

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



## **PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION**

## **TESIS DE GRADO**

**Previo a la Obtención del Título de  
ANÁLISIS DE SISTEMAS**

**TEMA :**

**SISTEMA DE CONTROL DE TRAMITES (SCT)**

## **MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES :**

Gisella Loreley San Andrés Zúñiga  
Nasly Johanna Sánchez Chuchuca  
Fabricio Eduardo Tomalá Haz  
Miguel Fernando Villamar Solís

**DIRECTOR :**

MAE Ruth Matovelle Villamar

**AÑO**

**2002 - 2003**



## AGRADECIMIENTO

A Dios por regalarnos un poquito de fortaleza, sabiduría, constancia, paciencia y perseverancia en toda nuestra vida estudiantil.

A nuestros padres por brindarnos su confianza, apoyo, comprensión y amor incondicional el en transcurso de nuestra carrera universitaria. Ya que gracias a ellos logramos alcanzar nuestra meta.

A la Mae. Ruth Matovelle y al Lsi. Juan Carlos García, que nos han guiado y ayudado pese a todos los inconvenientes que surgieron en estos 6 meses de trabajo. Gracias a su experiencia, nos dedicaron un granito de arena desinteresadamente para la conclusión del Proyecto de Tesis.

Mil gracias a todos.

## **DEDICATORIA**

Todo mi esfuerzo y mi carrera profesional es a Dios, por guiarme e iluminarme cada paso de mi vida y permitir culminar satisfactoriamente este proyecto.

Esta meta se la dedico a mis padres el Ing. Ricardo San Andrés Restrepo y Judith Zúñiga Menéndez. a quienes les estoy agradecidos porque día a día me estuvieron apoyando con amor, cariño, comprensión mucho esmero; porque a pesar de muchos obstáculos me han ayudado a seguir adelante y hacer en mi una persona de bien. Los quiero con todo mi corazón, gracias por todo.

A mis hermanos queridos Ricardo y Diana quienes han caminado conmigo y que muy cariñosamente estuvieron en todo momento.

**Gisella**

## **DEDICATORIA**

Mi trabajo y esfuerzo es el mayor regalo que puedo entregarles a mis padres Elsa Chuchuca y Bolívar Sánchez. Se merecen lo mejor, lo mas grande para ellos es ver mi sueño realizado.

En recompensa a su confianza, apoyo, comprensión y a las noches de desvelo les dedico este manual el cual contiene mis conocimientos y responsabilidad que la adquirí poco a poco con la ayuda de Ustedes y de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**Nasly**

## **DEDICATORIA**

**A Dios** por haberme darme la sabiduría, perseverancia y el soplo de vida para poder darle la dicha a mis seres queridos de demostrarles lo capaz que puedo ser.

**A Mis Padres Cecilia y Hugo** por todo el apoyo incondicional que me han brindado en todo el sendero de mi vida, tanto profesional como humano, porque gracias a ellos pude alcanzar mi primera meta y por ellos trataré de alcanzar todas las demás.

**A mis hermanos Vanesa, Hugo, Xavier y Fabián** por la comprensión y la preocupación del día a día que me toca vivir en el desarrollo intelectual y humano.

**A una persona muy querida Jessica** porque estuvo en los momentos más difíciles de este proyecto brindándome su apoyo, comprensión y amor.

**A mi sobrina Mery Joselyn** porque cada vez que me faltaban las fuerzas para seguir, con su ternura, alegría obtenía el aliento necesario para continuar.

**A mis compañeros** por haber sabido sobrellevar las diferentes situaciones que se presentaron con madurez e inteligencia apoyándonos en todo momento y saber comprenderme.

**A Juan Carlos García** por haber guiado de la mejor manera el desarrollo del proyecto, brindándonos su sabiduría y compañerismo.

**A Ruth Matovelle V.** Por haber guiado y corregido de la manera más justa y por hacerse presente en los momentos que ayudan a una persona a mejorar con sus propios errores.

**Fabricio**

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por iluminar mis pensamientos y guiarme por el correcto sendero del bien, para así entender el milagro de la vida y porque estoy en este mundo.

### **A MIS PADRES**

Miguel Villamar Garay y Yolanda Solis Yelibert por su apoyo constante en mi vida estudiantil, por sus palabras de aliento, por ese amor en cada acción de mi vida, por llevar a sus hijos a la culminación de sus metas, no me queda más que decir Gracias por lo mejor que me han dado, Educación, para así ser alguien en la vida, que Dios los recompense por todo lo que han hecho los quiero mucho.

### **A MIS HERMANOS**

Alexander y Karen por toda su comprensión brindada por seguir adelante en mi carrera.

### **A MIS FAMILIARES**

Por todo el apoyo brindado por seguir adelante y triunfar en mi carrera

### **A MIS AMIGOS**

Fabricio, Gisella, Nasly, Juan Carlos, Jessica y compañeros(a) de estudio por entenderme y darme fuerza en mi tesis y vida personal.

### **A UNA PERSONA ESPECIAL:**

Por su comprensión, por su tranquilidad, apoyo constante e incondicional por todo lo que ha dado. Gracias.

**Fernando**

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en computación y Diseño Gráfico) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

**FIRMA DE DIRECTOR DE TESIS**

MAE. Ruth Matovelle Villamar

## FIRMA DE LOS AUTORES

---

Gisella San Andrés Zúniga



Nasly Sánchez Chuchuca

---

Fernando Villamar Solis

---

Fabricio Tomalá Haz

## INDICE DE TABLA

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
TABLA 1.1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
TABLA 1.2 CONVENCIONES DE FORMATOS.....	3
TABLA 1.3 CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
TABLA 1.4 CONVENCIONES DEL TECLADO.....	3
<b>2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS .....</b>	<b>1</b>
TABLA 2.1 ICONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS .....	2
TABLA 2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO. ....	3
TABLA 2.3 ÍCONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS.....	5
TABLA 2.4 BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	7
TABLA 2.5 CUADRO DE TEXTO.....	7
TABLA 2.6 CUADRO DE OPCIÓN (OPTION BUTTON) .....	7
TABLA 2.7 CUADRO DE VERIFICACIÓN (CHECK BOX).....	7
TABLA 2.8 CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	7
TABLA 2.9 BOTÓN .....	8
TABLA 2.10 CUADRO DE FICHAS (TABSTRIP).....	8
TABLA 2.11 CUADRO DE CELDAS (SPREAD).....	8
TABLA 2.12 CUADRO DE CELDAS (FLEXGRID).....	8
<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES.....</b>	<b>1</b>
TABLA 3.1 REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.....	2
<b>13. BUSQUEDAS UTILIZADAS .....</b>	<b>1</b>
TABLA 13.1 CRITERIOS DE BÚSQUEDAS .....	1

## INDICE DE FIGURA

### **2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....1**

FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS.....	1
FIGURA 2.2 BARRA DE TAREAS.....	2
FIGURA 2.3 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	3
FIGURA 2.4 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS .....	4
FIGURA 2.5 BARRA DE HERRAMIENTAS SCT .....	5
FIGURA 2.6 BARRA DE ESTADO.....	5
FIGURA 2.7 MENSAJE DE ERROR.....	8
FIGURA 2.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	9
FIGURA 2.9 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	9

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES .....1**

FIGURA 3.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES SCT .....	3
FIGURA 3.2 PANTALLA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA .....	4
FIGURA 3.3 PANTALLA CAMBIO DE DIRECTORIO .....	4
FIGURA 3.4 PANTALLA UBICACIÓN DEL SISTEMA EN EL MENÚ INICIO .....	5
FIGURA 3.5 PANTALLA INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	5
FIGURA 3.6 PANTALLA INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	6
FIGURA 3.7 PANTALLA INSTALACIÓN COMPLETA .....	6
FIGURA 3.8 PANTALLA AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS .....	7
FIGURA 3.9 PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE LA DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	8
FIGURA 3.10 PANTALLA DE ANULACIÓN DE LA ELIMINACIÓN .....	8
FIGURA 3.11 PANTALLA REMOVER APLICACIÓN.....	8
FIGURA 3.12 PANTALLA DE COMPONENTE COMPARTIDO .....	9
FIGURA 3.13 PANTALLA DE CONFIRMACIÓN .....	10
FIGURA 3.14 MENSAJE PROGRAMA DESINSTALADO.....	10

### **4. ARRANQUE DEL SISTEMA .....1**

FIGURA 4.1 PANTALLA DE CONTRASEÑA DEL EQUIPO.....	1
FIGURA 4.2 PANTALLA ESCRITORIO DE WINDOWS.....	1
FIGURA 4.3 PANTALLA SELECCIÓN DEL SISTEMA EN EL MENÚ INICIO .....	2
FIGURA 4.4 PANTALLA DE BIENVENIDA AL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES .....	2
FIGURA 4.5 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES...3	3
FIGURA 4.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN.....	3
FIGURA 4.7 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE USUARIO NO VÁLIDO.....	3
FIGURA 4.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ERROR DE CLAVE.....	4
FIGURA 4.9 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	4
FIGURA 4.10 MENSAJE DE ERROR.....	4

### **5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCT .....1**

FIGURA 5.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES...1	1
FIGURA 5.2 MENÚ ARCHIVO .....	1
FIGURA 5.3 MENÚ TRABAJO DIARIO.....	2
FIGURA 5.4 MENÚ MANTENIMIENTO .....	3
FIGURA 5.5 MENÚ PROCESOS .....	6
FIGURA 5.6 MENÚ CONSULTAS / REPORTES.....	7
FIGURA 5.7 MENÚ SISTEMA.....	9

<b>6. ARCHIVO.....</b>	<b>1</b>
FIGURA 6.1 MENÚ ARCHIVO .....	1
FIGURA 6.2 PANTALLA DE BANDEJA DE ENTRADA .....	1
FIGURA 6.3 PANTALLA DE CAMBIAR CONTRASEÑA .....	2
FIGURA 6.4 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	2
FIGURA 6.5 MENSAJE DE ERROR DE CLAVE .....	2
FIGURA 6.6 MENSAJE DE DATOS NULOS .....	2
FIGURA 6.7 MENSAJE DE CERRAR SESIÓN.....	3
FIGURA 6.8 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA SCT .....	3
FIGURA 6.9 OPCIÓN LOGOUT .....	4
FIGURA 6.10 OPCIÓN LOGGIN .....	4
FIGURA 6.11 MENSAJE DE SALIR DEL SISTEMA.....	4
<b>7. MENÚ VER .....</b>	<b>1</b>
FIGURA. 7.1 MENÚ VER .....	1
FIGURA. 7.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
FIGURA. 7.3 BARRA DE ESTADO .....	2
FIGURA. 7.4 MOSAICO HORIZONTAL .....	3
FIGURA. 7.5 MOSAICO VERTICAL .....	4
FIGURA. 7.6 CASCADA .....	5
<b>8. TRABAJO DIARIO .....</b>	<b>1</b>
FIGURA 8.1 MENÚ TRABAJO DIARIO .....	1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE CLIENTES.....	2
FIGURA 8.3 OPCIÓN TIPO DE CLIENTES .....	2
FIGURA 8.4 OPCIÓN FRECUENCIA DE ACTIVIDAD.....	3
FIGURA 8.5 OPCIÓN DE TRANSPORTE .....	4
FIGURA 8.6 OPCIÓN DE TIPO DE COMERCIANTE .....	4
FIGURA 8.7 OPCIÓN DE TIPO DE TRANSPORTE .....	4
FIGURA 8.8 OPCIÓN DE UBICACIÓN.....	4
FIGURA 8.9 MENSAJE DE INGRESO.....	5
FIGURA 8.10 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	5
FIGURA 8.11 PANTALLA DE ELIMINACIÓN .....	6
FIGURA 8.12 PANTALLA DE CRIADEROS .....	7
FIGURA 8.13 OPCIÓN DE UBICACIÓN.....	8
FIGURA 8.14 OPCIÓN TERRENO .....	9
FIGURA 8.15 OPCIÓN ASPECTO ECONÓMICO .....	9
FIGURA 8.16 OPCIÓN DE OBSERVACIONES .....	10
FIGURA 8.17 MENSAJE DE INGRESO.....	11
FIGURA 8.18 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	11
FIGURA 8.19 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	11
FIGURA 8.20 PANTALLA DE FLOTA .....	13
FIGURA 8.21 OPCIÓN DE INGRESO DE DATOS .....	14
FIGURA 8.22 OPCIÓN DATOS CAPITÁN .....	14
FIGURA 8.23 MENSAJE DE INGRESO.....	15
FIGURA 8.24 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	16
FIGURA 8.25 MENSAJE DE ELIMINAR .....	16
FIGURA 8.26 PANTALLA DE PLANTA INDUSTRIAL .....	18
FIGURA 8.27 PANTALLA DE PLANTA (DATOS IMPORTANTES).....	19
FIGURA 8.28 OPCIÓN PRODUCTO.....	20
FIGURA 8.29 OPCIÓN ASPECTO TÉCNICO .....	21
FIGURA 8.30 OPCIÓN ASPECTO ECONÓMICO .....	22
FIGURA 8.31 MENSAJE DE INGRESO.....	23
FIGURA 8.32 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	23
FIGURA 8.33 MENSAJE DE ELIMINACIÓN.....	24

<b>9. MANTENIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
FIGURA 9.1 MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
FIGURA 9.2 IDENTIFICADORES DE LOCALIDADES.....	1
FIGURA 9.3 PANTALLA CONTINENTE/PAÍS .....	2
FIGURA 9.4 NUEVO CONTINENTE .....	3
FIGURA 9.5 NUEVO PAÍS.....	3
FIGURA 9.6 NUEVA PROVINCIA.....	4
FIGURA 9.7 NUEVO CANTÓN.....	4
FIGURA 9.8 MENSAJE DE INGRESO.....	5
FIGURA 9.9 MENSAJE DE DATOS NULOS .....	5
FIGURA 9.10 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	6
FIGURA 9.11 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	6
FIGURA 9.12 PANTALLA CALETAS .....	7
FIGURA 9.13 MENSAJE DE INGRESO.....	9
FIGURA 9.14 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	9
FIGURA 9.15 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	9
FIGURA 9.16 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	10
FIGURA 9.17 MENSAJE DE YA ELIMINADO.....	10
FIGURA 9.18 PANTALLA FERIADOS.....	11
FIGURA 9.19 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	12
FIGURA 9.20 MENSAJE DE SELECCIONAR.....	12
FIGURA 9.21 PANTALLA ORGANIZACIONES .....	14
FIGURA 9.22 MENSAJE DE INGRESO.....	15
FIGURA 9.23 MENSAJE INGRESAR NOMBRE .....	15
FIGURA 9.24 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	15
FIGURA 9.25 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	16
FIGURA 9.26 MENSAJE DE YA ELIMINADO.....	16
FIGURA 9.27 PANTALLA ESPECIES .....	17
FIGURA 9.28 OPCIÓN FAMILIA DE LA ESPECIE .....	18
FIGURA 9.29 OPCIÓN DIMENSIONES DE LA ESPECIE .....	18
FIGURA 9.30 OPCIÓN TIPO DE PESCA .....	18
FIGURA 9.31 OPCIÓN TIPO DE PESCA .....	19
FIGURA 9.32 OPCIÓN TIPO DE PESCA .....	19
FIGURA 9.33 MENSAJE DE INGRESO.....	20
FIGURA 9.34 MENSAJE DE INGRESO.....	20
FIGURA 9.35 MENSAJE INGRESAR NOMBRE .....	20
FIGURA 9.36 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	21
FIGURA 9.37 MENSAJE DE YA ELIMINADO.....	21
FIGURA 9.38 PANTALLA MATERIAL DE CASCO .....	22
FIGURA 9.39 MENSAJE DE INGRESO.....	23
FIGURA 9.40 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	24
FIGURA 9.41 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	24
FIGURA 9.42 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	24
FIGURA 9.43 MENSAJE DE YA ELIMINADO.....	25
FIGURA 9.44 PANTALLA PRESENTACIÓN .....	26
FIGURA 9.45 MENSAJE DE INGRESO.....	27
FIGURA 9.46 MENSAJE INGRESAR NOMBRE .....	27
FIGURA 9.47 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	27
FIGURA 9.48 MENSAJE DE ELIMINACIÓN.....	28
FIGURA 9.49 MENSAJE DE YA ELIMINADO.....	28
FIGURA 9.50 PANTALLA PUERTOS .....	29
FIGURA 9.51 MENSAJE DE INGRESO.....	31
FIGURA 9.52 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	31
FIGURA 9.53 MENSAJE DE MODIFICACIÓN.....	31

