

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



CAMPUS SANTA ELENA

**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION  
Y DISEÑO GRAFICO**

## **TESIS DE GRADO**

**Previo a la Obtención del Título de  
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información**

**T E M A:**

Control de Distribución de Productos

**M A N U A L D E:**

Organización, Procedimientos y Usuario

**A U T O R A S:**

**ELVIA HERMENEJILDO SANTOS  
INGRÍD ALEJANDRO VALLEJO**

**D I R E C T O R A:**

**ANL. YADIRA CRUZ PERERO**

**A Ñ O  
2 0 0 2**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y  
DISEÑO GRÁFICO**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

**TEMA:**

**CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.**

**MANUAL DE:**

**ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO.**

**AUTORES:**

Elvia Hermenejildo Santos.  
Ingrid Alejandro Vallejo.

**DIRECTOR**

Anl. Yadira Cruz Perero

**AÑO**

2002

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a **Dios**, por habernos dado salud, sabiduría, y las fuerzas necesarias para alcanzar nuestros objetivos.

A **nuestros padres** que siempre nos apoyaron y permanecieron a nuestro lado en todo instante.

A **todos los profesores** que desde nuestro ingreso a esta Universidad, demostraron con sus sabías enseñanzas guiarnos con éxito hasta el final de nuestros estudios.

Y, a **todas aquellas personas** que de una u otra manera nos ayudaron para que la realización de nuestra Tesis sea un éxito.

## **DEDICATORIA**

Es hermoso saber que siempre contamos con el apoyo de nuestro Padres, que han sabido corregir nuestras fallas y que gracias a ellos hemos podido culminar con éxito nuestra Carrera Universitaria.

Por los motivos antes expuestos **DEDICAMOS** nuestra Tesis de Graduación a esas personas que en todo momento nos acompañaron, **NUESTROS PADRES.**

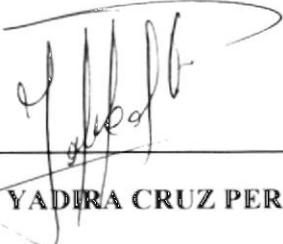
**Elvia Hermenejildo Santos**  
**Ingrid Alejandro Vallejo**

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico) de la ESPOL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL.)

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS



ANL. YADIRA CRUZ PERERO

**FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS**



**ELVIA HERMENEJILDO SANTOS**



**INGRID ALEJANDRO VALLEJO**



Escuela de Ciencias Exactas  
CARRILLO  
PENAS

# **TABLA DE CONTENIDO**

## **CAPÍTULO I**

### **1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS**

	<b>Pág.</b>
1.1 Objetivos del Manual.....	1
1.2 Área de Autorización.....	1
1.4 Servicios que presta la compañía.....	2
1.5 Misión de la Compañía.....	2
1.6 Misión de AcuaSearch Agencia Santa Elena....	2
1.7 Visión de la Compañía.....	3
1.8 Objetivos de la Compañía.....	3
1.9 Filosofía y Valores de la Compañía.....	3
1.10 Factores claves del éxito.....	4
1.11 Política Generales De la Compañía.....	4
1.12 Organización estructural y organizacional...	9
1.12.1 Organigrama estructural de Agencia.....	10
1.13 Descripción de funciones.....	11
1.14 Descripción de Cargos.....	12

## **CAPÍTULO II**

### **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

#### **2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE ACUASEARCH.**

2.1 Propósito.....	26
2.2 Alcance.....	26
2.3 Responsabilidades.....	26
2.4 Responsable de la Revisión del Manual.....	26
2.5 Revisión del Manual.....	26
2.6 Código de Identificación del Documento.....	26
2.7 Lista de Distribución.....	27
2.8 Documentos aplicables.....	27

## 2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS

2.8.1.1 Propósito.....	29
2.8.1.2 Alcance.....	29
2.8.1.3 Responsable de la Revisión.....	29
2.8.1.4 Revisión del Procedimiento.....	29
2.8.1.5 Documentos Aplicables.....	29
2.8.1.6 Diagrama de flujo.....	29
2.8.1.7 Procedimientos .....	29

### ANEXOS

A. Diagrama de Flujo para Elaborar Pedidos de Productos de <b>DF.EP.001</b> .....	31
B. Formato de Orden De Compra aceptada por cliente <b>FR.OC.001</b> .....	32

## 2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO

2.8.2.1 Propósito.....	34
2.8.2.2 Alcance.....	34
2.8.2.3 Responsable de la Revisión.....	34
2.8.2.4 Revisión del Procedimiento.....	34
2.8.2.5 Documentos Aplicables.....	34
2.8.2.6 Diagrama de flujo.....	34
2.8.2.7 Procedimientos .....	34

### ANEXOS

A. Diagrama de Flujo para La Entrega de Alimentos de Laboratorio <b>DF.EA.002</b> .....	36
B. Formato de Nota de Entrega <b>FR.NE.002</b> .....	37

## 2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS

2.8.3.1 Propósito.....	39
2.8.3.2 Alcance.....	39
2.8.3.3 Responsable de la Revisión.....	39
2.8.3.4 Revisión del Procedimiento.....	39
2.8.3.5 Documentos Aplicables.....	39
2.8.3.6 Diagrama de flujo.....	39
2.8.3.7 Procedimientos .....	39

### ANEXOS

A. Diagrama de Flujo para el Ingreso de Productos <b>DF.IP.003</b> .....	41
B. Formato de Nota de Ingreso de Productos <b>FR.NI.003.</b>	42

## **2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS DE PRODUCTOS**

2.8.4.1 Propósito.....	44
2.8.4.2 Alcance.....	44
2.8.4.3 Responsable de la Revisión.....	44
2.8.4.4 Revisión del Procedimiento.....	44
2.8.4.5 Documentos Aplicables.....	44
2.8.4.6 Diagrama de flujo.....	44
2.8.4.7 Procedimientos .....	44

### **ANEXOS**

A. Diagrama de Flujo para realizar ventas de productos <b>DF.RV.004</b> .....	46
B. Formato de Proforma Local aceptada por el cliente <b>FR.PL.004</b> .....	47

## **CAPÍTULO III**

### **3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS**

<b>3.1 Instalación.....</b>	<b>48</b>
3.1.1 Requerimiento de Software y Hardware.....	48
3.1.2 Instalación inicial del sistema.....	49
3.1.3 Arranque del sistema.....	49
<b>3.2 Operación.....</b>	<b>51</b>
3.2.1 Interface gráfica.....	51
3.2.1.1 Introducción al ambiente Windows.....	51
3.2.1.2 Que hay en la pantalla de Windows 98...	51
3.2.1.3 El botón Inicio y la barra de Tareas...	52
3.2.1.4 Iniciar el Trabajo con el menú Inicio.	52
3.2.1.5 Elementos Principales de una ventana Windows	53
3.2.1.6 Título de la Ventana.....	53
3.2.1.7 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	53
3.2.1.8 Barra de Herramienta.....	54
3.2.1.9 Barra De Estados.....	54
3.2.1.10 Barra de Menú.....	54
3.2.1.10.1 ¿Como Acceder a los menús?.....	55
3.2.1.11 Mover Ventanas.....	55
3.2.1.12 Seleccionando Información.....	56
3.2.1.13 Iniciar y Salir de un Programa.....	56
3.2.2 Manejo de operaciones del control.....	57
3.2.2.1 Mantenimientos.....	58
3.2.2.1.1 Mantenimiento tipo de producto.....	59
3.2.2.1.1.1 Ingresar un tipo de producto.....	60
3.2.2.1.1.2 Modificar un tipo de producto.....	61

3.2.2.1.2	Mantenimiento Proveedor.....	62
3.2.2.1.2.1	Ingresar un Nuevo Proveedor.....	62
3.2.2.1.2.2	Modificar un Proveedor.....	65
3.2.2.1.3	Mantenimiento Sucursal.....	65
3.2.2.1.3.1	Ingresar una Sucursal.....	66
3.2.2.1.3.2	Modificar datos de una Sucursal.....	68
3.2.2.1.4	Mantenimiento Cliente.....	69
3.2.2.1.4.1	Ingresar un nuevo Cliente.....	70
3.2.2.1.4.2	Modificar datos del cliente.....	72
3.2.2.1.5	Mantenimiento Producto.....	73
3.2.2.1.5.1	Ingresar un nuevo Producto.....	73
3.2.2.1.5.2	Modificar datos de producto.....	76
3.2.2.1.6	Mantenimiento Factura.....	77
3.2.2.1.6.1	Ingresar una nueva Factura.....	77
3.2.2.1.6.2	Modificar datos de la Factura.....	81
3.2.2.1.7	Mantenimiento Notas de Entrega.....	82
3.2.2.1.7.1	Ingresar una nueva Nota de Entrega..	82
3.2.2.1.7.2	Modificar datos en la Nota de Entrega	85
<b>3.2.2.2</b>	<b>Consultas.....</b>	<b>87</b>
3.2.2.2.1	Consultas de Facturas.....	87
3.2.2.2.2	Consulta Proveedores.....	89
3.2.2.2.3	Consulta Productos.....	90
3.2.2.2.4	Consulta Notas de Entregas.....	93
3.2.2.2.5	Consulta Varios.....	95
<b>3.2.2.3</b>	<b>Informes.....</b>	<b>97</b>
3.2.2.3.1	Informes de Proveedores y Productos.....	97
3.2.2.3.2	Informes de Clientes y Facturas.....	98
3.2.2.3.3	Informes de Notas de Entrega y sucursal.	99

## **ANEXOS**

### **Anexo A**

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

A.1	Monitor.....	101
A.2	Teclado.....	101
A.3	Mouse.....	101
A.4	Disquetera.....	102

### **Anexo B**

<b>B.</b>	<b>INFORMES.....</b>	<b>103</b>
-----------	----------------------	------------

### **Anexo C**

<b>C.</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>115</b>
-----------	----------------------	------------

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 3.1	Ventana de Microsoft Access.....	50
Figura 3.2	Ventana de Winzip.....	50
Figura 3.3	Acceso directo al control.....	51
Figura 3.4	Botón Inicio y Barra de Tareas.....	52
Figura 3.5	Elementos principales de una ventana Windows.	53
Figura 3.6	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.	54
Figura 3.7	Elementos principales de una ventana.....	54
Figura 3.8	Elementos de un menú bajo Ambiente Windows..	55
Figura 3.9	Seleccionando Información.....	56
Figura 3.10	Ventana de Bienvenida.....	57
Figura 3.11	Ventana del Control de Distribución .....	58
Figura 3.12	Menú Mantenimiento.....	58
Figura 3.13	Ventana de Tipo de Producto.....	59
Figura 3.14	Cuadro de texto Código.....	60
Figura 3.15	Cuadro de texto Descripción.....	60
Figura 3.16	Marco de Opciones Estado Tipo de Producto...	60
Figura 3.17	Mensaje de Advertencia.....	60
Figura 3.18	Mensaje de Advertencia.....	61
Figura 3.19	Mensaje de Advertencia.....	61
Figura 3.20	Ventana de Proveedor.....	62
Figura 3.21	Cuadro de texto Código.....	63
Figura 3.22	Cuadro de texto RUC.....	63
Figura 3.23	Cuadro de texto Descripción.....	63
Figura 3.24	Cuadro de texto Dirección.....	63

Figura 3.25	Cuadro de texto Teléfono.....	63
Figura 3.26	Cuadro de texto Fax.....	63
Figura 3.27	Cuadro de texto E-mail.....	64
Figura 3.28	Cuadro de texto Contacto.....	64
Figura 3.29	Marco de Opciones Estado Proveedor.....	64
Figura 3.30	Mensaje de Advertencia.....	64
Figura 3.31	Mensaje de Advertencia.....	64
Figura 3.32	Mensaje de Advertencia.....	65
Figura 3.33	Ventana de Sucursal.....	66
Figura 3.34	Cuadro de texto Código.....	66
Figura 3.35	Cuadro de texto RUC.....	67
Figura 3.36	Cuadro de texto Descripción.....	67
Figura 3.37	Cuadro de texto Dirección.....	67
Figura 3.38	Cuadro de texto Teléfono.....	67
Figura 3.39	Cuadro de texto Fax.....	67
Figura 3.40	Cuadro de texto Representante.....	67
Figura 3.41	Cuadro de texto E-mail.....	67
Figura 3.42	Marco de Opciones Estado Proveedor.....	67
Figura 3.43	Mensaje de Advertencia.....	68
Figura 3.44	Mensaje de Advertencia.....	68
Figura 3.45	Mensaje de Advertencia.....	68
Figura 3.46	Ventana de Cliente.....	69
Figura 3.47	Cuadro de texto Código.....	70
Figura 3.48	Cuadro de texto Ruc/Céd.....	70
Figura 3.49	Cuadro de texto Nombre.....	70

Figura 3.50	Cuadro de texto Dirección.....	70
Figura 3.51	Cuadro de texto Teléfono.....	70
Figura 3.52	Cuadro de texto Fax.....	71
Figura 3.53	Cuadro de texto Cargo.....	71
Figura 3.54	Cuadro de texto Representante.....	71
Figura 3.55	Cuadro de texto Ref. Comercial.....	71
Figura 3.56	Marcos de Opciones Estado Cliente.....	71
Figura 3.57	Mensaje de Advertencia.....	71
Figura 3.58	Mensaje de Advertencia.....	72
Figura 3.59	Mensaje de Advertencia.....	72
Figura 3.60	Ventana de Producto.....	73
Figura 3.61	Cuadro de texto Código.....	73
Figura 3.62	Cuadro Combinado Tipo de producto.....	73
Figura 3.63	Cuadro Combinado de Proveedor.....	74
Figura 3.64	Cuadro de texto Descripción.....	74
Figura 3.65	Cuadro de texto Marca.....	74
Figura 3.66	Cuadro de texto Fecha de Elaboración.....	74
Figura 3.67	Cuadro de texto Fecha de Caducidad.....	74
Figura 3.68	Cuadro de texto Presentación.....	74
Figura 3.69	Cuadro de texto Peso Neto.....	74
Figura 3.70	Cuadro de texto Del Stock.....	75
Figura 3.71	Cuadro de texto Precio.....	75
Figura 3.72	Marcos de Opciones Estado Producto.....	75
Figura 3.73	Mensaje de Advertencia.....	75
Figura 3.74	Mensaje de Advertencia.....	75

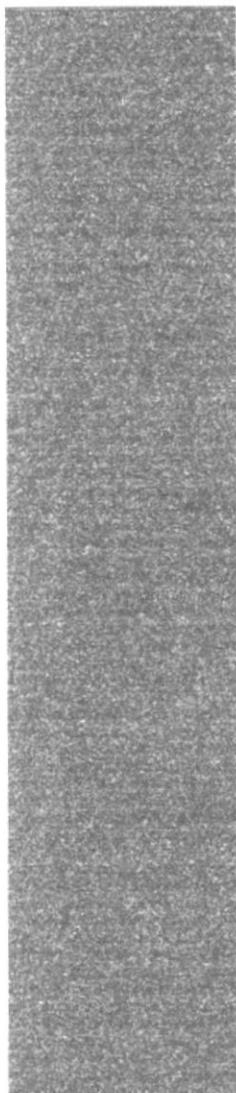
Figura 3.75	Mensaje de Advertencia.....	76
Figura 3.76	Ventana de Factura.....	77
Figura 3.77	Cuadro de texto Número.....	77
Figura 3.78	Cuadro Combinado Nombre.....	78
Figura 3.79	Cuadro de texto Dirección.....	78
Figura 3.80	Cuadro de texto Teléfono.....	78
Figura 3.81	Cuadro de texto C.I. o Ruc.....	78
Figura 3.82	Cuadro de texto Fecha de Emisión.....	78
Figura 3.83	Marcos de Opciones Factura.....	78
Figura 3.84	Cuadro Combinado Descripción.....	79
Figura 3.85	Campo Disponible.....	79
Figura 3.86	Campo Precio.....	79
Figura 3.87	Detalle de Factura.....	79
Figura 3.88	Cuadro de texto Precio Total.....	80
Figura 3.89	Mensaje de Advertencia.....	80
Figura 3.90	Mensaje de Advertencia.....	80
Figura 3.91	Mensaje de Advertencia.....	81
Figura 3.92	Mensaje de Advertencia.....	81
Figura 3.93	Ventana de Nota de Entrega.....	82
Figura 3.94	Cuadro de texto Código.....	82
Figura 3.95	Cuadro Combinado Sucursal.....	83
Figura 3.96	Cuadro de texto Fecha de Emisión.....	83
Figura 3.97	Cuadro de texto Observación.....	83
Figura 3.98	Marcos de Opciones Nota de Entrega.....	83
Figura 3.99	Cuadro Combinado Descripción.....	83

Figura 3.100	Campo Disponible.....	84
Figura 3.101	Detalle de Campo Actual.....	84
Figura 3.102	Mensaje de Advertencia.....	84
Figura 3.103	Mensaje de Advertencia.....	84
Figura 3.104	Mensaje de Advertencia.....	85
Figura 3.105	Mensaje de Advertencia.....	85
Figura 3.106	Menú Consulta.....	87
Figura 3.107	Ventana de Consulta Factura.....	87
Figura 3.108	Consulta Factura.....	88
Figura 3.109	Consulta Emitida.....	88
Figura 3.110	Consulta Fecha de Emisión.....	88
Figura 3.111	Ventana de Consulta Proveedores.....	89
Figura 3.112	Consulta Proveedores.....	89
Figura 3.113	Presentación del parámetro.....	90
Figura 3.114	Consulta Producto por proveedor.....	90
Figura 3.115	Ventana de Consulta Producto.....	90
Figura 3.116	Consulta de Producto.....	91
Figura 3.117	Consulta de Producto por Fecha de Elaboración	91
Figura 3.118	Consulta de producto por fecha de Caducidad.	92
Figura 3.119	Presentación del parámetro.....	92
Figura 3.120	Consulta de Tipo de Producto.....	92
Figura 3.121	Consulta Salida de Productos.....	93
Figura 3.122	Consulta Clientes por Producto.....	93
Figura 3.123	Ventana de Consulta Notas de Entrega.....	93
Figura 3.124	Consulta de Notas de Entregas.....	94

Figura 3.125	Presentación del Parámetro.....	94
Figura 3.126	Consulta de notas de Entrega en la Sucursal.	95
Figura 3.127	Ventana de Consulta Varios.....	95
Figura 3.128	Consulta Clientes.....	96
Figura 3.129	Consulta de Sucursal.....	96
Figura 3.130	Presentación de Informes.....	97
Figura 3.131	Barra de Menú Informe.....	97
Figura 3.132	Menú Archivo.....	97
Figura 3.133	Ventana de Imprimir.....	97
Figura 3.134	Barra de Imprimir y Zoom.....	97
Figura 3.135	Ventana de Proveedores y Productos.....	97
Figura 3.136	Ventana de Informes Cliente y Factura.....	98
Figura 3.137	Ventana de Informes Nota/Entrega y sucursal.	98

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 3.1	Requerimientos del Hardware.....	48
Tabla 3.2	Requerimientos del Software.....	48
Tabla 3.3	Requerimientos del Software.....	49
Tabla 3.4	Icono principales del Escritorio de Windows...	52
Tabla 3.5	Iniciar el trabajo con el Menú Inicio.....	52
Tabla 3.6	Cambiar el Tamaño de una Ventana.....	53
Tabla 3.7	Botones de comando y Marco de Opciones.....	59
Tabla 3.8	Botones de ventanas de consulta.....	87



## CAPÍTULO 1.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización tiene como objetivo dar una información detallada de la compañía AcuaSearch S. A., para tener conocimiento de la labor que desempeña, cual es su forma de desarrollarse, su misión, visión, filosofía, valores, políticas, estructura organizacional y la descripción de funciones por cargos, lo cual definirá como está organizada la compañía y que funciones desempeña cada persona que labora en la misma.

### 1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN.

El área encargada de la actualización del Manual de Organización es la Secretaria. La supervisión, revisión, y aprobación estará a cargo de la Gerencia General de la Compañía.

### 1.3 HISTORIA DE LA COMPAÑÍA

**AcuaSearch S.A.** empresa dedicada a la producción, representación y comercialización de productos para el sector camaronero, por la excelente alta calidad de todos sus productos y la esmerada atención al servicio al cliente ha obtenido un gran reconocimiento y una amplia aceptación del mercado acuícola ecuatoriano.

**AcuaSearch** proviene de dos vocablos que significa:

**Acua:** Aguas Profundas

**Search:** Investigación.

Fue ideada por el SR. EDUARDO ANIBAL ITURRALDE TORRES, hace algún tiempo, y fundada en Febrero del año 2000. Ubicándose la Oficina Matriz en Guayaquil, principal puerto marítimo y comercial del Ecuador y una Agencia en Santa Elena, la misma que se abrió en marzo.

Empezó con la venta de productos de laboratorio de la Compañía extranjera **Salt Creek, Inc.** con los siguientes alimentos: Dieta líquida, Dieta seca y Biomasa de artemia. Productos que abastecieron a los laboratorios de las zonas de San Pablo, Mar Bravo, Punta Carnero y Playas, los mismos que sirvieron para el reconocimiento de la empresa.



En la actualidad cuenta con los siguientes departamentos: Departamento de Ventas, Departamento de Contabilidad, y Departamento de Comercio Exterior.

Durante este periodo ha adquirido la Distribución de nuevas líneas como lo es **Aquatic Eco System Inc.** y **Pioneer A.E. Company Limited.** Marcas reconocidas a nivel mundial.

#### **1.4 SERVICIO QUE PRESTA LA COMPAÑÍA**

AcuaSearch S.A. tiene como finalidad proporcionar a los diversos laboratorios productos de alta calidad, los mismos que son elaborados en el extranjero tales como Dieta seca, Dieta Liquida, y Biomasa de artemia.

También cuenta con un personal capacitado en el Área de Acuicultura, los mismos que tienen la obligación de prestar el servicio especializado, técnico y así verificar la calidad de los productos, realizando visitas constantes satisfaciendo las necesidades de los clientes.

Además cuenta con el servicio de transporte, el mismo que facilita al cliente obtener sus productos a tiempo y en buen estado.

#### **1.5 MISIÓN DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía AcuaSearch tiene como misión principal contribuir con productos al desarrollo, mejoramiento y la productividad del sector camaronero sin deterioro del ecosistema, para lograr un desarrollo óptimo en el campo Acuícola ecuatoriano.

#### **1.6 MISIÓN DE ACUASEARCH Sucursal Santa Elena.**

En esta compañía, la Agencia de Santa Elena su misión principal es llegar a todos laboratorios de la zona que reconoce la alta calidad de productos que AcuaSearch distribuye, y así satisfacer a todos los clientes exigentes en lo que respecta al alimento de larvas de camarón.

## **1.7 VISIÓN DE LA COMPAÑÍA**

La visión de la compañía AcuaSearch es llegar hacer un distribuidor exclusivo en alimentos para larvas de camarón, fijándose abarcar todas las zonas costeras del Ecuador, abriendo nuevas agencias para así crear nuevas fuentes de trabajo que contribuirán al desarrollo del país, para su mejoramiento económico, social y político.

## **1.8 OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA**

- Brindar a través de sus departamentos y de manera general, un servicio oportuno y especializado.
- Distribuir productos de alta calidad.
- Ofrecer los mejores precios en cada uno de sus productos.

## **1.9 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA COMPAÑÍA**

Distribuir, representar y comercializar productos para el sector camaronero.

La filosofía de la compañía AcuaSearch es "Brindar Productos de Alta Tecnología".

