO:	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : CAT_ART.DBF		CATALOGO DE ARTICULOS.	
CAMPO		TIPO	LONGITUD
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
CVE_ART	Clave del artículo.	Caracter	6
NOM_ART	Nombre del artículo.	Caracter	40
ENVIA PROCESO : RESGUARDOS.			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO.			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S		
Nombre : CAT_MOB.DBF CATALOGO DE MOBILIARIO.		
CAMPO	TIPO	LONGITUD
CVE_DEP Clave de la dependencia.	Caracter	6
CVE_MOB Clave del mobiliario.	Caracter	6
NOM_MOB Nombre del mobiliario.	Caracter	40
ENVIA PROCESO : RESGUARDOS.		
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO.		

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ	FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S		
Nombre : CAT_EQU.DBF CATALOGO DE EQUIPO.		
CAMPO	TIPO	LONGITUD
CVE_DEP Clave de la dependencia.	Caracter	6
CVE_MOB Clave del equipo.	Caracter	6
NOM_MOB Nombre del equipo.	Caracter	40
ENVIA PROCESO : RESGUARDOS.		
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO.		

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	
A R C H I V O S			
Nombre : ALMACEN.DBF		ENTRADA AL ALMACEN.	
CAMPO		TIPO	LONG. DEC.
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6
ANO_PER	Año del período.	Númeroico	4
NUM_SOL	Número de solicitud.	Númeroico	6
FEC_SOL	Fecha de la solicitud.	Fecha	8
PR	Programa.	Númeroico	2
SP	Subprograma.	Númeroico	2
DEP	Dependencia.	Númeroico	3
SD	Subdependencia.	Númeroico	2
PAR	Partida.	Númeroico	3
DC	Dígito de control.	Númeroico	2
CVE_ART	Clave de la artículo.	Caracter	6
DES_ART	Descripción del artículo.	Caracter	40
TIP_ART	Tipo de artículo.	Caracter	2
CAN_PED	Cantidad pedida.	Númeroico	6
CAN_SUR	Cantidad surtida.	Númeroico	6
UNIDAD	Unidad.	Caracter	20
PRE_INI	Precio unitario.	Númeroico	12 2
IMP_ART	Importe del artículo.	Númeroico	12 2
NUM_SER	Número de serie.	Caracter	40
MARCA	Marca del artículo.	Caracter	40
MODELO	Modelo del artículo.	Caracter	40
CAN_DIS	Cantidad disponible.	Númeroico	6
ENVIA PROCESO : RESGUARDOS.			
RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO.			

AUTORES: RAFAEL ALTAMIRANO DELGADO ANGELES ZAMUDIO DOMINGUEZ		FECHA: 4/08/93	PAGINA: 1
PROYECTO: DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO		PROGRAMA: SISTEMA ADMINISTRATIVO	

A R C H I V O S

Nombre : ASI_ALM.DBF ASIGNACION DEL ALMACEN.

CAMPO		TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	Clave de la dependencia.	Caracter	6	
ANO_PER	Año del período.	Númeroico	4	
NUM_SOL	Número de solicitud.	Númeroico	6	
FEC_SOL	Fecha de la solicitud.	Fecha	8	
PR	Programa.	Númeroico	2	
SP	Subprograma.	Númeroico	2	
DEP	Dependencia.	Númeroico	3	
SD	Subdependencia.	Númeroico	2	
PAR	Partida.	Númeroico	3	
DC	Dígito de control.	Númeroico	2	
CVE_ART	Clave de la artículo.	Caracter	6	
DES_ART	Descripción del artículo.	Caracter	40	
TIP_ART	Tipo de artículo.	Caracter	2	
CAN_ASI	Cantidad asignada.	Númeroico	6	
UNIDAD	Unidad.	Caracter	20	
NUM_SER	Número de serie.	Caracter	40	
MARCA	Marca del artículo.	Caracter	40	
MODELO	Modelo del artículo.	Caracter	40	
PER_ASI	Nombre de la persona.	Caracter	40	
ARE_ASI	Area de asignación.	Caracter	40	
FEC_ASI	Fecha de asignación	Fecha	8	

ENVIA PROCESO : RESGUARDOS.

RECIBE PROCESO: PRESUPUESTO.