FIGURA 9.54 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	32
FIGURA 9.55 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	32
FIGURA 9.56 PANTALLA SISTEMA DE CONSERVACIÓN .....	33
FIGURA 9.57 MENSAJE DE INGRESO .....	34
FIGURA 9.58 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	35
FIGURA 9.59 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	35
FIGURA 9.60 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	35
FIGURA 9.61 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	36
FIGURA 9.62 PANTALLA SISTEMA DE CASCO .....	37
FIGURA 9.63 MENSAJE DE INGRESO .....	38
FIGURA 9.64 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	38
FIGURA 9.65 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	38
FIGURA 9.66 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	39
FIGURA 9.67 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	39
FIGURA 9.68 PANTALLA TIPO DE CLIENTE .....	40
FIGURA 9.69 MENSAJE DE INGRESO .....	41
FIGURA 9.70 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	42
FIGURA 9.71 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	42
FIGURA 9.72 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	42
FIGURA 9.73 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	43
FIGURA 9.74 PANTALLA TIPO DE CRIADERO .....	44
FIGURA 9.75 MENSAJE DE INGRESO .....	45
FIGURA 9.76 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	45
FIGURA 9.77 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	45
FIGURA 9.78 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	46
FIGURA 9.79 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	46
FIGURA 9.80 PANTALLA TIPO DE PLANTA .....	47
FIGURA 9.81 MENSAJE DE INGRESO .....	48
FIGURA 9.82 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	49
FIGURA 9.83 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	49
FIGURA 9.84 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	49
FIGURA 9.85 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	50
FIGURA 9.86 PANTALLA TIPO DE PESCA .....	51
FIGURA 9.87 MENSAJE DE INGRESO .....	52
FIGURA 9.88 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	52
FIGURA 9.89 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	52
FIGURA 9.90 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	53
FIGURA 9.91 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	53
FIGURA 9.92 PANTALLA TIPO DE PROCESO .....	54
FIGURA 9.93 MENSAJE DE INGRESO .....	55
FIGURA 9.94 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	56
FIGURA 9.95 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	56
FIGURA 9.96 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	56
FIGURA 9.97 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	57
FIGURA 9.98 PANTALLA TIPO DE DOCUMENTO .....	58
FIGURA 9.99 MENSAJE DE INGRESO .....	59
FIGURA 9.100 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	59
FIGURA 9.101 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	60
FIGURA 9.102 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	60
FIGURA 9.103 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	60
FIGURA 9.104 PANTALLA CARGO .....	62
FIGURA 9.105 MENSAJE DE INGRESO .....	63
FIGURA 9.106 MENSAJE FALTA DESCRIPCIÓN .....	63
FIGURA 9.107 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	63
FIGURA 9.108 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	64
FIGURA 9.109 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	64

FIGURA 9.110 PANTALLA REQUISITO .....	65
FIGURA 9.111 MENSAJE DE INGRESO .....	66
FIGURA 9.112 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	67
FIGURA 9.113 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	67
FIGURA 9.114 MENSAJE DE ELIMINACIÓN .....	67
FIGURA 9.115 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	68
FIGURA 9.116 PANTALLA REQUISITO POR TRÁMITE .....	69
FIGURA 9.117 PANTALLA DE CÓDIGO NO EXISTE .....	69
FIGURA 9.118 PANTALLA DE REQUISITOS CONSULTADOS .....	70
FIGURA 9.119 MENSAJE DE INGRESO .....	71
FIGURA 9.120 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	71
FIGURA 9.121 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	72
FIGURA 9.122 PANTALLA TRÁMITE .....	73
FIGURA 9.123 TIPO DE DOCUMENTO FINAL .....	73
FIGURA 9.124 TIEMPO DEL PROCESO .....	74
FIGURA 9.125 VIGENCIA DEL TRÁMITE .....	74
FIGURA 9.126 MENSAJE DE INGRESO .....	75
FIGURA 9.127 MENSAJE INGRESAR DESCRIPCIÓN .....	75
FIGURA 9.128 MENSAJE INGRESAR TIEMPO .....	75
FIGURA 9.129 MENSAJE INGRESAR TASA .....	76
FIGURA 9.130 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	76
FIGURA 9.131 PANTALLA DE ELIMINACIÓN .....	76
FIGURA 9.132 MENSAJE DE YA ELIMINADO .....	77

## **10. PROCESOS.....1**

FIGURA 10.1 MENÚ PROCESOS .....	1
FIGURA 10.2 PANTALLA BITÁCORA .....	2
FIGURA 10.3 MENSAJE DE TRÁMITE NO EXISTE .....	3
FIGURA 10.4 TIPO PERSONA .....	3
FIGURA 10.5 TIPO EMPRESA .....	3
FIGURA 10.6 MENSAJE DE CÓDIGO NO EXISTE .....	3
FIGURA 10.7 MENSAJE DE PROPIETARIOS .....	4
FIGURA 10.8 PANTALLA DE CONSULTA DE EMPRESAS .....	4
FIGURA 10.9 MENSAJE DE CÓDIGO NO EXISTE .....	5
FIGURA 10.10 MENSAJE DE CÓDIGO NO EXISTE .....	5
FIGURA 10.11 FORMA DE ENTREGA .....	6
FIGURA 10.12 INGRESO DE OBSERVACIÓN .....	6
FIGURA 10.13 MENSAJE INGRESO .....	6
FIGURA 10.14 MENSAJE DE FALTA TRÁMITE .....	7
FIGURA 10.15 MENSAJE DE FALTA EMPRESA .....	7
FIGURA 10.16 MENSAJE DE FALTA CLIENTE .....	7
FIGURA 10.17 MENSAJE DE FALTA LISTA DE REQUISITOS .....	7
FIGURA 10.18 MENSAJE DE FALTA NÚMERO DE RECIBO .....	8
FIGURA 10.19 PANTALLA DE BANDEJA DE ENTRADA .....	9
FIGURA 10.20 OPCIÓN DE CALENDARIO .....	9
FIGURA 10.21 OPCIÓN DE MESES .....	10
FIGURA 10.22 PANTALLA DE MESSAGGER .....	11
FIGURA 10.23 USUARIO ANTERIOR .....	12
FIGURA 10.24 PANTALLA DE USUARIO ANTERIOR .....	12
FIGURA 10.25 OPCIÓN DE UNIDAD DE DESTINO .....	12
FIGURA 10.26 OPCIÓN DE USUARIO DE DESTINO .....	12
FIGURA 10.27 OPCIÓN DE GENERAR .....	13
FIGURA 10.28 OPCIÓN DE ACCIONES .....	13
FIGURA 10.29 PANTALLA DUEÑO .....	14
FIGURA 10.30 TIPO DE EMPRESA .....	15

FIGURA 10.31 MENSAJE DE CÓDIGO NO EXISTE.....	15
FIGURA 10.32 MENSAJE DE CÓDIGO NO EXISTE .....	15
FIGURA 10.33 PANTALLA DE DUEÑO NUEVO.....	16
FIGURA 10.34 MENSAJE DE INGRESO.....	17
FIGURA 10.35 MENSAJE INGRESAR NOMBRE .....	17
FIGURA 10.36 MENSAJE FALTA DESCRIPCIÓN .....	17
FIGURA 10.37 PANTALLA DE PERMISO.....	18
FIGURA 10.38 PANTALLA DE ELIMINACIÓN .....	18
FIGURA 10.39 PANTALLA INSPECCIÓN.....	19
FIGURA 10.40 TIPO DE EMPRESA.....	20
FIGURA 10.41 MENSAJE DE CÓDIGO NO EXISTE .....	20
FIGURA 10.42 PESTAÑA DE COMPLEMENTARIOS DE INSPECCIÓN .....	20
FIGURA 10.43 PESTAÑA DE CONCLUSIÓN .....	21
FIGURA 10.44 PESTAÑA DE RECOMENDACIÓN .....	21
FIGURA 10.45 PESTAÑA DE CONDICIONAMIENTO .....	22
FIGURA 10.46 MENSAJE DE INGRESO.....	23
FIGURA 10.47 MENSAJE INGRESAR NÚMERO DE TRÁMITE .....	23
FIGURA 10.48 MENSAJE FALTA DATOS COMPLEMENTARIOS .....	23
FIGURA 10.49 MENSAJE DE ELIMINACIÓN.....	24
FIGURA 10.50 MENSAJE DE YA ELIMINADO.....	24
FIGURA 10.51 BOTONES EXTERNOS .....	24
FIGURA 10.52 BOTONES INTERNOS .....	25
FIGURA 10.53 PANTALLA RUTA .....	25
FIGURA 10.54 TIPO DE EMPRESA.....	26
FIGURA 10.55 TIPO DE DOCUMENTO A GENERAR .....	26
FIGURA 10.56 TIEMPO DEL PROCESO.....	26
FIGURA 10.57 TIPO DE DOCUMENTO.....	27
FIGURA 10.58 MENSAJE DE INGRESO.....	28
FIGURA 10.59 MENSAJE DE DESCRIPCIÓN .....	28
FIGURA 10.60 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	28
FIGURA 10.61 MENSAJE DE INGRESO.....	29
FIGURA 10.62 MENSAJE DE CLIENTE INTERNO .....	29
FIGURA 10.63 MENSAJE DE FUNCIÓN .....	29
FIGURA 10.64 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	30
FIGURA 10.65 PANTALLA TRÁMITE POR RUTA .....	31
FIGURA 10.66 PANTALLA DE CÓDIGO NO EXISTE .....	31
FIGURA 10.67 PANTALLA DE REQUISITOS CONSULTADOS.....	32
FIGURA 10.68 MENSAJE DE INGRESO.....	33
FIGURA 10.69 MENSAJE DE SELECCIÓN .....	33
FIGURA 10.70 MENSAJE DE MODIFICACIÓN .....	34

## **11. CONSULTAS Y REPORTES.....1**

FIGURA 11.1 MENÚ CONSULTAS / REPORTES .....	1
FIGURA 11.2 PANTALLA REPORTE GENERAL DE CLIENTE .....	2
FIGURA 11.3 PANTALLA DE PERMISOS VENCIDOS ACTIVADOS .....	2
FIGURA 11.4 PANTALLA REPORTE GENERAL DE CRIADEROS .....	3
FIGURA 11.5 PANTALLA REPORTE DE FLOTA .....	5
FIGURA 11.6 PANTALLA REPORTE GENERAL DE PLANTAS.....	6
FIGURA 11.7 PANTALLA CONSULTA Y REPORTE HISTÓRICO DE TRÁMITE POR PLANTA .....	8
FIGURA 11.8 OPCIÓN ESPECÍFICA / GENERAL .....	8
FIGURA 11.9 OPCIÓN AGRUPADO POR .....	8
FIGURA 11.10 MENSAJE DE OPCIÓN ESPECÍFICA .....	9
FIGURA 11.11 OPCIÓN DE CONSULTA ESPECIFICA.....	9
FIGURA 11.12 OPCIONES DE RANGO DE FECHAS.....	9

FIGURA 11.13 PANTALLA DE CONSULTA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES.....	10
FIGURA 11.14 CLASE DE EMBARCACIÓN .....	11
FIGURA 11.15 PERMISO CONSULTADO .....	11
FIGURA 11.16 MENSAJE DE CONSULTA NO REALIZADA .....	11
FIGURA 11.17 PANTALLA DE CONSULTA DE TRÁMITE.....	12
FIGURA 11.18 OPCIÓN TIPO CONSULTA .....	13
FIGURA 11.19 OPCIÓN TIPO DE REPORTE.....	13
FIGURA 11.20 OPCIONES DE RANGO DE FECHAS.....	13
FIGURA 11.21 PANTALLA DE PLANTAS ASOCIADAS A BARCOS INDUSTRIALES.....	16
FIGURA 11.22 OPCIÓN GENERAL/ESPECÍFICA .....	16
FIGURA 11.23 OPCIÓN AGRUPADO POR.....	16
FIGURA 11.24 OPCIONES DE RANGO DE FECHAS.....	17
FIGURA 11.25 PANTALLA REPORTE DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTO .....	18
FIGURA 11.26 OPCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA .....	18
FIGURA 11.27 OPCIÓN AGRUPADO POR.....	18
FIGURA 11.28 OPCIÓN PLANTA.....	19
FIGURA 11.29 OPCIÓN PAÍS.....	19
FIGURA 11.30 OPCIÓN PRODUCTO.....	19
FIGURA 11.31 OPCIONES DE RANGO DE FECHAS.....	19
FIGURA 11.32 MENSAJE DE CONSULTA NO REALIZADA .....	19
FIGURA 11.33 PANTALLA REPORTE DE DESCARGA DE PRODUCTO .....	21
FIGURA 11.34 OPCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA .....	21
FIGURA 11.35 OPCIÓN AGRUPADO POR.....	21
FIGURA 11.36 OPCIÓN BARCO.....	22
FIGURA 11.37 OPCIÓN RÉGIMEN .....	22
FIGURA 11.38 OPCIÓN LUGAR DESCARGA .....	22
FIGURA 11.39 OPCIÓN ESPECIES.....	22
FIGURA 11.40 OPCIONES DE RANGO DE FECHAS.....	22
FIGURA 11.41 MENSAJE DE CONSULTA NO REALIZADA .....	23
FIGURA 11.42 PANTALLA REPORTE DE MARCA DE PRODUCTOS.....	24
FIGURA 11.43 OPCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA .....	24
FIGURA 11.44 OPCIÓN AGRUPADO POR.....	24
FIGURA 11.45 OPCIÓN PLANTA.....	24
FIGURA 11.46 OPCIÓN PRODUCTO .....	25
FIGURA 11.47 OPCIONES DE RANGO DE FECHAS.....	25
FIGURA 11.48 MENSAJE DE CONSULTA NO REALIZADA .....	25

## **12. SISTEMA ..... 1**

FIGURA 12.1 MENÚ SISTEMA .....	1
--------------------------------	---

## **13. BUSQUEDAS UTILIZADAS..... 1**

FIGURA 13.1 PANTALLA BÚSQUEDA DE EMBARCACIONES .....	2
FIGURA 13.2 CASILLAS CON INFORMACIÓN.....	2
FIGURA 13.3 PANTALLA CRITERIOS POR CLASE DE EMBARCACIÓN.....	3
FIGURA 13.4 PANTALLA CRITERIO DE NOMBRE DE EMBARCACIÓN.....	4
FIGURA 13.5 USO DEL % .....	4
FIGURA 13.6 PANTALLA BÚSQUEDA UTILIZANDO EL %.....	5
FIGURA 13.7 PANTALLA BÚSQUEDA DE CONTINENTE .....	6
FIGURA 13.8 PANTALLA BÚSQUEDA DE PAÍS.....	7
FIGURA 13.9 CASILLA CON INFORMACIÓN .....	7
FIGURA 13.10 PANTALLA BÚSQUEDA DE PROVINCIAS .....	8
FIGURA 13.11 PANTALLA BÚSQUEDA DE CANTÓN.....	8

## **TABLA DE CONTENIDO**

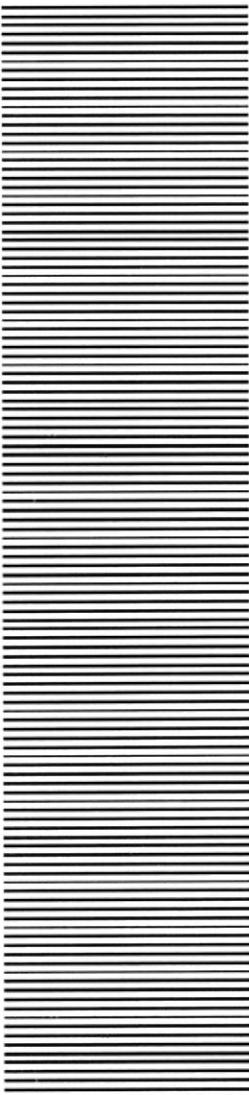
<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL .....	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER .....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	2
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto .....	3
1.7.2. Convenciones del Mouse .....	3
1.7.3. Convenciones del Teclado .....	3
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN .....	3
1.9. SOPORTE TÉCNICO .....	4
<b>2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS .....</b>	<b>1</b>
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98 .....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98 .....	2
2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas .....	2
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio .....	2
2.2.3. La barra de tareas .....	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS .....	4
2.3.1. Título de la Ventana .....	4
2.3.2. Barra de herramientas .....	5
2.3.3. Barra de Estado .....	5
2.3.4. Barra de Menú .....	6
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA .....	6
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO .....	6
2.6. MENSAJE DEL SISTEMA .....	8
<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES .....</b>	<b>1</b>
3.1. INTRODUCCIÓN .....	1
3.2. BENEFICIOS .....	1
3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE .....	2
3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	2
3.4.1. Requisitos previos a la Instalación .....	2
3.4.2. Proceso de Instalación .....	3
3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES SCT .....	6
3.5.1. PROCESO DE DESINSTALACIÓN .....	6
<b>4. ARRANQUE DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA .....	1
<b>5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCT .....</b>	<b>1</b>
5.1. MENÚ PRINCIPAL .....	1
5.2. MENÚ ARCHIVO .....	1