## **1.10 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO**

- Capacitación del personal.
- Fomentar la confianza en el cliente.
- Ser perseverante en las metas planteadas.
- La puntualidad

## 1.11 POLÍTICAS GENERALES DE LA COMPAÑÍA.

La planificación y ejecución de las actividades, serán realizadas en unión y participación de todos los integrantes de la misma en la toma de decisiones, la compañía será de puertas abiertas para los clientes y público en general.

Las políticas organizacionales para todo el personal administrativo de la compañía AcuaSearch S.A. son las siguientes:

### 1.11.1 POLÍTICAS DE PRECIO

- A. Los precios de venta al público de los productos en sus diferentes líneas, serán fijados única y exclusivamente en forma conjunta por la Gerencia General y la Gerencia de Venta, previo análisis de costo y estudio de mercado.
- B. La lista de precios oficiales no podrá ser modificada por ningún miembro de la organización, a excepción de la Gerencia General y la Gerencia de Venta en forma conjunta.
- C. La lista de precios antes mencionada se convierte en la lista oficial de precio para la venta al público. Los criterios para modificarla son las siguientes:
  - Por volumen de ventas
  - Por distribución
  - Por forma de pagos.

### 1.11.2 POLÍTICAS DE CRÉDITO.

- A. Otorgamiento de crédito deberá estar sujeto a la aprobación de una solicitud, la cual como anexos deberá contener los siguientes documentos:
  - Carta dirigida a nuestra compañía solicitando crédito.
  - Copia de la cédula de identidad.
  - Copia de R.U.C.
  - Copia del nombramiento del representante legal.

- Llenar una solicitud de crédito.
  - Firmar un contrato de suministros.
  - Firmar pagaré en blanco por concepto de Garantía.
  - Presentar dos referencias comerciales
  - Presentar una referencia bancaria.
- B. La aprobación del crédito estará a cargo de un comité conformado por el Gerente General, Gerente de Venta, Jefe de Agencia, y Jefe de Crédito y Cobranza.
- C. El tiempo máximo de aprobación de un crédito es de 72 horas laborables.
- D. Con el propósito de generar una normal liquidez a nuestra compañía que nos permita cumplir con un flujo de caja efectivo, el tiempo máximo de crédito es de 30 días calendario a partir de la entrega del producto, considerándose en ciertos casos una prórroga de 15 días más, aquellos clientes que nosotros consideremos especiales.
- E. Para aquellas compañías que se le otorgó el crédito respectivo, y están impagas o morosas en sus cuentas, se les suspenderán automáticamente los despachos hasta que se cumplieren sus obligaciones, de igual manera cuando se presenten cheques protestados.

### 1.11.3 POLÍTICAS DE DESCUENTO

- A. Se otorgará descuentos a los diferentes clientes bajo los siguientes parámetros:
- Por volúmenes de compra, o  
Por proporciones especiales.
- B. Los montos o porcentaje de descuento que se otorgue a los clientes por volúmenes de compra y/o promociones de temporada, deberán ser autorizados única y exclusivamente por la Gerencia General y la Gerencia de Venta en forma conjunta.
- C. Los descuentos también se otorgarán para efectos de prueba que realicen nuestros clientes en cuanto a la calidad de nuestros productos.

- D. Cualquier otro tipo de descuento que se quiera dar y que no esté encuadrado dentro de los tres literales anteriores, deberá ser autorizados únicamente por el comité de aprobación.

#### **1.11.4 POLÍTICAS DE COBRO**

- A. Cada persona que efectúa una venta, es responsable de su cobro en el tiempo de crédito pactado.
- B. En caso de existir demora en el pago por parte del cliente, es de carácter obligatorio calcularle el respectivo interés por mora, tomando como referencia la máxima tasa activa vigente en el mercado.
- C. Todos los pagos deben recaudarse en cheques girados a nombre de AcuaSearch S.A., en el caso de existir la posibilidad de que algún cliente pague en efectivo, es deber y responsabilidad de la persona encargada de la recaudación, consignar de manera inmediata dicho valor en la cuenta de AcuaSearch S.A.
- D. Una vez vencida la obligación de cualquier cliente nuestro, y habiendo agotado todos los recursos de recuperación de cartera, es potestad de la Gerencia General iniciar dicho cobro mediante la vía legal.

#### **1.11.5 POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE**

- A. Nuestro compromiso de servicio al cliente debe ser ágil, preciso, altamente eficiente y a tiempo.
- B. Nuestra atención técnica y de ventas debe ser personalizada y de cobertura.
- C. Para ofrecer un mejor servicio y asesoramiento, es fundamental estar al día en la información técnica, manteniendo con esto un circuito de retroalimentación constante.
- D. La imagen personal que los vendedores y los jefes de agencia deben proyectar a sus clientes debe ser pulcra y amable.

#### **1.11.6 POLÍTICA DE MANEJO DE VALORES.**

- A. Queda prohibido el depósito de dinero de la Empresa en cuentas personales de empleados, asesores, o miembros del directorio.
- B. En vista del crecimiento de la nómina del empleado y al riesgo que conlleva en los actuales momentos en realizar los pagos en efectivo, se propone como política de ahora en adelante, el hacerlo mediante transferencias bancarias.
- C. Todos los pagos deben recaudarse en cheques girados a nombre de AcuaSearch S.A., en el caso de existir la posibilidad de que algún cliente pague en efectivo, es deber y responsabilidad de la persona encargada de la recaudación, consignar de manera inmediata dicho valor en la cuenta de AcuaSearch S.A., y entregar el respectivo comprobante de depósito al contador General de la empresa para su debido descargo.

#### **1.11.7 POLÍTICAS DE SUELDO.**

- A. El pago de sueldos y comisiones de los empleados serán prioridad en la compañía.
- B. El mejoramiento de las remuneraciones dependerá de la contribución de cada miembro de la organización al desarrollo y bienestar de AcuaSearch S.A.
- C. Los sueldos serán revisados por lo menos dos veces al año.

#### **1.11.8 POLÍTICAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

- A. Es necesario fomentar el compañerismo dentro de la empresa, intentando estar siempre dispuesto ayudarnos mutuamente en el momento que fuera necesario.
- B. La asistencia de toda reunión que convoque la Gerencia, debe ser de carácter obligatorio, tanto para eventos de trabajo, como para eventos recreacionales.

- C. Cualquier mal entendido o roce entre compañeros, debe ser conciliado de manera inmediata y sincera, para de esta forma evitar el resquebrajamiento del buen clima organizacional que debe primar en AcuaSearch S.A.
  
- D. Se debe dar buen uso al uniforme de la empresa, a sus activos tales como: vehículo, equipos de oficina, equipos de computación, bienes muebles e inmuebles, etc., para de esta forma fomentar la simbiosis que debe existir entre la Gerencia General y los colaboradores.

1.12 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA  
COMPAÑÍA ACUASEARCH S.A.

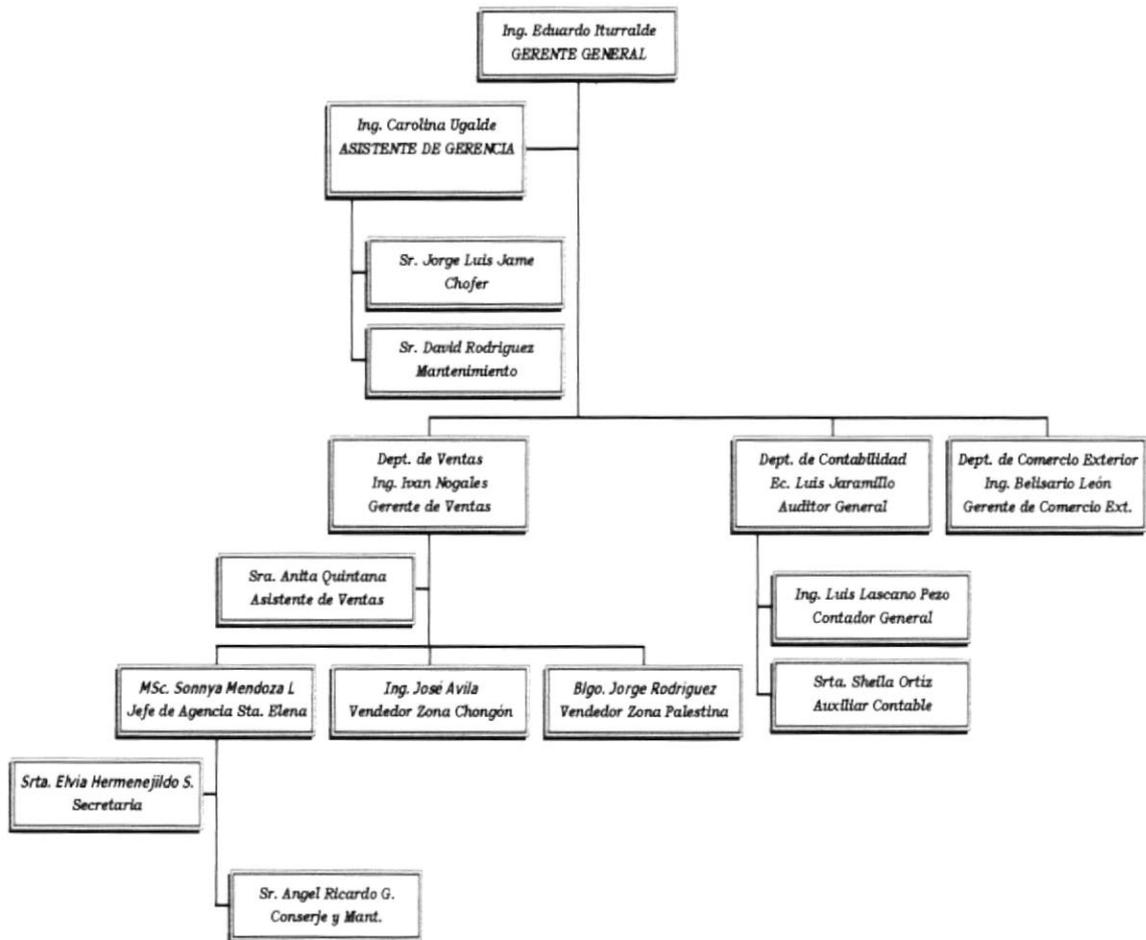


Figura # 1  
Organigrama de la Compañía

1.12.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ACUASEARCH  
SUCURSAL SANTA ELENA

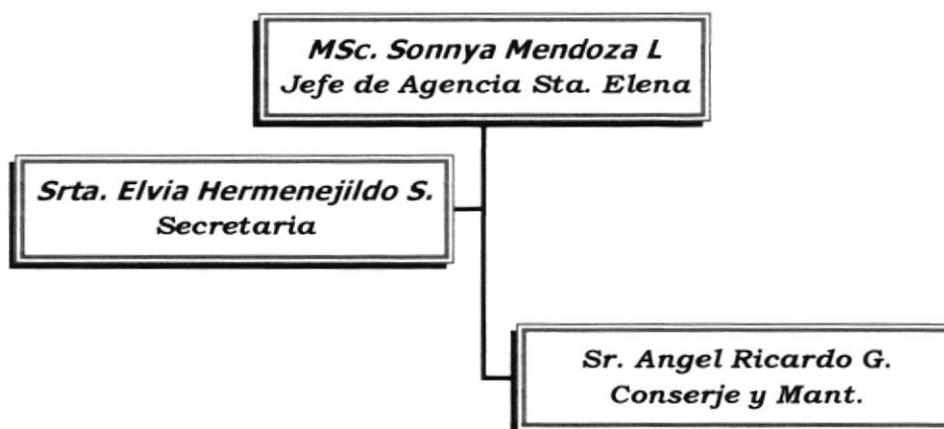


Figura # 2  
Organigrama de Sucursal Santa Elena

### 1.13 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La Compañía **AcuaSearch** consta con el siguiente personal para el desarrollo de sus actividades administrativas.

<u>CARGOS</u>	<u>NÚMERO DE EMPLEADOS</u>
GERENTE GENERAL	1
ASISTENTE DE GERENCIA	1
CHOFER	1
MANTENIMIENTO	2
GERENTE DE VENTAS	1
ASISTENTE DE VENTAS	1
JEFE DE SUCURSAL	1
SECRETARIA	1
VENEDORES	3
AUDITOR GENERAL	1
CONTADOR GENERAL	1
AUXILIAR CONTABLE	1
GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR	1

A continuación se detalla las funciones por cada uno de estos cargos.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Supervisa a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>GERENTE GENERAL</p> <p>Gerencia General</p> <p>Responsable de la actividad de la empresa <b>AcuaSearch</b>, en cuanto a la distribución, comercialización y representación de la misma.</p> <p>Gerente General.</p> <p>Subalternos.</p> <p>Gerente de Ventas, Auditor General, Gerente de Comercio exterior.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Velar por la aplicación de los lineamientos, procedimiento y políticas de la empresa.</li> <li>• Solicita informes mensuales a los Gerentes.</li> <li>• Controlar el buen funcionamiento de la compañía.</li> <li>• Supervisar organización, control de ventas y distribuciones.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Ingeniero Acuícola.</li> <li>• Conocimiento del sector Acuícola.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámico y emprendedor.</li> <li>• Don de mando.</li> </ul>	



<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Supervisa a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>ASISTENTE DE GERENCIA</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Encargada de realizar y verificar citas de negocios de su superior.</p> <p>Gerente General.</p> <p>Chofer y el Área de Mantenimiento.</p> <p>Gerente de Ventas, Auditor General, Gerente de Comercio exterior.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con amabilidad a los clientes.</li> <li>• Controlar el buen funcionamiento de la secretaria.</li> <li>• Brindar una excelente atención al cliente.</li> <li>• Ingresar y elaborar informes de la compañía.</li> <li>• Elaborar informes y reportes para la junta.</li> <li>• Cumplir con todas las tareas adicionales que permita el buen funcionamiento de la compañía.</li> <li>• Elaborar actas.</li> <li>• Solicitar reportes de cobranza a la asistente de venta y secretaria.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Asistente Ejecutiva.</li> <li>• Sexo femenino.</li> <li>• Experiencia mínima de un año en cargos similares.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Inglés y Francés fluido.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Buena presencia.</li> <li>• Buenas relaciones humanas y públicas.</li> <li>• Don de mando.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>CHOFER</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Responsable del vehículo de la compañía, encargado de transportar los alimentos.</p> <p>Asistente de Gerencia.</p> <p>Asistente de Gerencia, Asistente de Ventas y los vendedores de las diferentes zonas.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Velar por el buen estado del vehículo, abstenerse para el uso personal.</li> <li>• Responsable de la entrega de alimentos al sitio de destino.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener licencia profesional.</li> <li>• Record policial actualizado.</li> <li>• Certificaciones de cargos similares.</li> <li>• Haber realizado el servicio militar.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>MANTENIMIENTO</p> <p>Todas las áreas.</p> <p>Responsable de la limpieza y buena presencia de la compañía <b>AcuaSearch</b>.</p> <p>Asistente de Gerencia.</p> <p>Asistente de Gerencia, Asistente de Ventas y Secretaria.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Mantener limpias todas las áreas de la empresa.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Bachiller.</li> <li>• Record policial actualizado.</li> <li>• Certificaciones de cargos similares.</li> <li>• Haber realizado el servicio militar.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámico y emprendedor.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>Cargos:</b>	GERENTE DE VENTAS
<b>Área:</b>	Departamento de ventas.
<b>Descripción:</b>	Responsable de los vendedores y de la Agencia de Santa Elena de la empresa <b>AcuaSearch</b> , en cuanto a la distribución y comercialización de los productos.
<b>Reporta a:</b>	Gerente General.
<b>Supervisa a:</b>	Vendedores, y Jefa de la Sucursal.
<b>Coordina con:</b>	Gerente General, Gerente de Comercio exterior, Auditor General, Asistente de Gerencia.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Velar por la distribución y comercialización correcta de los productos.</li> <li>• Solicitar informes mensuales de ventas y cobranzas a los Vendedores.</li> <li>• Controlar el buen funcionamiento de las actividades de los vendedores.</li> <li>• Apoyar a todos los vendedores aprobando bajas propuestas de ventas.</li> <li>• Supervisar organización, control de ventas y distribuciones.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Marketing o Administración de Empresas.</li> <li>• Conocimiento del sector Acuícola.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámico y emprendedor.</li> <li>• Don de mando.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Supervisa a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>ASISTENTE DE VENTAS</p> <p>Departamento de Ventas.</p> <p>Responsable de dar informe de las actividades de los vendedores de la empresa <b>AcuaSearch</b>, en cuanto a la distribución, comercialización de productos.</p> <p>Gerente General, Gerente de Ventas.</p> <p>Vendedores y Jefa de la Sucursal.</p> <p>Gerente de Ventas, Contador General, Vendedores.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con amabilidad a los clientes.</li> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Preparar material para las juntas generales.</li> <li>• Solicita informes mensuales de ventas.</li> <li>• Informar a todas las áreas novedades de la empresa.</li> <li>• Citar a reuniones a todo el personal de ventas.</li> <li>• Realizar proformas, informes, reportes de ventas de productos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Asistente Ejecutiva.</li> <li>• Conocimiento de Computación.</li> <li>• Ingles fluido.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámica y emprendedora.</li> </ul>	



**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

<b>Cargos:</b>	JEFE DE AGENCIA
<b>Área:</b>	Agencia de Santa Elena.
<b>Descripción:</b>	Responsable de las actividades de la Agencia ubicada en Santa Elena de la compañía <b>AcuaSearch</b> , en cuanto a la distribución, comercialización y representación de la misma.
<b>Reporta a:</b>	Gerente General y Gerente de Ventas
<b>Supervisa a:</b>	Subalternos
<b>Coordina con:</b>	Gerente General, Gerente de Ventas, Auditor General, Contador General y Gerente de Comercio exterior.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Mantener una excelente relación con el personal administrativo.
- Velar por la aplicación de los procedimientos y políticas de la empresa en la Agencia.
- Solicitar informes mensuales de ventas e inventarios a la secretaria.
- Controlar el buen funcionamiento de la Agencia.
- Supervisar organización, control de ventas y distribuciones de los productos.
- Revisar Stock de productos en la Agencia.
- Visitar a los diferentes laboratorios de la zona Peninsular.
- Transportar y Cobrar facturas a los diferentes laboratorios.

**REQUERIMIENTOS**

- Título de Msc. En Ciencias Acuícola, Bióloga Marina o Acuicultora.
- Conocimiento del sector Acuícola.
- Buenas Relaciones Humanas y Públicas.
- Iniciativa y Liderazgo.
- Alto grado de responsabilidad.
- Dinámico y emprendedor.
- Don de mando.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Supervisa a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>SECRETARIA</p> <p>Agencia de Santa Elena.</p> <p>Responsable de realizar informes de ventas, inventarios, facturación, y cobranzas de la Agencia ubicada en Santa Elena de la compañía <b>AcuaSearch</b>.</p> <p>Jefa de la Sucursal.</p> <p>Conserje y el área de mantenimiento.</p> <p>Asistente de Gerencia, Asistente de Ventas, Contador General, y Comercio Exterior.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con amabilidad a los clientes.</li> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Contestar el teléfono.</li> <li>• Preparar informes mensuales de ventas, inventario, y facturación.</li> <li>• Realizar informes semanales de cobranzas.</li> <li>• Realizar y confirmar reuniones de ventas de la Jefa de Agencia.</li> <li>• Mantener el stock de productos en la Agencia.</li> <li>• Realizar proformas de productos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Conocimiento de Computación.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámica y emprendedora.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>VENEDORES</p> <p>Departamento de Ventas.</p> <p>Responsable de realizar las ventas de los productos de la empresa <b>AcuaSearch</b>, en los diferentes sectores.</p> <p>Gerente de Ventas, Jefa de Sucursal.</p> <p>Gerente de Ventas, Asistente de ventas, Jefa de Sucursal, Gerente de Comercio exterior.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Realizar ventas posibles de productos.</li> <li>• Informar mensualmente las ventas realizadas.</li> <li>• Entregar y ofrecer información técnica a los clientes.</li> <li>• Realizar visitas constantes a los laboratorios y camaroneras.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Biología Marina.</li> <li>• Conocimiento de Acuicultura.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Poder de convencimiento.</li> <li>• Buena Presencia.</li> <li>• Recomendaciones.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámico y emprendedor.</li> </ul>	

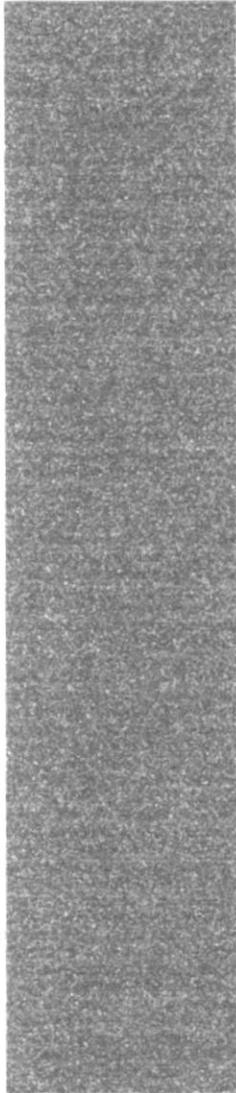
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>Cargos:</b>	AUDITOR GENERAL
<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>Descripción:</b>	Responsable de verificar la contabilidad de la empresa <b>AcuaSearch</b> .
<b>Reporta a:</b>	Gerente General.
<b>Supervisa a:</b>	Contador General y Auxiliar Contable.
<b>Coordina con:</b>	Gerente General, Gerente de Ventas, Gerente de Comercio exterior.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Velar por la correcta contabilidad de la empresa.</li> <li>• Solicitar informes mensuales de las actividades financieras al Contador General.</li> <li>• Controlar toda la contabilidad.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Economista.</li> <li>• Conocimiento Contables.</li> <li>• Experiencia mínima 2 años.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>• Buena presencia.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámico y emprendedor.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Documentación en Regla.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Supervisa a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>CONTADOR GENERAL</p> <p>Departamento de Contabilidad.</p> <p>Responsable de las actividades contables de la empresa <b>AcuaSearch</b>.</p> <p>Gerente General, Auditor General.</p> <p>Auxiliar Contable.</p> <p>Gerente General, Asistente de Gerencia, Gerente de Ventas, Auditor General, Gerente de Comercio exterior.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la contabilidad de la empresa.</li> <li>• Solicitar informes mensuales al auxiliar contable.</li> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Controlar los movimientos financieros de la compañía.</li> <li>• Pagar los sueldos al personal incluyendo las comisiones a los vendedores con la aprobación del Gerente General.</li> <li>• Verificar y vigilar, las compras y ventas realizadas en la empresa.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Contador Financiero.</li> <li>• Conocimiento de Marketing.</li> <li>• Conocimiento de Computación.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo.</li> <li>• Experiencia 2 años en cargos similares.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámico y emprendedor.</li> <li>• Don de mando.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>Cargos:</b>	AUXILIAR CONTABLE
<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>Descripción:</b>	Responsable de dar informes financieros de la empresa <b>AcuaSearch</b> .
<b>Reporta a:</b>	Auditor General, Contador General.
<b>Coordina con:</b>	Auditor General, Contador General y Asistentes de Ventas.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una excelente relación con el personal administrativo.</li> <li>• Llevar un control de los ingresos y egresos financieros de la compañía.</li> <li>• Dar informes mensuales al Contador.</li> <li>• Ayudar a realizar la contabilidad de la compañía.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Auxiliar Contable.</li> <li>• Conocimiento de Computación.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y buena presencia.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Dinámica y emprendedora.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<p><b>Cargos:</b></p> <p><b>Área:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Reporta a:</b></p> <p><b>Coordina con:</b></p>	<p>GERENTE DE COMERCIO EXTERIOR</p> <p>Departamento de Comercio Exterior.</p> <p>Responsable de las relaciones exteriores con los diferentes proveedores de la empresa <b>AcuaSearch</b>.</p> <p>Gerente General.</p> <p>Gerente General, Asistente de Gerencia, Contador General, Gerente de Ventas.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información técnica de los productos importados.</li> <li>• Cotizar precios y stock de productos.</li> <li>• Realizar compras y ventas dentro y fuera del país, con la autorización del Gerente General.</li> <li>• Confirmar despacho de productos importados.</li> <li>• Informar a vendedores de la llegada de productos.</li> <li>• Despachar los productos importados.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Comercio Exterior.</li> <li>• Título en Idiomas.</li> <li>• Conocimiento de Marketing.</li> <li>• Buenas Relaciones Humanas y Públicas.</li> <li>• Iniciativa y Liderazgo</li> <li>• Experiencia mínima de 2 años.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Buena presencia.</li> <li>• Dinámico y emprendedor</li> </ul>	





## CAPÍTULO 2.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE ACUASEARCH S.A.

ELABORADO POR: ELVIA HERMENEJILDO SANTOS.....  
INGRID ALEJANDRO VALLEJO.....