ANEXO B. DIAGRAMA DE ESTRUCTURA DE DATOS

El diagrama de estructura de datos fue empleado para definir las características lógicas y físicas de las bases de datos que utilizará el sistema, para establecer las características lógicas se empleo la técnica de NORMALIZACION, la cual es el proceso de agrupar a los campos de datos en un conjunto de relaciones.

Para normalizar se siguieron los siguientes pasos:

1. Se adecuaron los campos de datos en tablas de dos dimensiones con lo que se eliminan las ocurrencias repetidas de campos de datos, para obtener archivos fijos. Existe una dependencia funcional de los atributos que no son clave primaria.
2. Se establecieron las relaciones de los campos claves con los campos datos, pretendiendo establecer en los campos datos una dependencia funcional completa respecto a la clave primaria.
3. Se separan los campos que dependan solo de una clave y tengan una dependencia transitiva con los demas atributos de la misma tabla que no sea la clave primaria.

El proceso de normalización se puede repetir hasta lograr la relación de dependencia menor entre los campos datos y las claves de búsqueda sin dejar de obtener ningún dato por pequeño que parezca, en nuestro caso la normalización se llevo a una segunda etapa, por estar definidos los datos de manera muy especifica en cada tabla y las claves de búsqueda estar organizadas de manera conjunta entre varios campos de datos.

A continuación se muestran las tablas ya normalizadas y posteriormente las estructuras finales de las bases de datos con todas sus características.

NORMALIZACION

CATALOGO DE DEPENDENCIAS

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
-------------------------	--------------------------

CATALOGO DE PERSONAL

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	CLAVE DE LA CATEGORIA	NOMBRE DE LA CATEGORIA	NOMBRE DEL EMPLEADO	R.F.C. DEL EMPLEADO
----------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------

CATALOGO DE PARTIDAS

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	No. DE PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA
----------------------------	-------------------	-------------------------

CATALOGO DE PERIODOS

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	FECHA INICIAL DEL PERIODO	FECHA FINAL DEL PERIODO
----------------------------	--------------------	------------------------------	----------------------------

CATALOGO DE ARTICULOS

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
----------------------------	-----------------------	-----------------------------

CATALOGO DE MOBILIARIO

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	CLAVE DEL MOBILIARIO	DESCRIPCION DEL MOBILIARIO
----------------------------	-------------------------	-------------------------------

CATALOGO DE EQUIPO

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	CLAVE DEL EQUIPO	DESCRIPCION DEL EQUIPO
----------------------------	---------------------	---------------------------

ASIGNACION ANUAL DEL PRESUPUESTO

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	ASIGNACION ORIGINAL	ASIGNACION ACTUAL	AMPLIACION A LA ASIGNACION ACT.	FECHA DE AMPLIACION
----------------------------	--------------------	------------------------	----------------------	------------------------------------	------------------------

ASIGNACION DEL PRESUPUESTO A PARTIDAS

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	CLAVE DE LA PARTIDA	IMPORTE ASIGNADO	AMPLIACION ASIGNADA	FECHA DE LA AMPLIACION
----------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	------------------------	---------------------------

GASTOS MULTIPLES

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	CHEQUE A FAVOR DE	R.F.C.	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
----------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------	----------------------	--------	---------------------------

CONCEPTO	PR PROGRAMA	SP SUBPROGRAMA	DEP DEPENDENCIA	SD SUBDEPENDENCIA	PAR PARTIDA
----------	----------------	-------------------	--------------------	----------------------	----------------

DC DIGITO DE CONTROL	IMPORTE
-------------------------	---------

GASTOS A COMPROBAR

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	CLAVE DE LA CATEGORIA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
----------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------------

CONCEPTO	PR PROGRAMA	SP SUBPROGRAMA	DEP DEPENDENCIA	SD SUBDEPENDENCIA	PAR PARTIDA
----------	----------------	-------------------	--------------------	----------------------	----------------

DC DIGITO DE CONTROL	IMPORTE
-------------------------	---------

VIATICOS

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA MAXIMA DE COMPROBACION	CLAVE DE LA CATEGORIA
----------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------------

MOTIVO DEL VIAJE	DESTINO	PR PROGRAMA	SP SUBPROGRAMA	DEP DEPENDENCIA	SD SUBDEPENDENCIA
---------------------	---------	----------------	-------------------	--------------------	----------------------

PR PARTIDA	DC DIGITO DE CONTROL	IMPORTE
---------------	-------------------------	---------

VISITANTES

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA MAXIMA DE COMPROBACION	CLAVE DE LA CATEGORIA
----------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------------	--------------------------

