

Distr.
RESTRINGIDA

LC/DEM/R.84
Serie B, N° 74
24 de enero de 1990

ORIGINAL: ESPAÑOL

C E L A D E
Centro Latinoamericano de Demografía

**GUIA PARA EL USO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE ADQUISICIONES
(ADQUIS) EN UNIDADES DE INFORMACION SOBRE
POBLACION**

Esta Guía fue preparada por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y el Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE), y forma parte del conjunto de materiales de instrucción preparados para la Red de Información sobre Población para América Latina y el Caribe, Red IPALCA.

SUMARIO

	<u>Página</u>
PRESENTACION	1
INTRODUCCION	2
I. DESCRIPCION DE LA BASE DE DATOS	3
A. TABLA DE DEFINICION DE CAMPOS (FDT)	3
B. TABLA DE SELECCION DE CAMPOS (FST)	3
C. HOJA DE TRABAJO PARA ENTRADA DE DATOS	4
D. FORMATOS PARA VISUALIZACION E IMPRESION	4
E. PRODUCTOS DEL SISTEMA	4
II USO DEL SISTEMA	5
A. ENTRADA DE DATOS	5
B. BUSQUEDA E IMPRESION DE INFORMACION	7
C. MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	12
ANEXOS	
1. ARCHIVOS DE LA BASE DE DATOS ADQUI	14
2. FORMATOS PARA VISUALIZACION E IMPRESION	15
3. PRODUCTOS DEL SISTEMA:	
ORDENES DE COMPRA Y LISTADO ADMINISTRATIVO	16
4. CODIGOS UTILIZADOS EN EL CAMPO ESTADO (CAMPO NO. 1)	18
5. HOJAS DE TRABAJO USADAS PARA IMPRIMIR ORDENES DE COMPRA Y LISTADO ADMINISTRATIVO	20

PRESENTACION

El objetivo de esta guía es facilitar al personal que trabaja en las unidades de información de la Red IPALCA la realización de funciones utilizando el Mini-Micro CDS/ISIS.

La misma está basada en la experiencia del OIM/CIMAL en el proceso de adquisición de material bibliográfico. En una primera etapa, este proceso fue manejado mediante un programa escrito en DbaseIII, para posteriormente desarrollarlo utilizando Mini-Micro CDS/ISIS. Para su mantención se utilizan los programas de este software, en tanto para la impresión de listados se ha preparado un submenú que facilita esta actividad a los centros participantes en la Red IPALCA.

INTRODUCCION

Esta base de datos permite llevar un control de las adquisiciones de material bibliográfico en la unidad de información así como imprimir órdenes de pedido y listados de control por el estado en que se encuentran las adquisiciones. En el anexo 1 se incluye una nómina de los archivos que contiene esta base de datos.

La primera sección de este documento entrega una descripción de la base de datos y de los productos del sistema, en tanto que la segunda sección instruye acerca del uso del sistema en lo referente a la entrada de datos, búsqueda de información, búsqueda e impresión de información y mantenimiento de la información. En anexos se incluye la nómina de archivos que la conforman, los formatos para visualización e impresión, los productos del sistema, códigos a utilizar en el campo estado y hojas de trabajo usadas para imprimir órdenes de compra y listado administrativo.

Para su uso es necesario un conocimiento básico del CDS/Mini-Micro Isis, especialmente de los módulos de ingreso de datos y búsqueda de información. Además, debe conocerse comandos básicos del Sistema operativo DOS.

Esta guía ha sido preparada por el OIM/CIMAL en base a la experiencia obtenida en el proceso de adquisición de material bibliográfico para el Centro.

I. DESCRIPCION DE LA BASE DE DATOS

A. TABLA DE DEFINICION DE CAMPOS (FDT)

La tabla de definición de campos tiene definida una estructura con 19 campos de datos. A continuación se presentan sus características: número de campo (Tag), nombre (Name), largo máximo (Len), tipo (Type) y repetibilidad (Rep). Esta tabla está contenida en el archivo ADQUIS.FDT.