APROBADO POR: GERENTE GENERAL.....

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS # 23

### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
2.1 Propósito.....	26
2.2 Alcance.....	26
2.3 Responsabilidades.....	26
2.4 Responsable de la Revisión del Manual.....	26
2.5 Revisión del Manual.....	26
2.6 Código de Identificación del Documento.....	26
2.7 Lista de Distribución.....	27
2.8 Documentos Aplicables.....	27

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE ACUASEARCH S.A.**

### **2.1 PROPÓSITO**

Para lograr una buena distribución de productos requerimos de algunos documentos para los cuales hemos considerado elaborar procedimientos y así lograr nuestros objetivos:

- Controlar la distribución de productos.
- Verificar el stock de productos.

### **2.2 ALCANCE**

Este Manual de Procedimientos se aplicará en la Secretaria de la Agencia Santa Elena.

### **2.2 RESPONSABILIDADES**

La persona encargada de la actualización de este manual esta en la obligación de comunicarlo a la Jefa de Agencia.

La persona encargada de la aprobación de este manual deberá hacerlo en un plazo de 5 días laborables.

### **2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL**

La Secretaria de la Agencia Santa Elena es la persona encargada de actualizar este procedimiento y la Jefa de Agencia es la persona encargada de revisar y aprobar el manual.

### **2.5 REVISIÓN DEL MANUAL**

Este manual deberá ser revisado una vez al año después de la fecha de su aprobación.

### **2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN**

A continuación mostramos el esquema de cómo se formarán los códigos para identificar los documentos.

PRIMERA PARTE DOS LETRAS	SEGUNDA PARTE DOS LETRAS	TERCERA PARTE TRES DÍGITOS
-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------

**PRIMERA PARTE:** Identifica el tipo de documento.

DF Diagrama de Flujo.  
PR Procedimiento.  
FR Formatos.  
LC Lista de Códigos.

**SEGUNDA PARTE:** Identificación propia del procedimiento.  
Por ejm:

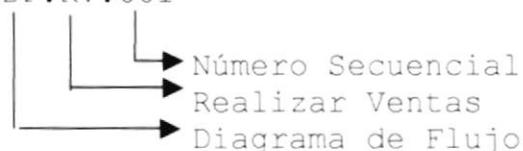
IP Ingreso de Productos.  
RV Realizar Ventas  
EP Elaboración de Pedidos.

**TERCERA PARTE:** Se refiere a una enumeración secuencial No. Secuencial que es asignado al procedimiento, al diagrama de flujo, al formato, a las políticas o a la lista de códigos.  
Por ejm:

001 Número Secuencial  
002  
003

Ejemplos:

DF.RV.001



## 2.7 LISTRA DE DISTRIBUCIÓN

De este manual se entregará una copia a la Jefa de Agencia, y a la Secretaria de Agencia.

## 2.8 DOCUMENTOS APLICABLES.

A continuación detallamos los procedimientos de este manual.

PR.EP.001 Procedimiento para Elaborar Pedidos de Productos  
PR.EA.002 Procedimiento para la Entrega de Alimentos.  
PR.IP.003 Procedimiento para el Ingreso de Productos.  
PR.RV.004 Procedimiento para Realizar Ventas de Productos.

**2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS**  
**CÓDIGO: PR.EP.001**

**ELABORADO POR:** ELVIA HERMENEJILDO SANTOS.....  
INGRID ALEJANDRO VALLEJO.....

**APROBADO POR:** GERENTE GENERAL.....

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**PÁGINAS # 4**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
2.8.1.1 Propósito.....	29
2.8.1.2 Alcance.....	29
2.8.1.3 Responsable de la Revisión.....	29
2.8.1.4 Revisión del Procedimiento.....	29
2.8.1.5 Documentos Aplicables.....	29
2.8.1.6 Diagrama de flujo.....	29
2.8.1.7 Procedimientos .....	29

**ANEXOS**

<b>A.</b> Diagrama de Flujo para Elaborar Pedidos de Productos de <b>DF.EP.001</b> .....	31
<b>B.</b> Formato de Orden De Compra aceptada por cliente <b>FR.OC.001</b> .....	32

## 2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.EP.001

PÁG. 1/4

### 2.8.1.1 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de conocer como se realizaran los pedidos de productos a la Matriz, tomando en cuenta el stock que aparezca en la base de datos del Control de Distribución de Productos que permitirá ver si es necesario realizar el pedido.

### 2.8.1.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Agencia Santa Elena, Gerente General y Contador.

### 2.8.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona responsable de la revisión de este procedimiento es el Gerente de General.

### 2.8.1.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá ser revisado cada año después de su aprobación.

### 2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos se encontrarán al final del procedimiento:  
Anexo A: Diagrama de Flujo **DF.EP.001**  
Anexo B: Formato de Orden de Compra **FR.OC.001**

### 2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A, encontraremos el procedimiento para la elaboración de pedidos de productos.

### 2.8.1.7 PROCEDIMIENTOS

A continuación detallamos en la siguiente página el procedimiento para elaborar pedidos de productos a los diferentes proveedores.

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.EP.001

PÁG. 2/4

### JEFA DE AGENCIA

1. Solicita a la secretaria un listado actual del stock de alimentos.

### SECRETARIA

2. Abre la base de datos del Control de Distribución de Productos
3. Imprime un listado actualizado del stock de productos.
4. Entrega el listado a la Jefa de Agencia.

### JEFA DE AGENCIA

5. Recibe el listado actual del stock de productos.
6. Revisa el listado.
7. Realiza un memorando con las productos faltantes y se lo envía al contador.

### CONTADOR

8. Recibe el memorando.
9. Realiza una orden de compra por los productos faltantes y la imprime.
10. Envía la orden de compra al Gerente General para que este lo apruebe.

### GERENTE GENERAL

11. Recibe la orden de compra
12. Aprueba la orden de compra y se la envía al contador

### CONTADOR

14. Recibe la orden de compra aprobada por el Gerente General.
15. Realiza los trámites de compra de productos.

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS

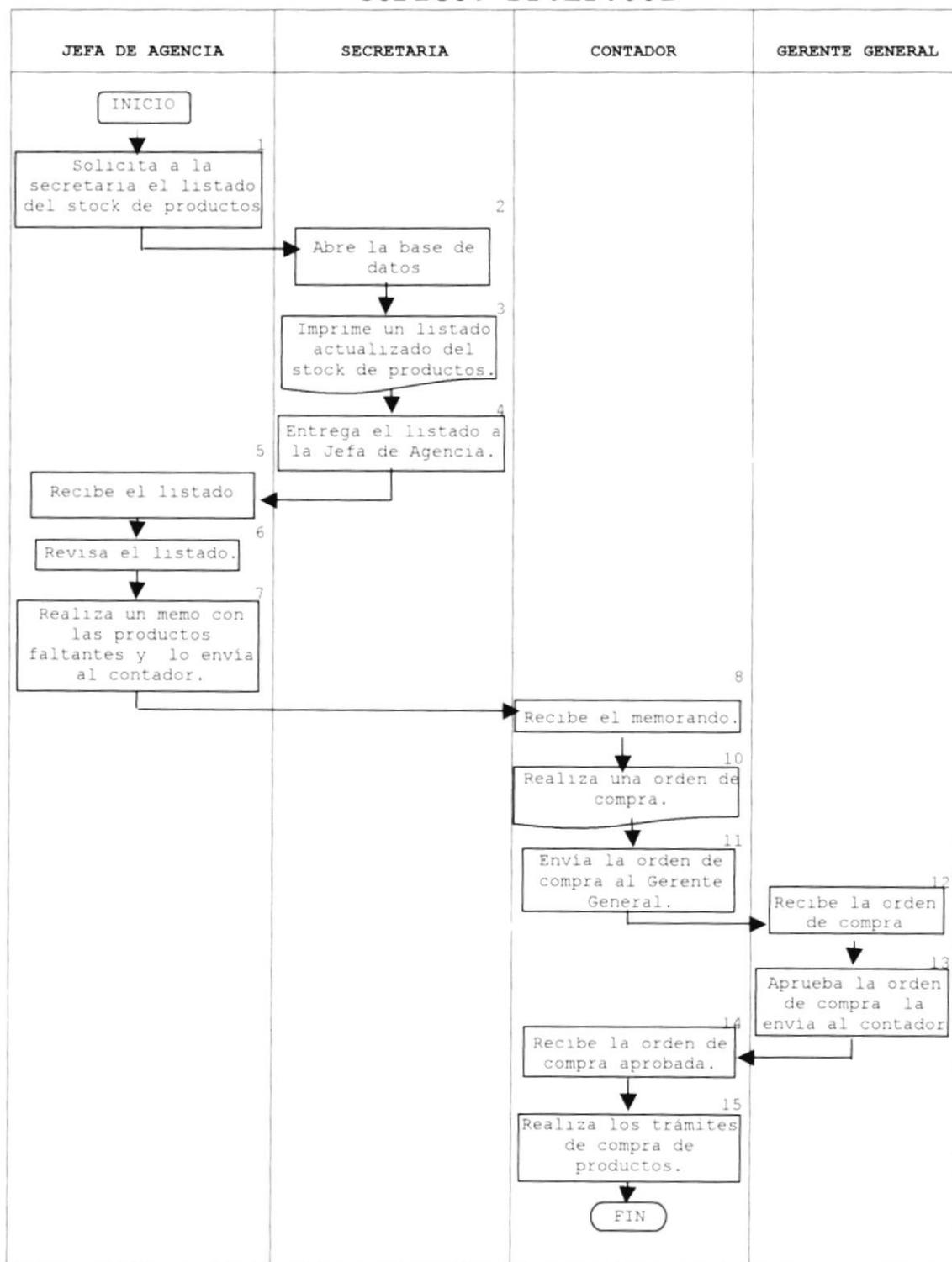
CÓDIGO: PR.EP.001

PÁG. 3/4

### ANEXO A

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: DF.EP.001



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.EP.001

PÁG. 4/4

### ANEXO B FORMATO DE ORDEN DE COMPRA PARA ELABORAR PEDIDOS DE PRODUCTOS CÓDIGO: FR.EP.001

PARA: SALT CREEK, INC  
Sr. Mark Ingle  
Salt Lake City, Utah 84101

ORDEN DE COMPRA No.657

FECHA: 15 DE MAYO DEL 2002  
FECHA EXP.: 15 DE MAYO DE 2002

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	QTY	P/U US. \$	TOTAL
120	MICROFEAST PZ-20	80	\$20,50	\$1.640,00
121	REVOLUTION No. 1	40	\$20,00	\$ 800,00
				<b>\$2.440,00</b>

CONDICIONES DE COMPRA: TRANSFERENCIA  
BANCARIA

Solicitado por:  
AcuaSearch

Ing. Luis Lascano  
Contador General.

**2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE  
ALIMENTOS DE LABORATORIO  
CÓDIGO: PR.EA.002**

**ELABORADO POR:** ELVIA HERMENEJILDO SANTOS.....  
INGRID ALEJANDRO VALLEJO.....

**APROBADO POR:** ASISTENTE DE GERENCIA.....

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**PÁGINAS # 4**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
2.8.2.1 Propósito.....	34
2.8.2.2 Alcance.....	34
2.8.2.3 Responsable de la Revisión.....	34
2.8.2.4 Revisión del Procedimiento.....	34
2.8.2.5 Documentos Aplicables.....	34
2.8.2.6 Diagrama de flujo.....	34
2.8.2.7 Procedimientos .....	34

**ANEXOS**

<b>A.</b> Diagrama de Flujo para La Entrega de Alimentos de Laboratorio <b>DF.EA.002</b> .....	36
<b>B.</b> Formato de Nota de Entrega <b>FR.NE.002</b> .....	37

---

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO

CÓDIGO: PR.EA.002

PÁG. 1/4

### 2.8.2.1 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de comunicar quien es la persona encargada de realizar la nota de entrega con los datos requeridos por el control, además se especificará quien hará la entrega de los alimentos.

### 2.8.2.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Agencia Santa Elena.

### 2.8.2.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona responsable de la revisión de este procedimiento será la Jefa de Agencia, quien aprobará la nota de entrega de alimentos de laboratorio.

### 2.8.2.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá ser revisado cada año después de su aprobación.

### 2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos se encontrarán al final del procedimiento:

Anexo A: Diagrama de Flujo **DF.EA.002**

Anexo B: Formato de Nota de Entrega **FR.NE.002**

### 2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A, encontraremos el procedimiento para la entrega de alimentos para larvas.

### 2.8.2.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos en la siguiente página el procedimiento para la entrega de alimentos.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO

CÓDIGO: PR.EA.002

PÁG. 2/4

### JEFA DE AGENCIA

1. Solicita a la secretaria que realice una nota de entrega.

### SECRETARIA

2. Abre la base de datos del Control de Distribución de Productos
3. Llena una nueva nota de entrega, detallando los datos del destinatario, cantidad, descripción del producto por entregar.
4. Imprime el original y una copia de la nota de entrega y se la da a la Jefa de Agencia.

### JEFA DE AGENCIA

5. Recibe la nota de entrega junto con el alimento.
6. Verifica con la nota de entrega los alimentos.
7. Aprueba la nota de entrega.
8. Solicita a la Secretaria que llene una guía de remisión con copia con los mismos datos de la nota de entrega.

### SECRETARIA

9. Realiza la guía de remisión y la entrega a la Jefa de Agencia.

### JEFA DE AGENCIA

10. Recibe la guía de remisión y la verifica.
11. Entrega el producto en perfectas condiciones junto con los documentos para que el destinatario firme.

### SECRETARIA

12. Ingresa la información en la Base de Datos de la Nota de Entrega.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO

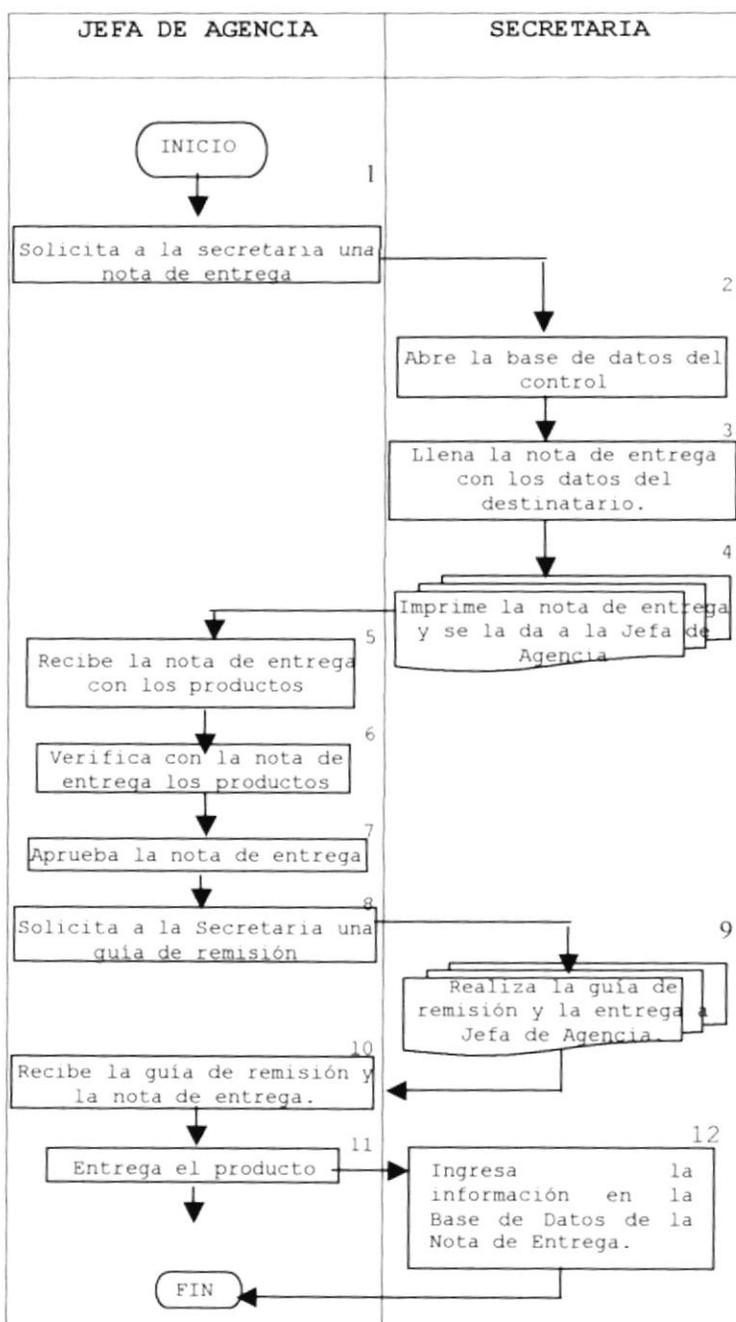
CÓDIGO: PR.EA.002

PÁG. 3/4

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO

CÓDIGO: DF.EA.002



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO**

CÓDIGO: PR.EA.002

PÁG. 4/4

**ANEXO B  
FORMATO DE NOTAS DE ENTREGAS PARA LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE LABORATORIO  
CÓDIGO: FR.NE.002**

 <p>Acua</p>				<p><b>NOTA DE ENTREGA No. 00-47</b></p>		
<p>Productos de Alta Tecnología R.U.C 099211172000-1</p>						
<p>PRINCIPAL: Av. J. T. Marengo, Km. 0.5 #316, Edif:Imagrosa 2do. Piso</p>						
<p>SUCURSAL: Santa Elena, Av. Guayaquil y calle del cementerio</p>						
<p><b>DATOS DEL CLIENTE</b></p>						
<p>SEÑORES : PROLAMARSA</p>			<p>FECHA: 18 DE ABRIL 2002</p>			
<p>C. I. /RUC</p>			<p>REPRESENTANTE:</p>			
<p>DIRECCION: MAR BRAVO</p>			<p>CIUDAD:</p>		<p>TELF:</p>	
<p><b>DESPACHAMOS A UD. (S) LOS SIGUIENTES ARTICULOS:</b></p>						
CODIGO	PRESENTACION	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO			
10	LATA	25	ARTEMIA MICROFEAST			
<p>OBSERVACIONES YA FACTURADAS EN FACT: 686</p>		<p>DESPACHADO POR : EHS.</p>	<p>TRANSPORTADO POR: SONNYA MENDOZA</p>	<p>RECIBIDO POR:</p>	<p>CAJAS</p>	<p>BULTOS 1 LATA</p>
					<p>PESO TOTAL</p>	

### 2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.IP.003

ELABORADO POR: ELVIA HERMENEJILDO SANTOS.....  
INGRID ALEJANDRO VALLEJO.....

APROBADO POR: JEFA DE AGENCIA.....

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS # 4



#### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
2.8.3.1 Propósito.....	39
2.8.3.2 Alcance.....	39
2.8.3.3 Responsable de la Revisión.....	39
2.8.3.4 Revisión del Procedimiento.....	39
2.8.3.6 Documentos Aplicables.....	39
2.8.3.6 Diagrama de flujo.....	39
2.8.3.7 Procedimientos .....	39

#### ANEXOS

A. Diagrama de Flujo para el Ingreso de Productos	
<b>DF.IP.003</b> .....	41
B. Formato de Nota de Ingreso de Productos	
<b>FR.NI.003</b> .	42

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR. IP. 003

PÁG. 1/4

### 2.8.3.1 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de conocer quien es la persona que realiza el ingreso de productos de AcuaSearch S.A. Agencia Santa Elena.

### 2.8.3.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Agencia Santa Elena.

### 2.8.3.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona responsable de la revisión de este procedimiento será la Jefa de Agencia, quien revisará cada ingreso de los productos que realice la secretaria.

### 2.8.3.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá ser revisado cada año después de su aprobación.

### 2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos se encontrarán al final del procedimiento:

Anexo A: Diagrama de Flujo **DF.IP.003**

Anexo B: Formato de Nota de Ingreso de productos **FR.NI.003**

### 2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A, encontraremos el procedimiento para el ingreso de los productos.

### 2.8.3.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos en la página 40 el procedimiento para el ingreso de productos.

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR. IP. 003

PÁG. 2/4

### SECRETARIA

1. Recibe productos.
2. Realiza una nota de ingreso y la imprime.
3. Entrega a la Jefa la Nota de Ingreso para que de el visto bueno.

### JEFA DE AGENCIA

4. Recibe la nota de ingreso.
5. Revisa minuciosamente la Nota de Ingreso
6. Autoriza a la secretaria hacer uso de este documentos para cada ingreso de productos que lleguen a AcuaSearch S.A. Agencia Santa Elena.

### SECRETARIA

7. Recibe la autorización de parte de la Jefa de Agencia para hacer uso de la Nota de Ingreso cuando lleguen nuevos productos a la Agencia Santa Elena.
8. Llenan el documento de una forma clara y detallada cada vez que reciba un nuevo producto.
9. Imprime una copia de la nota de ingreso y se la entrega al transportista.
10. Archiva en su registro la nota de ingreso original, y luego imprime otra copia de este documento para el contador.

### CONTADOR

11. Recibe copia de la nota de ingreso realizado en la Agencia Santa Elena.
12. Verifica la nota de ingreso para efectos de inventarios y archiva el documento en su registro.