5.2.1.	Bandeja de Entrada .....	1
5.2.2.	Cambiar contraseña.....	1
5.2.3.	Cerrar sesión.....	1
5.2.4.	Logout/Loggin .....	1
5.2.5.	Salir .....	2
5.3.	MENÚ TRABAJO DIARIO .....	2
5.3.1.	Ciudades.....	2
5.3.2.	Criaderos .....	2
5.3.3.	Flota .....	2
5.3.4.	Plantas Industriales .....	2
5.4.	MENÚ MANTENIMIENTO .....	2
5.4.1.	Continente/País .....	3
5.4.2.	Feriados .....	3
5.4.3.	Organizaciones .....	3
5.4.4.	Especies.....	3
5.4.5.	Material de Casco .....	3
5.4.6.	Presentación.....	4
5.4.7.	Sistema de Conservación.....	4
5.4.8.	Sistema de Pesca .....	4
5.4.9.	Tipo de Cliente .....	4
5.4.10.	Tipo de Criadero .....	4
5.4.11.	Tipo Planta .....	4
5.4.12.	Tipo Pesca .....	4
5.4.13.	Tipo Proceso.....	5
5.4.14.	Tipo Documento .....	5
5.4.15.	Cargo.....	5
5.4.16.	Requisito.....	5
5.4.17.	Requisito por Trámite .....	5
5.4.18.	Trámite .....	5
5.5.	MENÚ PROCESOS .....	5
5.5.1.	Bitácora .....	6
5.5.2.	Dueño .....	6
5.5.3.	Inspección.....	6
5.5.4.	Ruta.....	6
5.5.5.	Trámite Ruta.....	6
5.6.	MENÚ CONSULTAS / REPORTES .....	6
5.6.1.	Clientes.....	7
5.6.2.	Criaderos .....	7
5.6.3.	Embarcaciones.....	7
5.6.4.	Plantas .....	7
5.6.5.	Histórico .....	7
5.6.6.	Permisos .....	8
5.6.7.	Bitácora Trámite .....	8
5.6.8.	General Ruta .....	8
5.6.9.	General Trámite x Ruta .....	8
5.6.10.	General Requisito x Trámite.....	8
5.6.11.	Asociación Barcos / Plantas Nacionales.....	8
5.6.12.	Exportaciones de Productos.....	8
5.6.13.	Descargas de Productos.....	8
5.6.14.	Marcas de Productos .....	9
5.7.	MENÚ SISTEMA .....	9
5.7.1.	Acerca de .....	9

9.2.	CALETAS .....	7
9.2.1.	Abrir Caletas.....	7
9.2.2.	Caleta Nueva .....	8
9.2.3.	Modificar Caleta.....	8
9.2.4.	Grabar .....	8
9.2.5.	Eliminar Caleta.....	9
9.2.6.	Cancelar. ....	10
9.3.	FERIADOS .....	10
9.3.1.	Abrir Fériados.....	11
9.3.2.	Modificar Feriados.....	11
9.3.3.	Grabar .....	12
9.3.4.	Cancelar. ....	13
9.4.	ORGANIZACIONES .....	13
9.4.1.	Abrir Organizaciones.....	13
9.4.2.	Organización Nueva.....	14
9.4.3.	Modificar Organización.....	14
9.4.4.	Grabar .....	15
9.4.5.	Eliminar Organización.....	16
9.4.6.	Cancelar. ....	16
9.5.	ESPECIES .....	17
9.5.1.	Abrir Especies.....	17
9.5.2.	Especie Nueva .....	18
9.5.3.	Modificar Especie.....	19
9.5.4.	Grabar .....	19
9.5.5.	Eliminar Especies. ....	20
9.5.6.	Cancelar. ....	21
9.6.	MATERIAL DE CASCO .....	22
9.6.1.	Abrir Material de Casco.....	22
9.6.2.	Material de Casco Nuevo.....	22
9.6.3.	Modificar Material de Casco.....	23
9.6.4.	Grabar .....	23
9.6.5.	Eliminar Material de Casco.....	24
9.6.6.	Cancelar. ....	25
9.7.	PRESENTACIÓN .....	25
9.7.1.	Abrir Presentación. ....	25
9.7.2.	Presentación Nueva.....	26
9.7.3.	Modificar Presentación. ....	26
9.7.4.	Grabar .....	27
9.7.5.	Eliminar Presentación. ....	28
9.7.6.	Cancelar. ....	28
9.8.	PUERTO.....	29
9.8.1.	Abrir Puerto.....	29
9.8.2.	Puerto Nuevo.....	30
9.8.3.	Modificar Puerto.....	30
9.8.4.	Grabar .....	30
9.8.5.	Eliminar un Puerto.....	31
9.8.6.	Cancelar. ....	32
9.9.	SISTEMA DE CONSERVACIÓN .....	33
9.9.1.	Abrir Sistema de Conservación. ....	33
9.9.2.	Sistema de Conservación Nuevo .....	33
9.9.3.	Modificar Sistema de Conservación. ....	34
9.9.4.	Grabar .....	34
9.9.5.	Eliminar Sistema de Conservación. ....	35
9.9.6.	Cancelar. ....	36

11.2.	CRIADEROS.....	3
11.3.	EMBARCACIONES / FLOTA .....	4
11.4.	PLANTAS .....	6
11.5.	HISTÓRICO .....	7
11.6.	PERMISOS.....	10
11.7.	BITÁCORA POR TRAMITES .....	12
11.8.	GENERAL RUTA .....	14
11.9.	GENERAL TRÁMITE POR RUTA.....	14
11.10.	GENERAL REQUISITO POR TRAMITE .....	15
11.11.	ASOCIACIÓN BARCOS/ PLANTAS NACIONALES .....	15
11.12.	EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS.....	17
11.13.	DESCARGAS DE PRODUCTOS.....	20
11.14.	MARCAS DE PRODUCTOS .....	23
<b>12.</b>	<b>SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
12.1.	Acerca de .....	1
<b>13.</b>	<b>BUSQUEDAS UTILIZADAS .....</b>	<b>1</b>
13.1.	PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL.....	1
13.1.1.	Búsqueda de Embarcaciones (Flota).....	1
13.2.	PANTALLA BÚSQUEDA CONTINENTE / PAÍS / PROVINCIA / CANTÓN .....	5
13.2.1.	Consultar la información.....	6
<b>ANEXO A GLOSARIO</b>	<b>1</b>	
<b>ANEXO B REPORTES REALES.....</b>	<b>1</b>	
B.1	REPORTE DE REGISTRO DE DATOS.....	1
B.2	REPORTE DE CLIENTES POR PROVINCIA.....	2
B.3	REPORTE DE CLIENTES POR TIPO .....	3
B.4	REPORTE DE CLIENTES POR RANGO DE FECHA.....	4
B.5	REPORTE DE CRIADEROS .....	5
B.6	REPORTE DE CRIADEROS POR CATEGORÍA.....	6
B.7	REPORTE DE CRIADERO POR UBICACIÓN.....	7
B.8	REPORTE DE CRIADERO POR TIPO.....	8
B.9	REPORTE DE FLOTAS POR ARTE DE PESCA .....	9
B.10	EPORTE DE FLOTA POR CLASE.....	10
B.11	REPORTE DE FLOTA POR SISTEMA DE CONSERVACIÓN .....	11
B.12	REPORTE DE FLOTA POR RANGO DE FECHA .....	12
B.13	REPORTE DE PLANTAS INDUSTRIALES.....	13
B.14	REPORTE DE PLANTAS POR CALIFICACIÓN.....	14
B.15	REPORTE DE PLANTAS POR CATEGORÍA.....	15
B.16	REPORTE DE PLANTAS POR UBICACIÓN .....	16
B.17	REPORTE DE PLANTAS POR TIPO .....	17
B.18	REPORTE DE PLANTAS POR UBICACIÓN .....	18
B.19	REPORTE DE PLANTAS POR RANGO DE FECHA .....	19
B.20	REPORTE DE ORGANIZACIONES .....	20
B.21	REPORTE DE REQUISITO POR TRÁMITE.....	21
B.22	REPORTE DE TRÁMITE.....	22
B.23	REPORTE DETALLADO POR TRÁMITE.....	23
B.24	REPORTE DE TRAMITES POR DESCRIPCIÓN.....	24
B.25	REPORTE DE TRAMITES POR PROPIETARIO.....	25
B.26	REPORTE DE TRAMITES POR RANGO DE FECHAS.....	26
B.27	REPORTE DE GENERAL DE TRÁMITES .....	27
B.28	REPORTE DE HISTORICO DE CRIADEROS .....	28

B.29 REPORTE DE HISTORICO DE CLIENTE .....	29
B.30 REPORTE DE HISTORICO DE FLOTA.....	30
B.31 REPORTE DE HISTORICO DE PLANTAS.....	31
B.32 REPORTE DE PERMISOS VENCIDOS .....	32
B.33 REPORTE DE EXPORTACIONES POR PLANTAS .....	33
B.34 REPORTE DE DESCARGAS POR EMBARCACIONES.....	34
B.35 REPORTE DE MARCAS.....	35



# CAPÍTULO 1

# GENERALIDADES

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información de cómo operar el Sistema de Control de Trámites SCT, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Control de Trámites SCT y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

### **1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es ayudar al personal a comprender el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Trámites (SCT), además estará en capacidad de entender:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Control de Trámites SCT.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

### **1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de operación del Sistema de Control de Trámites SCT.

### **1.4. LO QUE DEBE CONOCER**

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operan el Sistema de Control de Trámites SCT y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema de Control de Trámites SCT.
2. Conocimientos básicos de información basada en ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en las siguientes partes principales:

<b>Generalidades</b>	
<b>Capítulo 1</b>	Generalidades.
<b>Capítulo 2</b>	Explicación de las Interfaces Gráficas.
<b>Capítulo 3</b>	Características del Sistema de Control de Trámites SCT.
<b>Capítulo 4</b>	Arranque del Sistema de Control de Trámites.
<b>Capítulo 5</b>	Iniciando la Operación del Sistema de Control de Trámites.
<b>Capítulo 6</b>	Menú Archivo.
<b>Capítulo 7</b>	Menú Ver.
<b>Capítulo 8</b>	Menú Trabajo Diario
<b>Capítulo 9</b>	Menú Mantenimiento.
<b>Capítulo 10</b>	Menú Procesos.
<b>Capítulo 11</b>	Menú Consultas/Reportes.
<b>Capítulo 12</b>	Menú Sistema.
<b>Capítulo 13</b>	Búsquedas Utilizadas.
<b>Anexo A</b>	Glosario
<b>Anexo B</b>	Reportes Reales

*Tabla 1.1 Organización del Manual*

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control de Trámites SCT. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control de Trámites SCT, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Significado
<b>Viñeta numérica</b>	Numeración de procedimientos paso a paso.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia.
<b>Gráfico del botón</b>	Palabra botón a su lado irá la presentación gráfica

Tabla 1.2 Convenciones de Formatos

### 1.7.2. Convenciones del Mouse

Formato	Significado
<b>“Señalar”</b>	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
<b>“Hacer click”</b>	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse

### 1.7.3. Convenciones del Teclado

Formato	Significado
<b>Tecla Enter</b>	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice presione Enter.
<b>Teclas direccionales</b>	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla.
<b>Tecla TAB</b>	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIT + TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

**Sugerencia :** *Muestra información que facilita la operación del Módulo.*



**Nota:**

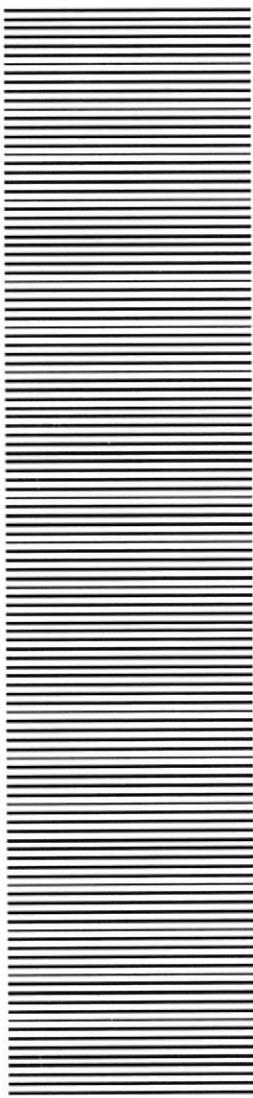


*Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.*

## **1.9. SOPORTE TÉCNICO**

Si tiene duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control de Trámites SCT, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



## CAPÍTULO 2

# **EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS**

## 2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

### 2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender alguno de sus aspectos más técnicos, puede consultar la ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y el **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha **buscar**.

Para iniciar la ayuda haga click en el botón **Inicio** y, a continuación en **Ayuda** (ver figura 2.1).

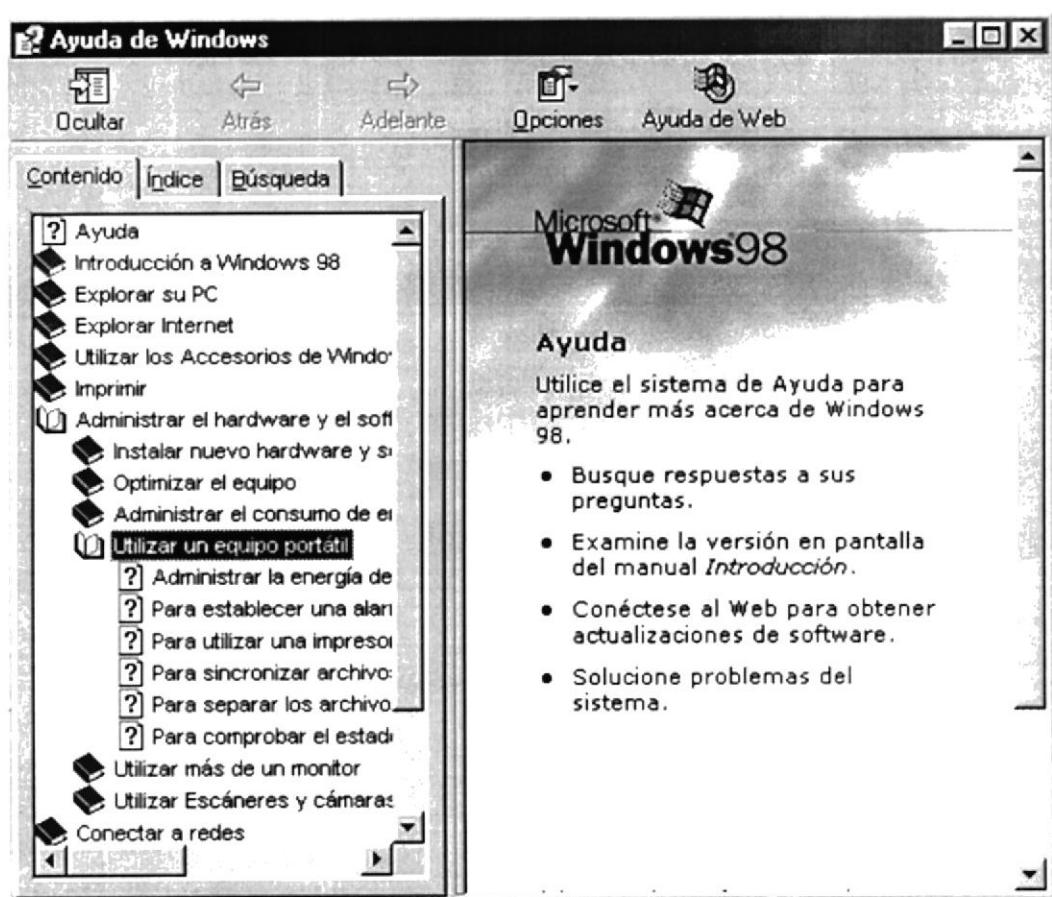


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

**Sugerencia :**

Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que deseé buscar. El índice está organizado como el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

**Nota:**

Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una identificación del término.

## 2.2. QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo en la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, en la siguiente ilustración verá los más importantes (ver tabla 2.1).

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga click en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema de Control de Trámites SCT, haciendo doble click en el ícono o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos de su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows

### 2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución (ver figura 2.2).



Figura 2.2 Barra de tareas

### 2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio

Al hacer click en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows (ver tabla 2.2).

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Favoritos	Presenta las páginas de internet más solicitadas.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas, saber utilizar algunas tareas en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
Cerrar sesión Maruiz...	Cierra la sesión actual del usuario.
Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

### 2.2.3. La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que presenta a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas (ver figura 2.3).