Número de campo	Nombre	Largo máximo	Tipo	Repetible
1	Estado	5	X	No
2	Autor	150	X	Si
3	Título	230	X	No
4	Editorial	100	X	No
6	Año	15	X	No
7	Páginas	7	X	No
8	Edición	6	X	No
9	Copias	3	X	No
10	Notas	100	X	No
11	Serie	80	X	No
12	Precio	12	X	No
13	Fuente	100	X	No
15	Vendedor	100	X	No
16	Fecselec	6	X	No
17	Fecpedido	6	X	No
18	Fecpagado	6	X	No
19	Feclllegado	6	X	No
20	Orden	8	X	No

B. TABLA DE SELECCION DE CAMPOS (FST)

La tabla de selección de campos incluye los campos que se detallan a continuación. Esta tabla está contenida en el archivo ADQUIS.FST.

Número de campo	Nombre
1	Estado
2	Autor
3	Título
4	Editorial
11	Serie
15	Vendedor
17	Fecpedido
20	Orden

C. HOJA DE TRABAJO PARA ENTRADA DE DATOS

La hoja de trabajo para el ingreso de datos en la base de datos está contenida en una hoja y presenta la información de todos los campos de la hoja de definición de campos (FDT). Su nombre es ADQUIS y se encuentra en el archivo AADQUI.FMT.

HOJA DE INGRESO DATOS A BASE DE DATOS ADQUIS

ESTADO: _____ NUMERO DE ORDEN: _____
AUTOR: _____
TITULO: _____
EDITORIAL (CIUDAD): _____
AÑO: _____ PAGINAS/VOLUMENES: _____
EDICION: _____ COPIAS: _____ SERIE: _____
PRECIO: _____ FUENTE: _____
VENDEDOR: _____
FECSELEC: _____ FECPEDIDO: _____ FECPAGADO: _____ FECLLEGADO: _____
NOTAS: _____

D. FORMATOS PARA VISUALIZACION E IMPRESION

Se han definido tres formatos, uno para desplegar los resultados de las búsquedas, el segundo para imprimir las órdenes de pedido y un tercero para imprimir el listado administrativo. Se encuentran contenido en los archivos ADQUIS, ADQUI1, y ADQUI2, respectivamente (ver anexo 2).

E. PRODUCTOS DEL SISTEMA

Esta base de datos permite la impresión de órdenes de compra y listados administrativos, según se ilustra en el anexo 3.

II. USO DEL SISTEMA

A. ENTRADA DE DATOS

La Tabla de Definición de Campos (FDT) definida para la base de datos de adquisiciones se basa en la información mínima necesaria requerida para llevar un registro de las adquisiciones realizadas.

No se ha definido una forma de ingreso normalizada para cada uno de los campos contemplados. Sin embargo, para los campos de "Autor", "Título", "Editorial", "Páginas" y "Edición" se recomienda seguir las normas de ingreso de SIB/CEPAL, definidas en el Manual de Procedimientos No. 1.

La información que se obtiene de las fuentes de selección de documentos para la adquisición suele ser incompleta, y varía de una fuente a otra. Por ello, no existe obligatoriedad de ingreso de información para ninguno de los campos contemplados.

Sin embargo, para una correcta identificación del documento (ya sea por parte del proveedor o por los usuarios de la base de datos) es importante completar la mayor cantidad posible de información en cada uno de los campos definidos. Asimismo, la información en ciertos campos, (i.e. estado) debe ser modificada de acuerdo avanza el proceso de adquisición.

En esta sección se entrega, para cada uno de los campos contemplados, el tipo de información que éstos debe contener.

ESTADO (Campo No. 1)

Contiene la información necesaria para determinar la etapa, dentro del proceso de adquisición, en que se encuentra cada documento.

La información a ingresar consiste en un código de tres letras, previamente definido, que responde a las diferentes instancias que pueden presentarse durante la adquisición. Esta información se va modificando a medida que avanza el proceso de adquisición. El Anexo 4 incluye los códigos a utilizar.

AUTOR (Campo No. 2)

No existe una forma de ingreso normalizada para este campo, y por ello se recomienda seguir las normas de ingreso que se entregan en el Manual No. 1 "Sistema de información bibliográfica: uso de hojas de trabajo (HDB y HAC) y tarjeta de registro bibliográfico (TRB)" para los autores personales e institucionales (páginas 32 y 33).