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS

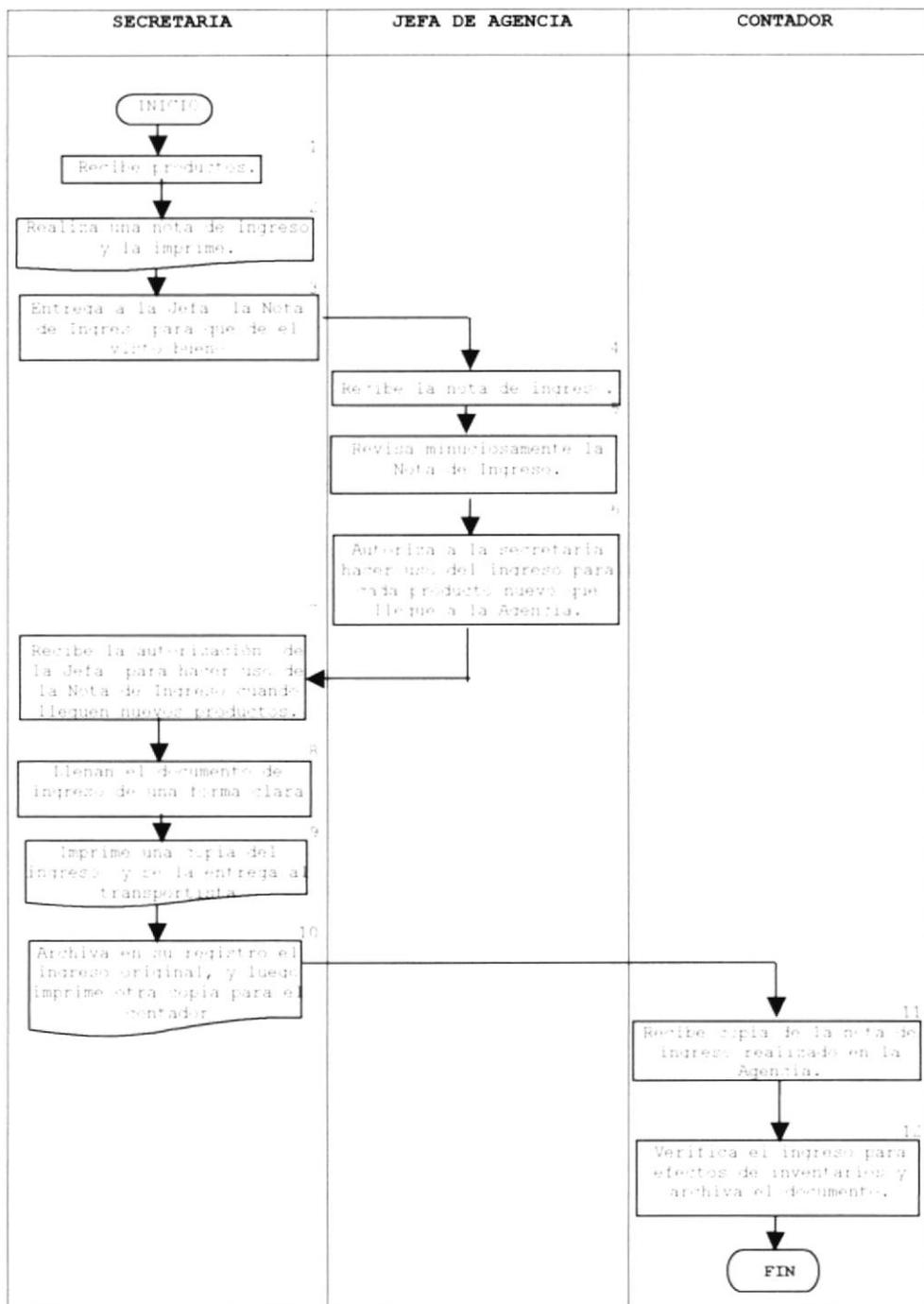
CÓDIGO: PR.IP.003

PÁG. 3/4

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS

CÓDIGO: FR.NI.003



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS**

CÓDIGO: PR. IP. 003

PÁG. 4/4

**ANEXO B  
FORMATO DE NOTA DE INGRESO DE PRODUCTOS  
CODIGO: FR.NI.003**

		<table border="1"> <tr> <td>NOTA DE INGRESO</td> <td>No.:</td> <td>158</td> </tr> <tr> <td>INGRESO</td> <td>No.:</td> <td>158</td> </tr> </table>		NOTA DE INGRESO	No.:	158	INGRESO	No.:	158
NOTA DE INGRESO	No.:	158							
INGRESO	No.:	158							
ENVIADO POR:	ACUASEARCH S. A. MATRIZ.	DESTINATARIO	Agencia Península						
R.U.C./C.I.:		Punto de Llegada :	Santa Elena						
DIRECCION:	Guayaquil, Av. J. T. Marengo Km.0,5 #316, Edif Imagrosa	Fecha de Ingreso:	28 de febrero-2001						
TRANSPORTADOR:	JORGE LUIS JAME	GUÍA DE REMISIÓN:	145						
REFERENCIA	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO						
	latas	9	Revolution # 1						
	latas	9	Revolution # 2						
	latas	9	Revolution # 3						
	latas	9	Revolution # 4						
OBSERVACIONES:	RECIBIDO POR: Elvia Hermenejildo Secretaria	TRANSPORTADO POR: Jorge Luis Jame Chofer	REVISADO POR: MSc. Sonnya Mendoza Jefa de Agencia.						
			CAJAS						
			BULTOS						
			PESO TOTAL:						

**2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS DE PRODUCTOS**  
**CÓDIGO: PR.RV.004**

**ELABORADO POR:** ELVIA HERMENEJILDO SANTOS.....  
INGRID ALEJANDRO VALLEJO.....

**APROBADO POR:** GERENTE DE VENTAS.....

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**PÁGINAS # 4**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
2.8.4.1 Propósito.....	44
2.8.4.2 Alcance.....	44
2.8.4.3 Responsable de la Revisión.....	44
2.8.4.4 Revisión del Procedimiento.....	44
2.8.4.5 Documentos Aplicables.....	44
2.8.4.6 Diagrama de flujo.....	44
2.8.4.7 Procedimientos .....	44

**ANEXOS**

A. Diagrama de Flujo para realizar ventas de productos <b>DF.RV.004</b> .....	46
B. Formato de Proforma Local aceptada por el cliente <b>FR.PL.004</b> .....	47

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.RV.004

PÁG. 1/4

### 2.8.4.1 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de mostrar a todos los vendedores la forma correcta de realizar las ventas de productos.

### 2.8.4.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Área de Ventas.

### 2.8.4.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona responsable de la revisión de este procedimiento será el Gerente Ventas, quien aprueba la proforma y el vendedor proceda a entregarla al cliente.

### 2.8.4.4 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá ser revisado cada año después de su aprobación.

### 2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Estos documentos se encontrarán al final del procedimiento:

Anexo A: Diagrama de Flujo **DF.RV.004**

Anexo B: Formato de Pro forma Local aceptada por el cliente **FR.PL.004**

### 2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A, encontraremos el procedimiento para realizar ventas de productos de la compañía.

### 2.8.4.7 PROCEDIMIENTO

A continuación detallamos en la página siguiente el procedimiento para la realización de ventas de productos.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.RV.004

PÁG. 2/4

### GERENTE VENTAS

1. Entrena a todos los vendedores y designa la zona donde trabajaran.
2. Entrega carpetas, afiches y folletos con la información técnica necesaria a los vendedores.

### VENEDORES

3. Reciben entrenamiento y verifican zona de trabajo.
4. Recopilan el material de trabajo.

### GERENTE DE VENTAS

5. Elabora un formato de Proforma de Venta Local y se lo entrega a su asistente.
6. Ordena a la secretaria entregar dicho formato a cada vendedor para que estos puedan realizar las Proformas solicitadas por los clientes.

### SECRETARIA

7. Realiza la Proforma de Venta Local y luego la imprime.
8. Entrega formato de proforma de Venta Local a cada vendedor.

### VENDEDOR

9. Recibe el formato de la Proforma Local.
10. Envían la pro forma primero al Gerente de Venta para su aprobación.

### GERENTE DE VENTAS

11. Revisa y aprueba la proforma del vendedor.

### VENDEDOR

12. Entrega la proforma aprobada por el Gerente de Ventas al cliente y si él acepta procede a la compra.
13. Envía la proforma aceptada debidamente firmada y sellada a la Secretaria como constancia de la venta.

### SECRETARIA

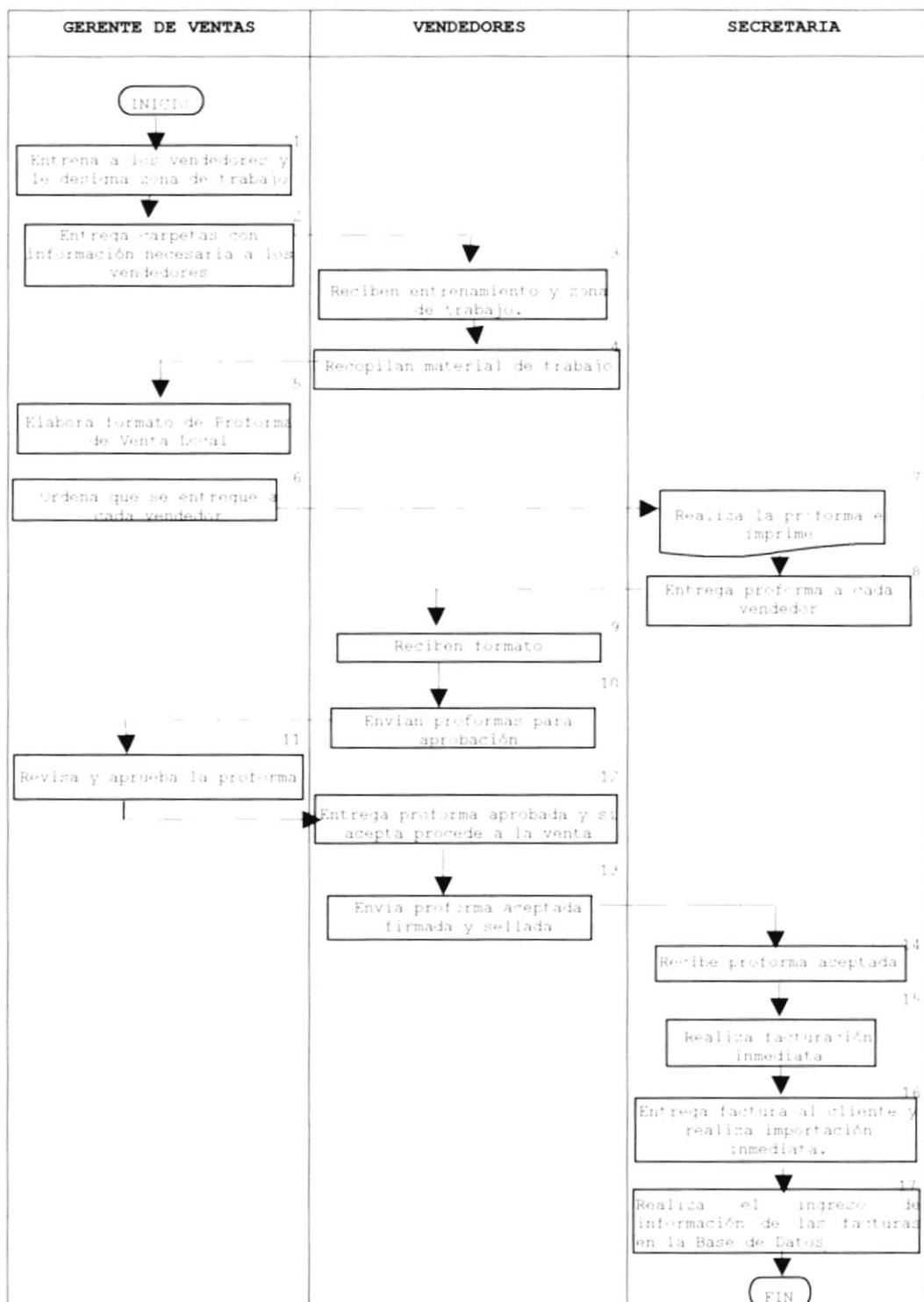
14. Recibe la proforma aceptada por el cliente.
15. Realiza la facturación inmediata.
16. Entrega la factura al cliente y si procede a cancelar se realizará de inmediato la importación de productos.
17. Realiza el ingreso de información de las facturas en la Base de Datos en el formulario FACTURAS

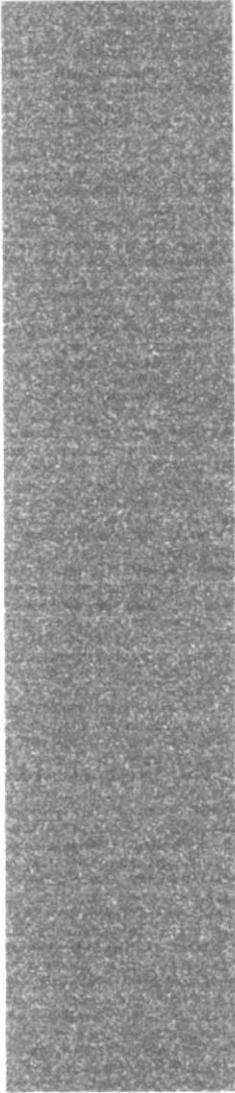
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VENTAS DE PRODUCTOS

CÓDIGO: PR.RV.004

PÁG. 3/4

ANEXO A  
 DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR VENTAS DE PRODUCTOS  
 CÓDIGO: DF.RV.004





## CAPÍTULO 3.

# MANUAL DE USUARIO

### 3. MANUAL DE USUARIO

#### 3.1 INSTALACIÓN

##### 3.1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para obtener un funcionamiento más óptimo de las operaciones comerciales, administrativas y financieras en **AcuaSearch S.A.**, se implementará un Control de Distribución de Productos, el cual requiere que se tomen en consideración la adquisición y actualización de equipos para que este control funcione de manera efectiva.

##### REQUERIMIENTO DEL HARDWARE

CANT	DESCRIPCIÓN	DETALLES	UBICACIÓN
1	 COMPUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador 650 Mhz</li> <li>• Memoria RAM 64 MB</li> <li>• Disco Duro 6.2 GB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia (Santa Elena)</li> </ul>
1	 IMPRESORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inyección a Tinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia (Santa Elena)</li> </ul>

Tabla 3.1 Requerimiento del Hardware

\* Los equipos existentes deberán ser actualizados e implementar los equipos solicitados.

##### REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE

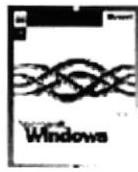
CANT. LIC.	DESCRIPCIÓN	SOFTWARE
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 98</li> </ul>
1	 Paquete de Aplicaciones varias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office 2000 Español.</li> </ul>

Tabla 3.2 Requerimiento del Software

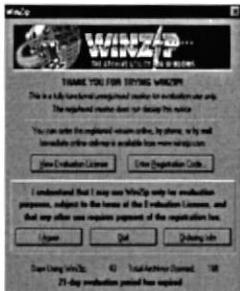
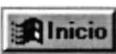
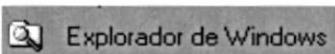
CANT. LIC.	DESCRIPCIÓN	SOFTWARE
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Winzip para abrir el archivo del Control de Distribución de Producto.</li> </ul>

Tabla 3.3 Requerimiento del Software

### 3.1.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

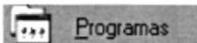
Para desempaquetar la base de datos de un disquete al disco duro de la máquina en donde se empleará el control deben realizarse los siguiente pasos:

1. Inserte el disquete en disquetera.
2. Haga clic en el botón  de la barra de tarea.
3. Del menú escoja la opción  Programas
4. Ubíquese en el  Explorador de Windows y haga clic.
5. Elija del área de las carpetas 3½ (A:), y dé doble clic.
6. Haga doble clic en el archivo **Control de Distribución de Productos** que se muestra en el área del contenido.

### 3.1.3 ARRANQUE DEL SISTEMA

Usted puede acceder al control de varias formas:

#### 3.1.3.1 Desde Microsoft Access

1. Haga clic en el botón  de la barra de tarea.
2. Luego clic en la opción  Programas .
3. Seleccione el programa  Microsoft Access y haga clic.

4. Visualizará la siguiente pantalla.



Figura 3.1 Ventana de Microsoft Access

5. Seleccionará el archivo **Control de Distribución de Productos**.

6. Haga clic en el botón **Aceptar** para abrir el control.

### 3.1.3.2 Desde el Explorador de Windows

1. Haga clic en el botón **Inicio**.

2. Luego clic en el botón **Programas**.

3. Seleccione **Explorador de Windows** y haga clic.

4. Escoja del área de las carpetas **Mis Documentos**.

5. Haga doble clic en el **Control de Distribución de Productos** y luego proceda a desactivar el archivo zipiado.

6. Haga clic en **I Agree** en la siguiente ventana que se visualice.

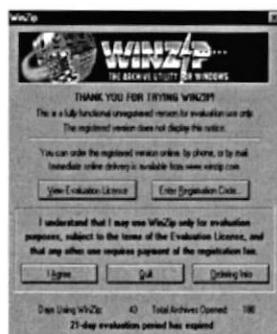


Figura 3.2 Ventana de Winzip

7. Seleccione el control y presione la opción **Extract**.
8. Ubíquese en el C en algún archivo de mis documentos. Presione **Extract**, inmediatamente habrá sido extraído el control al disco duro.
9. Otra forma de abrir el control zipiado es haciendo doble clic en el nombre del control

### 3.1.3.3 Desde el Acceso Directo

1. Una manera más rápida de ingresar al Control es por medio del acceso directo que se encuentra ubicado en el escritorio de Windows haciendo doble clic en el botón derecho del Mouse en este icono.



Figura 3.3 Acceso Directo al Control.

## 3.2 OPERACIÓN

### 3.2.1 INTERFACE GRÁFICA

Este punto abarcará concretamente lo siguiente:

#### 3.2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Presentará el Ambiente Windows y le permitirá aprender como realizar las tareas más comunes incluidas a continuación.

#### 3.2.1.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio, en la siguiente tabla verá los más importantes.

Icono	Descripción
	<p>Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.</p>
	<p>Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.</p>
	<p>La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.</p>

	<p>Si hace clic sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.</p>
---	---

Tabla 3.4 Iconos Principales del Escritorio de Windows

### 3.2.1.3 EL BOTÓN DE INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón  en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

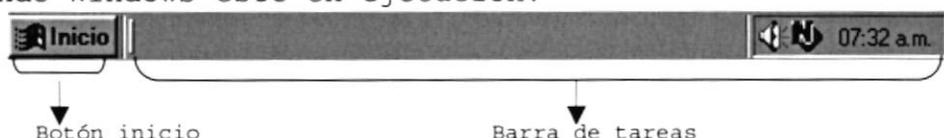


Figura 3.4 Botón Inicio y Barra de Tareas

### 3.2.1.4 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en botón , verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Icono	Hace esto
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta un listado de los últimos documentos abiertos.
	Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 3.5 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio



### 3.2.1.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows está formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

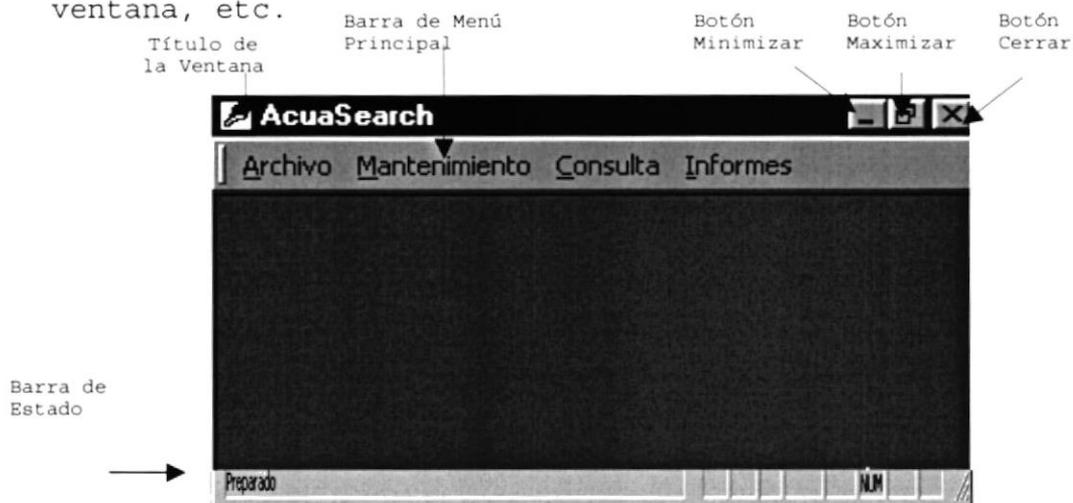


Figura 3.5 Elementos Principales de una Ventana Windows

### 3.2.1.6 TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Control de Distribución de Productos de AcuaSearch S.A.

### 3.2.1.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
-	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver a tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
X	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 3.6 Cambiar el Tamaño de una Ventana

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



Figura 3.6 Cambiar el Tamaño de una Ventana. Otra forma

### 3.2.1.8 BARRA DE HERRAMIENTAS

Presenta botones que dan la facilidad de realizar modificaciones, tanto para guardar o abrir archivos, etc.

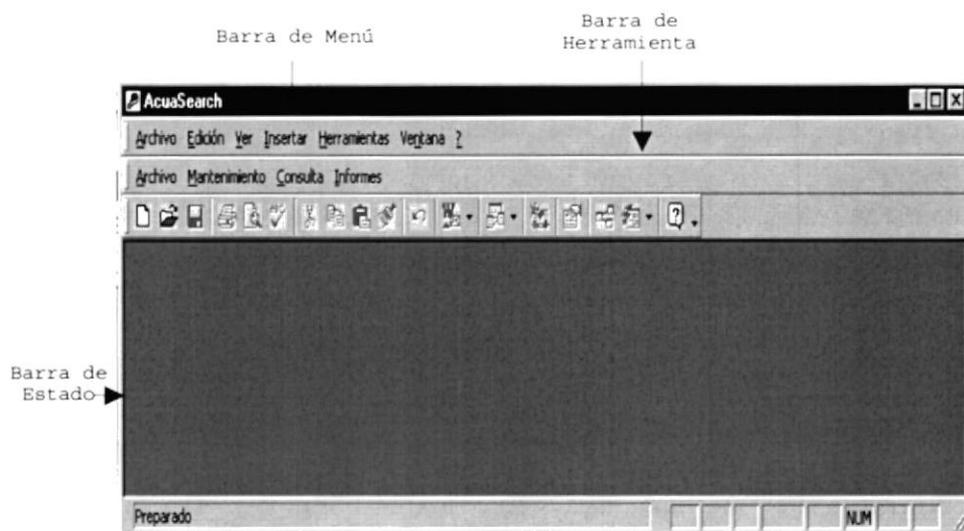


Figura 3.7 Elementos Principales de una Ventana

### 3.2.1.9 BARRA DE ESTADOS

Presenta el estado del control o Programa ejecutado.

### 3.2.1.10 BARRA DE MENÚ

Presenta Menús los cuales al seleccionar uno de ellos, dan unas opciones para el manejo del programa que se ejecute.



### 3.2.1.10.1 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando El Teclado.**- Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres se presiona ALT + (letra subrayada) tendrá acceso rápido. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando El Mouse.**- Con el puntero del mouse ubíquese en la opción deseada y haga un solo clic en esta.

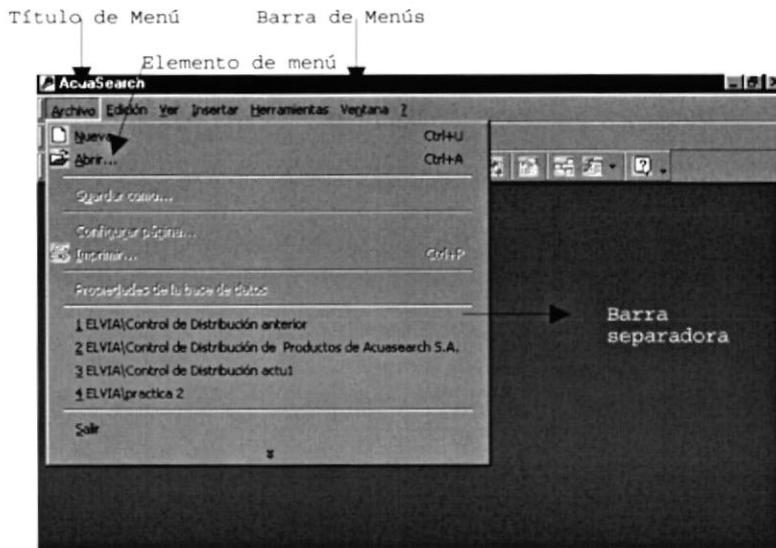


Figura 3.8 Elementos de un Menú bajo Ambiente Windows

### 3.2.1.11 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté oculto por esta; hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.