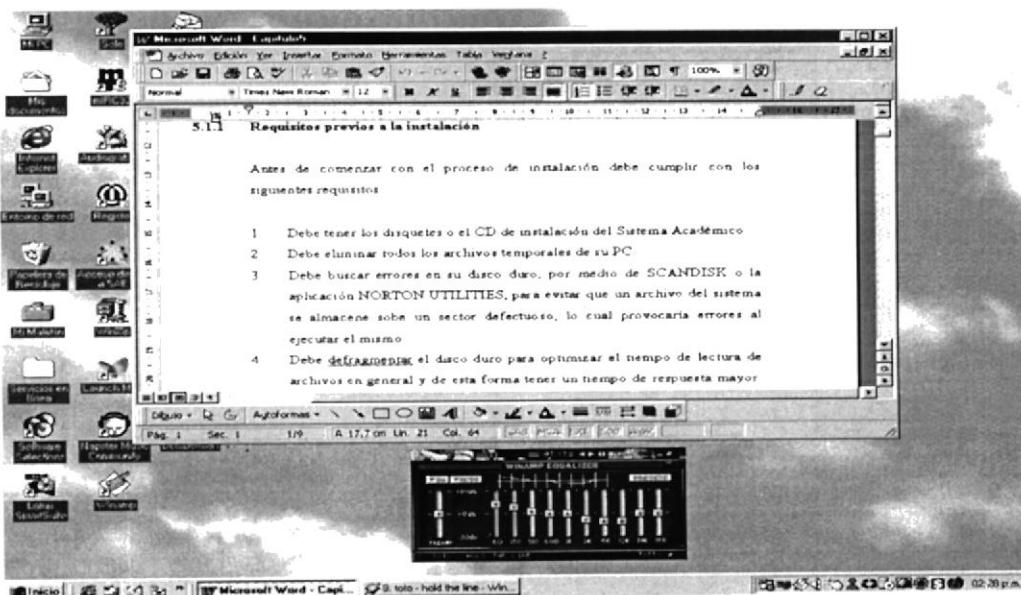


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para presentar un trabajo de impresión. En un extremo de la barra de tareas se vera el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

### 2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana , cerrar una ventana, cambiar el tamaño, etc (ver figura 2.4)

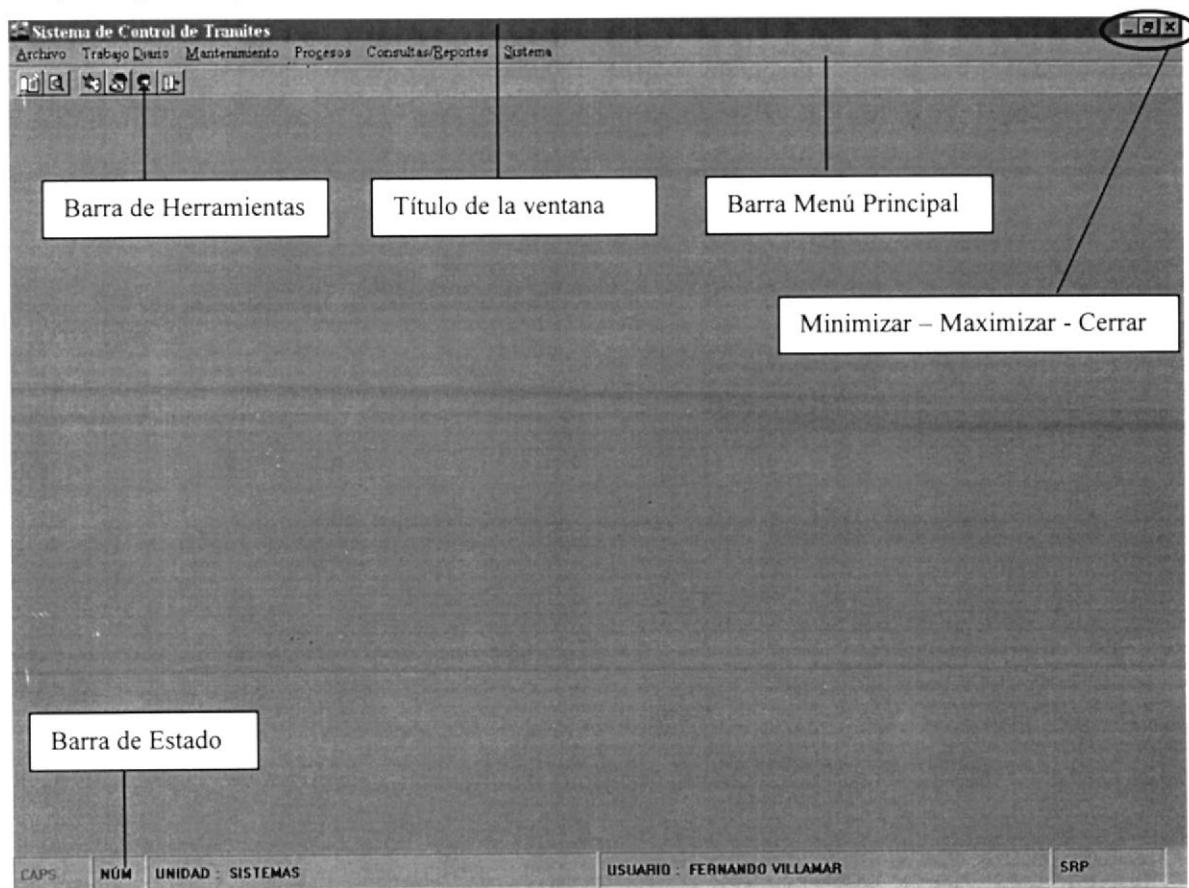


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

#### 2.3.1. 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 Sistema de Control de Trámites.

### **2.3.2. Barra de herramientas**

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú (ver figura 2.5).



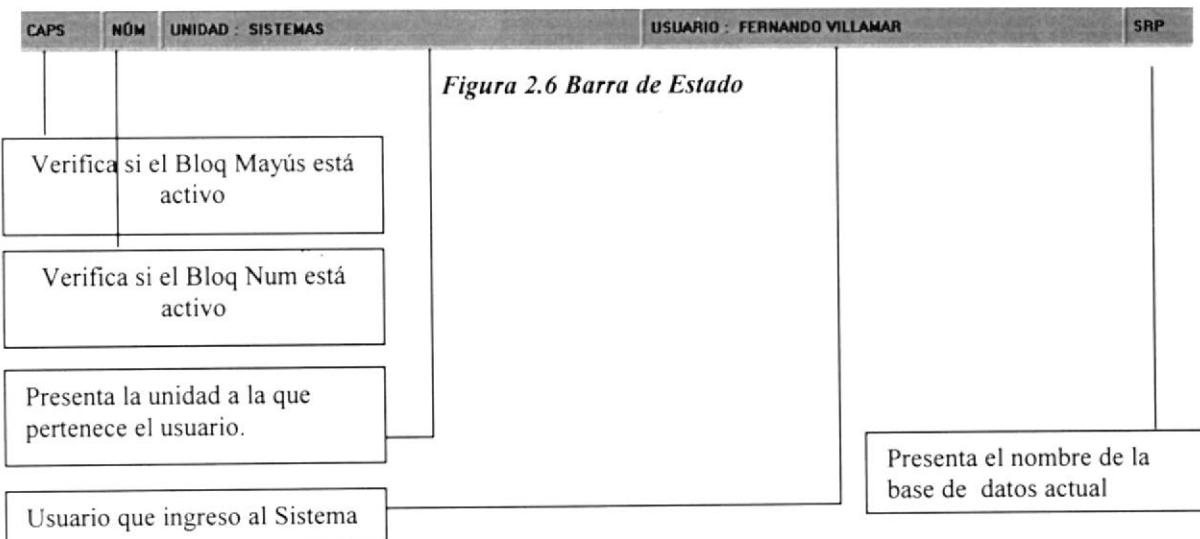
*Figura 2.5 Barra de herramientas SCT*

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Presenta la Bandeja de Entrada de todos los trámites que le llegue a un Usuario.
	Presenta el reporte que se está solicitando
	Permite hacer una pausa o un bloqueo del sistema..
	Permite cambiar la contraseña a un usuario.
	Permite cambiar el usuario y cerrar la sesión del SCT.
	Permite salir del SCT.

*Tabla 2.3 Íconos de la barra de Herramientas.*

### 2.3.3. Barra de Estado

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto (ver figura 2.6).



*Figura 2.6 Barra de Estado*

### 2.3.4. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

## 2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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

**Sugerencia :**

*Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.*

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

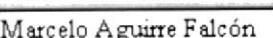
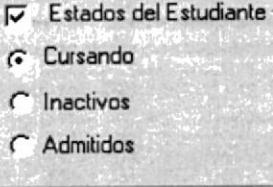
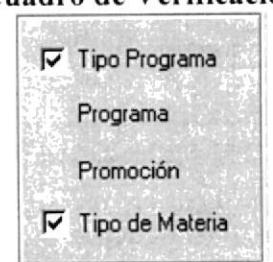
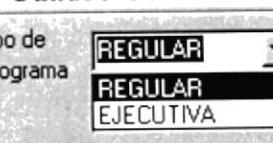
1. Haga click en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT + F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

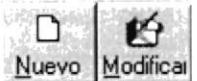
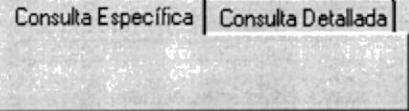
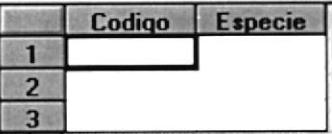
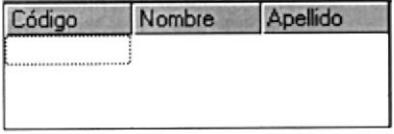
Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

## 2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

El uso de cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Control de Trámites. Es de mucha importancia el tratamiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Barras de desplazamiento</b>  Haga click en ellas para desplazarse horizontal o verticalmente sobre el objeto	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
<i>Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (Scroll Bar)</i>	
<b>Cuadro de Texto Normal</b>  Escriba el texto deseado	Sirve para escribir y/o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es mas largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
<i>Tabla 2.5 Cuadro de texto</i>	
<b>Cuadro de Opción</b>  Haga click en la opción que deseé. Solo puede seleccionar una.	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas
<i>Tabla 2.6 Cuadro de Opción (Option Button)</i>	
<b>Cuadro de Verificación</b>  Haga click en la opción que deseé. Solo puede seleccionar más de una.	Marca o señala una de varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
<i>Tabla 2.7 Cuadro de Verificación (Check Box)</i>	
<b>Cuadro Combinado</b>  Haga click en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que deseé.	Permite seleccionar un elemento de la lista. Puede abrir la lista dando click en ▾ para cerrarla solo tiene que dar click en el elemento seleccionado o haciendo click fuera de la lista.
<i>Tabla 2.8 Cuadro Combinado (Combo Box)</i>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<b>Botón</b>  De un click en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.
<b>Cuadro de Fichas</b>  Haga click en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra	<i>Tabla 2.9 Botón</i> Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.
<b>Cuadro de Celdas SPREAD</b> 	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
<b>Cuadro de Celdas FLEXGRIP</b> 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.

## 2.6. MENSAJE DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes, ya sea por que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura **¡Error! Imposible crear objetos modificando códigos de campo.** indica que se trata de un error critico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se accesa a la base de datos del Sistema de Control de Trámites (ver figura 2.7)

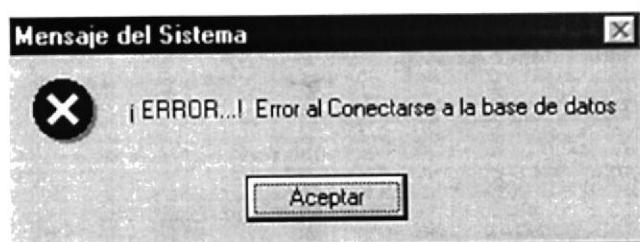


Figura 2.7 Mensaje de Error

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente (ver figura 2.8)

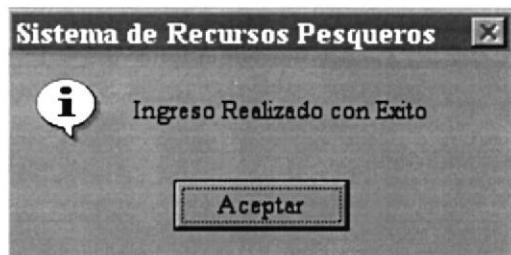


Figura 2.8 Mensaje de Información

La figura  indica que se trata de un mensaje de Advertencia. Por ejemplo este mensaje notifica que usted ha excedido el número de intentos al ingresar la clave de acceso al Sistema de Control de Trámites (ver figura 2.9)

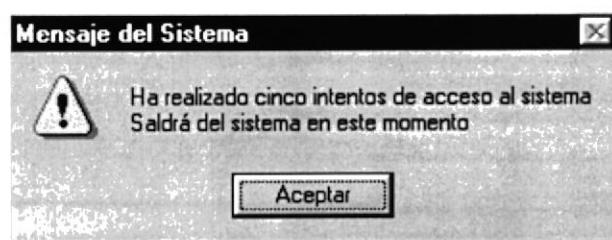
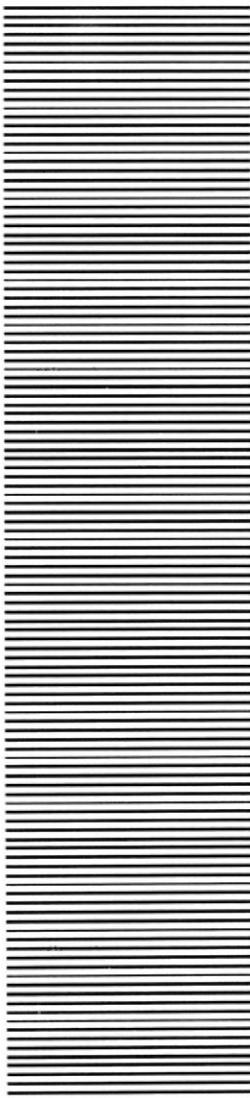


Figura 2.9 Mensaje de Advertencia



## CAPÍTULO 3

# CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRAMITES

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La Subsecretaría De Recursos Pesqueros, **SRP** es una organización pública cuya sede principal se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, tiene el propósito fundamental como entidad profesional, ética y transparente, dedicarse a promover el uso sustentable de los recursos bioacuáticos, a fin de que la actividad pesquera y acuícola se constituyan en el primer rubro de exportaciones y la principal fuente de riqueza nacional.

#### **3.2. BENEFICIOS**

- El Sistema de Control de Trámites motiva la eficiencia de todas las tareas que desempeña la institución.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Genera procesos que optimizan el control de información.
- Permite realizar Consultas y Reportes sobre los Criaderos, Embarcaciones, Plantas Industriales, Clientes (Pescadores Artesanales, Industriales), Trámites, permisos de Pesca y todo los referente al flujo de información que posee la Institución.

### 3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE

Logotipo	DESCRIPCIÓN
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
	Microsoft Windows 95, 98 o 2000 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 2000 en español.

Tabla 3.1 Requerimientos del Software

### 3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Consiste en almacenar en el disco duro los archivos necesarios para que el sistema pueda funcionar. Las siguientes especificaciones le ayudaran a prepararse e instruirse acerca de la puesta en marcha del sistema.

#### 3.4.1. Requisitos previos a la Instalación

Los pasos a seguir son opcionales pero son de mucha ayuda aplicarlos:

1. Debe tener el CD de instalación del Sistema de Control de Trámites SCT.
2. Debe buscar errores en su disco duro, por medio de SCANDISK o la aplicación NORTON UTILITIES, para evitar que un archivo del sistema se almacene sobre un sector defectuoso, lo cual provocaría errores al ejecutar el mismo.
3. Debe defragmentar el disco duro para optimizar el tiempo de lectura de archivos en general y de esta forma tener un tiempo de respuesta mayor. Esto se logra con la herramienta DEFrag o la aplicación NORTON UTILITIES.