TITULO (Campo No. 3)

Debe ingresarse en la forma, orden e idioma en que aparece en la cita bibliográfica de la que se obtiene la información.

EDITORIAL (campo No. 4)

Se ingresa la editorial en la forma en que se encuentra en la fuente.

AÑO (Campo No. 6)

Ingresar el año de impresión del documento solicitado.

PAGINAS (Campo No. 7)

Se refiere a la cantidad de páginas o de volúmenes con que cuenta el documento.

EDICION (Campo No. 8)

Hace referencia al número de edición a que corresponde el documento solicitado.

COPIAS (Campo No. 9)

Ingresar la cantidad de ejemplares que se desea adquirir.

NOTAS (Campo No. 10)

En este campo se incluye toda la información útil para la identificación unitaria de un documento y que no se ha ingresado en ningún otro lugar de la base de datos.

SERIE (Campo No. 11)

En este campo se puede ingresar datos tales como la serie, ISEN, conferencia a la que fue presentado, etc.

PRECIO (Campo No. 12)

Una vez que se ha recibido la factura, se ingresa el precio indicado en la misma. Si se recibirá en donación, ingresar GRATIS.

FUENTE (Campo No. 13)

Hace referencia al documento del cual se obtuvo la cita bibliográfica del material bibliográfico que se desea adquirir.

VENDEDOR (Campo No. 15)

Debe indicarse el nombre de la institución o persona a quién se solicita el documento.

Posteriormente, debe ingresarse la información relativa al número de factura del proveedor, número del cheque enviado al proveedor, e información similar destinada a identificar los datos de índole económica derivados de la compra del documento.

FECSELEC (Campo No. 16) - Fecha en que se seleccionó para la adquisición.
FECPEDIDO (Campo No. 17) - Fecha en que fue solicitado al proveedor.
FECPAGADO (Campo No. 18) - Fecha en que documento fue pagado.
FECLEGADO (Campo No. 19) - Fecha en que se recibe el documento.

Estas fechas deben ingresarse en la forma Año - Mes - Día, sin espacios en blanco entre sí. Por ejemplo, 901203.

ORDEN - NUMERO DE ORDEN (Campo No. 20)

Se utiliza para registrar el número de orden asignado a cada orden de compra emitida.

B. BUSQUEDA E IMPRESION DE INFORMACION

1. Búsquedas

En la base de datos ADQUIS, se pueden efectuar búsquedas a través del archivo invertido (campos estado, autor, título, editorial, serie, vendedor, fecpedido y orden), y en cualquier otro campo mediante la búsqueda libre en el texto. Estas búsquedas pueden visualizarse en tres formatos, según se muestra en el Anexo 2.

La generación de los listados de impresión de órdenes de compra necesariamente deben iniciarse mediante una búsqueda, según se señala en la sección siguiente - Impresión.

2. Impresión

Está prevista la impresión de órdenes de compra y listado administrativo en el que se informa del estado en que se encuentran los registros en esta base de datos (documentos seleccionados, pedidos, etc.).

Para imprimir las ordenes de compra se utiliza las hoja de trabajo PYAQ1.FMT, en tanto que para imprimir el listado administrativo se utilizan las hojas de trabajo PYAQ2.FMT y SYAQ2.FMT (ver Anexo 5).

A continuación, se entregan los pasos a seguir para imprimir estos listados.

a) Ordenes de compra

Para imprimir las órdenes de compra, es necesario efectuar una búsqueda para identificar todos los documentos que han sido seleccionados en el período (código SEL en el campo 01 - Estado). Se recomienda hacer esta búsqueda en forma periódica; de preferencia mensualmente.

A estos registros debe modificarse, en el campo 1, la información de SEL a PED, así como ingresar un número de orden de compra correlativo en el campo ORDEN y agregar la FECHA DE PEDIDO en el campo 17. Si es necesario, se debe completar la información en otros campos. Según se ha diseñado este sistema,

es de importancia que se proceda a hacer estas modificaciones y adiciones; de otra forma, se corre el riesgo de solicitar más de una vez un mismo documento.