2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### 3.2.1.12 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición que desee que termine la selección.

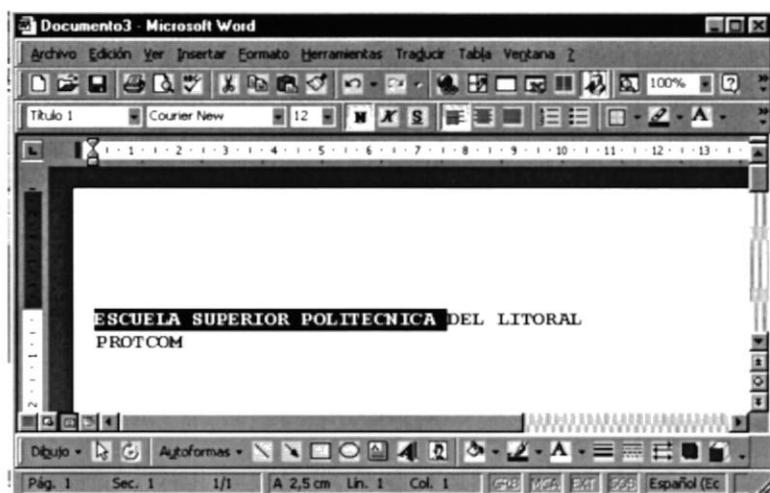
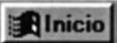
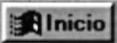


Figura 3.9 Seleccionando Información

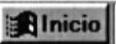
### 3.2.1.13 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón  para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón  y a continuación, en Programas.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

#### Sugerencia:



Podrá agregar un programa en la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón .



Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describen algunas de ellas:

1. Haga clic en el botón  en la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionando ALT + F4 por medio del teclado
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 3.2.2 MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL

Este control permitirá llevar un manejo de las operaciones que se realicen dentro de la compañía Acuasearch.

Al ingresar a la base de datos visualizará la ventana de Bienvenida.

16/10/2001

03:44:37 p.m.

#### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE ACUASEARCH S.A



Figura 3.10 Ventana de Bienvenida

1. Haga clic en el botón  y visualizará la ventana del Control de Distribución de Productos.



**Figura 3.11** Ventana del Control de Distribución de Productos

### 3.2.2.1 MANTENIMIENTOS

Este menú presenta un Submenú de persiana para el ingreso de información en los formularios que se desplazan en el mismo.



**Figura 3.12** Menú Mantenimiento

Antes de ingresar a cada uno de las opciones deberá saber las funciones de los botones que se presentan en todos los formularios de mantenimiento.

Haga clic en	Para hacer esto
	(Nuevo) Ingresar nueva información dentro del formulario que se escogió.
	(Guardar) guarda los cambios o la información que se a ingresado en el formulario.
	(Buscar) permite buscar un registro específico.



	Primer registro: permite ubicarse en el primer registro.
	Anterior Registro: lo dirige al registro anterior.
	Siguiente Registro: este botón permite ir hacia el siguiente registro.
	Ultimo Registro: este registro nos permite ir al último registro.
	Cerrar: Este botón permite salir del formulario.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Estado</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Activo</p> <p><input type="radio"/> Inactivo</p> </div>	<p>Marco de Opciones de Estado</p> <p>Activo: señalar si el registro está en uso.</p> <p>Inactivo: señalar si el registro no esta en uso.</p>

Tabla 3.7 Botones de Comando y Marco de Opciones

3.2.2.1.1 MANTENIMIENTO TIPO DE PRODUCTO

Para realizar el ingreso de información tan solo bastará en hacer clic en el Menú de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **Tipo de Producto** del menú **Mantenimiento**.
2. Visualizará la siguiente ventana.

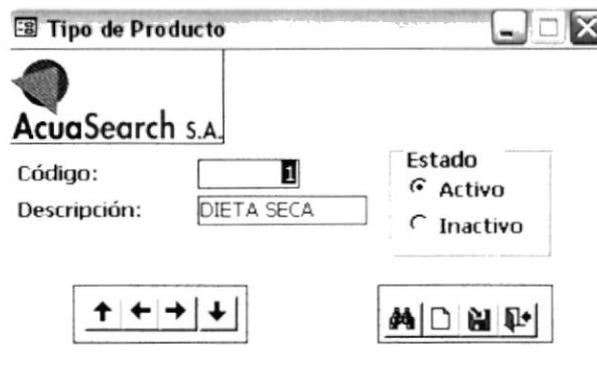


Figura 3.13 Ventana de Tipo de Producto

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB



### 3.2.2.1.1.1 INGRESAR UN TIPO DE PRODUCTO

Para ingresar un nuevo Tipo de Producto deberá realizar los siguientes pasos.

1. Haga clic en el botón 
2. El código del Tipo de Producto se genera automáticamente y sigue una secuencia.

Código

**Figura 3.14** Cuadro de Texto Código

3. Ingrese la descripción del Tipo de Producto. Solo se permitirá el ingreso de letras. Estas se ajustarán en mayúsculas.

Descripción

**Figura 3.15** Cuadro de Texto Descripción

4. El estado del Tipo de Producto esta por defecto en Activo.

Estado

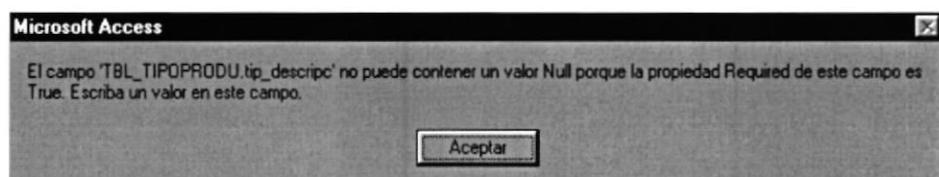
Activo

Inactivo

**Figura 3.16** Marco de opciones Estado Tipo de Producto

5. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formulario Tipo de producto se presentará el siguiente mensaje:



**Figura 3.17** Mensaje de Advertencia



Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:

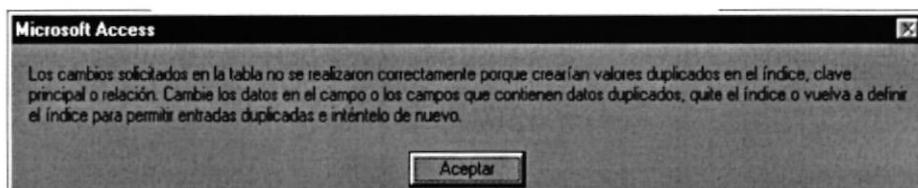


Figura 3.18 Mensaje de Advertencia

7. Si usted desea salir de la ventana Tipo de Producto presione el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .
8. Para crear un nuevo Tipo de Producto debe regresar al 1er. Paso.

### 3.2.2.1.1.2 MODIFICAR UN TIPO DE PRODUCTO

Para modificar un Tipo de Producto deberá realizar lo siguiente:

1. Con el navegador de registro elija el Tipo de producto que desee modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar.
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

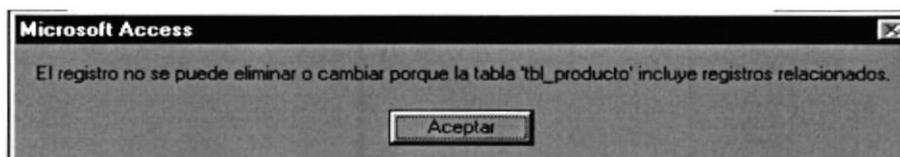


Figura 3.19 Mensaje de Advertencia

3. De un clic en Aceptar;
4. Solo podrá modificar la Descripción y el Estado del registro.
5. Haga clic en el Botón y guardará todos los cambios realizados.

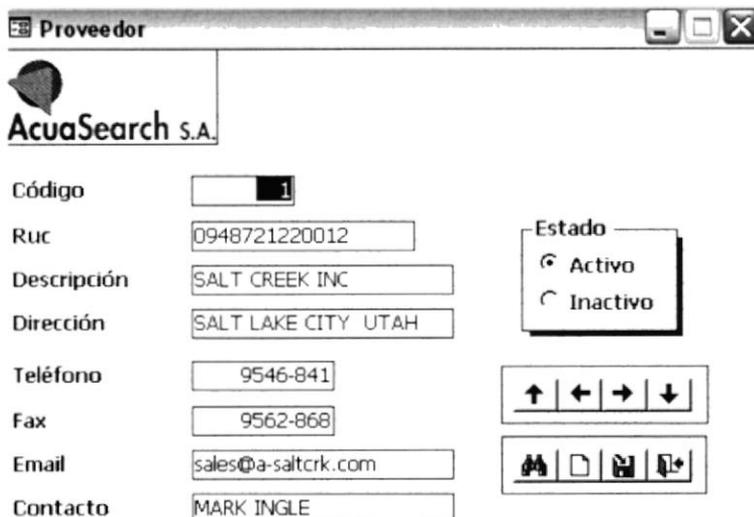


6. Si desea salir del formulario haga clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

### 3.2.2.1.2 MANTENIMIENTO PROVEEDOR

Para realizar el ingreso de información tan solo bastará en hacer clic en Menú de la siguiente manera:

1. Para ingresar un Nuevo Proveedor seleccione la opción **Proveedor** del menú **Mantenimiento** de la Barra de Menú.
2. Luego aparecerá la siguiente ventana



Proveedor	
Código	<input type="text"/>
Ruc	<input type="text" value="0948721220012"/>
Descripción	<input type="text" value="SALT CREEK INC"/>
Dirección	<input type="text" value="SALT LAKE CITY UTAH"/>
Teléfono	<input type="text" value="9546-841"/>
Fax	<input type="text" value="9562-868"/>
Email	<input type="text" value="sales@a-saltcrk.com"/>
Contacto	<input type="text" value="MARK INGLE"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↓"/>	
<input type="button" value="Home"/> <input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Refresh"/>	

Figura 3.20 Ventana de Proveedor

#### 3.2.2.1.2.1 INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR

Para ingresar un nuevo Proveedor deberá realizar lo siguiente.

1. Haga clic en el botón 

2. El código del Proveedor se genera automáticamente y sigue una secuencia.
3. Permite tener registro hasta un número de cinco dígitos.

Código

**Figura 3.21** Cuadro de Texto Código

4. En Ruc va un número de 13 dígitos. No se permite el ingreso de letras.

Ruc

**Figura 3.22** Cuadro de Texto Ruc

5. Ingrese la descripción del Proveedor. Solo se permitirá el ingreso de letras. Estas se ajustarán en mayúsculas.

Descripción

**Figura 3.23** Cuadro de texto Descripción

6. Ingrese la Dirección del Proveedor. Estas pueden ser en letras o números.

Dirección

**Figura 3.24** Cuadro de Texto Dirección

7. Ingrese el número de teléfono del Proveedor de la siguiente forma: (9999-999). No se permite el ingreso de letras.

Teléfono

**Figura 3.25** Cuadro de Texto Teléfono

8. Ingrese el número del fax del Proveedor de la siguiente forma: (9999-999). No se permite el ingreso de letras.

Fax

**Figura 3.26** Cuadro de Texto Fax

9. Ingrese el E-mail del Proveedor. Estas pueden ser en letras o números.

Email

Figura 3.27 Cuadro de Texto E-mail

10. Ingrese el nombre de la persona contacto. Estas pueden ser en letras o números.

Contacto

Figura 3.28 Cuadro de Texto Contacto

11. El estado del Tipo de Producto esta por defecto en Activo.

Estado  
 Activo  
 Inactivo

Figura 3.29 Marco de opciones Estado Proveedor

12. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formulario del Proveedor se presentará el siguiente mensaje:

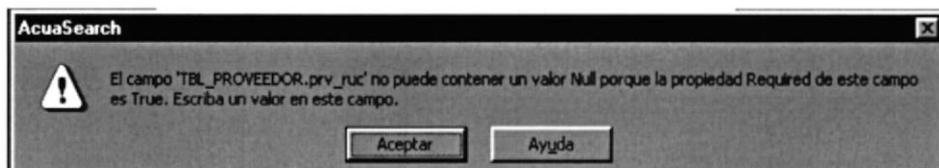


Figura 3.30 Mensaje de Advertencia

Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:

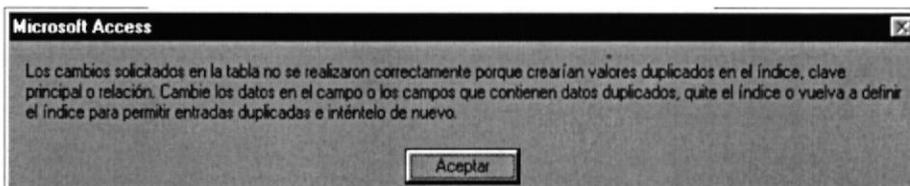


Figura 3.31 Mensaje de Advertencia



12. Si usted desea salir  de la ventana Proveedor presione el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .
13. Para crear un nuevo Proveedor debe regresar al 1er. Paso.

### 3.2.2.1.2.2 MODIFICAR UN PROVEEDOR

Para modificar un Proveedor deberá realizar lo siguiente.

1. Con el navegador de registro  elija el Proveedor que desee modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón  y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar.
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

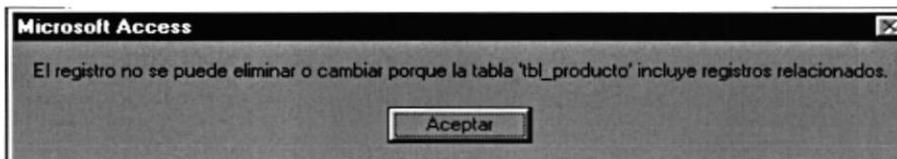


Figura 3.32 Mensaje de Advertencia

3. De un clic en Aceptar;
4. Solo podrá modificar los otros campos adicionales que presenta este formulario.
5. Haga clic en el Botón  y guardará todos los cambios realizados.
6. Si desea salir del formulario haga clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

### 3.2.2.1.3 MANTENIMIENTO SUCURSAL

Para realizar el ingreso de información tan solo bastará en hacer clic en el Menú de siguiente manera:

1. Seleccione la opción **Sucursal** del menú **Mantenimiento** de la Barra de Menú.



2. Visualizará la siguiente ventana.

Figura 3.33 Ventana de Sucursal

**Sugerencia:**



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

**3.2.2.1.3.1 INGRESAR UNA SUCURSAL**

Para ingresar una nueva Sucursal deberá realizar lo siguiente:

1. Haga clic en el botón 
2. El código de sucursal se genera automáticamente y sigue una secuencia
3. Podrá tener registro hasta un número de cinco dígitos.

Figura 3.34 Cuadro de Texto Código

4. En Ruc va un número de 13 dígitos. No se permite el ingreso de letras.

Figura 3.35 Cuadro de Texto Ruc



5. Ingrese la descripción de la Sucursal. Solo se permitirá el ingreso de letras. Estas se ajustarán en mayúsculas.

Descripción

Figura 3.36 Cuadro de Texto Descripción

6. Ingrese la Dirección de la Sucursal. Estas pueden ser en letras o números.

Dirección

Figura 3.37 Cuadro de Texto Dirección

7. Ingrese el número de teléfono de la Sucursal de la siguiente forma: (9999-999). No se permite el ingreso de letras.

Teléfono

Figura 3.38 Cuadro de Texto Teléfono

8. Ingrese el número del fax de la Sucursal de la siguiente forma: (9999-999). No se permite el ingreso de letras.

Fax

Figura 3.39 Cuadro de Texto Fax

9. Ingrese el nombre del Representante de la Sucursal. Solo se permitirá el ingreso de letras. Estas se ajustarán en mayúsculas.

Representante

Figura 3.40 Cuadro de Texto Representante

10. Ingrese el E-mail de la Sucursal. Estas pueden ser en letras o números.

E-mail

Figura 3.41 Cuadro de Texto E-mail

11. El estado de Sucursal esta por defecto en Activo.

Estado

Activo

Inactivo

Figura 3.42 Marco de opciones Estado Sucursal



12. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formulario Sucursal presentará el siguiente mensaje:

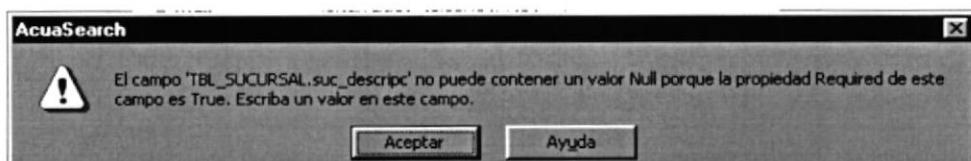


Figura 3.43 Mensaje de Advertencia

Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:

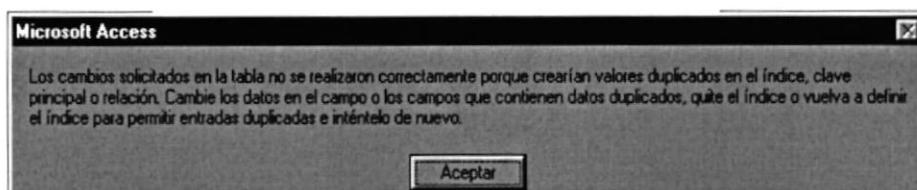


Figura 3.44 Mensaje de Advertencia

13. Si usted desea salir de la ventana Tipo de producto presione el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

14. Para crear una nueva Sucursal debe regresar al 1er. Paso.

### 3.2.2.1.3.2 MODIFICAR DATOS DE SUCURSAL

Para modificar un dato de Sucursal deberá realizar lo siguiente:

1. Con el navegador de registro  elija la Sucursal que desee modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón  y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar.
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

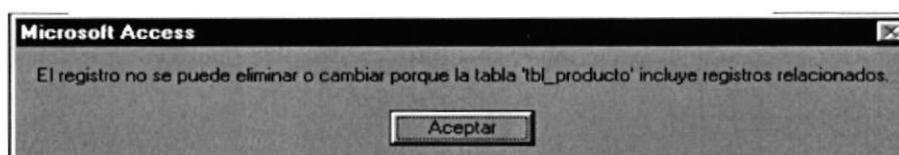


Figura 3.45 Mensaje de Advertencia



3. De un clic en Aceptar;
4. Solo podrá modificar los otros datos que encierra el formulario sucursal.
5. Haga clic en el Botón  y todos los cambios realizados se actualizarán.
6. Si usted desea salir de la ventana Sucursal presione el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

#### 3.2.2.1.4 MANTENIMIENTO CLIENTE

Para realizar el ingreso de información en el formulario Cliente tan solo bastará en hacer clic en:

1. La opción Cliente del menú Mantenimiento.
2. Visualizará la siguiente ventana.



Figura 3.46 Ventana de Cliente

#### Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB



### 3.2.2.1.4.1 INGRESAR UN NUEVO CLIENTE

Para ingresar un nuevo Cliente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón 
2. El código del Nuevo Cliente se genera automáticamente y sigue una secuencia.
3. En Código puede ir un número de 1 a 4 dígitos.

Código :

**Figura 3.47** Cuadro de Texto Código

4. En Ruc/Ced usted podrá ingresar hasta 13 dígitos. No se permitirán ingresar letras.

Ruc/Ced :

**Figura 3.48** Cuadro de Texto Ruc/Ced

5. Ingrese el Nombre del Cliente. Solo se permitirán el ingreso de letras. Estas se ajustarán en Mayúscula.

Nombre :

**Figura 3.49** Cuadro de Texto Nombre

6. Ingrese la Dirección del Cliente. Estas pueden ser en letras o números.

Dirección :

**Figura 3.50** Cuadro de Texto Dirección

7. Ingrese el número de teléfono del Cliente de la siguiente forma: (9999-999). No se permite el ingreso de letras.

Teléfono :

**Figura 3.51** Cuadro de Texto Teléfono

8. Ingrese el número del Fax del Cliente de la siguiente forma: (9999-999). No se permite el ingreso de letras.

Fax :

**Figura 3.52** Cuadro de Texto Fax



9. Ingrese el Cargo del representante. Solo se permitirán el ingreso de letras. Estas se ajustarán en Mayúscula.

Cargo : ADMINISTRADOR

Figura 3.53 Cuadro de Texto Cargo

10. Ingrese el nombre del Representante del cliente. Solo se permitirán el ingreso de letras. Estas se ajustarán en Mayúscula.

Representante : XAVIER ORTIZ

Figura 3.54 Cuadro de Texto Representante

11. Ingrese el nombre de la Ref. Comercial. Solo se permitirán el ingreso de letras. Estas se ajustarán en Mayúscula.

Ref. Comercial : BIOMASA

Figura 3.55 Cuadro de Texto Ref. Comercial

12. El estado de Cliente esta por defecto en Activo.

Estado

Activo

Inactivo

Figura 3.56 Marco de opciones Estado Cliente

13. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formulario Cliente presentará el siguiente mensaje:

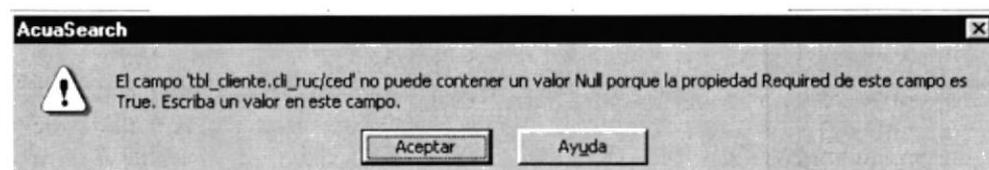


Figura 3.57 Mensaje de Advertencia



Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:

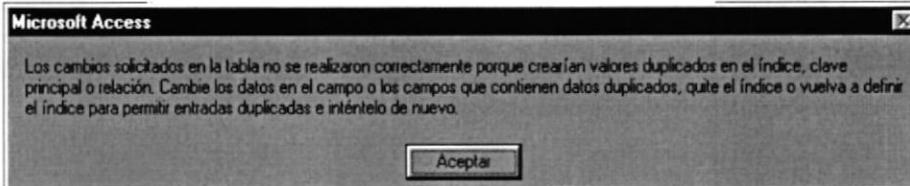


Figura 3.58 Mensaje de Advertencia

14. Si usted desea salir de la ventana Cliente presione el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .
15. Para ingresar un nuevo Cliente debe regresar al 1er. Paso.

#### 3.2.2.1.4.2 MODIFICAR DATOS DE CLIENTE

Para modificar un dato de Cliente deberá realizar lo siguiente:

1. Con el navegador de registro elija el cliente que desee modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

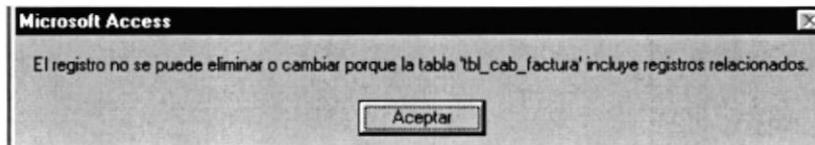


Figura 3.59 Mensaje de Advertencia

3. De un clic en Aceptar;
4. Solo podrá modificar los otros datos que encierra el formulario de cliente.
5. Haga clic en el Botón y todos los cambios realizados se actualizarán.
6. Si usted desea salir de la ventana de Cliente presione el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .



3.2.2.1.5 MANTENIMIENTO PRODUCTO

1. Para ingresar un nuevo Producto seleccione la opción **Producto** del menú **Mantenimiento**.
2. Luego aparecerá la siguiente ventana.

Figura 3.60 Ventana de Producto

3.2.2.1.5.1 INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO

Para ingresar un nuevo Producto deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  .
2. El código del Producto se genera automáticamente y sigue una secuencia.
3. En **Código** permite el ingreso hasta un número de cinco dígitos.

Código

Figura 3.61 Cuadro de Texto Código

4. Elija el Tipo de Producto de la lista que se presenta en el cuadro combinado.

Tipo de Producto

- DIETA SECA
- DIETA LIQUIDA
- ARTEMIA

Figura 3.62 Cuadro Combinado Tipo de Producto

5. Elija el Proveedor de la lista que se presenta en el cuadro combinado.

Proveedores

- SALT CREEK INC
- AQUATIC ECO SYSTEMS
- OCEAN SYSTEMS INC
- MICROFEAST

**Figura 3.63** Cuadro Combinado de Proveedor

6. En Descripción ingrese el nombre del Producto, ya sea en letras o números.

Descripción:

**Figura 3.64** Cuadro de texto Descripción

7. Ingrese la Marca del Producto. Solo se permitirá el ingreso de letras. Estas se ajustaran en mayúscula.

Marca :

**Figura 3.65** Cuadro de Texto Marca

8. Ingrese la Fecha de Elaboración del Producto, comenzando por el día, mes y en año digitará los dos últimos dígitos, por Ejm: 22/05/02.

Fecha de Elaboración:

**Figura 3.66** Cuadro de Texto Fecha de Elaboración

9. Ingrese la Fecha de Caducidad del Producto, comenzando por el día, mes y en año digitará los dos últimos dígitos, por Ejm: 22/05/02.

Fecha de Caducidad:

**Figura 3.67** Cuadro de Texto Fecha de Caducidad

10. Ingrese la Presentación del Producto. Solo se permitirá el ingreso de letras. Estas se ajustaran en mayúscula.

Presentación:

**Figura 3.68** Cuadro de Texto Presentación

11. Ingrese en Peso Neto un número hasta de 4 dígitos y 3 letras. Por ejm: 4000 GR.

Peso Neto:

**Figura 3.69** Cuadro de Texto Peso Neto



12. Ingrese en Stock la cantidad disponible del Producto. Solo se permitirá el ingreso de números.

Stock

Figura 3.70 Cuadro de Texto del Stock

13. Ingrese en Precio Venta Público el precio del Producto este debe ser un número hasta de 3 dígitos, que después de una coma llevará dos decimales.

Precio Vta Público:

Figura 3.71 Cuadro de P.V.P.

14. El estado de Producto esta por defecto en Activo.

Estado  
 Activo  
 Inactivo

Figura 3.72 Marco de opciones Estado Producto

15. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formulario Producto presentará el siguiente mensaje:

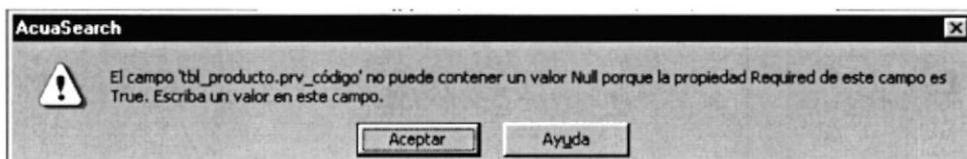


Figura 3.73 Mensaje de Advertencia

Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:

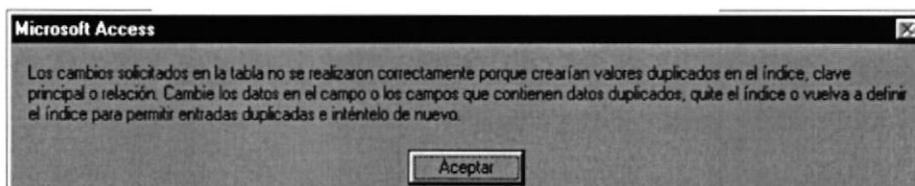


Figura 3.74 Mensaje de Advertencia



16. Si usted desea salir de la ventana Producto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .
17. Para ingresar un nuevo Producto debe regresar al 1er. Paso.

### 3.2.2.1.5.1 MODIFICAR DATOS DE PRODUCTO

Para modificar un dato de Producto deberá realizar lo siguiente:

1. En el navegador de registro elija el Producto que desee modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

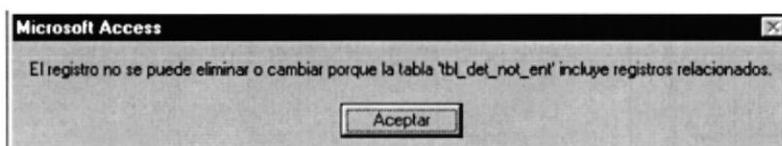
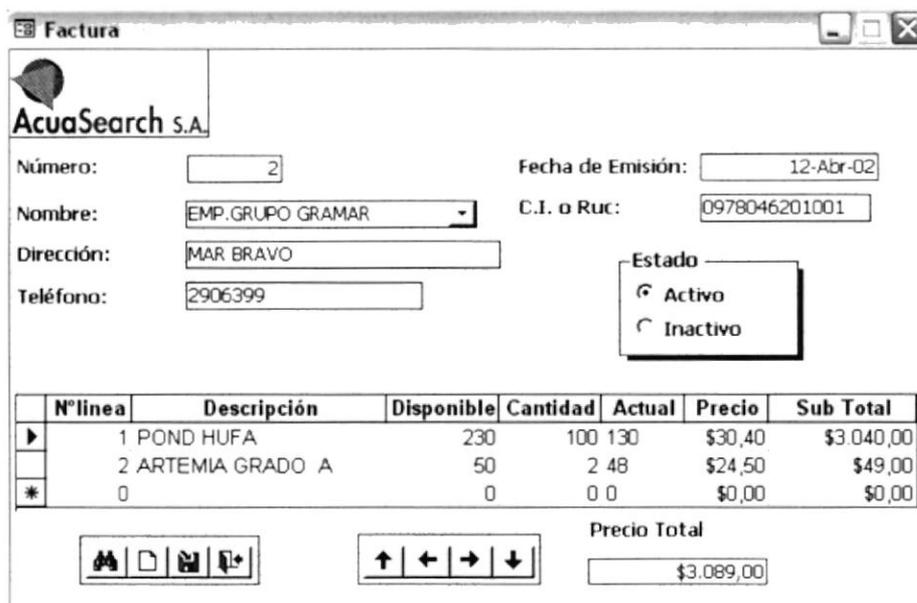


Figura 3.75 Mensaje de Advertencia

3. De un clic en Aceptar;
4. Solo podrá modificar los otros datos que encierra el formulario Producto.
5. Haga clic en el Botón y todos los cambios realizados se actualizarán.
6. Si usted desea salir de la ventana Producto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

**3.2.2.1.6. MANTENIMIENTO FACTURA**

1. Para realizar una nueva Factura seleccione la opción **Factura** del menú **Mantenimiento**.
2. Visualizará la siguiente ventana.



N° línea	Descripción	Disponible	Cantidad	Actual	Precio	Sub Total
▶ 1	POND HUFA	230	100	130	\$30,40	\$3.040,00
2	ARTEMIA GRADO A	50	2	48	\$24,50	\$49,00
* 0		0	0	0	\$0,00	\$0,00

Precio Total: \$3,089,00

**Figura 3.76** Ventana de Factura

**Sugerencia:**


Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

**3.2.2.1.6.1 INGRESAR UNA NUEVA FACTURA**

Para ingresar una nueva Factura deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  .
2. El código de la Factura se genera automáticamente y sigue una secuencia.
3. En Número permitirá el ingreso hasta cinco dígitos.

Número :

**Figura 3.77** Cuadro de Texto Número

4. Elija el Nombre del Cliente de la lista que se presenta en el cuadro combinado.

Nombre :

- AQUALAB
- JAVIER LAVAYEN
- NUTRIAGRO
- LARFICO
- DAQUATROPICAL
- IMELAB
- CULTIVOS GEMA
- OMARSA

Figura 3.78 Cuadro Combinado Nombre

5. La Dirección se llenará automáticamente al elegir el nombre del Cliente.

Dirección :

Figura 3.79 Cuadro de Texto Dirección

6. El Teléfono también se llenará automáticamente al elegir el nombre del Cliente.

Teléfono :

Figura 3.80 Cuadro de Texto Teléfono

7. La Céd. I. o el Ruc también se llenará automáticamente al elegir el nombre del Cliente.

C.I. o Ruc:

Figura 3.81 Cuadro de Texto C.I. o Ruc.

Si es un nuevo cliente deberá digitar los datos en el formulario cliente y automáticamente aparecerá en el cuadro combinado del nombre.

8. Ingrese la Fecha de Emisión de la Factura, comenzando por el día, el mes en letras y el año completo, y automáticamente el formato cambiará.

Fecha de Emisión

Figura 3.82 Cuadro de Texto Fecha de Emisión

9. El estado de Factura esta por defecto en Activo.

Estado

Activo

Inactivo

Figura 3.83 Marco de opciones Factura

10. Elija del Detalle de Factura el cuadro combinado del campo Descripción el producto a facturar.

Descripción
REVOLUTION 1
REVOLUTION 1
ARTEMIA GRADO A
ARTEMIA D
REVOLUTION 2
BRINE SHRIM EGGS
REVOLUTION 3
REVOLUTION 4
MICROFEAST MY-100

**Figura 3.84** Cuadro Combinado Descripción

11. En el Campo Disponible aparecerá la cantidad de Productos que hay en existencia. Solo con haber elegido el nombre del producto.

Disponible
124
130
0

**Figura 3.85** Campo Disponible

12. En Precio aparecerá automáticamente el valor del Producto, solo con haber elegido el nombre del Producto.

Precio
\$50,00
\$0,00

**Figura 3.86** Campo Precio

13. Al ingresar la Cantidad deseada del producto solicitado, generará el valor **Total** de los productos en un campo llamado **Precio Total**. Y a la vez en el campo **Actual** aparecerá la cantidad de producto que se encuentra en Stock.

Disponible	Cantidad	Actual	Precio	Precio Total
124	5	119	\$124,00	\$620,00
130	5	125	\$130,00	\$650,00
0	0	0	\$0,00	\$0,00

**Figura 3.87** Detalle de Factura.

14. En el Precio Total aparecerá el valor total de la factura.

Precio Total:

1270.

Figura 3.88 Cuadro de Texto Precio Total

15. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formularios Factura presentará el siguiente mensaje:

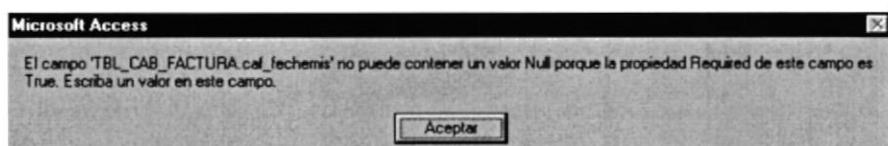


Figura 3.89 Mensaje de Advertencia

Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:

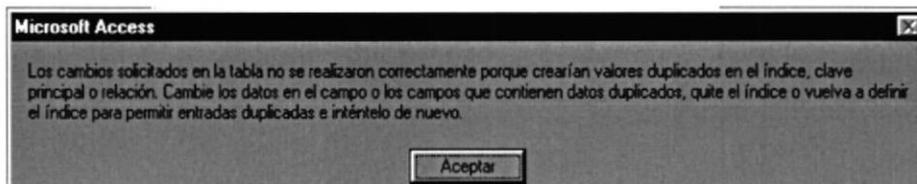


Figura 3.90 Mensaje de Advertencia

**Nota:**

Al no ingresar datos dentro del detalle de Factura le presentará los mismos mensajes de Advertencia. Procure llenar toda la información solicitado.

16. Si usted desea salir de la ventana Factura presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón .
17. Para crear una nueva Factura debe regresar al 1er. Paso.

### 3.2.2.1.6.2 MODIFICAR DATOS DE LA FACTURA

Para modificar datos de la Factura deberá realizar los siguientes pasos:

1. En el navegador de registro  elija la Factura que desea modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón  y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar.
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

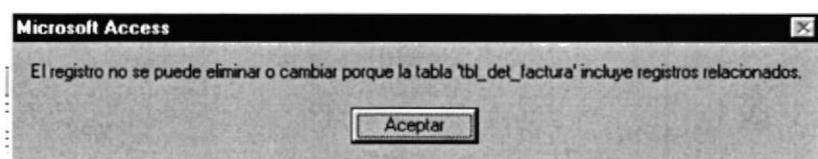


Figura 3.91 Mensaje de Advertencia

3. De un clic en Aceptar;
3. Solo podrá modificar los otros datos que encierra el formulario de Factura.
4. En el Detalle También aceptarán modificar datos, a excepción del N° de línea.

En caso de que trate cambiar el número de línea, con uno similar aparecerá el siguiente cuadro de advertencia.

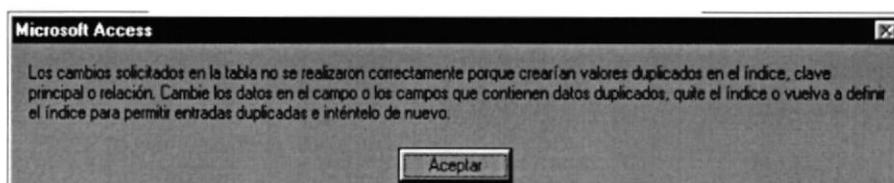


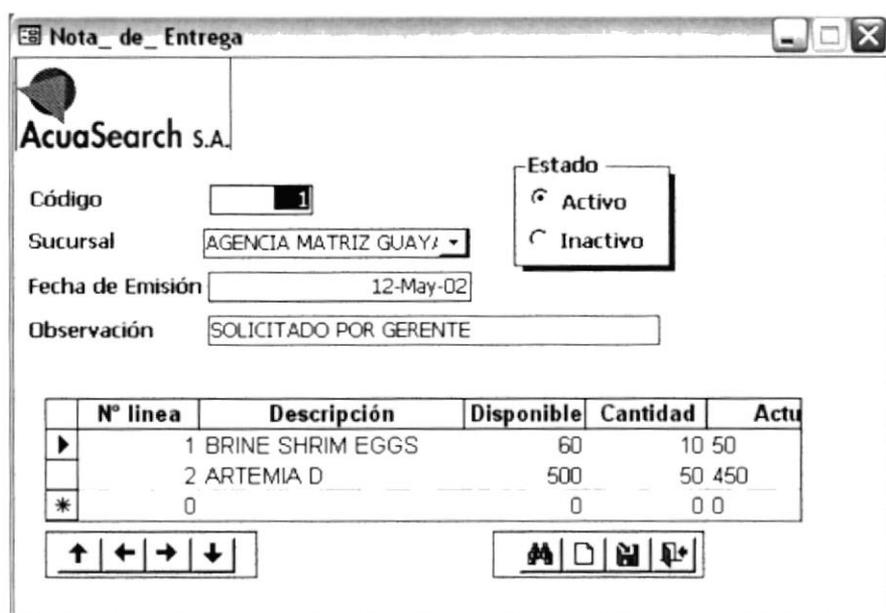
Figura 3.92 Mensaje de Advertencia

5. Haga clic en el Botón  y todos los cambios realizados se actualizarán.
6. Si usted desea salir de la ventana Factura presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

**3.2.2.1.7 MANTENIMIENTO NOTAS DE ENTREGA**

Para realizar el ingreso de información tan solo bastará en hacer clic en el Menú de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **Nota de Entrega** del menú **Mantenimiento**.
2. Visualizará la siguiente Ventana.



N° línea	Descripción	Disponible	Cantidad	Actu
1	BRINE SHRIM EGGS	60	10 50	
2	ARTEMIA D	500	50 450	
*	0	0	0 0	

Figura 3.93 Ventana de Nota de Entrega

**Sugerencia:**


Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

**3.2.2.1.7.1 INGRESAR UNA NUEVA NOTA DE ENTREGA**

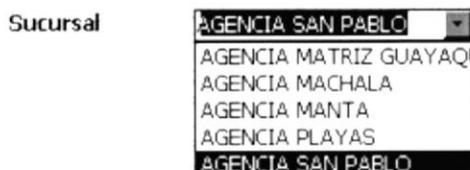
Para ingresar una nueva Nota de Entrega deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  .
2. El código de la Nota de Entrega se genera automáticamente y sigue una secuencia. En Código permite tener registro hasta un número de cinco dígitos.

Código

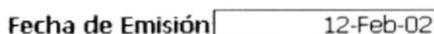
Figura 3.94 Cuadro de Texto Código

- Elija el nombre de la **Sucursal** donde se trasladará el producto, de la lista del Cuadro combinado.



**Figura 3.95** Cuadro de Combinado Sucursal

- Ingrese la Fecha de Emisión de la Nota de Entrega, comenzando por el día, el mes en letras y el año completo, y automáticamente el formato cambiará.



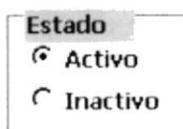
**Figura 3.96** Cuadro de Texto Fecha de Emisión

- En Observación se anotará por quien fue solicitado el producto o alguna nota adicional.



**Figura 3.97** Cuadro de Texto Observación

- El estado de la Nota de Entrega esta por defecto en Activo.



**Figura 3.98** Marco de opciones Nota de Entrega.

- Elija del Detalle de la Nota de Entrega el cuadro combinado del campo Descripción, el producto a trasladar.



**Figura 3.99** Cuadro Combinado Descripción



8. En el Campo Disponible aparecerá la cantidad de Productos que hay en existencia. Solo con haber elegido el nombre del producto.

Disponible
124
130
0

**Figura 3.100** Campo Disponible

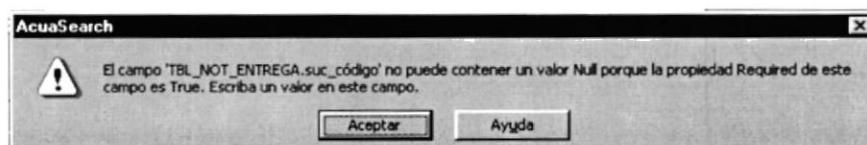
9. Ingrese la **Cantidad** deseada del producto solicitado por la sucursal y generará automáticamente en el campo **Actual** la cantidad de producto que se encuentra en Stock.

Actual
76
125
0

**Figura 3.101** Campo Actual

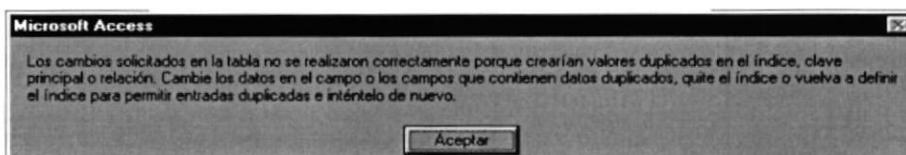
10. En el botón  haga clic para grabar la nueva información.

Si no están ingresados todos los datos requerido del formulario Nota de Entrega presentará el siguiente mensaje:



**Figura 3.102** Mensaje de Advertencia

Si el Código se encuentra repetido en el formulario aparecerá el siguiente mensaje:



**Figura 3.103** Mensaje de Advertencia

**Nota:**

Al no ingresar datos dentro del Detalle de la nota de Entrega le presentará los mismos mensajes de Advertencia. Procure llenar toda la información solicitada.

11. Si usted desea salir de la ventana Nota de Entrega presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .
12. Para realizar una nueva Nota de Entrega debe regresar al 1er. paso.

### 3.2.2.1.7.2 MODIFICAR DATOS EN LA NOTA DE ENTREGA

Para modificar datos en la Nota de Entrega deberá realizar lo siguiente:

1. En el navegador de registro  elija la Nota de Entrega que desea modificar o con una búsqueda más rápida haciendo clic en el botón  y aparecerá un cuadro en el cual usted deberá indicar el código en el que se desea ubicar.
2. No se podrá modificar el Código ya que le presentará el siguiente mensaje :

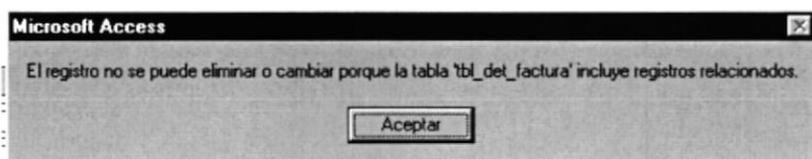


Figura 3.104 Mensaje de Advertencia

3. Haga clic en Aceptar para salir de la opción;
3. Solo podrá modificar los otros datos que encierra el formulario de Nota de Entrega.
4. En el Detalle también aceptarán modificar datos, a excepción del N° de línea.

En caso de que trate cambiar el número de línea, con uno similar aparecerá el siguiente cuadro de advertencia.

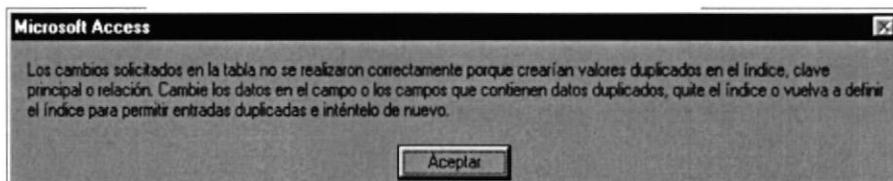


Figura 3.105 Mensaje de Advertencia



5. Haga clic en el Botón  y todos los cambios realizados se actualizarán.
  
6. Si usted desea salir de la ventana Nota de Entrega presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

### 3.2.2.2 CONSULTAS

Este Menú presenta un Submenú de persiana ( Consultas), el mismo que muestra las siguientes:



**Figura 3.106** Menú Consulta

Antes de ingresar a cada uno de las opciones deberá saber las funciones de los botones que permitirá visualizar las consultas.

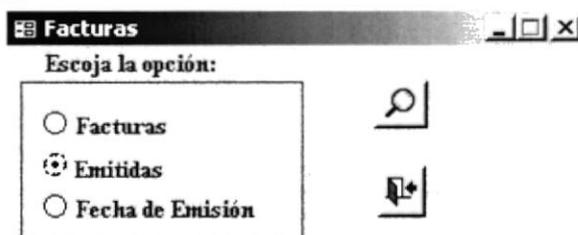
Haga clic en	Para hacer esto
	Botón de opción que permite seleccionar una determinada consulta.
	Muestra la consulta seleccionada
	Cierra el formulario de presentación de las consultas.
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Cerrar la ventana y salir de la presentación de consulta.

**Tabla 3.8** Botones de la ventanas de consultas

#### 3.2.2.2.1 CONSULTA FACTURA

A continuación siga los siguientes pasos para abrir las consultas:

1. Seleccioné la opción **Facturas** mediante un clic en el Menú Consulta.
2. Visualizará el cuadro de Presentación de consultas de Facturas.



**Figura 3.107** Ventana de Consulta Factura

3. Seleccione la consulta que desea mostrar y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

**Sugerencia:**


Para observar cualquier información de Consultas siga las instrucciones a partir del 3 paso.