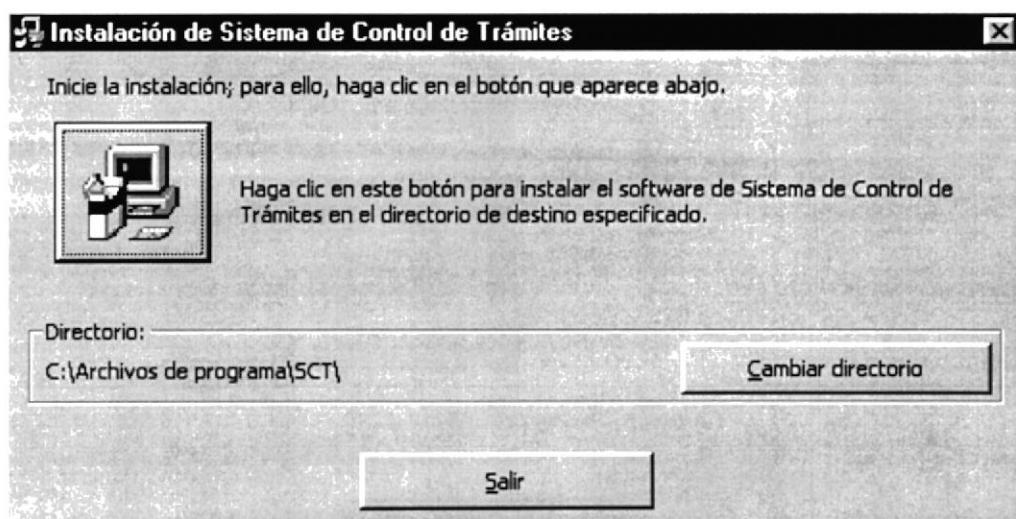


Figura 3.2 Pantalla Dirección de archivos del sistema

7. Si desea cambiar la dirección donde se van a guardar los archivos el Sistema de Control de trámites dé click en el botón **Cambiar directorio**, en esta pantalla usted podrá especificar la dirección en la cual se instalará el sistema.(ver figura 3.3)

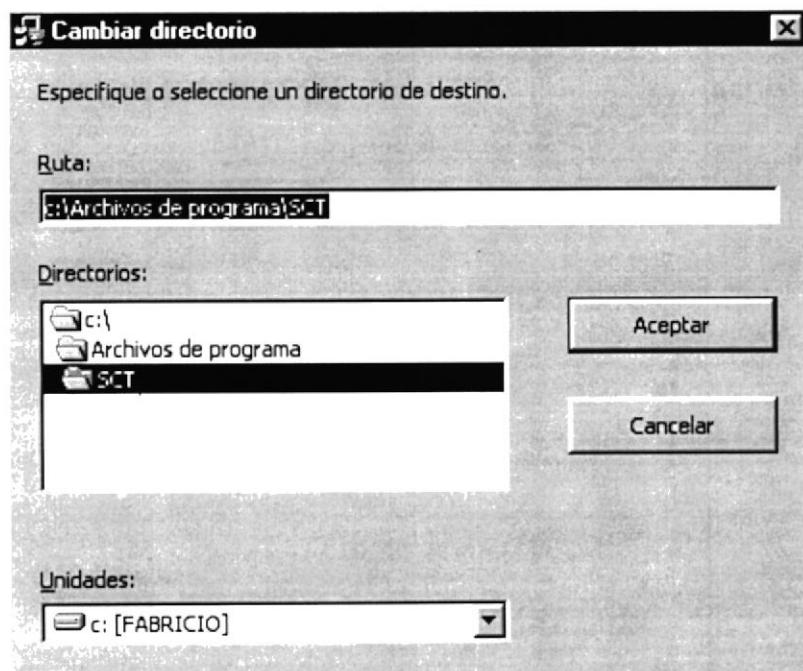


Figura 3.3 Pantalla cambio de directorio

8. De no cambiar la dirección de los archivos del sistema, dé click en el botón **Aceptar** para aceptar la dirección por defecto. A continuación aparecerá la pantalla de ubicación del sistema (ver figura 3.4), la dirección será **C:/Archivos de programa/SCT/Sct.exe**

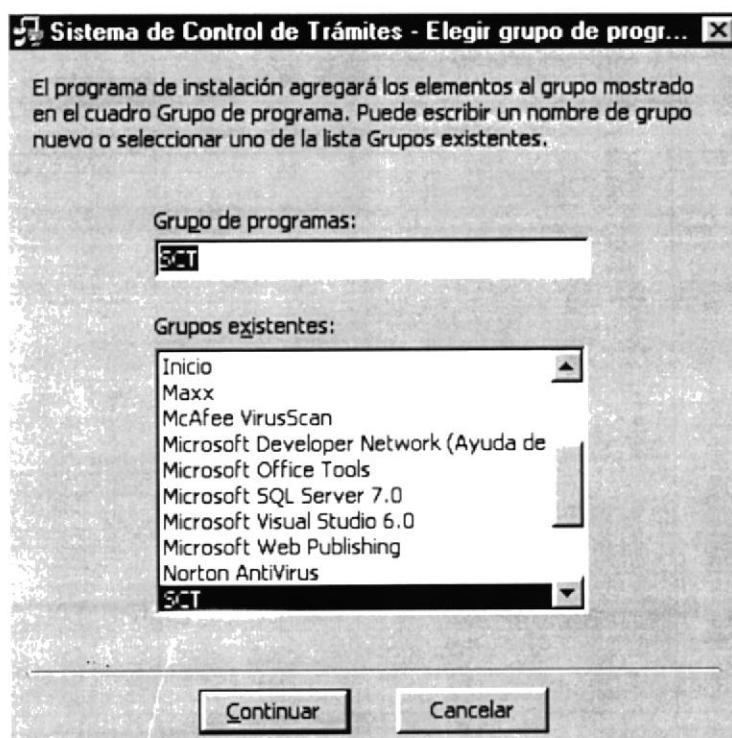


Figura 3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio

9. De click en el botón **Continuar** para aceptar la ubicación preestablecida, a continuación comenzarán a copiarse los archivos del Sistema en el disco duro (ver figura 3.5)

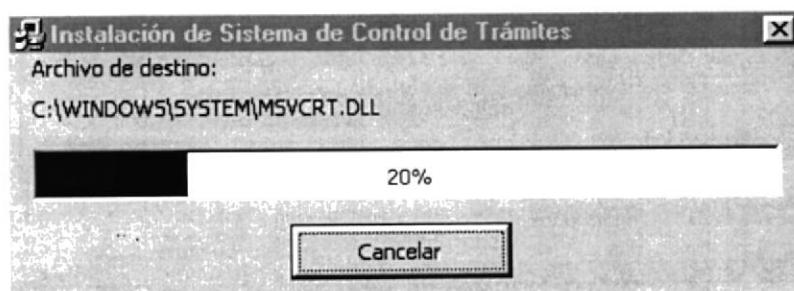


Figura 3.5 Pantalla Instalación del Sistema

**Nota:** Al momento de copiarse los archivos del sistema al disco duro puede que ocurra el siguiente error (ver figura 3.6).

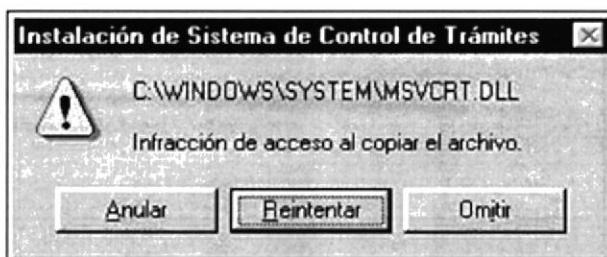


Figura 3.6 Pantalla Instalación del Sistema

Usted podrá dar click en cualquiera de las siguientes alternativas:

- **Anular** Esta opción anulará la instalación del sistema de Control de Trámites.
- **Reintentar** Esta opción tratará de volver a copiar el archivo por el cual se provocó el error.
- **Omitir** Esta opción pasa por alto el error y permite continuar con la instalación del sistema.

10. Una terminada la copia de archivos de click en el botón **Aceptar** para aceptar la instalación, aparecerá la siguiente figura (ver figura 3.7)

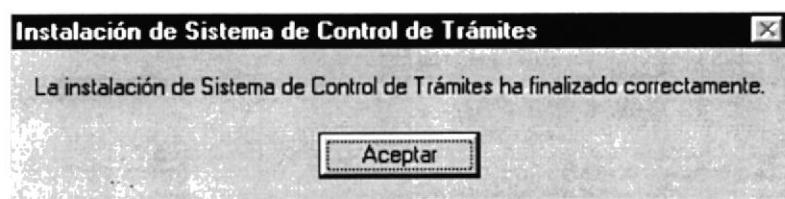


Figura 3.7 Pantalla Instalación Completa

### 3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES SCT.

A continuación se presenta el proceso para quitar el Sistema de Control de Trámites SCT una vez instalado en su PC.

#### 3.5.1. Proceso de Desinstalación

1. Haga click en el botón Inicio escoja Configuración y haga click en Panel Control para mostrar la pantalla correspondiente.

2. Una vez en el Panel de Control, dé doble click en el ícono  “Aregar o Quitar Programas”, automáticamente aparecerá la pantalla “Aregar o Quitar Programas” (ver figura 3.8)

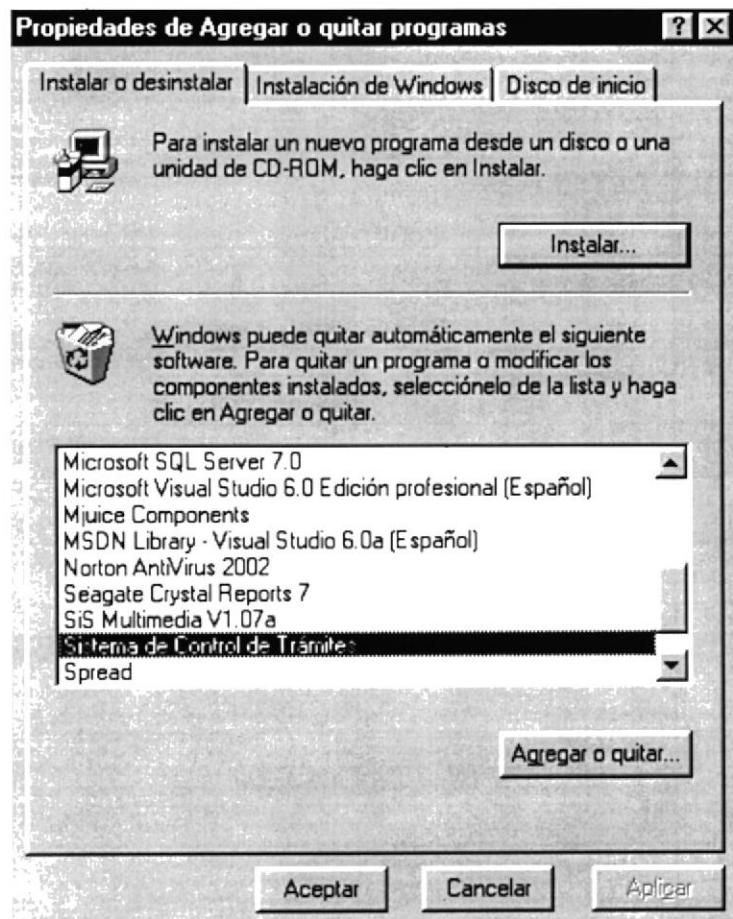
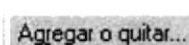
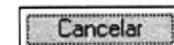
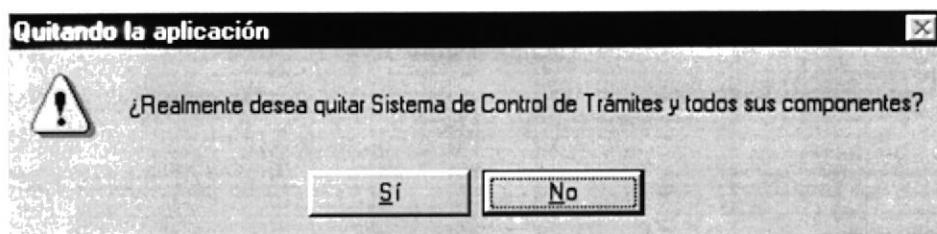


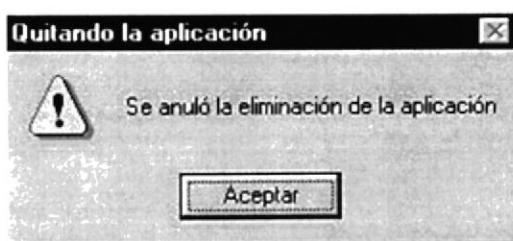
Figura 3.8 Pantalla Agregar o Quitar Programas

3. En esta pantalla el usuario tendrá que dar un clic en le botón  “Aregar o Quitar Programas”, automáticamente aparecerá la pantalla “Quitando la Aplicación” (ver figura 3.9) para que se ejecute la desinstalación del sistema, si el usuario da un click en el botón  la desinstalación no se ejecutará y se cerrará la pantalla.



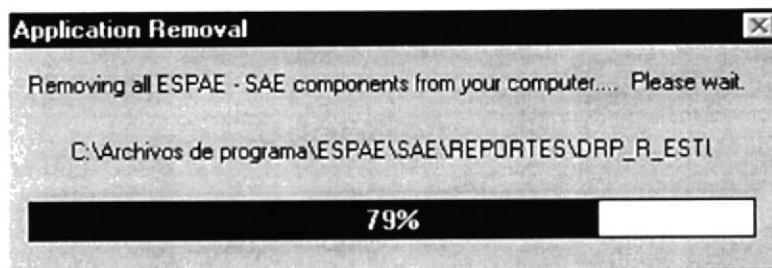
*Figura 3.9 Pantalla de Confirmación de la desinstalación del Sistema*

4. De click en el botón **No**, "No" automáticamente aparecerá la pantalla "Anulación de la Eliminación" (ver figura 3.10) entonces se cancelará la desinstalación del Sistema.



*Figura 3.10 Pantalla de Anulación de la eliminación*

5. Para continuar con la desinstalación de click en el botón **Sí**, automáticamente aparecerá la pantalla "Removiendo la Aplicación" (ver figura 3.11)



*Figura 3.11 Pantalla Remover Aplicación*

6. En este punto tendrá que esperar hasta que se termine de remover todos los archivos que utiliza el Sistema de Control de Trámites, si la aplicación detecta que los archivos del Sistema están siendo utilizados por otra Aplicación entonces se presentara la pantalla "Componente Compartido" (ver figura 3.12). Esta pantalla aparecerá cada vez que encuentre un archivo compartido.

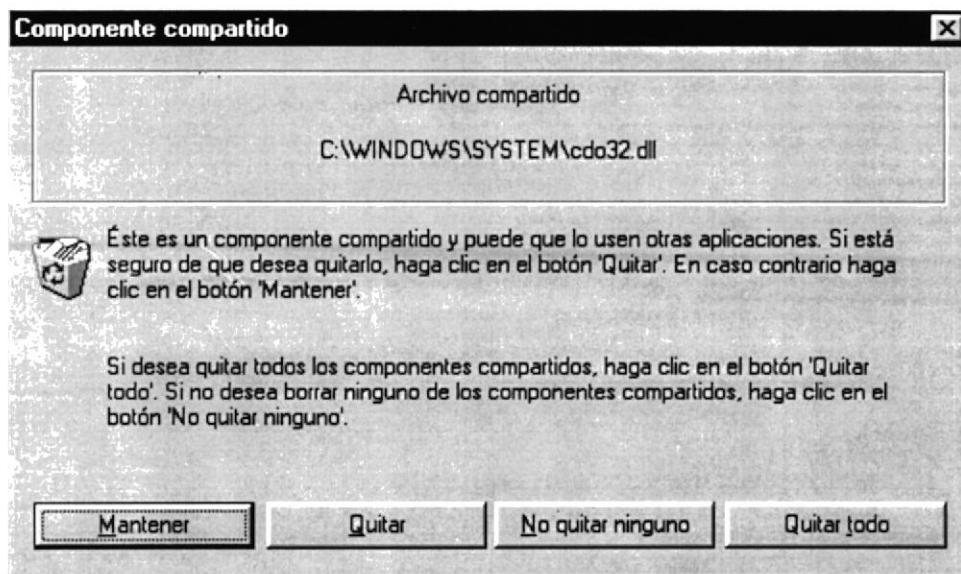
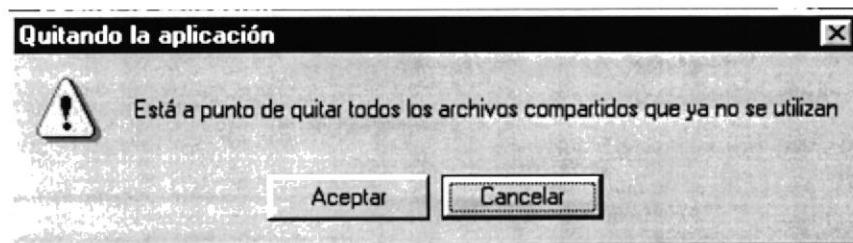


Figura 3.12 Pantalla de Componente Compartido

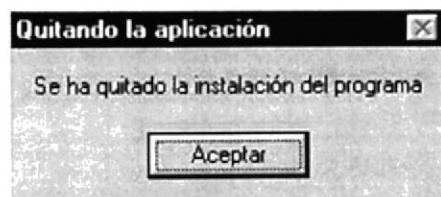
7. En esta pantalla tendrá cuatro opciones las cuales se detallan a continuación:

- **MANTENER** **Mantener** En esta opción no se eliminará el archivo que se encuentra en la opción **C:\WINDOWS\SYSTEM\cd032.dll** que es la ubicación y el nombre del archivo compartido.
- **QUITAR** **Quitar** En esta opción se eliminará el archivo compartido.
- **NO QUITAR NINGUNO** **No quitar ninguno** Esta opción no elimina del computador ningún archivo compartido (Archivo que es utilizado por otra aplicación).
- **QUITAR TODO** **Quitar todo** Esta opción se eliminarán todos los archivos que son utilizados por el sistema de Control de Trámites SCT, antes de ello aparece una ventana de confirmación de la acción de quitar todos los archivos compartidos (ver figura 3.13)

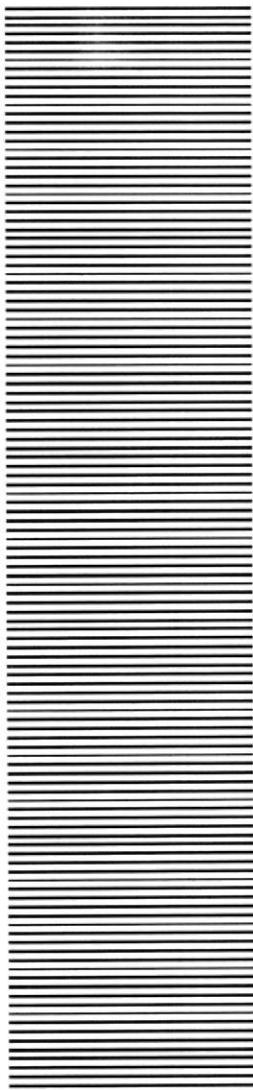


*Figura 3.13 Pantalla de Confirmación*

8. Despues de eliminar todos los archivos del sistema del computador aparece el mensaje de eliminación del sistema con éxito (ver figura 3.14)



*Figura 3.14 Mensaje Programa Desinstalado*



## CAPÍTULO 4

# ARRANQUE DEL SISTEMA

## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA

### 4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch del potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, si tuviere (ver figura 4.1)