A continuación se debe actualizar el archivo invertido y efectuar una nueva búsqueda, esta vez por la FECHA DE PEDIDO ingresada anteriormente. Estos registros serán impresos utilizando la opción A - Impresión de órdenes de compra del submenú - Trabajar con la base de datos Adquis. A este Submenú se accede a través de la opción Z - Sistema de Información Bibliográfica para la Red IPALCA del menú principal. Es importante recordar que las órdenes de compra se debe imprimir en letra condensada.

Se recomienda realizar el proceso de emisión de las órdenes de compra en una jornada.

Pasos a seguir para imprimir las órdenes de compra

1. En el Menú Principal, seleccionar Opción S - Servicios de búsqueda de información.

2. Aparece mensaje: Base de datos
 Ingresar: ADQUIS

Puede ingresarse la instrucción en mayúsculas o minúsculas.

Terminar la instrucción pulsando ENTER.

3. Aparece menú de los Servicios de Búsqueda de Información.
 Seleccionar opción S - Formulación de búsqueda.

4. Al mensaje: Expresión de búsqueda
 Ingresar: SEL

Dado que la expresión de búsqueda se efectuará en un campo que se encuentra en el Archivo Invertido, la expresión de búsqueda puede ingresarse en letras minúsculas o mayúsculas.

Termine la instrucción pulsando ENTER para volver al Menú Servicios de búsqueda de información.

5. Si desea emitir ordenes de compra por todos los registros seleccionados, continúe con las instrucciones entregadas en el paso No. 6.

Si por alguna razón desea adquirir sólo algunos de estos documentos, entonces:

- a) Seleccione la opción D - Visualización de los resultados de la búsqueda.
- b) Tome nota del Master File Number (MFN) de aquellos registros que desea adquirir.
- c) Utilice PF4 para acceder al Menú del Servicios de Entrada de datos.

- d) Seleccione la opción E - Edición de registros o rangos.
- e) Aparece mensaje: MFN o rango MFN (n1 n2) a editar
Ingrese: El MFN del primer registro seleccionado
- f) Efectar los cambios indicados en el apartado 8.
- g) Con la tecla PgDn avance al final de la página y seleccione la opción X - Salida.
- h) Repita estos pasos hasta modificar todos los registros seleccionados.
- i) Utilice PF2 para volver al menú principal.
- j) Dirigirse al paso No. 10.

6. Utilice PF4 para acceder al Menú del Servicios de Entrada de datos.

7. Seleccionar opción R -Edición de los resultados de la última búsqueda de este menú.

Le serán presentados los registros seleccionados en la búsqueda recién efectuada.

8. Modificar e ingresar:

Campo 01 - ESTADO	Cambiar de SEL a PED
Campo 17 - FECPEDIDO	Ingresar la Fecha de pedido (6 dígitos: año, mes, día, por ejemplo, 901203) en que se solicita el material
Campo 20 - ORDEN	Ingresar número de orden correlativo

Todos los registros que se desea que aparezcan en un mismo listado de órdenes de compra deben llevar la misma FECPEDIDO.

Se debe completar la información de otros campos tales como VENDEDOR, NOTAS, etc., si no se ha ingresado con anterioridad.

Para facilitar estos cambios, se pueden utilizar las capacidades de edición que ofrece el MICROISIS (PF).

9. Al término de la corrección de los registros, el sistema vuelve al Menú de Servicios de Entrada de datos.

Utilice PF2 para volver al menú principal.

10 En este momento, corresponde actualizar el Archivo Invertido. Para esto, en el Menú Principal, seleccionar la opción I - Servicios del Archivo Invertido.

- 11 En el submenú de Servicios del Archivo Invertido, seleccionar la opción U - Actualización del archivo invertido.
- 12 Una vez finalizada la actualización pulsar tecla ENTER.
- 13 Una vez en el Menú Servicios del archivo invertido, dar un PF3 para ir al Menú de los Servicios de Búsqueda de Información.
- 14 Hasta el momento se han seleccionado y modificado los registros para los cuales se desea emitir órdenes de compra. A continuación se debe iniciar el proceso de selección de registros que se van a adquirir.