FECHA DE INICIO DEL PERIODO	FECHA FINAL DEL PERIODO	DIAS DE LA VISITA	MOTIVO DE LA VISITA	PROFESOR INVITADO	CHEQUE A FAVOR DE
--------------------------------	----------------------------	----------------------	------------------------	----------------------	----------------------

PR PROGRAMA	SP SUBPROGRAMA	DEP DEPENDENCIA	SD SUBDEPENDENCIA	PAR PARTIDA	DC DIGITO DE CONTROL
----------------	-------------------	--------------------	----------------------	----------------	-------------------------

IMPORTE

CLAVES DE ACCESO

CLAVE DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO	OPCION 1	OPCION 2	OPCION 3	OPCION 4	OPCION 5
-------------------	--------------------	----------	----------	----------	----------	----------

ENTRADA AL ALMACEN

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	PR PROGRAMA	SP SUBPROGRAMA
-------------------------	-----------------	---------------------	--------------------	-------------	----------------

DEP DEPENDENCIA	SD SUBDEPENDENCIA	PAR PARTIDA	DC DIGITO DE CONTROL	CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----------------	-------------------	-------------	----------------------	--------------------	--------------------------

TIPO DE ARTICULO	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD SURTIDA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DEL ARTICULO	NUMERO DE SERIE
------------------	-----------------	------------------	--------	-----------------	----------------------	-----------------

MARCA	MODELO
-------	--------

ASIGNACION DEL ALMACEN

CLAVE DE LA DEPENDENCIA	AÑO DEL PERIODO	NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	PR PROGRAMA	SP SUBPROGRAMA
-------------------------	-----------------	---------------------	--------------------	-------------	----------------

DEP DEPENDENCIA	SD SUBDEPENDENCIA	PAR PARTIDA	DC DIGITO DE CONTROL	CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----------------	-------------------	-------------	----------------------	--------------------	--------------------------

TIPO DE ARTICULO	CANTIDAD ASIGNADA	UNIDAD	NUMERO DE SERIE	MARCA	MODELO
------------------	-------------------	--------	-----------------	-------	--------

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS

NOMBRE: CAT_DEP.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
NOM_DEP	CARACTER	40	
TOTAL		47	

NOMBRE: CAT_PER.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
CVE_CAT	CARACTER	6	
NOM_CAT	CARACTER	40	
NOM_EMP	CARACTER	40	
RFC_EMP	CARACTER	15	
TOTAL		108	

NOMBRE: CAT_PAR.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
NUM_PAR	CARACTER	3	
NOM_PAR	CARACTER	40	
TOTAL		50	

NOMBRE: PER_PRE.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
FEC_INI	FECHA	8	
FEC_FIN	FECHA	8	
TOTAL		27	

NOMBRE: CAT_ART.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
CVE_ART	CARACTER	6	
DES_ART	CARACTER	40	
TOTAL		53	

NOMBRE: CAT_MOB.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
CVE_MOB	CARACTER	6	
DES_MOB	CARACTER	40	
TOTAL		53	

NOMBRE: CAT_EQU.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
CVE_EQU	CARACTER	6	
DES_EQU	CARACTER	40	
TOTAL		53	

NOMBRE: ASI_ANU.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
ASI_ORI	NUMERICO	12	2
ASI_ACT	NUMERICO	12	2
AMP_ACT	NUMERICO	12	2
FEC_AMP	DATE	8	
TOTAL		55	

NOMBRE: ASI_PAR.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
NUM_PAR	NUMERICO	3	
ANO_PER	NUMERICO	4	
IMP_ASI	NUMERICO	12	2
AMP_ASI	NUMERICO	12	2
FEC_AMP	FECHA	8	
TOTAL		46	

NOMBRE: GTO_MUL.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
ANO_PER	NUMERICO	4	
CVE_DEP	CARACTER	6	
NUM_SOL	NUMERICO	6	
FEC_SOL	FECHA	8	
CHE_FAV	CARACTER	40	
RFC	CARACTER	15	
CAN_DTO	NUMERICO	3	
CON	CARACTER	40	
PR	NUMERICO	2	
SP	NUMERICO	2	
DEP	NUMERICO	3	
SD	NUMERICO	2	
PAR	NUMERICO	3	
DC	NUMERICO	2	
IMPORTE	NUMERICO	12	2
TOTAL		149	