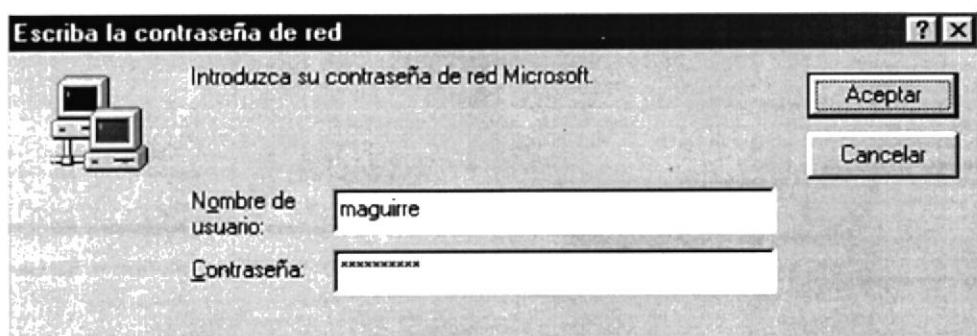


Figura 4.1 Pantalla de Contraseña del Equipo

4. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla similar esta (ver figura 4.2)

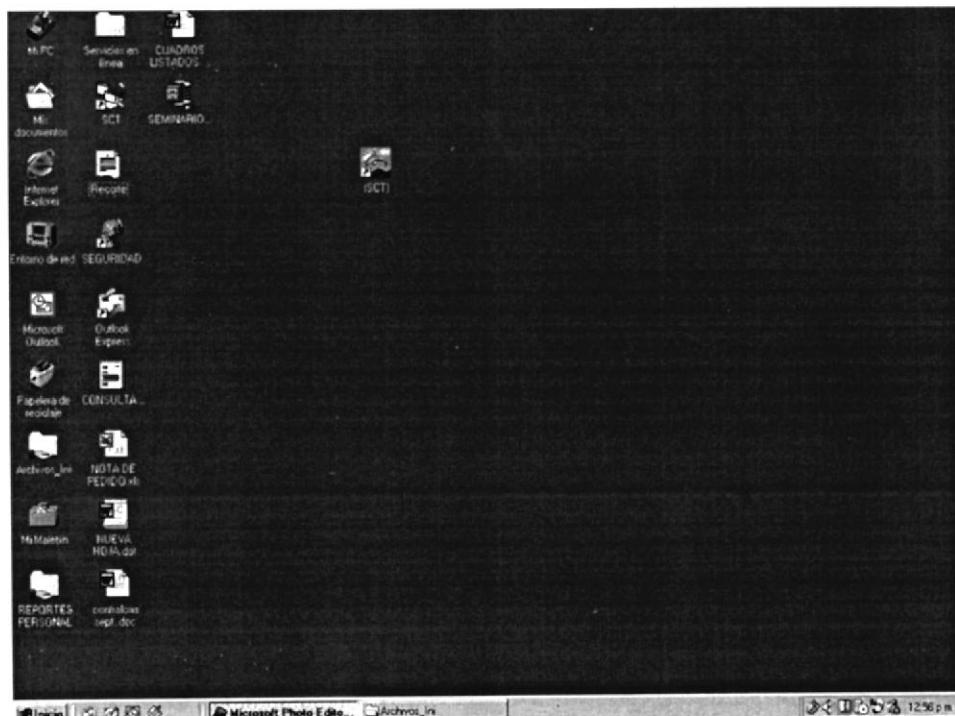


Figura 4.2 Pantalla Escritorio de Windows

5. A continuación se debe buscar el ícono del Sistema de Control de Trámites  para ejecutarlo, en caso que tenga acceso en el escritorio.
6. Si usted encuentra el ícono del Sistema  sobre el escritorio tiene que dar doble click sobre él. En caso de no encontrar el ícono del Sistema, puede seguir las siguientes instrucciones:
- Dé click en el botón Inicio.
  - Elija la opción Programas.
  - Seleccione la opción Sistema de Control de Trámites – SCT

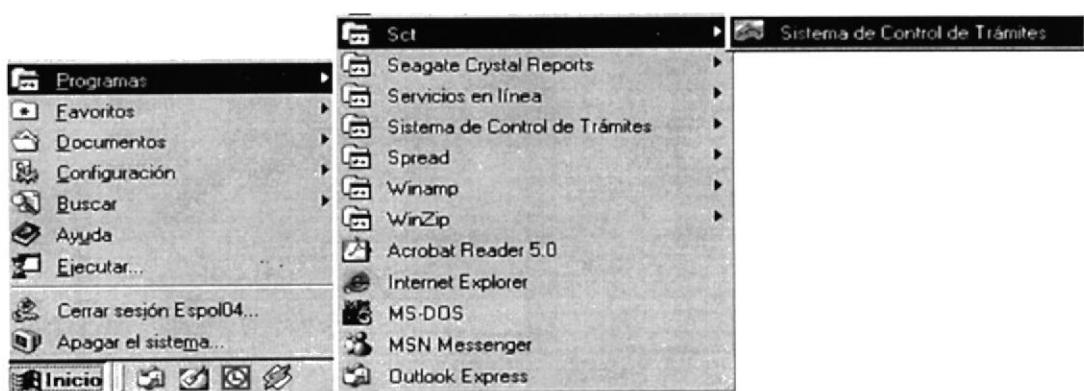


Figura 4.3 Pantalla Selección del Sistema en el Menú Inicio

7. Una vez escogido el Sistema en el cual se trabajará le aparecerá la siguiente pantalla de Bienvenida y luego la pantalla de acceso.



Figura 4.4 Pantalla de Bienvenida al Sistema de Control de Trámites



Figura 4.5 Pantalla de Acceso al Sistema de Control de Trámites

8. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la contraseña, presione la tecla ENTER, o de un click en el botón aceptar **Aceptar**
9. Si usted desea salir del Sistema de Control de Trámites de un click en el botón **Cancelar**
10. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Control de Trámites, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.
11. Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SCT emitirá el siguiente mensaje (ver figura 4.6)

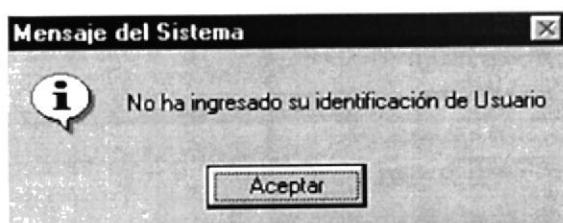


Figura 4.6 Mensaje de información de identificación

12. En caso de que la identificación del usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje (ver figura 4.7)

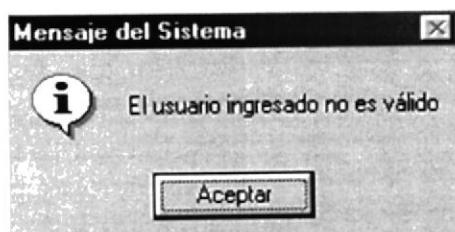


Figura 4.7 Mensaje de información de usuario no válido

13. Si el usuario a ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje (ver figura 4.8)

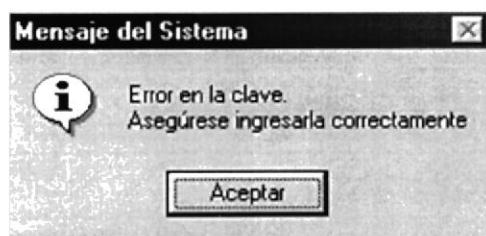


Figura 4.8 Mensaje de información de error de clave

14. Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje (ver figura 4.9)

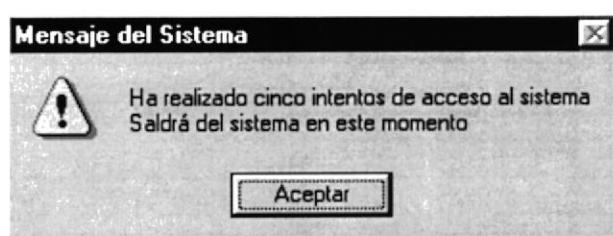


Figura 4.9 Mensaje de Advertencia

15. En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Sistema de Control de Trámites aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 4.10)

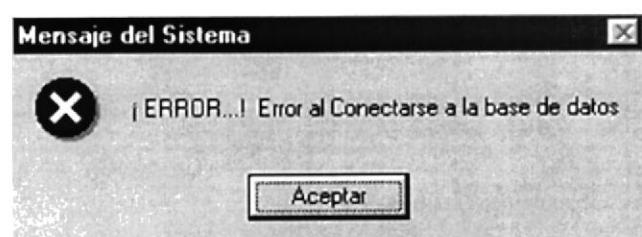
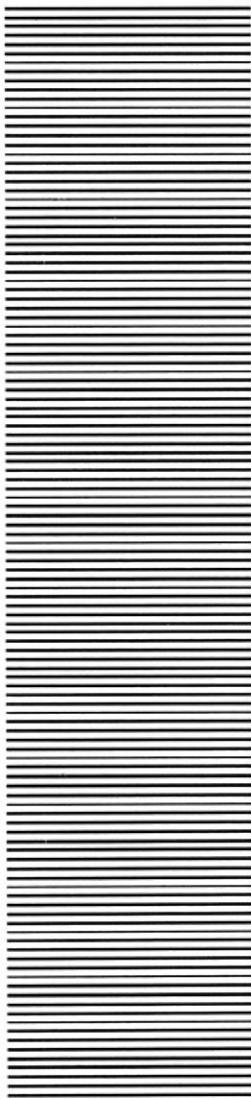


Figura 4.10 Mensaje de Error



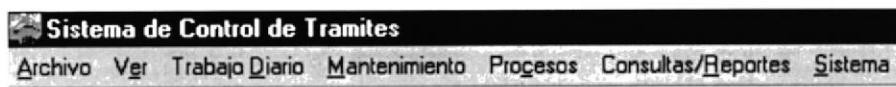
## CAPÍTULO 5

# INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCT

## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCT

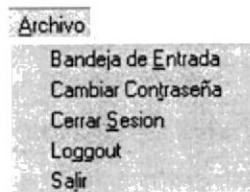
Una vez que se ha ingresado al Sistema SCT aparecerá la pantalla del Menú Principal.

### 5.1. MENÚ PRINCIPAL



### 5.2. MENÚ ARCHIVO

El menú **ARCHIVO** del Sistema SCT consta de las siguientes opciones (ver figura 5.2).



#### 5.2.1. Bandeja de Entrada

Opción que permite visualizar todos los trámites que han sido enviados a un usuario.

#### 5.2.2. Cambiar contraseña

Opción que permite el cambio de la contraseña asignada a un usuario.

#### 5.2.3. Cerrar sesión

Opción que permite cambiar la sesión actual para el ingreso de nuevos usuarios o sesiones al sistema, verificando las diferentes opciones del sistema a las que tiene acceso.

#### 5.2.4. Logout/Loggin

Opción que permite tomar como medida de seguridad, deshabilitar o habilitar las opciones del menú principal para evitar que el usuario tenga que cerrar el sistema.

#### 5.2.5. Salir

Opción que nos permite salir del Sistema.

### 5.3. MENÚ TRABAJO DIARIO

El menú **TRABAJO DIARIO** del Sistema SCT constará de las siguientes opciones (ver figura. 5.3).

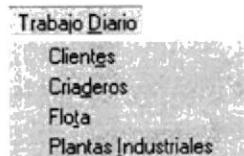


Figura 5.3 Menú Trabajo Diario

#### 5.3.1. Clientes

Permite registrar todos los clientes que están relacionados con la institución.

#### 5.3.2. Criaderos

Permite registrar la información de los criaderos que pertenecen a los clientes relacionados a la institución.

#### 5.3.3. Flota

Permite registrar la información de las flotas que pertenecen a los clientes relacionados a la institución.

#### 5.3.4. Plantas Industriales

Permite registrar la información de las plantas industriales que pertenecen a los clientes relacionados con la institución.

## 5.4. MENÚ MANTENIMIENTO

El menú **MANTENIMIENTO** del Sistema SCT constará de las siguientes opciones (ver figura. 5.4).

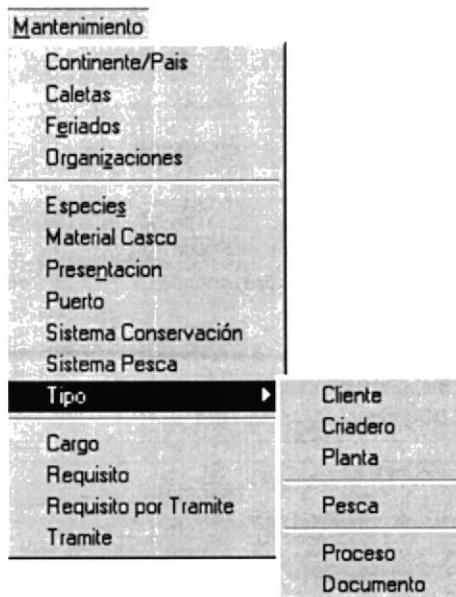


Figura 5.4 Menú Mantenimiento

### 5.4.1. Continente/País

Opción que permite dar el mantenimiento a los diferentes continentes, países y localidades con los que se encuentra relacionado la institución.

### 5.4.2. Feriados

Opción que permite controlar los diferentes feriados o días no laborables de la institución.

### 5.4.3. Organizaciones

Opción que permite dar el mantenimiento a las diferentes Organizaciones con las que trabaja la institución.

### 5.4.4. Especies

Opción que permite dar el mantenimiento a todas las especies registradas en la institución.

**5.4.5. Material de Casco**

Opción que permite dar el mantenimiento a los Materiales de Casco que son parte de la Embarcaciones que pertenecen a los clientes con los que trabaja la Institución.

**5.4.6. Presentación**

Opción que permite dar el mantenimiento a las diferentes presentaciones de los productos permitidos por la Institución.

**5.4.7. Sistema de Conservación**

Opción que permite dar el mantenimiento a las diferentes presentaciones de los productos permitidos por la Institución.

**5.4.8. Sistema de Pesca**

Opción que permite dar el mantenimiento a los Sistema de Pesca que son los medios utilizados por los pescadores o embarcaciones para capturar a las Especies.

**5.4.9. Tipo de Cliente**

Opción que permite dar el mantenimiento a los tipos de Clientes con los que trabaja la Institución.

**5.4.10. Tipo de Criadero**

Opción que permite dar el mantenimiento a los tipos de Criaderos con los que trabaja la Institución.

**5.4.11. Tipo Planta**

Opción que permite dar el mantenimiento a los tipos de Plantas con los que trabaja la Institución.

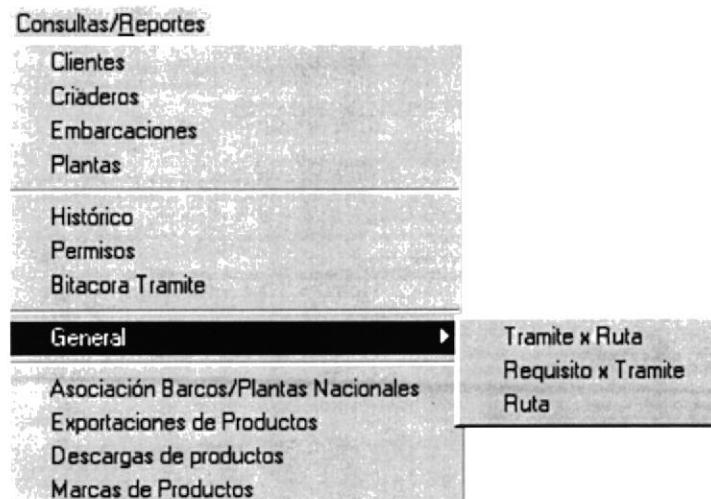


Figura 5.6 Menú Consultas / Reportes

### 5.6.1. Clientes

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de clientes.

### 5.6.2. Criaderos

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de criaderos.

### 5.6.3. Embarcaciones

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de embarcaciones

### 5.6.4. Plantas

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de plantas.

### 5.6.5. Histórico

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de los históricos de clientes, criaderos, embarcaciones y plantas.

**5.6.6. Permisos**

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de los diferentes permisos.

**5.6.7. Bitácora Trámite**

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de los trámites procesados en la bitácora.

**5.6.8. General Ruta**

Opción que permite presentar un reporte general de las rutas.

**5.6.9. General Trámite x Ruta**

Opción que permite presentar un reporte general de los trámites por ruta.

**5.6.10. General Requisito x Trámite**

Opción que permite presentar un reporte general de los requisitos por trámite.

**5.6.11. Asociación Barcos / Plantas Nacionales**

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de todas las embarcaciones que están asociadas con una planta nacional.

**5.6.12. Exportaciones de Productos**

Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de todos los productos exportados por las diferentes plantas nacionales.

**5.6.13. Descargas de Productos**

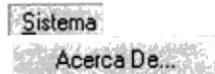
Opción que permite presentar los criterios para la generación de reportes de todas las descargas de productos realizadas por las embarcaciones.

#### **5.6.14. Marcas de Productos**

Opción que permite presentar los diferentes criterios para la generación de reportes de marcas de productos.