A continuación observe las siguientes consultas:

- **Factura:** Presentará toda la información de la Factura

N/ Factura	Cód prod	Descripción	Cantidad	Precio	Sub total
151	125	BRINE SHRIM EGGS	5	S/. 26,50	S/. 132,50
151	126	REVOLUTION 3	2	S/. 23,00	S/. 46,00
154	125	BRINE SHRIM EGGS	15	S/. 26,50	S/. 397,50
152	123	ARTEMIA D	1	S/. 50,00	S/. 50,00
152	125	BRINE SHRIM EGGS	10	S/. 26,50	S/. 265,00
153	124	REVOLUTION 2	15	S/. 23,00	S/. 345,00
155	126	REVOLUTION 3	8	S/. 50,00	S/. 400,00

**Figura 3.108** Consulta Factura

- **Emitidas** muestra la consulta de factura y el nombre a quien fue emitida.

N/ Factura	Cliente/cod	Cliente	Representante
151	4	AQUALAB	IVAN CERECEDA
151	4	AQUALAB	IVAN CERECEDA
154	8	DAQUATROPICAL	ALEX ELGOUL
152	10	CULTIVOS GEMA	GEOVANNY DELGADO
152	10	CULTIVOS GEMA	GEOVANNY DELGADO
153	9	IMELAB	FRANCISCO VERDESOTO
155	7	LARFICO	PAUL HITCHENS

**Figura 3.109** Consulta Emitida

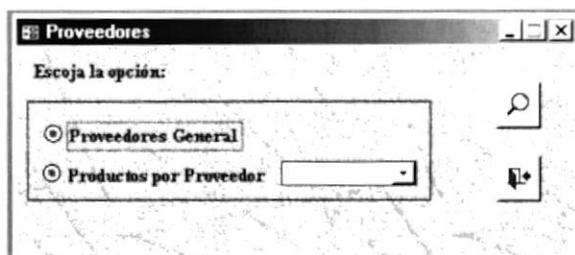
- **Fecha de Emisión** visualizará la consulta de cuando fue emitida la factura.

Fecha de Emisi	N/Factura	Cedula/Ruc	Cliente
2/12/2002	151	0912038450004	AQUALAB
12/12/2002	0	0912038450004	AQUALAB
6/17/2002	155	0975483215001	LARFICO
4/20/2002	154	0946311542002	DAQUATROPICAL
4/20/2002	153	0947631582002	IMELAB
2/13/2002	152	0678435914002	CULTIVOS GEMA

**Figura 3.110** Consulta Fecha de Emisión

**3.2.2.2.2 CONSULTA PROVEEDORES**

1. Seleccione la opción **Proveedores**, mediante un clic en el Menú Consulta.
2. Visualizará el cuadro de Presentación de Proveedores.


**Figura 3.111** Ventana de Consulta Proveedores

3. Seleccione la consulta que desea mostrar, y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

**Sugerencia:**


Para observar cualquier información de Consultas siga las instrucciones a partir del 3 paso.

A continuación observe las siguientes consultas:

- **Proveedores General** aparecerá toda los datos importantes de los proveedores.

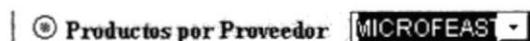
PROVEEDORES : Consulta de selección					
	Codigo	Descripción	Dirección	Teléfono	Conta
▶	1	SALT CREEK INC	SALT LAKE CITY UTAH	95600662	MARK IN
	2	AQUATIC ECO SYST	APOCA FLORIDA	4078863	RICARD
	3	OCEAN SYSTEMS IN	MIAMI FLORIDA	2978221	PAUL OF
	4	MICROFEAST	MIAMI FLORIDA	2978221	LUE SMI

Registro:  1  de 4 

**Figura 3.112** Consulta Proveedores

➤ **Productos por Proveedor:**

1. Seleccione el botón de opción **Productos por Proveedor**
2. Del cuadro combinado seleccione el Proveedor que desea consultar.



**Figura 3.113** Presentación del cuadro combinado

3. Haga clic en el botón 
4. Se mostrará la consulta de los **Productos** de cada **Proveedor**.

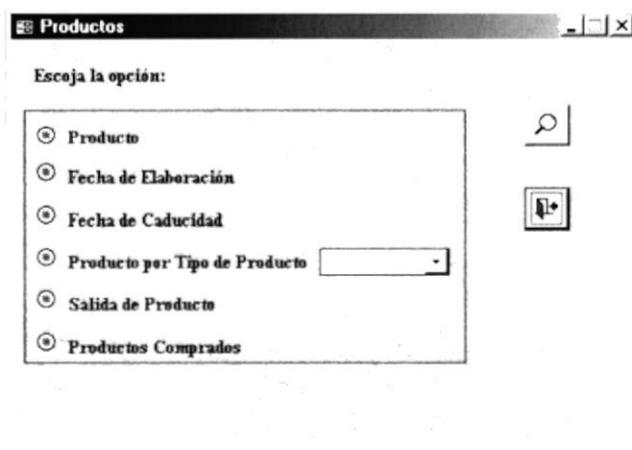


Cod Prov	Cod Prod	Descripción Prod	Presentación	Peso Neto	Pre
1	125	BRINE SHRIM EGG	FUNDA	425 GR	
1	122	ARTEMIA GRADO	LATA	500 GR	
1	123	ARTEMIA D	BALDES	5 KG	
1	121	REVOLUTION 1	LATA	1 KG	
1	124	REVOLUTION 2	LATA	1 KG	
1	126	REVOLUTION 3	LATA	1 KG	
1	127	REVOLUTION 4	LATA	1 KG	
1	132	POND HUFA	BOTELLA	1 KG	

**Figura 3.114** Consulta Producto por Proveedor

### 3.2.2.2.3 CONSULTA PRODUCTOS

1. Seleccione la opción **Productos**, y haga clic en el Menú Consulta.
2. Visualizará El cuadro de Presentación de Productos.



**Figura 3.115** Ventana de Consulta Producto

3. Seleccione la consulta que desea mostrar, y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

**Sugerencia:**


Para observar cualquier información de Consultas siga las instrucciones a partir del 3 paso.

A continuación observe las siguientes consultas:

- **Producto** Presenta toda información de los productos.

PRODUCTO : Consulta de selección						
Código	Descripción	Marca	Fecha de Ela	Fecha Cadu	Peso neto	Presentación
20	MICROFEAST PZ-20	MICROFEAST	12-May-99	14-Abr-04	500 GR	LATA
121	REVOLUTION 1	SALT CREEK	18-Sep-00	19-Ago-05	1 KG	LATA
122	ARTEMIA GRADO A	OSI	12-May-99	12-May-04	500 GR	LATA
123	ARTEMIA D	OSI	12-May-99	15-May-04	5 KG	BALDES
124	REVOLUTION 2	SALT CREEK	12-Ago-99	19-Ago-04	1 KG	LATA
125	BRINE SHRIM EGGS	SALT CREEK	12-May-02	02-Feb-03	425 GR	FUNDA
126	REVOLUTION 3	SALT CREEK	15-May-00	16-May-05	1 KG	LATA
127	REVOLUTION 4	SALT CREEK	18-May-00	06-May-06	1 KG	LATA
128	MICROFEAST MY-100	MICROFEAST	15-Ago-99	06-Feb-04	425 GR	LATA
129	MICROFEAST PL-200	MICROFEAST	28-Ago-00	06-Jul-04	500 GR	LATA
130	SELECT 1 ( 50-150um)	AQUATIC	16-Ago-00	31-Jul-05	454 GR	FUNDA
131	SELECT 2 ( 200-300 um)	AQUATIC	15-Ago-00	18-May-03	454 GR	FUNDA
132	POND HUFA	SALT CREEK	16-Ago-00	16-Ago-04	1 KG	BOTELLA

Registro: 1 de 13

Figura 3.116 Consulta de Producto

- **Fecha de Elaboración** observará la consulta de productos según la fecha de elaboración.

FECHA_ELABORACION : Consulta de selección			
Fecha de Elab	Descripción	Peso Neto	Presentación
12-May-99	MICROFEAST PZ-	500 GR	LATA
18-Sep-00	REVOLUTION 1	1 KG	LATA
12-May-99	ARTEMIA GRADO	500 GR	LATA
12-May-99	ARTEMIA D	5 KG	BALDES
12-Ago-99	REVOLUTION 2	1 KG	LATA
12-May-02	BRINE SHRIM EG	425 GR	FUNDA
15-May-00	REVOLUTION 3	1 KG	LATA
18-May-00	REVOLUTION 4	1 KG	LATA
15-Ago-99	MICROFEAST MY	425 GR	LATA
28-Ago-00	MICROFEAST PL-	500 GR	LATA
16-Ago-00	SELECT 1 ( 50-150	454 GR	FUNDA
15-Ago-00	SELECT 2 ( 200-300	454 GR	FUNDA
16-Ago-00	POND HUFA	1 KG	BOTELLA

Registro: 1 de 13

Figura 3.117 Consulta de Producto por Fecha de Elaboración

- **Fecha de Caducidad** visualizará la consulta de Productos según su Fecha de Caducidad.



Fecha caducid	Descripción	Peso Neto	Presentación
14-Abr-04	MICROFEAST PZ- 500 GR		LATA
19-Ago-05	REVOLUTION 1	1 KG	LATA
12-May-04	ARTEMIA GRADO 500 GR		LATA
15-May-04	ARTEMIA D	5 KG	BALDES
19-Ago-04	REVOLUTION 2	1 KG	LATA
02-Feb-03	BRINE SHRIM EG	425 GR	FUNDA
16-May-05	REVOLUTION 3	1 KG	LATA
06-May-06	REVOLUTION 4	1 KG	LATA
06-Feb-04	MICROFEAST MY	425 GR	LATA
06-Jul-04	MICROFEAST PL- 500 GR		LATA
31-Jul-05	SELECT 1 ( 50-150	454 GR	FUNDA
18-May-03	SELECT 2 ( 200-300	454 GR	FUNDA
16-Ago-04	POND HUFA	1 KG	BOTELLA

Figura 3.118 Consulta de Producto por Fecha de Caducidad

- **Producto por Tipo de Producto:**

1. Seleccione el botón de opción Productos por Tipo de Producto.
2. Del cuadro combinado seleccione el tipo que desea consultar.

⊗ **Producto por Tipo de Producto**

Figura 3.119 Presentación de Parámetro

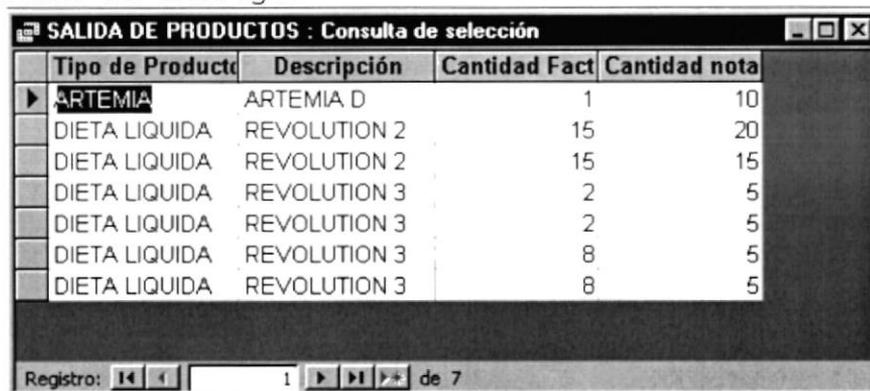
3. Haga clic en el botón 
4. Se mostrará la consulta de Productos según el tipo.



Cod Producto	Descripción	Peso Neto	Descripción Provee
20	MICROFEAST PZ-20	500 GR	MICROFEAST
128	MICROFEAST MY-100	425 GR	MICROFEAST
129	MICROFEAST PL-200	500 GR	MICROFEAST
130	SELECT 1 ( 50-150um)	454 GR	MICROFEAST
131	SELECT 2 ( 200-300 um)	454 GR	MICROFEAST

Figura 3.120 Consulta de Tipo de producto.

- **Salida de Productos** visualizará la consulta relaciona con productos, ésta servirá para verificar la salida de todo los productos mediante las facturas y las notas de Entrega.

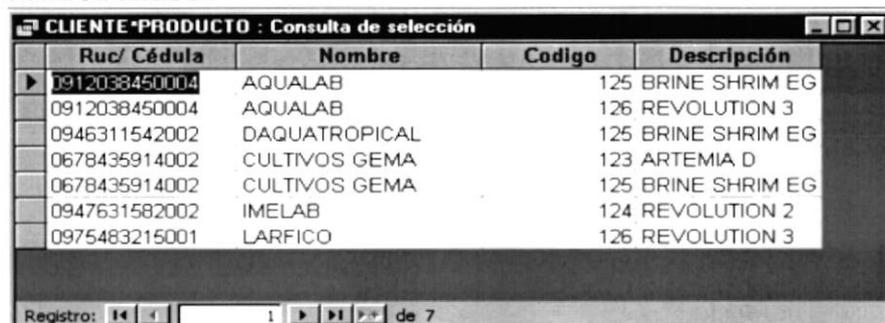


Tipo de Producto	Descripción	Cantidad Fact	Cantidad nota
▶ ARTEMIA	ARTEMIA D	1	10
DIETA LIQUIDA	REVOLUTION 2	15	20
DIETA LIQUIDA	REVOLUTION 2	15	15
DIETA LIQUIDA	REVOLUTION 3	2	5
DIETA LIQUIDA	REVOLUTION 3	2	5
DIETA LIQUIDA	REVOLUTION 3	8	5
DIETA LIQUIDA	REVOLUTION 3	8	5

Registro: 14 de 7

Figura 3.121 Consulta Salida de Productos

- **Producto Comprados** visualizará el listado de clientes con las respectiva descripción de los productos solicitados.



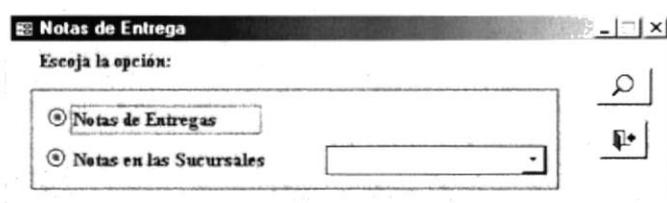
Ruc/ Cédula	Nombre	Codigo	Descripción
▶ 0912038450004	AQUALAB	125	BRINE SHRIM EG
0912038450004	AQUALAB	126	REVOLUTION 3
0946311542002	DAQUATROPICAL	125	BRINE SHRIM EG
0678435914002	CULTIVOS GEMA	123	ARTEMIA D
0678435914002	CULTIVOS GEMA	125	BRINE SHRIM EG
0947631582002	IMELAB	124	REVOLUTION 2
0975483215001	LARFICO	126	REVOLUTION 3

Registro: 14 de 7

Figura 3.122 Consulta Clientes por Productos

#### 3.2.2.2.4 CONSULTA DE NOTAS DE ENTREGA

1. Seleccione la opción **Nota de Entrega**, y haga clic en el Menú Consulta.
2. Visualizará el cuadro de Presentación de Nota de Entrega.



**Notas de Entrega**

Eseja la opción:

Notas de Entregas

Notas en las Sucursales

[Search Icon]

Figura 3.123 Ventana de Consulta Notas de Entrega

3. Seleccione la consulta que desea mostrar, y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

**Sugerencia:**


Para observar cualquier información de Consultas siga las instrucciones a partir del 3 paso.

A continuación observe las siguientes consultas:

- **Notas de Entregas**, visualizará la consulta de las Notas de Entregas emitidas con su respectiva descripción.

N/nota de Entr	Codigo Produ	Descripción	Cantidad	Fecha de Emis
2	127	REVOLUTION 4	29	15/06/2000
3	126	REVOLUTION 3	5	15/02/2002
1	124	REVOLUTION 2	20	12/05/2002
2	123	ARTEMIA D	10	15/06/2000
1	120	MICROFEAST PZ-	20	12/05/2002
0	124	REVOLUTION 2	15	16/08/2001
4	129	MICROFEAST PL-	10	25/05/2002
5	126	REVOLUTION 3	5	28/05/2002

Registro: 1 de 8

Figura 3.124 Consulta de notas de Entrega

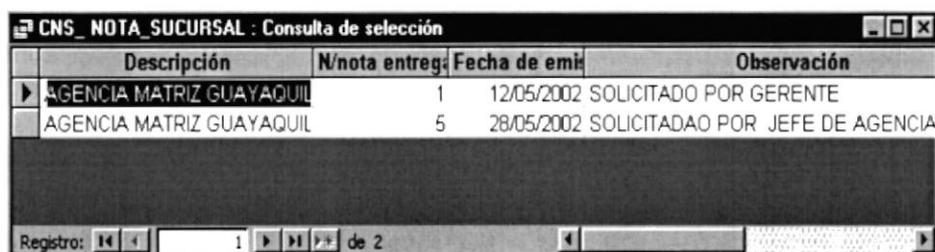
 ➤ **Notas en las Sucursales**

1. Seleccione el botón de opción Notas en las Sucursales
2. Del cuadro combinado seleccione las sucursales que desea consultar.



Figura 3.125 Presentación de Parámetro

3. Haga clic en el botón 
4. Se mostrará la siguiente consulta.



Descripción	N/nota entregada	Fecha de emisión	Observación
AGENCIA MATRIZ GUAYAQUIL	1	12/05/2002	SOLICITADO POR GERENTE
AGENCIA MATRIZ GUAYAQUIL	5	28/05/2002	SOLICITADO POR JEFE DE AGENCIA

Registro: 1 de 2

Figura 3.126 Consulta de Notas de Entrega en las Sucursal

### 3.2.2.2.5 CONSULTA DE VARIOS

1. Seleccione la opción Varios, y haga clic en el Menú Consulta.
2. Visualizará el cuadro de Presentación Varios.

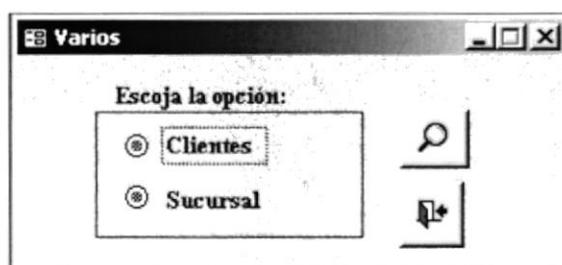


Figura 3.127 Ventana de Consulta Varios

3. Seleccione la consulta que desea mostrar, y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

#### Sugerencia:



Para observar cualquier información de Consultas siga las instrucciones a partir del 3 paso.

A continuación observe las siguientes consultas:

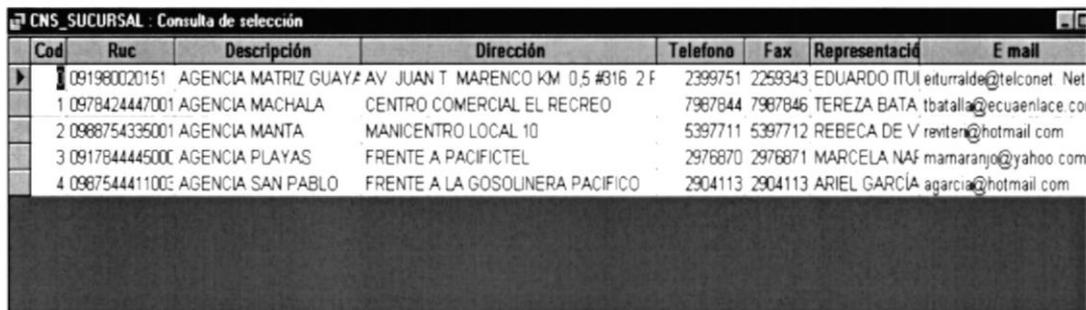
5. **Cientes** visualizará toda la información referente al Cliente.



Código	Cédula/ Ruc	Nombre	Dirección	Telefono
1	0919829523001	MARTILAB	LA LIBERTAD	2789211
2	0917204014001	BRAUHAV S.A	MAR BRAVO	2948116
3	0978046201001	EMP. GRUPO GRAMAR	MAR BRAVO	2906399
4	0912038450004	AQUALAB	MAR BRAVO	2948001
5	0189643257001	JAVIER LAVAYEN	PUNTA CARNER	2948634
6	0214546322001	NUTRIAGRO	MAR BRAVO	2948078
7	0975483215001	LARFICO	AYANGUE	2916001
8	0946311542002	DAQUATROPICAL	MAR BRAVO	2948314
9	0947631582002	IMELAB	MAR BRAVO	2948364
10	0678495914002	CULTIVOS GEMA	MAR BRAVO	2784676
11	0933365441003	OMARSA	MAR BRAVO	2948777
12	0935487874001	FIMASA	AYANGUE	2904110
13	0966655422001	GC Y F MARINO	PUNTA CARNER	2948088

Figura 3.128 Consulta Cliente

6. **Sucursal**, visualizará toda la información acerca de las Sucursales.

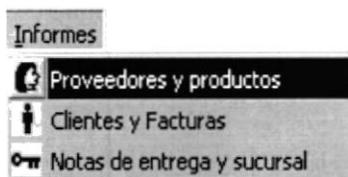


Cod	Ruc	Descripción	Dirección	Telefono	Fax	Representación	E mail
1	091980020151	AGENCIA MATRIZ GUAYAQUIL	AV. JUAN T. MARENCO KM 0.5 #316 2 F	2399751	2259343	EDUARDO ITURRALDE	iturralde@telconet.net
1	0978424447001	AGENCIA MACHALA	CENTRO COMERCIAL EL RECREO	7967844	7967846	TEREZA BATA	tbatalla@ecuaenlace.com
2	0988754335001	AGENCIA MANTA	MANICENTRO LOCAL 10	5397711	5397712	REBECA DE VIVIANO	reviviano@hotmail.com
3	0917844445000	AGENCIA PLAYAS	FRENTE A PACIFICTEL	2976870	2976871	MARCELA NAJARA	mamaranjo@yahoo.com
4	0987544411000	AGENCIA SAN PABLO	FRENTE A LA GOSOLINERA PACIFICO	2904113	2904113	ARIEL GARCIA	agarcia@hotmail.com

Figura 3.129 Consulta de Sucursal

**3.2.2.3 INFORMES**

Este Menú (Informes) presenta un Submenú de persiana , el mismo que muestra lo siguiente:



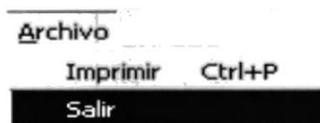
**Figura 3.130** Presentación de Informes

Antes de ingresar a cada uno de las opciones deberá saber las funciones de la barras que se presentan al visualizar los informes deseados.



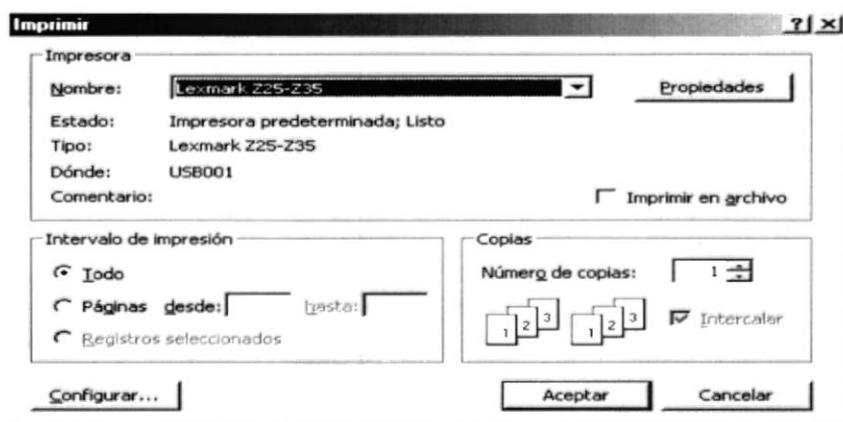
**Figura 3.131** Barra de Menú Informes

La primera barra que usted encuentra con el nombre **Archivo** si lo selecciona con el puntero del mouse este desplazará el siguiente menú:



**Figura 3.132** Menú Archivo

La opción de Imprimir y Salir; al seleccionar Imprimir presentará una ventana en el que selecciona la impresora, la cantidad de hojas imprimir y el informe que se desea imprimir.