NOMBRE: GTO_RC.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
NUM_SOL	NUMERICO	6	
FEC_SOL	FECHA	8	
CVE_CAT	CARACTER	6	
FEC_MAX	FECHA	8	
CAN_DTO	NUMERICO	3	
CHE_FAV	CARACTER	40	
MOT_GTO	CARACTER	40	
PR	NUMERICO	2	
SP	NUMERICO	2	
DEP	NUMERICO	3	
SD	NUMERICO	2	
PAR	NUMERICO	3	
DC	NUMERICO	2	
IMPORTE	NUMERICO	12	2
TOTAL		148	

NOMBRE: VIATICO.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
NUM_SOL	NUMERICO	6	
FEC_SOL	FECHA	8	
CVE_CAT	CARACTER	6	
FEC_MAX	FECHA	8	
MOT_VIA	CARACTER	40	
DESTINO	CARACTER	40	
PR	NUMERICO	2	
SP	NUMERICO	2	
DEP	NUMERICO	3	
SD	NUMERICO	2	
PAR	NUMERICO	3	
DC	NUMERICO	2	
IMPORTE	NUMERICO	12	2
TOTAL		148	

NOMBRE: VISITA.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
NUM_SOL	NUMERICO	6	
FEC_SOL	FECHA	8	
CVE_CAT	CARACTER	6	
FEC_MAX	FECHA	8	
FEC_INI	FECHA	8	
FEC_FIN	FECHA	8	
DIA_VIS	NUMERICO	2	
MOT_VIS	CARACTER	40	
PRO_INV	CARACTER	40	
CHE_FAV	CARACTER	40	
PR	NUMERICO	2	
SP	NUMERICO	2	
DEP	NUMERICO	3	
SD	NUMERICO	2	
PAR	NUMERICO	3	
DC	NUMERICO	2	
IMPORTE	NUMERICO	12	2
TOTAL		148	

NOMBRE: CVE_ACC.DBF			
CAMPO	TIPO	LONG.	DEC.
CVE_USU	CARACTER	5	
NOM_USU	CARACTER	40	
OPN	LOGICO	1	
TOTAL		80	

NOMBRE: ALMACEN.DBF			
CVE_DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
NUM_SOL	NUMERICO	6	
FEC_SOL	FECHA	8	
PR	NUMERICO	2	
SP	NUMERICO	2	
DEP	NUMERICO	3	
SD	NUMERICO	2	
PAR	NUMERICO	3	
DC	NUMERICO	2	
CVE_ART	CARACTER	6	
DES_ART	CARACTER	40	
TIP_ART	CARACTER	2	
CAN_PED	NUMERICO	6	
CAN_SUR	NUMERICO	6	
UNIDAD	CARACTER	20	
PRE_INI	NUMERICO	12	2
IMP_ART	NUMERICO	12	2
NUM_SER	CARACTER	40	
MARCA	CARACTER	40	
MODELO	CARACTER	40	
CAN_DIS	NUMERICO	6	
TOTAL		269	

NOMBRE: ASI_ALM.DBF			
CVE_DEP	CARACTER	6	
ANO_PER	NUMERICO	4	
NUM_SOL	NUMERICO	6	
FEC_SOL	FECHA	8	
PR	NUMERICO	2	
SP	NUMERICO	2	
DEP	NUMERICO	3	
SD	NUMERICO	2	
PAR	NUMERICO	3	
DC	NUMERICO	2	
CVE_ART	CARACTER	6	
DES_ART	CARACTER	40	
TIP_ART	CARACTER	2	
CAN_ASI	NUMERICO	6	
UNIDAD	CARACTER	20	
NUM_SER	CARACTER	40	
MARCA	CARACTER	40	
MODELO	CARACTER	40	
PER_ASI	CARACTER	40	
ARE_ASI	CARACTER	40	
FEC_ASI	FECHA	8	

ANEXO C. REPORTES DEL SISTEMA

DEPENDENCIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Hoja : 1

Fecha: 14/08/93

Clave	Nombre
-------	--------

524.01 DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

DIRECCION GRAL. DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
REPORTE DE PERSONAL

Hoja : 1
Fecha: 14/08/93

Categoría	Nombramiento	Nombre	R.F.C.
CAS699	DIRECTOR GENERAL.	DRA. DOROTEA BARNES.	BACD-361219
CAS055	JEFE ADMINISTRATIVO.	LIC. PATRICIA CHAVEZ MARTINEZ.	CAMP-500610