### **5.7. MENÚ SISTEMA**

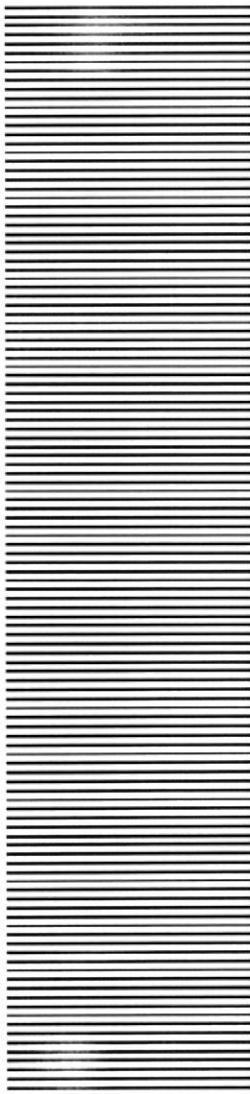
El menú **SISTEMA** del Sistema SCT constará de las siguientes opciones (ver figura. 5.7).



*Figura 5.7 Menú Sistema*

#### **5.7.1. Acerca De...**

Opción que presenta la información general del sistema.



## CAPÍTULO 6

# ARCHIVO

## 6. ARCHIVO

En este menú habrá opciones (ver figura 6.1) para la revisión de los trámites, cambiar la contraseña, cerrar la sesión, deshabilitar o habilitar las opciones del menú principal y salir del sistema.

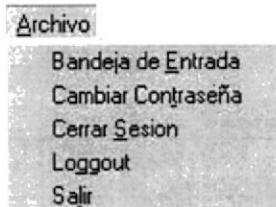


Figura 6.1 Menú Archivo

### 6.1. BANDEJA DE ENTRADA

Al elegir esta opción podrá visualizar los trámites que han sido recibidos por cada uno de los usuarios responsables, para esto aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 6.2)

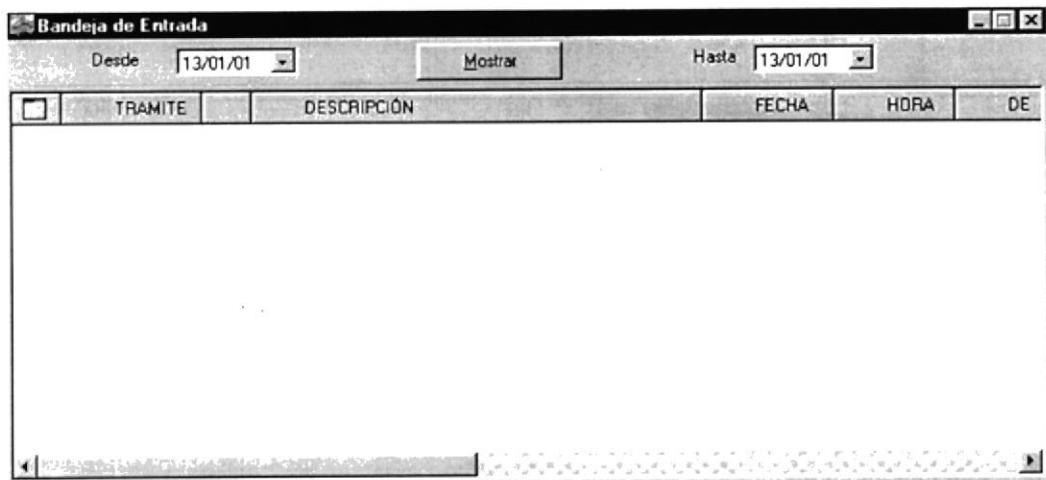
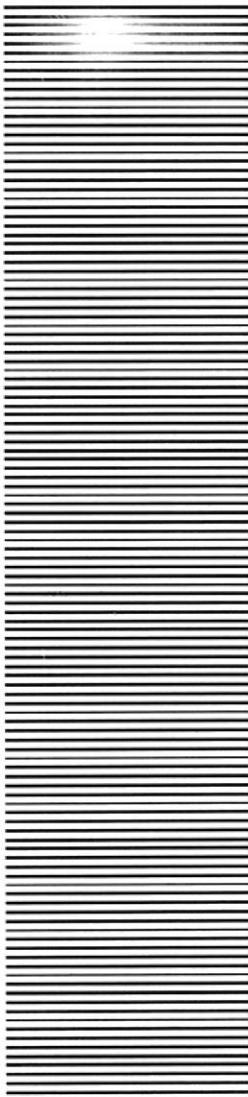


Figura 6.2 Pantalla de Bandeja de Entrada

### 6.2. CAMBIAR CONTRASEÑA

Al elegir esta opción podrá cambiar la contraseña, para esto deberá escribir una nueva contraseña y repetirla para confirmarla, por lo cual usted observará la siguiente pantalla (ver figura 6.3) que se describe a continuación:



## CAPÍTULO 6

# ARCHIVO

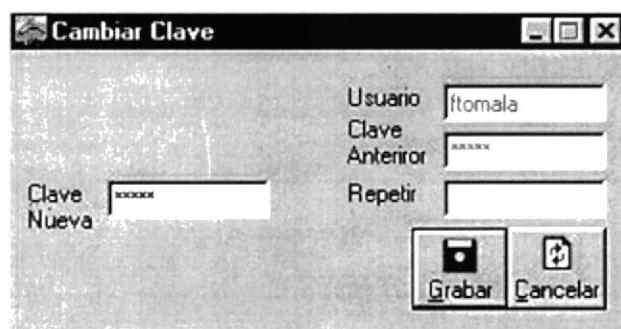


Figura 6.3 Pantalla de Cambiar Contraseña

- Una vez que ha escrito y confirmado la nueva contraseña deberá dar click en el botón "Grabar" entonces aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 6.4)

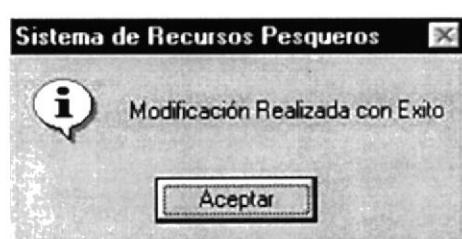


Figura 6.4 Mensaje de Modificación

- En caso de no haber repetido bien la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje de error (ver figura 6.5)

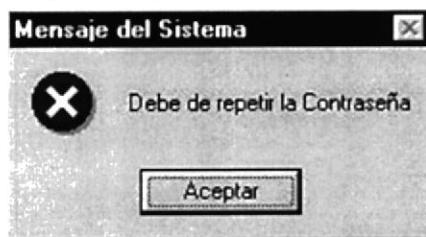


Figura 6.5 Mensaje de Error de Clave

- En caso de no haber ingresado la contraseña, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 6.6)

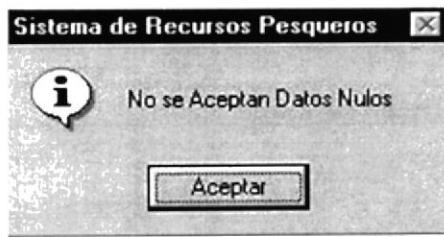


Figura 6.6 Mensaje de Datos Nulos

4. En caso de no querer cambiar la contraseña y desea salir de esta opción, deberá dar click en el botón "Cancelar"



### 6.3. CERRAR SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema SCT como un usuario diferente por lo cual usted observará el siguiente mensaje (ver figura 6.7)

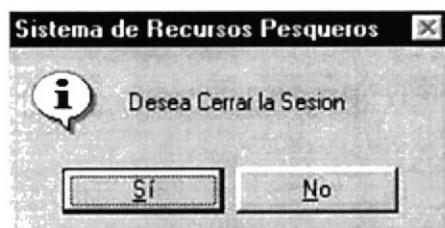


Figura 6.7 Mensaje de Cerrar Sesión

1. Si da click en el botón "Sí" aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 6.8)

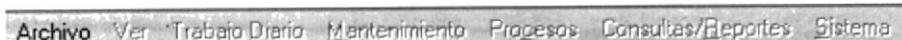


Figura 6.8 Pantalla de Acceso al Sistema SCT

2. Luego deberá ingresar el usuario y la contraseña para poder iniciar una nueva sesión, luego debe dar click en el botón "Aceptar" caso contrario, si ya no quiere iniciar la sesión, deberá dar click en el botón "Cancelar"
3. En caso de no querer cerrar la sesión, deberá dar click en el botón "No"

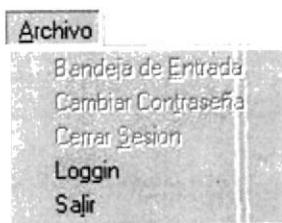
## 6.4. LOGOUT/LOGGIN

Cuando se elige la opción Logout, todas las opciones del menú Principal de deshabilitan apareciendo de la siguiente manera (ver figura 6.9)



*Figura 6.9 Opción Logout*

Mientras que en el Menú Archivo quedan habilitadas las opciones Loggin y Salir, que permitirá volver a habilitar las opciones que se deshabilitaron (ver figura 6.10)

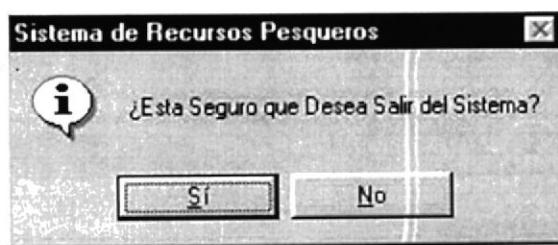


*Figura 6.10 Opción Loggin*

## 6.5. SALIR

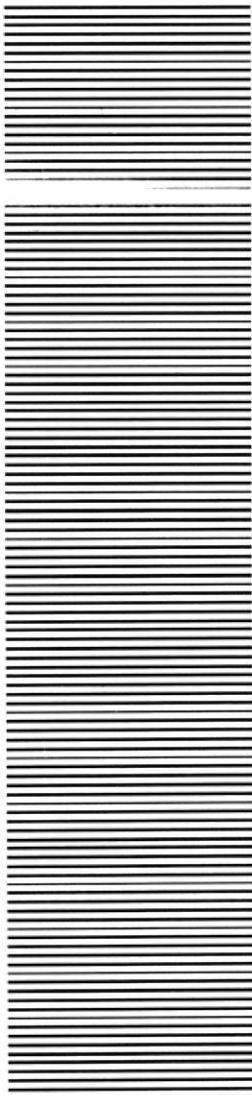
Esta opción permite salir del Sistema de Control de Trámites, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema SCT hay varias formas entre las cuales están:

1. Dando un click en el botón ubicado en la parte superior derecha de la ventana.
2. Dando un click en el botón ubicado en la barra de Herramientas
3. En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir, aparecerá la siguiente pantalla (Ver figura 6.11)



*Figura 6.11 Mensaje de Salir del sistema*

4. Para salir debe dar click en el botón "Sí"
5. Caso contrario en el botón "No"



## CAPÍTULO 7

**VER**

## 7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Control de Trámites, tales como desactivar y activar la barra de herramientas y la barra de estado. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas (ver figura 7.1)

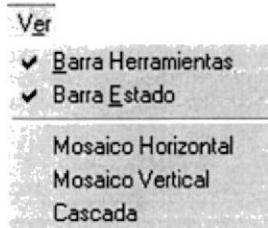


Figura. 7.1 Menú Ver

### 7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas (ver figura 7.2). Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura. 7.2 Barra de herramientas

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Barra de herramientas** del Menú **Ver**, enseguida esta opción se marca con un visto .

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Barra de herramientas** del Menú **Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

## 7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas (ver figura 7.3).



Figura. 7.3 Barra de Estado

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Barra de estado** del Menú **Ver**, enseguida esta opción se marca con un visto .

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Barra de estado** del Menú **Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

## 7.3. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

Para activar el mosaico horizontal haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Mosaico Horizontal** del Menú **Ver**, las pantallas aparecerán (ver figura 7.4).

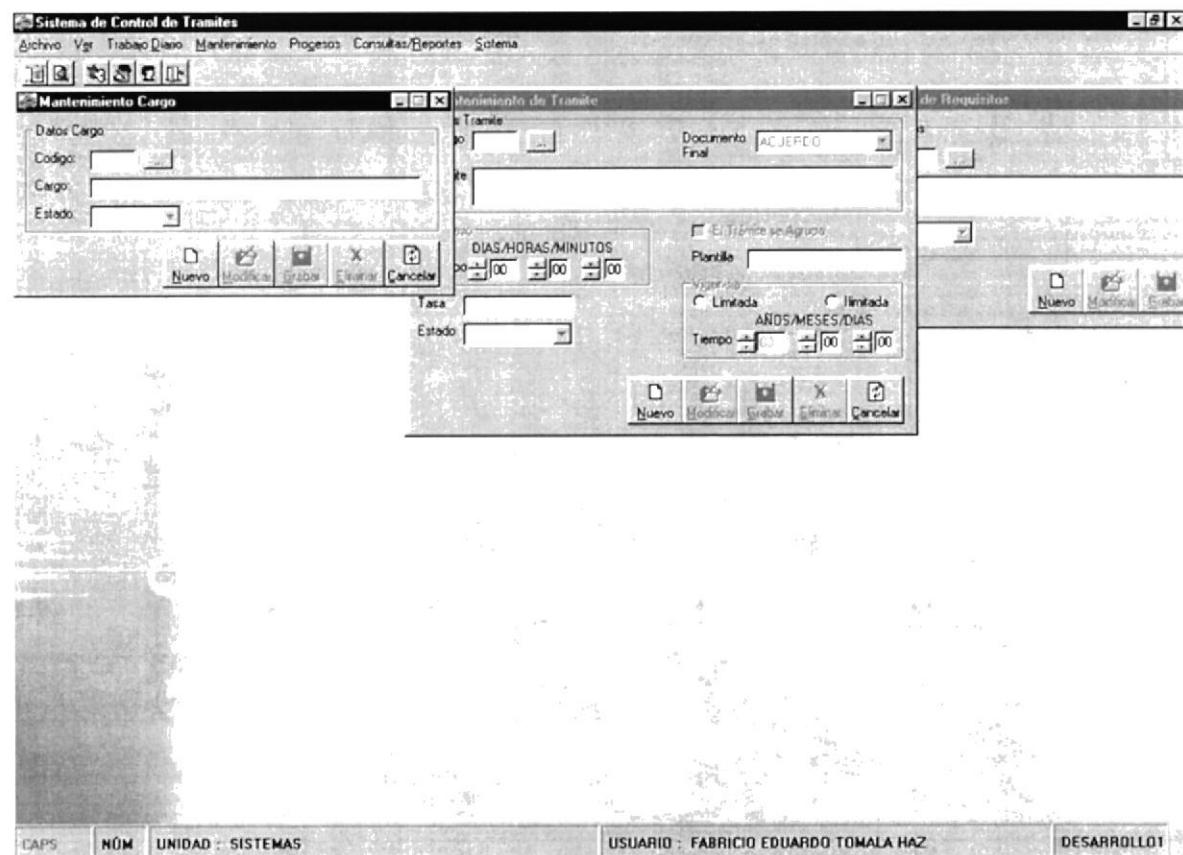


Figura. 7.4 Mosaico Horizontal

## 7.4. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra hacia abajo.

Para activar el mosaico vertical haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Mosaico Vertical** del Menú **Ver**, las pantallas aparecerán (ver figura 7.5).

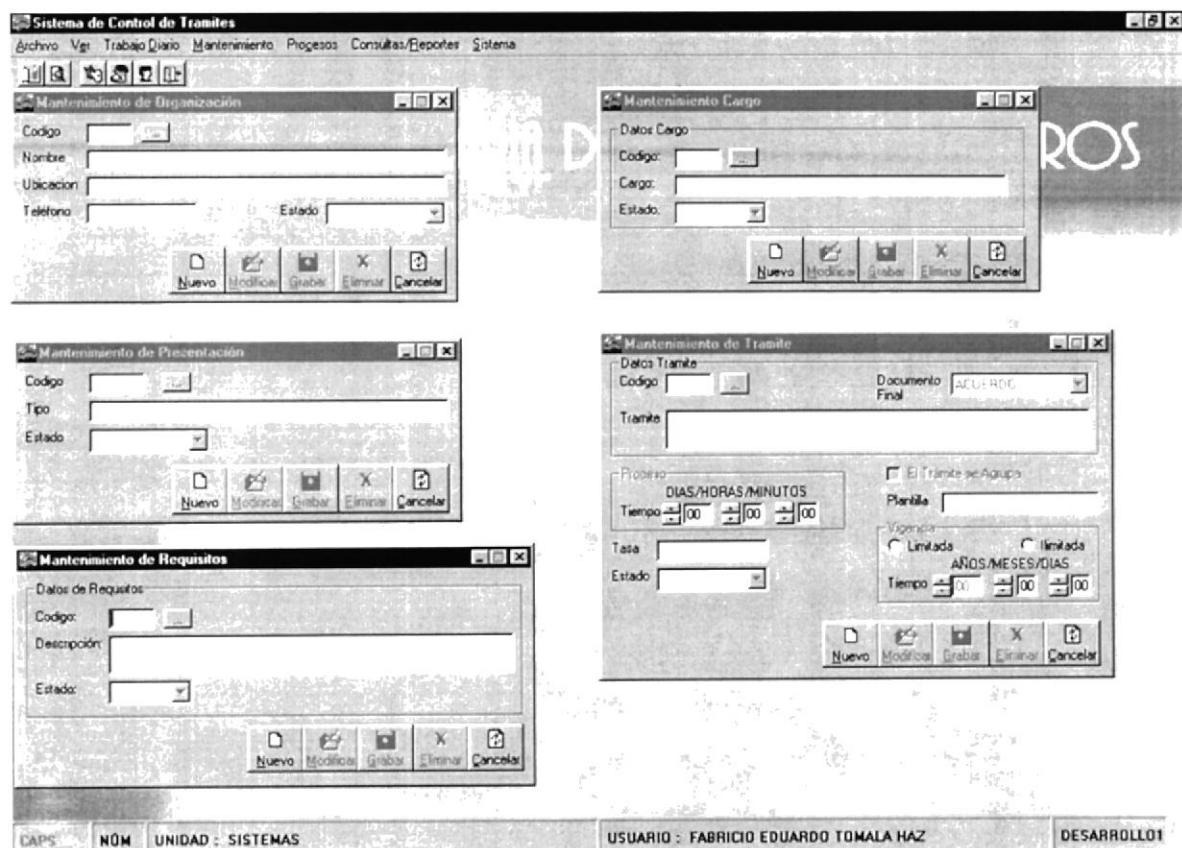


Figura. 7.5 Mosaico Vertical

## 7.5. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas en forma de cascada.

Para activar la opción cascada haga lo siguiente:

- Haga click en la opción **Cascada** del Menú **Ver**, las pantallas aparecerán (ver figura 7.6).