**Figura 3.133** Ventana de Imprimir



La opción salir le permitirá salir del informe que está visualizando y podrá ingresar a otro.

Otra opción para imprimir es la presentación de la impresora que se visualiza; también observará un cuadro llamado **Zoom** permite una variación entre el 10 y el 400 por ciento para reducir o aumentar la presentación del documento activo.

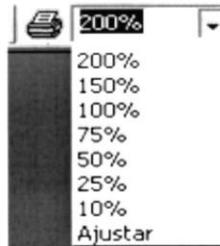


Figura 3.134 Barra de Imprimir y Zoom

3.2.2.3.1 INFORMES DE PROVEEDORES Y PRODUCTOS

1. Seleccione la opción **Proveedores y productos**, mediante un clic en el Menú Informes.
2. Visualizará la ventana de Informes de **Proveedores y Productos**.

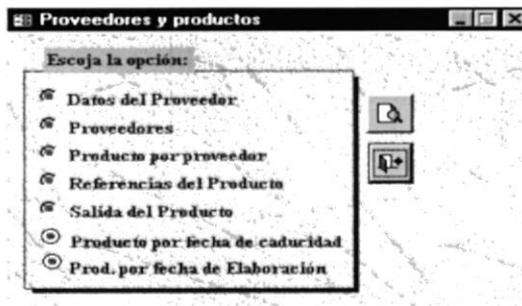


Figura 3.135 Ventana de Proveedores y productos

3. Seleccione el informe que desea observar, y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

➤ Al seleccionar una opción de la ventana de **Proveedores y Productos** visualizará el informe relacionado con proveedores y productos. (Ver Anexo B).



### 3.2.2.3.2 INFORMES DE CLIENTES Y FACTURA

1. Seleccione la opción **Cliente y Factura**, y haga clic en el Menú Informes.
2. Visualizará la ventana de informes **Cliente y Factura**.

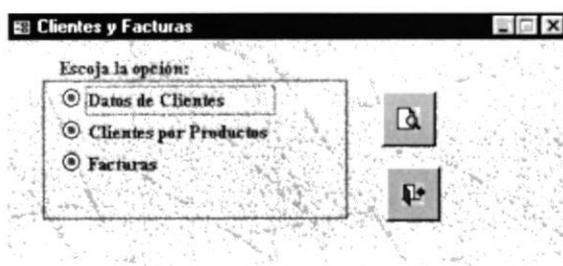


Figura 3.136 Ventana de Informes Cliente y Factura

3. Seleccione el informe que desea observar, y haga clic en el botón .
4. Haga clic en el botón .
5. Visualizará la consulta seleccionada.

- Al seleccionar una opción de la ventana de **Clientes y Facturas**, visualizará el informe relacionado con Clientes y Facturas. (Ver Anexo B)

### 3.2.2.3.3 INFORMES DE NOTAS DE ENTREGAS Y SUCURSAL

1. Seleccione la opción **Notas de Entrega y Sucursal**, y haga clic en el Menú Informes.
2. Visualizará la ventana de **Notas de Entrega y Sucursal**

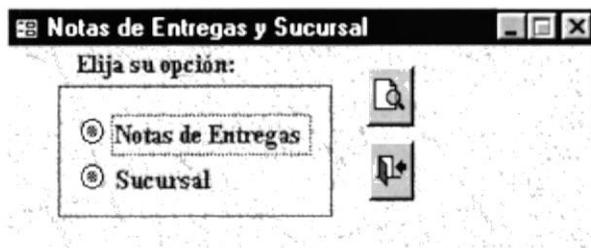
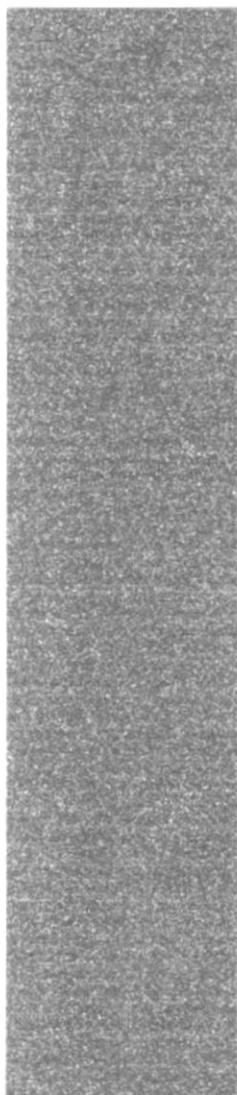
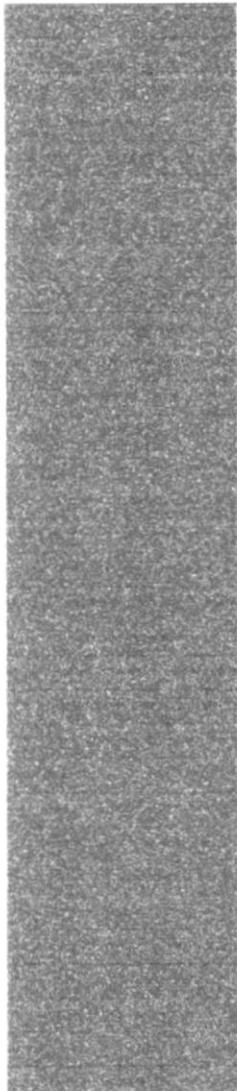


Figura 3.137 Ventana de Informes Notas de Entrega y Sucursal

3. Seleccione el informe que desea observar, y haga clic en el botón .
  4. Haga clic en el botón .
  5. Visualizará la consulta seleccionada.
- Al seleccionar una opción de la ventana **Notas de Entrega y Sucursal**, visualizar los informes de Notas de Entregas relacionados con las Sucursales. (Ver Anexos B)



## ANEXOS

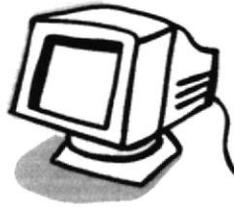


## ANEXO A

# RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

## RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

**MONITOR** Muestra gráficamente los datos que utiliza la computadora. Los primeros monitores eran monocromos, pero actualmente la mayoría de ellos son capaces de visualizar millones de colores. Incorporan un botón de encendido y apagado propio, así como controles de brillo, contraste, etc.



Pantalla

**TECLADO** Es el principal elemento para introducir información en la PC (texto, números, caracteres especiales, etc.)



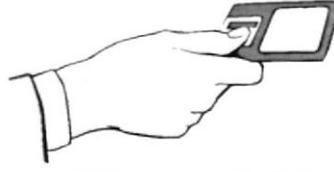
Teclado

**MOUSE** permite reflejar los movimientos de la mano en la pantalla y, mediante la pulsación de sus botones, seleccionar opciones.



mouse

**DISQUETERA** El uso de disquetes está cada vez más restringido, ya que su capacidad de almacenar información es muy limitada. Sin embargo sigue siendo muy prácticos y necesarios en el trabajo cotidiano de cualquier usuario.

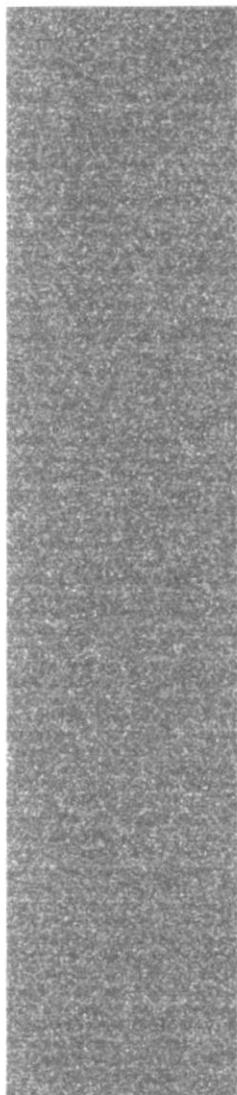


Disquetera

Si comparamos el funcionamiento de la computadora con el del cuerpo humano, el papel que desempeña el cerebro podríamos equipararlo al que en la máquina juega el microprocesador (CPU). El es el encargado de recibir los datos que le introducimos a través del teclado o el mouse para, después de procesarlos, darnos una respuesta a través de los dispositivos de salida, es decir de la pantalla o la impresora por ejemplo.



C.P.U.



**ANEXO B**

**INFORMES**

## *Datos Personales*

Código	Descripción	Dirección	Teléfono	Contacto
1	SALT CREEK INC	SALT LAKE CITY UTA	95600662	MARK INGLE
2	AQUATIC ECO SYSTE	APOCA FLORIDA	4078863	RICARDO ARIAS
3	OCEAN SYSTEMS INC	MIAMI FLORIDA	2978221	PAUL ORTEGA
4	MICROFEAST	MIAMI FLORIDA	2978221	LUE SMITH

## Proveedor

Proveedor	Cod. Provee.	Producto	Presentación	Peso Neto	Precio
<b>MICROFEAST</b>					
	4				
		SELECT 2 ( 200-300	FUNDA	454 GR	\$11,70
		SELECT 1 ( 50-150u	FUNDA	454 GR	\$12,60
		MICROFEAST PL-20	LATA	500 GR	\$26,70
		MICROFEAST MY-1	LATA	425 GR	\$27,90
		MICROFEAST PZ-20	LATA	500 GR	\$27,90
<b>SALT CREEK INC</b>					
	1				
		POND HUFA	BOTELLA	1 KG	\$30,40
		REVOLUTION 4	LATA	1 KG	\$17,00
		REVOLUTION 3	LATA	1 KG	\$23,00
		REVOLUTION 2	LATA	1 KG	\$23,00
		REVOLUTION 1	LATA	1 KG	\$24,00
		ARTEMIA D	BALDES	5 KG	\$26,50
		ARTEMIA GRADO	LATA	500 GR	\$24,50
		BRINE SHRIM EGGS	FUNDA	425 GR	\$26,50

## Producto por Proveedor

Producto	Cod/Prove.	Cod. Prod.	Presentación	Peso Neto
ARTEMIA D	1	123	BALDES	5 KG
ARTEMIA GRADO A	1	122	LATA	500 GR
BRINE SHRIM EGGS	1	125	FUNDA	425 GR
POND HUFA	1	132	BOTELLA	1 KG
REVOLUTION 1	1	121	LATA	1 KG
REVOLUTION 2	1	124	LATA	1 KG
REVOLUTION 3	1	126	LATA	1 KG
REVOLUTION 4	1	127	LATA	1 KG



## *Producto*

<b>Descripción</b>	<b>Código</b>	<b>Marca</b>	<b>Fecha/Elab.</b>	<b>Fecha/Cadu.</b>	<b>Peso Neto</b>	<b>Presentación</b>
ARTEMIA D	123	OSI	12-May-99	15-May-04	5 KG	BALDES
ARTEMIA GRADO A	122	OSI	12-May-99	12-May-04	500 GR	LATA
BRINE SHRIMP EGGS	125	SALT CREEK	12-May-02	02-Feb-03	425 GR	FUNDA
MICROFEAST MY-10	128	MICROFEAST	15-Ago-99	06-Feb-04	425 GR	LATA
MICROFEAST PL-200	129	MICROFEAST	28-Ago-00	06-Jul-04	500 GR	LATA
MICROFEAST PZ-20	120	MICROFEAST	12-May-99	14-Abr-04	500 GR	LATA
POND HUFA	132	SALT CREEK	16-Ago-00	16-Ago-04	1 KG	BOTELLA
REVOLUTION 1	121	SALT CREEK	18-Sep-00	19-Ago-05	1 KG	LATA
REVOLUTION 2	124	SALT CREEK	12-Ago-99	19-Ago-04	1 KG	LATA
REVOLUTION 3	126	SALT CREEK	15-May-00	16-May-05	1 KG	LATA
REVOLUTION 4	127	SALT CREEK	18-May-00	06-May-06	1 KG	LATA
SELECT 1 ( 50-150um)	130	AQUATIC	16-Ago-00	31-Jul-05	454 GR	FUNDA
SELECT 2 ( 200-300 u)	131	AQUATIC	15-Ago-00	18-May-03	454 GR	FUNDA

## Notas y Facturas

Productos	Tipo de Producto	Cant/Not. Ent.	Cant/ Factura
ARTEMIA D	ARTEMIA	0	10
REVOLUTION 3	DIETA LIQUIDA	8	10
	DIETA LIQUIDA	8	20
	DIETA LIQUIDA	8	5
	DIETA LIQUIDA	5	10
	DIETA LIQUIDA	5	20
	DIETA LIQUIDA	5	5
REVOLUTION 4	DIETA LIQUIDA	1	15
	DIETA LIQUIDA	1	29

## *Productos por Fecha de Caducidad*

<b>Fecha de Caducidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Peso Neto</b>	<b>Presentación</b>
02-Feb-03	BRINE SHRIM EGGS	425 GR	FUNDA
18-May-03	SELECT 2 ( 200-300 um)	454 GR	FUNDA
06-Feb-04	MICROFEAST MY-100	425 GR	LATA
14-Abr-04	MICROFEAST PZ-20	500 GR	LATA
12-May-04	ARTEMIA GRADO A	500 GR	LATA
15-May-04	ARTEMIA D	5 KG	BALDES
06-Jul-04	MICROFEAST PL-200	500 GR	LATA
16-Ago-04	POND HUFA	1 KG	BOTELLA
19-Ago-04	REVOLUTION 2	1 KG	LATA
16-May-05	REVOLUTION 3	1 KG	LATA
31-Jul-05	SELECT 1 ( 50-150um)	454 GR	FUNDA
19-Ago-05	REVOLUTION 1	1 KG	LATA
06-May-06	REVOLUTION 4	1 KG	LATA

## *Productos por Fecha de Elaboración*

<b>Fech./Elab.</b>	<b>Codigo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Peso neto</b>	<b>Presentación</b>
12-May-99	123	ARTEMIA D	5 KG	BALDES
	122	ARTEMIA GRADO A	500 GR	LATA
	120	MICROFEAST PZ-20	500 GR	LATA
12-Ago-99	124	REVOLUTION 2	1 KG	LATA
	128	MICROFEAST MY-100	425 GR	LATA
15-May-00	126	REVOLUTION 3	1 KG	LATA
	127	REVOLUTION 4	1 KG	LATA
15-Ago-00	131	SELECT 2 ( 200-300 um)	454 GR	FUNDA
	132	POND HUFA	1 KG	BOTELLA
	130	SELECT 1 ( 50-150um)	454 GR	FUNDA
	129	MICROFEAST PL-200	500 GR	LATA
18-Sep-00	121	REVOLUTION 1	1 KG	LATA
12-May-02	125	BRINE SHRIM EGGS	425 GR	FUNDA

## *Datos de Clientes*

<b>Código</b>	<b>Cédula o Ruc.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
1	0919829523001	MARTILAB	LA LIBERTAD	2789211
2	0917204014001	BRAUHAV S.A.	MAR BRAVO	2948116
3	0978046201001	EMP.GRUPO GRAMAR	MAR BRAVO	2906399
4	0912038450004	AQUALAB	MAR BRAVO	2948001
5	0189643257001	JAVIER LAVAYEN	PUNTA CARNERO	2948634
6	0214546322001	NUTRIAGRO	MAR BRAVO	2948078
7	0975483215001	LARFICO	AYANGUE	2916001
8	0946311542002	DAQUATROPICAL	MAR BRAVO	2948314
9	0947631582002	IMELAB	MAR BRAVO	2948364
10	0678435914002	CULTIVOS GEMA	MAR BRAVO	2784676
11	0933365441003	OMARSA	MAR BRAVO	2948777
12	0935487874001	FIMASA	AYANGUE	2904110
13	0966655422001	GC Y F MARINO	PUNTA CARNERO	2948088
14	0988441120013	HORMALAB	PUNTA CARNERO	2948771
15	0999663120014	KARMALAB	PUNTA CARNERO	2947119

## *Cientes por Productos*

Ruc/ Cédul	Nombre	Códig	Descripció
0678435914002	CULTIVOS GEMA	128	MICROFEAST MY-100
		125	BRINE SHRIM EGGS
0912038450004	AQUALAB	123	ARTEMIA D
		128	MICROFEAST MY-100
		126	REVOLUTION 3
0946311542002	DAQUATROPICAL	125	BRINE SHRIM EGGS
0947631582002	IMELAB	124	REVOLUTION 2
0975483215001	LARFICO	126	REVOLUTION 3
0978046201001	EMP.GRUPO GRAMAR	127	REVOLUTION 4

## Factura

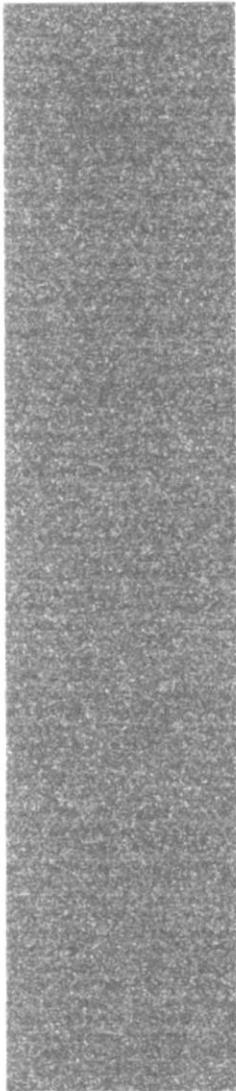
No. Fact.	Cod. Prod.	Descripción	Cantidad	Precio	Sub. Total
0					
	127	REVOLUTION 4	1	\$ 50,00	\$ 50,00
1					
	123	ARTEMIA D	0	\$ 50,00	\$ 0,00
151					
	128	MICROFEAST MY-100	2	\$ 50,00	\$ 100,00
	126	REVOLUTION 3	5	\$ 50,00	\$ 250,00
152					
	128	MICROFEAST MY-100	10	\$ 50,00	\$ 500,00
	125	BRINE SHRIM EGGS	1	\$ 124,00	\$ 124,00
153					
	124	REVOLUTION 2	15	\$ 50,00	\$ 750,00
154					
	125	BRINE SHRIM EGGS	15	\$ 124,00	\$ 1.860,00
155					
	126	REVOLUTION 3	8	\$ 50,00	\$ 400,00

## *Notas de Entregas*

<b>N° Nota</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha emisión</b>
0	127	REVOLUTION 4	15	16/08/2001
1	120	MICROFEAST PZ-20	20	12/05/2002
	126	REVOLUTION 3	20	12/05/2002
2	123	ARTEMIA D	10	15/06/2000
	127	REVOLUTION 4	29	15/06/2000
3	126	REVOLUTION 3	5	15/02/2002
4	126	REVOLUTION 3	10	25/05/2002
5	129	MICROFEAST PL-200	5	28/05/2002

## Datos de Sucursales

Cod.	Ruc	Nombre	Dirección	Telf	Fax	Representante	E-mail
0	091980020151	AGENCIA MAT	AV. JUAN T. M	2399751	2259343	EDUARDO ITUR	citurralde@
1	0978424447001	AGENCIA MAC	CENTRO COM	7987844	7987846	TEREZA BATAL	tbatalla@cc
2	0988754335001	AGENCIA MAN	MANICENTRO	5397711	5397712	REBECA DE VIT	reviteri@hc
3	0917844445000	AGENCIA PLA	FRENTE A PA	2976870	2976871	MARCELA NAR	marnaranjo
4	0987544411003	AGENCIA SAN	FRENTE A LA	2904113	2904113	ARIEL GARCÍA	agarcia@hc



## ANEXO C

## GLOSARIO

## GLOSARIO

En este glosario se definen términos técnicos y conceptos.

### **A**

**Acceso directo** Un ícono que está vinculado a un archivo o carpeta. Cuando hace doble clic en un acceso directo, el elemento principal se abre.

**Actualizar** Mostrar el contenido de una página.

**Archivo** Un programa o documento almacenado en un disco.

**Arrastrar y soltar** Operación de arrastrar un objeto hasta otro para realizar una acción.

### **B**

**Barra de Estado** Una barra horizontal situada en la parte inferior de la pantalla en la que se visualiza información sobre las órdenes, botones de la barra de herramienta y otras opciones.

**Barra de Menú** Contiene opciones que se utilizan para abrir menú del control. Normalmente esta barra se encuentra en la parte superior del Control.

**Barra de Tareas** Una herramienta que se utiliza para abrir programas y explorar su PC. Normalmente, la barra de tareas se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene el botón Inicio, un reloj y otras características.

**Botón de Opción** Un botón de opción permite una elección de tipo Si/No y solamente puede ser seleccionado uno de ellos cuando se encuentra agrupados.

**Botones de Desplazamiento** Las cuatro flechas situadas en la esquina inferior izquierda del modo de ver Hojas de Datos. Utilice estos botones para desplazarse entre los registros.

### **C**

**Carpeta** Una ubicación en la que puede almacenar archivos y otras carpetas.

**Cuadro de diálogo** Una ventana en la que usted proporciona información a un programa.

**Consulta** Podemos pensar en una consulta como si se tratase de una solicitud de un determinado conjunto de datos, sin que para ello sean modificados los datos.

**Cuadro combinado** un control, similar a un cuadro de lista y un cuadro de texto, en el que se escribe un valor o se selecciona un valor a partir de una lista.

**Cuadro de Texto** Un control que visualiza los datos de un campo. Un campo de texto puede visualizar texto, números o fechas, y puede utilizarse para introducir datos o para cambiar los datos existentes.

## D

**Datos** la información almacenada en las tablas de una base de datos. En Microsoft Access, los datos pueden ser texto, números, fechas, imágenes.

## F

**Formulario** Objeto de base de datos de Microsoft Access en el que se colocan controles para introducir, visualizar y editar los datos de los campos.

## I

**Icono** Una imagen que representa a un programa, unidad de disco, archivo, carpeta u otro elemento.

**Informe** Objeto de la base de datos de Microsoft Access que presenta los datos con formato y organizados de acuerdo con una especificaciones.

## M

**Menú** Una lista de comandos que aparece en la parte superior de muchas ventanas.

## P

**Puntero** Un icono, normalmente una flecha que aparece en la pantalla y que se controla por el movimiento del mouse. Puede usarse el puntero del mouse para trabajar con menús, y otros objetos de la pantalla.

**Programa** Un grupo de instrucciones que su equipo utiliza para efectuar tareas específicas. Por ejemplo, Microsoft Access para crear bases de datos. Los programas se llaman también aplicaciones.

**Presentación Preliminar** Presentación que muestra la apariencia que tendrá un formulario o informe cuando se imprima.

## R

**Registro** Un conjunto de información que pertenecen a un mismo conjunto, tal como toda la información sobre una aplicación de trabajo o una tarjeta de suscripción a una revista.

## V

**Ventana** La parte rectangular de la pantalla que muestra un programa abierto o el contenido de una carpeta o disco. Puede tener múltiples ventanas abiertas a la vez.