Para ello, seleccionar opción S - Formulación de búsqueda de este menú.

- 15 Al mensaje: Expresión de búsqueda
Ingresar: Fecha que se ingresó en el campo FECPEDIDO en la etapa anterior

Si no recuerda la fecha ingresada en el campo FECPEDIDO,

- Al mensaje: Expresión de búsqueda
- Ingresar: F2

De esta manera, regresa a Menú - Servicios de búsqueda de información. Siga a continuación los siguientes pasos:

- a) Seleccione la opción T - Visualización del diccionario de términos de búsqueda.
 - b) Ante la expresión Mensaje Clave, ingresar los dos primeros dígitos del año más el signo \$ (signo pesos) para el truncado. Por ejemplo: 90\$
 - c) Se visualizan todas las expresiones que se inician con el dígito 90, en adelante.
 - d) Seleccionar la fecha correspondiente pulsando la tecla "S", y abandone la visualización pulsando la tecla "X".
 - e) Al aparecer la fecha de pedido seleccionada, pulsar ENTER. De esta manera de visualiza el número de registros recuperados.
 - f) Ingrese ENTER y continúe con los pasos siguientes.
- 16 Seleccionar opción P - Salvaguarda de los resultados de la búsqueda.
Al mensaje: Nombre del archivo salvaguardado
Ingresar: ADQUIS

El nombre del archivo puede ingresarse en mayúsculas o minúsculas.

Si se da el siguiente caso:

- Mensaje: El archivo salvaguardado existe. OK para eliminarlo (Y/N)

Ingresar: Y (yes)

- 17 La búsqueda realizada contienen los registros de los documentos que se desea ordenar.
- 18 Utilice PF2 para volver al Menú Principal y obtener el listado de órdenes de compra.
- 19 En el Menú Principal, seleccionar la opción Z - Sistema de Información Bibliográfica para la Red IPALCA.
- 20 Aparece el Submenú - Sistema de Información Bibliográfica para la Red IPALCA.
- 21 En este submenú, seleccionar la opción B - Trabajar con la base de datos ADQUIS.
- 22 En el submenú Base de datos ASQUIS, seleccionar la opción A - Impresión de órdenes de compra.
- 23 Sistema prepara el listado AQORDE.LST.
- 24 Al finalizar, el sistema comienza a desplegar el listado en pantalla.

Al mensaje:	Continúa
Ingresar:	ENTER hasta salir al Menú - Servicios de Casificación e Imresión

- 25 Listado con las órdenes de compra está preparado. Resta imprimirlo.
- 26 Utilice PF2 para volver al Menú Principal.
- 27 En el Menú Principal, seleccionar la opción X - Salida para ir a DOS a imprimir el listado.
- 28 Ingrese CD SISWRK para cambiar al subdirectorío en que se encuentra el listado AQORDE.LST a imprimir.

Finalice la instrucción con la tecla ENTER.

- 29 Preparar la impresora para que imprima con letra condensada.
- 30 Dar la instrucción PRINT AQORDE.LST para imprimir las órdenes de compra.

Finalice la instrucción con la tecla ENTER.

Pasos a seguir para imprimir el listado administrativo

1. En el Menú Principal, seleccionar la opción Z - Sistema de Información Bibliográfica para la Red IPALCA.
2. Aparece el Submenú - Sistema de Información Bibliográfica para la Red IPALCA.
3. En este submenú, seleccionar la opción B - Trabajar con la base de datos ADQUIS.
4. En el submenú Base de datos ADQUIS, seleccionar la opción B - Listado administrativo.
5. Sistema prepara el listado AQADMI.LST.
6. Al finalizar, despliega el listado en pantalla.
7. Listado administrativo está preparado. Resta imprimirlo.
8. Utilice PF2 para volver al menú principal.
9. En el Menú Principal, seleccionar la opción X - Salida para ir a DOS a imprimir el listado.
10. Ingrese CD SISWRK para cambiar al subdirectorío en que se encuentra el listado AQADMI.LST a imprimir.
11. Preparar la impresora para que imprima con letra condensada.
12. Dar la instrucción PRINT AQADMI.LST para imprimir el listado administrativo.

C. MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION

En esta sección se explican las tareas de mantenimiento relacionadas con la obtención de copias de seguridad, la eliminación de registros, y la actualización del archivo invertido.

1. Copias de seguridad

Se recomienda obtener copias de seguridad al menos una vez al mes y, si se considera necesario, luego de ingresar o modificar una cantidad importante de registros.

Las copias de seguridad deben contener los archivos vitales para el funcionamiento de la base de datos (archivo maestro, archivo invertido, archivos que definen la base), los otros archivos requeridos para su funcionamiento (tabla de definición de campos, hoja de trabajo standard, formato por defecto, tabla de selección de campos), y los archivos complementarios de la misma (las otras hojas de trabajo, los otros formatos, las otras tablas de selección de campo).

2. Eliminación de registros

El sistema permite eliminar registros de la base de datos. Sin embargo, sólo se les coloca una marca y se no elimina la información de inmediato. La eliminación definitiva de la información es diferida hasta la reorganización del archivo maestro.

Los registros susceptibles de eliminación, al momento de reorganizar el archivo, son aquellos cuyo Campo ESTADO tiene el código PLL (Pagado-llegado). Sin embargo, no deben eliminarse mientras no se haya ingresado la información relativa al mismo a base de datos HCID.

Los registros marcados con los códigos PAD (Pedido anulado por distribuidor), ENI (Editorial no identificada por distribuidor), EAG (Edición agotada), NDI (No disponible), ANP (Aún no publicado), y TNE (Título no en existencia), es conveniente no eliminarlos antes de transcurrido un año desde el momento de su ingreso a la base de datos.

Un año es un período de tiempo suficiente para que se produzca algún cambio en el estado del registro. Por otra parte, se evita así gastar tiempo y recursos adquiriendo documentos que han presentado algún problema durante su adquisición.

3. Actualización del archivo invertido

La actualización del archivo invertido puede efectuarse en el momento en que se considere más apropiado, o inmediatamente después de terminada una sesión de trabajo (a fin de que la información ingresada quede disponible para búsquedas desde ese mismo momento):

Se recomienda realizar la actualización una vez al día si se han efectuado cambios no sustanciales en los archivos (es decir, que no afecten a la identificación de los registros). Si las modificaciones efectuados son considerables por su cantidad y contenido (por ejemplo, los cambios de código en el campo ESTADO) es conveniente realizar la actualización al finalizar la sesión de trabajo.

ANEXO 1

ARCHIVOS DE LA BASE DE DATOS ADQUIS

ADQUIS.FDT	Tabla de Definición de Campos
ADQUIS.FST	Tabla de Selección de Campos para el archivo invertido
ADQUIS.PFT	Formato para visualización (despliege) por defecto
ADQUI1.PFT	Formato para imprimir órdenes de compra en OIM/CIMAL
ADQUI2.PFT	Formato par imprimir el listado administrativo
AADQUI.FMT	Hoja de trabajo ADQUI (por defecto)
APYAQ1.FMT	Hoja de impresión de órdenes de compra en IOM/CIMAL
APYAQ2.FMT	Hoja de impresión del listado administrativo
ASYAQ2.FMT	Hoja de clasificación del listado administrativo
ADQUIS.MST	Base de datos ADQUIS (Archivo maestro)
ADQUIS.XRF	Cross reference file (Master file index)
ADQUIS.CNT	B*tree (search term dictionary) control file
ADQUIS.N01	B*tree Nodes
ADQUIS.N02	B*tree Nodes
ADQUIS.L01	B*tree Leafs
ADQUIS.L02	B*tree Leafs
ADQUIS.IFP	Archivo invertido
ADQUIS.STW	Archivo de palabras no significativas usado durante la generación del archivo invertido