DIRECCION GRAL. DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
PARTIDAS

Hoja : 1
Fecha: 14/08/93

No.	Nombre
211	VIATICOS PARA EL PERSONAL.
212	PASAJES PARA EL PERSONAL.
213	PASAJES URBANOS.
222	GASTOS DE INTERCAMBIO.
226	GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO.
232	IMPRESIONES.
233	EDICIONES.
241	SERVICIOS EXTERNOS.
246	SER. DE MANT. A EQUIPO DE COMPUTACION.
247	SER. DE MANT. DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO.
257	OTROS SERVICIOS COMERCIALES.
261	ENERGIA ELECTRICA.
262	TELEFONOS.
263	TELEGRAFOS Y CORREOS.
265	PRIMAS DE SEGUROS Y FINANZAS.
266	CUOTAS DEFILIACION E INSCRIPCION.
311	BECAS PARA E/I DE MEXICANOS EN EL PAIS.
312	BECAS PARA E/I DE MEX. EN EL EXTRANJERO.
313	BECAS PARA E/I DE EXTRANJEROS EN EL PAIS
412	HERRAMIENTAS. REFACCIONES Y ACCESORIOS.
426	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.
427	GASTOS MENORES.
431	ARTICULOS. MATERIALES Y UTILES DIVERSOS.
437	MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACION.
438	ABONOS, FERTILIZANTES, INSECTICIDAS.
511	MOBILIARIO DIVERSO.
521	EQUIPO DIVERSO.

DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
PARTIDAS

Hoja : 2
Fecha: 14/08/93

No.	Nombre
-----	--------

543 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS.

742 PROGRAMA DE EXTENCION Y COLAB. ACADEMICA

DIRECCION GRAL. DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
REPORTES

Hoja : 1

Fecha: 14/08/93

Clave	Nombre
401	JERGA DE HILAZA DE ALGODON.
402	FRANELA DE 60 CM. DE ANCHO.
404	TOALLAS DE PAPEL
406	PAPEL HIGIENICO.
408	ESCOBA DE MIJO.
411	LIMPIADOR DE POLVO. QUAKER
412	DESODORANTE LIQUIDO PARA PISOS.
413	CERA LIQUIDA ANTIDERRAFANTE.
415	JABON LIQUIDO PERFUMADO.
418	CEPILLO FIBRA DE POLIPROPILENO.
419	DESODORANTE PASTILLAS
420	JABON CORRIENTE
421	CUBETA DE PLASTICO.
430	PULIDOR RECTANGULAR.

DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
MOBILIARIO

Hoja : 1

Fecha: 14/08/93

Clave	Nombre
1	ESCRITORIO EJECUTIVO.
2	ESCRITORIO SECRETARIAL.
3	SILLA EJECUTIVA.
4	SILLA SECRETARIAL.
5	ARCHIVERO EJECUTIVO.
6	ARCHIVERO SECRETARIAL
7	PERCHERO.
8	VENTILADOR.

DIRECCION GRAL. DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
EQUIPO

Hoja : 1

Fecha: 14/08/93

Clave	Nombre
1	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.
2	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA.
3	CALCULADORAS.
4	SACAPUNTAS ELECTRICO.
5	COMPUTADORAS PERSONALES.

DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADÉMICO.
ASIGNACION DE PRESUPUESTO, PERIODO 1992

Hoja : 1
Fecha: 14/08/93

Partida	Asignación	Ampliación	Fec. Amp.	Asig. + Amp.	Utilizado	Disponible
211 VIATICOS PARA EL PERSONAL.	1,500,000.00	0.00	/ /			
211 VIATICOS PARA EL PERSONAL.	0.00	600,000.00	15/03/92			
211 VIATICOS PARA EL PERSONAL.	0.00	2,000,000.00	09/12/92	4,100,000.00	3,600,000.00	500,000.00
212 PASAJES PARA EL PERSONAL.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
213 PASAJES URBANOS.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	50,000.00	950,000.00
222 GASTOS DE INTERCAMBIO.	1,000,000.00	0.00	/ /			
222 GASTOS DE INTERCAMBIO.	0.00	2,000,000.00	01/02/92	3,000,000.00	2,580,000.00	420,000.00
226 GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
232 IMPRESIONES.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
233 EDICIONES.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
241 SERVICIOS EXTERNOS.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
246 SER. DE MANT. A EQUIPO DE COMPUTACION.	15,000,000.00	0.00	/ /	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00
247 SER. DE MANT. DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO.	5,000,000.00	0.00	/ /	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
257 OTROS SERVICIOS COMERCIALES.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
261 ENERGIA ELECTRICA.	10,000,000.00	0.00	/ /	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00
262 TELEFONOS.	20,000,000.00	0.00	/ /	20,000,000.00	500,000.00	19,500,000.00
263 TELEGRAFOS Y CORREOS.	3,000,000.00	0.00	/ /	3,000,000.00	859,000.00	2,141,000.00
265 PRIMAS DE SEGUROS Y FINANZAS.	15,000,000.00	0.00	/ /	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00
266 CUOTAS DEFILIACION E INSCRIPCION.	8,452,582.00	0.00	/ /	8,452,582.00	0.00	8,452,582.00
311 BECAS PARA E/I DE MEXICANOS EN EL PAIS.	50,000,000.00	0.00	/ /	50,000,000.00	1,500,000.00	48,500,000.00
312 BECAS PARA E/I DE MEX. EN EL EXTRANJERO.	100,000,000.00	0.00	/ /	100,000,000.00	2,000,000.00	98,000,000.00
313 BECAS PARA E/I DE EXTRANJEROS EN EL PAIS	100,000,000.00	0.00	/ /	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00
412 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS.	2,000,000.00	0.00	/ /	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
426 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.	1,500,000.00	0.00	/ /	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
427 GASTOS MENORES.	1,000,000.00	0.00	/ /			
427 GASTOS MENORES.	0.00	1,000,000.00	15/03/92	2,000,000.00	1,500,000.00	500,000.00
431 ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERSOS.	2,000,000.00	0.00	/ /			

DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.
ASIGNACION DE PRESUPUESTO, PERIODO 1992

Hoja : 2
Fecha: 14/08/93

Partida	Asignación	Ampliación	Fec. Amp.	Asig. + Amp.	Utilizado	Disponible
				2,000,000.00	150,000.00	1,850,000.00
437 MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACION.	1,000,000.00	0.00	/ /	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
438 ARGENDS, FERTILIZANTES, INSECTICIDAS.	500,000.00	0.00	/ /	500,000.00	0.00	500,000.00
511 MOBILIARIO DIVERSO.	10,000,000.00	0.00	/ /	10,000,000.00	500,000.00	9,500,000.00
521 EQUIPO DIVERSO.	5,000,000.00	0.00	/ /	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
543 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS.	5,000,000.00	0.00	/ /	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
742 PROGRAMA DE EXTENCION Y COLAB. ACADEMICA	15,000,000.00	0.00	/ /	15,000,000.00	700,000.00	14,300,000.00

Total por partidas : \$ 378,952,582.00 5,600,000.00 384,552,582.00

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 250,500,000.00 0.00 / /

0.00 3,000,000.00 01/04/92

0.00 3,000,000.00 01/08/92

0.00 150,000,000.00 26/08/92 406,500,000.00 384,552,582.00 21,947,418.00

DIARIO GENERAL
524.01 DIRECCION GRAL. DE INTERCAMBIO ACADÉMICO.

FOLIO : 1

PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	FECHA	No. Sol.	T. F.	Partida	Importe
45.84.524.	1.742.	9				07/01/92	1	6M	PROGRAMA DE EXTENCION Y COLAB. ACADÉMICA	100,000.00
12.34.567.89.211.	12					07/01/92	1	6M	VIATICOS PARA EL PERSONAL.	100,000.00
12.34.567.89.222.	12					07/01/92	1	6M	GASTOS DE INTERCAMBIO.	80,000.00
12.34.567.89.213.	12					07/01/92	1	6M	PASAJES URBANOS.	50,000.00

9 330,000.00

AUXILIAR DE MAYOR
524.01 DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

FOLIO : 1

PARTIDA	DESCRIPCION
211	VIATICOS PARA EL PERSONAL.

PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	FECHA	No. Sol.	T. F.	Importe
12.34.567.89.211.12						07/01/92	1	GM	100.000.00

TOTAL : \$ 100,000.00

AUXILIAR DE MAYOR
524.01 DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

FOLIO : 1

PARTIDA	DESCRIPCION
212	PASAJES PARA EL PERSONAL.

PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	FECHA	No. Sol.	T. F.	Importe
----	----	-----	----	-----	----	-------	----------	-------	---------

TOTAL : \$

0.00

AUXILIAR DE MAYOR
524.01 DIRECCION GRAL. DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

FOLIO : 1

PARTIDA	DESCRIPCION
213	PASAJES URBANOS.

PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	FECHA	No.	Sol.	T.	F.	Importe
12	34	567	89	213	12	07/01/92	1	GM			50,000.00

TOTAL : \$ 50,000.00

AUXILIAR DE MAYOR
524.01 DIRECCION GRAL.DE INTERCAMBIO ACADEMICO.

FOLIO : 1

PARTIDA	D E S C R I P C I O N
222	GASTOS DE INTERCAMBIO.

PR	SP	DEP	SD	FAR	DC	FECHA	No. Sol.	T. F.	Importe
12.	34.	567.89.	222.	12		07/01/92	1	GM	80,000.00
12.	45.	524.	1.	222.	23	11/12/92	2	GRC	500,000.00
80.	29.	546.66.	222.	63		15/02/92	1	VIS	2,000,000.00

TOTAL : \$

2,580,000.00

ARTICULOS

Fecha: dd/mm/aa

TOTAL: \$		99,999,999.99
-----------	--	---------------

ARTICULOS

Fecha: dd/mm/aa

CORRESPONDIENTE AL PERIODO: 9999

TOTAL : \$ 99,999,999.99

MORILLARIO

Fecha: dd/mm/aa

TOTAL : \$	999,999.99
------------	------------

MOBILIARIO

Fecha: dd/mm/aa

CORRESPONDIENTE AL PERIODO: 9999

TOTAL: \$	939,999.99
-----------	------------

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
EQUIPO

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Fecha	No. Sol.	PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	Clave	Descripcion	No. de Serie	Marca	Modelo	Importe
dd/mm/aa	999,999	99	99	999	99	999	99	999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	999,999.99
TOTAL : \$													999,999.99

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
EQUIPO

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

SOLICITUD : 999,999 CORRESPONDIENTE AL PERIODO: 9999

Fecha	PR	SP	DEP	SD	PAR	DC	Clave	Descripcion	No. de Serie	Marca	Modelo	Importe
dd/mm/aa	99	99	999	99	999	99	999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	999,999.99
TOTAL: \$												999,999.99

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
EXISTENCIA DE ARTICULOS

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Clave	Descripcion	Cantidad	Unidad
999	X0000000000000X	X000000000X	X00000000X

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
EXISTENCIA DE MOBILIARIO

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Clave	Descripcion	Numero de serie	Marca	Modelo
999	X0000000000000X	X000000000000000000X	X0000000X	X0000000X

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
EXISTENCIA DE EQUIPO

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Clave	Descripcion	Numero de serie	Marca	Modelo
999	X0000000000000X	X000000000000000000X	X0000000X	X0000000X

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
ASIGNACION DE ARTICULOS

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Fecha	Clave	Descripcion	Cantidad	Unidad	Nombre del solicitante	Area
dd/mm/aa	999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
ASIGNACION DE MOBILIARIO

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Fecha	Clave	Descripcion	Numero de Serie	Marca	Modelo
dd/mm/aa	999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX
Asignado a:		XXXXXXXXXXXXXXXX		Area:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
ASIGNACION DE EQUIPO

Hoja : 99
Fecha: dd/mm/aa

Fecha	Clave	Descripcion	Numero de Serie	Marca	Modelo
dd/mm/aa	999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX
Asignado a:		XXXXXXXXXXXXXXXX		Area:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BIBLIOGRAFIA

- APLIQUE EL DBASE III.
EDWARD JONES.
OSBORNE MC GRAW HILL.

 - INGENIERIA DE SOFTWARE, UN ENFOQUE PRACTICO.
ROGER S. PRESSMAN.
MC GRAW HILL.

 - CLIPPER SUMMER' 87.
TECNICAS, APLICACIONES Y RUTINAS DE PROGRAMACION.
F. MARIN QUIROS, A. QUIROS CASADO, A. TORRES LOZANO.
MACROBIT.

 - CLIPPER SUMMER' 87
NANTUCKET CORPORATION.
CULVER CITY CALIFORNIA.

 - CLIPX VERSION 1.98e.
PROFESIONAL CLIPPER.
DEVELOPMENT LIBRARY
COMPU-SYSTEM.
-