ANEXO 2

FORMATOS PARA VISUALIZACION E IMPRESION

1. Formato para visualización de la base de datos (ADQUIS.PFT)

```
MFN(3)#,,MDL,if p(v020 then #,fi,, "Autor:      ",v02+|; |,#"Título:
",v03#,"Ciudad:  ",,x2,"Editorial:  ",v04,x2,"Año de publicación:
",v06#"Páginas: ",v07,x2,"Edición: "v08,x2,"No. copias: ",v09,"No. volúmenes:
",v10,"Serie:   "v11#"Precio:   "v12,"Fuente:",v13,, "Vendedor:"v15#"Fecha
selección: "v16,x2,, "Fecha pedido: "v17,x2,"Fecha pagado: "v18,x2,"Fecha
llegado: "v19,"Notas: ",v10,,#,'.....'/#
```

2. Formato para imprimir órdenes de compra (ADQUI1.PFT)

```
'Organización Internacional para las Migraciones (OIM)#,Centro de Información
sobre las Migraciones en América',/,,'          Latina (CIMAL)'# 'Casilla
781 Santiago, Chile',C40,"BOOK ORDER: ", V20/,if p(v02) then #,fi,MDL,"Autor:
",v02(0,7)+|; |,if p(v03) then #,fi,, "Title:  ",v03(0,7)#,"Serie:
",v11,,,#,, "Publisher:  ",,v04,x2,"Year of publication: ",v06(0,20), if
p(v07) then #,,fi,, "Pages:  ",v07,x2,"Edition:  "v08,x2,"No. of copies:
",v09,/,/,if p(v15) then #,fi,,, "Supplier:"v15(0,7)##,, '.....'
.....'/#
```

3. Formato para imprimir listado administrativo (ADQUI2.PFT)

```
MFN (3),/,MDL, Autor:  ",v02+12|; |,#"Título:  ",v03#,"Precio:  "v12,No. de
orden:  "v20,#,/#
```

ANEXO 3

PRODUCTOS DEL SISTEMA

1. Ordenes de compra

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Centro de Información sobre las Migraciones en América
Latina (CIMAL)
Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER: 89/002

Title: Diagnóstico y evaluaciones de los proyectos de
refugiados ejecutados por la agencia.
Publisher: UNHCR. Date of publication: Diciembre 1985.
Supplier: UNHCR - Nueva York.

.....

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Centro de Información sobre las Migraciones en América
Latina (CIMAL)
Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER: 89/003

Author: Rovira, Manuel E.; Pérez, Manuel Antonio.
Title: Diagnóstico de los sistemas de información con que
cuentan las agencias que trabajan con programas de
refugiados en Costa Rica.
Publisher: UNHCR. Date of publication: March 1987.
Supplier: UNHCR - San José.

.....

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Centro de Información sobre las Migraciones en América
Latina (CIMAL)
Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER: 89/004

Author: Haan, Hans.
Title: La autogeneración de empleo y los refugiados urbanos en
Costa Rica.
Serie: Population, No. 34.
Publisher: UNHCR. Date of publication: Noviembre 1985.
Edition: 2a. ed. No. of copies: 2.
Supplier: UNHCR - San José.

.....

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Centro de Información sobre las Migraciones en América
Latina (CIMAL)
Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER: 89/005

Title: Diagnóstico preliminar del programa de atención para
refugiados en Costa Rica.
Publisher: UNHCR/ILD. Date of publication: Mayo 1985.
Pages: 348-459. Edition: 3a. No. of copies: 4.
Supplier: UNHCR - San José.

.....

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Centro de Información sobre las Migraciones en América
Latina (CIMAL)
Casilla 781 Santiago - Chile BOOK ORDER: 89/006

Title: La unidad de soluciones durables, una experiencia de
sistematización e integración de refugiados urbanos.
Serie: Población No. 23.
Publisher: UNHCR. Date of publication: Septiembre 1986.
Edition: .
Supplier: UNHCR - San José.

.....

Anexo 3 (cont.)

2. Listado administrativo

Estado de las adquisiciones efectuadas
por la Unidad de información

PED
006

Título: La unidad de soluciones durables, una experiencia de sistematización e integración de refugiados urbanos.
Precio: US\$20,50. No. de orden: 89/006.

002

Título: Diagnóstico y evaluaciones de los proyectos de refugiados ejecutados por la agencia.
Precio: US\$32,60. No. de orden: 89/002.

005

Título: Diagnóstico preliminar del programa de atención para refugiados en Costa Rica.
No. de orden: 89/005.

001

Autor: Gurrieri, Jorge; González, Pedro.
Título: La población extranjera y los migrantes en situación irregular en Costa Rica.
No. de orden: 90/0012.

004

Autor: Haan, Hans.
Título: La autogeneración de empleo y los refugiados urbanos en Costa Rica.
Precio: US\$37,00. No. de orden: 89/004.

SEL

003

Autor: Rovira, Manuel E.; Pérez, Manuel Antonio.
Título: Diagnóstico de los sistemas de información con que cuentan las agencias que trabajan con programas de refugiados en Costa Rica.
No. de orden: 89/003.

ANEXO 4

CODIGOS UTILIZADOS EN EL CAMPO ESTADO (CAMPO NO. 1)

CODIGO	SIGNIFICADO	EXPLICACION
SEL	Seleccionado	El documento está seleccionado, pero aún no se ha emitido una orden de compra.
PED	Pedido	El documento ha sido solicitado al proveedor.
PAG	Pagado	El documento ha sido pre-pagado, de acuerdo a lo solicitado por el proveedor. Se está en proceso de espera de llegada del documento.
PPL	Por pagar - llegado	El documento se ha recibido en la unidad de información, y se debe emitir y enviar un cheque para pagar al proveedor.
PLL	Pagado - llegado	El valor documento ha sido cancelado, y el documento se encuentra en la unidad de información.
PAD	Pedido anulado por distribuidor (Request cancelled by supplier)	El proveedor anuló la orden de compra.
ENI	Editorial no identificada por distribuidor (Publisher not identified by dealer)	El distribuidor no pudo identificar la editorial a partir de los datos suministrados en la orden de compra.
EAG	Edición agotada (Out of print)	Toda la edición ha sido vendida o distribuida, y no hay ejemplares a la venta.
NDI	No disponible (Non available)	Por diversas razones el documento no se encuentra a disposición del solicitante (documento interno, confidencial, etc.)
ANP	Aún no publicado (Not yet published)	El documento aún no se ha publicado, se espera que se publique en un período de tiempo corto, o está en prensa.
TNE	Título no en existencia (Title not held)	La British Lending Library Division no mantiene la publicación periódica a la cual pertenece el artículo solicitado.

RES Resolicitado

El documento no se recibió en un plazo razonable de tiempo, y se solicitó nuevamente al proveedor.

El documento no pudo ser suministrado por el proveedor, y se solicitó a través de un nuevo conducto.

SRE Resolicitado y
sin respuesta

Se solicitó el documento por segunda vez, y no se obtuvo respuesta (ni positiva ni negativa) ante la solicitud.

HOJAS DE TRABAJO USADAS PARA IMPRIMIR
ORDENES DE COMPRA Y LISTADO ADMINISTRATIVO

[illegible]

Ultima página

Hojas de trabajo usadas para imprimir ordenes de compra y listado administrativo (cont.)

2. Listado administrativo (PYAQ2.FMT y SYAQ2.FMT)

Data Base Name ADQUIS MFN limits 1/32000__ Save file name ____
First Title *Estado de las adquisiciones efectuadas_____
Second Title *por la Unidad de información_____
Third Title _____
Print format @adqui2_____
Line width 70_ Number of columns 1 Column width 70_
Lines/page 60_ First page number 1__ EOC tolerance 3_
Data indention 0_ Sort ? y Sort worksheet name syaq2
Print file name aqadmi.lst

EDICION: Reemplazo

Ultima página

Number of Headings 1 Stopword file name ____

Heading format: MHU, v01""#_____

Length of first sort key 2__ Heading processing indicator 0
FST for first sort key 1 0 v01_____

Length of second sort key 50_ Heading processing indicator 0
FST for second sort key 2 0 (v02/)_____

Length of third sort key 50_ Heading processing indicator 0
FST for third sort key 3 4 v03_____

Length of fourth sort key ___ Heading processing indicator 0
FST for fourth sort key _____

EDICION: Reemplazo

Ultima página