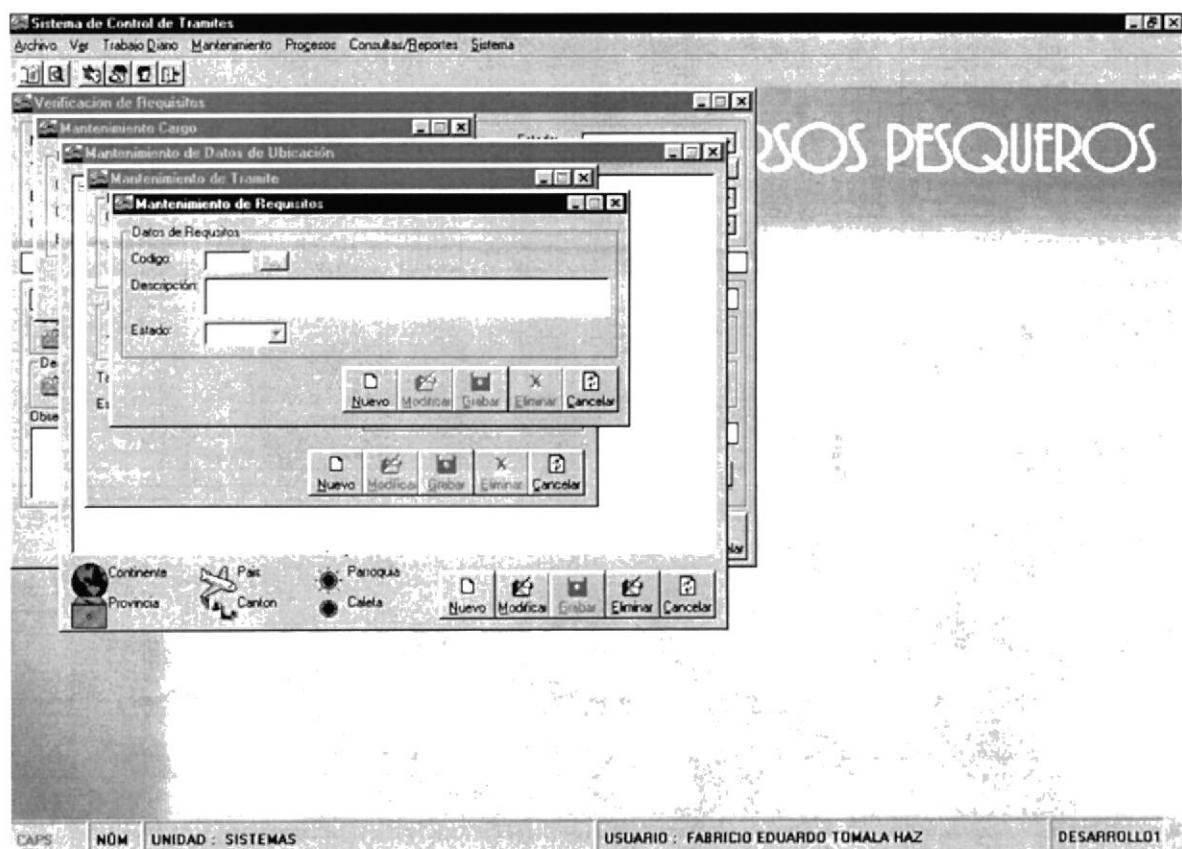
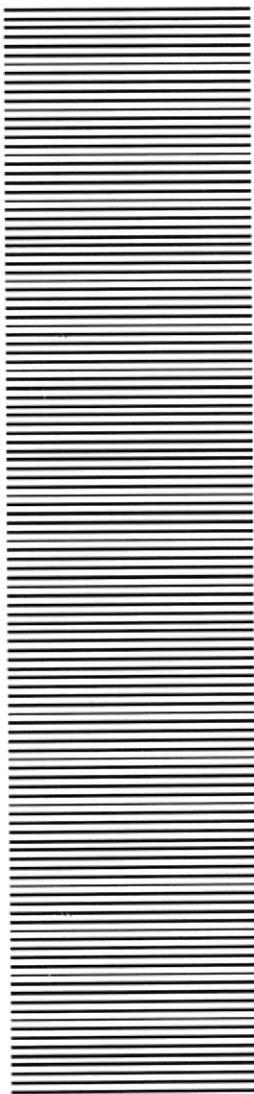


Figura. 7.6 Cascada



## CAPÍTULO 8

# TRABAJO DIARIO

## 8. TRABAJO DIARIO

En este menú permitirá manipular la información que se utiliza a diario, como la de los clientes, criaderos, flotas y plantas industriales (ver figura 8.1)

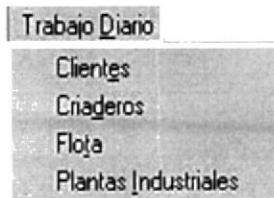


Figura 8.1 Menú Trabajo Diario

**Nota:**



El botón de búsqueda para su mejor uso es explicado en el capítulo 13.

### 8.1. CLIENTES

Esta opción permite ingresar todos los datos de los Clientes, además podemos modificar, ingresar un nuevo cliente, guardar hasta eliminar un cliente.

#### 8.1.1. Abrir Clientes

Para ejecutar la opción de Clientes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Trabajo Diario> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Clientes>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura. 8.2).

**Sugerencia :**



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

The screenshot shows a Windows application window titled "Mantenimiento de Clientes". The window has two main sections: "Datos Generales" (General Data) and "Datos Comerciante" (Commercial Data). In the "Datos Generales" section, fields include: Código (1), Foto (empty), Tipo cliente (PESCADOR INDUSTRIAL), Nombres (LEONARDO FLORENTINO), Apellidos (CEVALLOS CEVALLOS), Permiso (1-000-1304508623), N°. C.I./RUC (1304508623), Provincia (AZUAY), Fecha/Emisión (05/10/02), Caleta (000 - DESCONOCIDA), and Fecha/Vence (05/10/02). In the "Datos Comerciante" section, fields include: Fecha nacimiento (18/06/64), Sexo (MASCULINO), País (ECUADOR), Provincia (AZUAY), Cantón (MANA), Estado Civil (CASADO), Domicilio (BARRIO SAN AGUSTIN CALLE ALBERTO CANTO A), Educación (SECUNDARIA), Organización (DESCONOCIDA), Frecuencia de Actividad (radio buttons for Permanente and Ocasional), Embarcación propia (checkbox), Teléfono (empty), Fax (empty), Email (empty), Estado (ACTIVO), Nombre esposa (MERCEDES MESIAS LOOR), Número de hijos (3), and N°. personas cargo (4). At the bottom are buttons for Nuevo (New), Modificar (Modify), Grabar (Save), Eliminar (Delete), and Cancelar (Cancel).

Figura 8.2 Pantalla de Clientes

### 8.1.2. Cliente Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

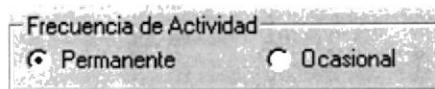
1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Se escoge tipo de cliente y se nos despliega el siguiente menú (ver figura. 8.3)



Figura 8.3 Opción tipo de Clientes

4. Si se escoge la opción de Pescador Industrial solo se activa la opción de datos generales

5. Ingrese los Nombres, Apellidos, Cédula de Identidad, Ruc. / cédula en la casilla correspondiente.
6. Escoja la Provincia haciendo click en la flecha ▼
7. Escoja la Caleta haciendo click en la flecha ▼
8. Escoja la fecha tanto de emisión como de vencimiento haciendo click en la flecha ▼
9. Escoja la fecha de nacimiento haciendo click en la flecha ▼ luego aparecerá un calendario como se muestra en la figura anterior.
10. Escoja el sexo del cliente haciendo click en la flecha ▼
11. Escoja el país haciendo click en el botón 
12. Ingrese los Provincia, Cantón, Domicilio en sus respectivas casillas.
13. Escoja el Estado Civil haciendo click en la flecha ▼
14. Escoja el Tipo de Educación adquirida haciendo click en la flecha ▼
15. Escoja el Tipo de organización a la que pertenece haciendo click en el botón 
16. Tenemos dos opciones para escoger frecuencia de actividad, el permanente y el ocasional damos click en el casillero redondo para escoger una de estas opciones (ver figura. 8.4).



*Figura 8.4 Opción frecuencia de actividad*

17. Si la embarcación es propia de click en el casillero cuadrado.
18. Ingrese el número telefónico, fax, e-mail en sus respectiva casilla.
19. Escoja el estado del cliente haciendo click en la flecha ▼.
20. Ingrese los Nombre de la esposa, Numero de Hijos y el número de personas a cargo en sus respectivas casillas
21. Si es Comerciante se activa se llenan los datos anteriores y Datos del Comerciante
22. En los datos del comerciantes tendrá que seleccionar el transporte que tenga el comerciante según sea el caso (ver figura. 8.5).

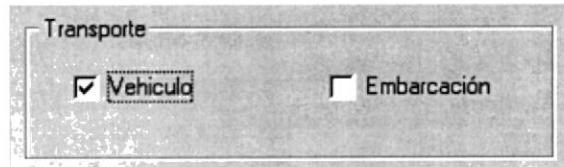


Figura 8.5 Opción de transporte

23. Lo mismo tendrá que hacer con tipo de comerciantes si es mayorista o minorista según sea el caso así (ver figura. 8.6)

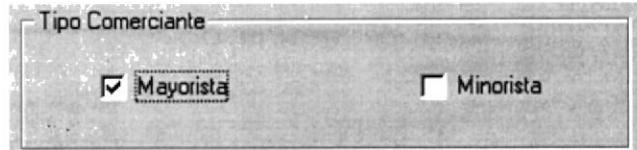


Figura 8.6 Opción de tipo de comerciante

24. También tendrá que seleccionar el tipo de transporte que va a utilizar el comerciante marcando en el casillero o en su defecto escribir en el casillero otro tipo de transporte si lo hubiese , tal como se muestra en la figura 8.7)

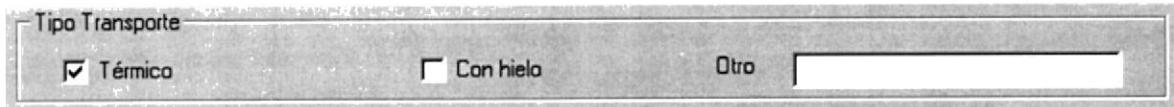


Figura 8.7 Opción de tipo de transporte

25. Por último tendrá que seleccionar de su puesto de trabajo marcando en la casilla al que pertenece o si no es mercado, ambulante escribir en el casillero la ubicación a la que pertenece (ver figura. 8.8)

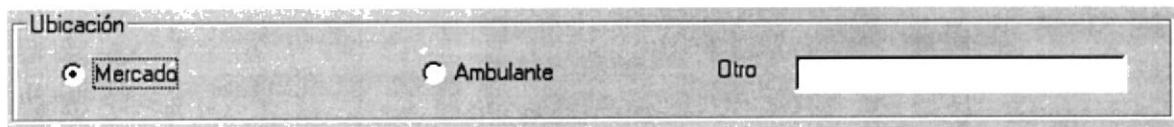


Figura 8.8 Opción de ubicación

26. Luego grabamos la información (ver punto 8.1.4. Grabar)

### 8.1.3. Modificar Cliente.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código **Código**  **...** se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del cliente



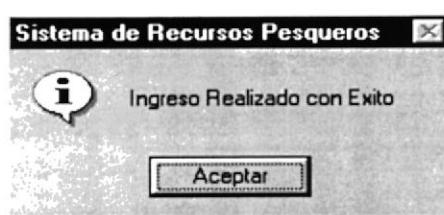
2. Dar click en el botón Modificar **Modificar**. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar **...**.
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 8.1.4 Grabar )

#### 8.1.4. Grabar .

Esta opción me permite guardar la información de un cliente nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

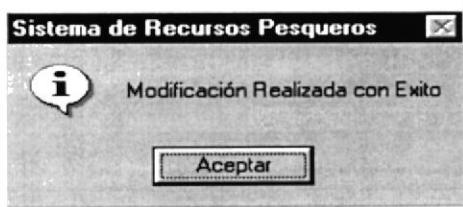


1. Dar click en el botón Grabar **Grabar**
2. Si se guarda un cliente nuevo se mostrará la siguiente mensaje (ver figura 8.9)



*Figura 8.9 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente mensaje (ver figura 8.10)



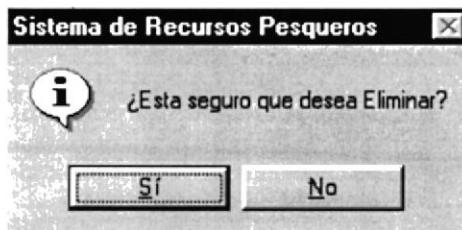
*Figura 8.10 Mensaje de Modificación*

4. Damos click en aceptar se nos desactiva todos los casilleros y se nos activa caja de texto del Código y el botón de Buscar **...**

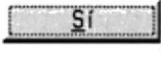
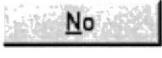
### 8.1.5. Eliminar Cliente.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar 
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 8.11).



*Figura 8.11 Pantalla de eliminación*

3. Si da click en Si  se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar
4. Si da click en No  la información no se perderá

### 8.1.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se da click en el botón  **Cancelar** cuando deseamos que la información que se muestra en pantalla se borre.
2. Si le damos click al botón  **Cancelar** y no hay datos del cliente en la pantalla saldrá de la pantalla de mantenimiento de clientes.

## 8.2. CRIADEROS

Esta opción permite ingresar todos los datos de los Criaderos aquí podemos modificar y hasta eliminar .

### 8.2.1. Abrir Criaderos

Para ejecutar la opción de criaderos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Trabajo Diario>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Criaderos>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.12).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

The screenshot shows a Windows application window titled "Mantenimiento de Criadero". The interface includes several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for "Código" (with a browse button), "Empresa", "Tipo de Criadero" (dropdown), "Autorización" (dropdown), "Clasificación" (dropdown), and "Dirección". Below these are fields for "Oficinas" and "Criadero". Further down are fields for "Teléfono", "Fax", "Email", "Estado" (dropdown), and "Otras Instalaciones". A section for "Lugar" includes fields for "Provincia", "Ciudad" (with a browse button), "Parroquia", "Síto", and a date field set to "23/07/01" with a checkbox for "Fecha Constitución". A "Observaciones" section contains tabs for "Ubicación", "Terreno", and "Aspecto Económico". Under "Ubicación", there are tables for "Linderos" and "Coordenadas", both with columns for "Lote", "Norte", "Sur", and "E" (for orientation). The "Linderos" table has one row with "Lote" 1. The "Coordenadas" table has one row with "Lote" 1. At the bottom of the window are buttons for "Consulta" (with a magnifying glass icon), "Nuevo", "Modificar", "Grabar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 8.12 Pantalla de Criaderos

### 8.2.2. Nuevo Criadero.

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo **Nuevo** para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar **...**.
3. Se escribe el nombre de la empresa (Criadero) en su respectivo casillero.
4. Escoja la el tipo de criadero dando click en la flecha **▼**.
5. Escoja la autorización dando click en la flecha **▼**.
6. Escoja la categoría dando click en la flecha **▼**.
7. Escriba la dirección de las oficinas, dirección de criadero en su respectiva casilla
8. Escoja la provincia dando click en el botón buscar **...**.
9. Escriba otras instalaciones y ciudad en su respectivo casillero
10. Escoja la fecha de constitución dando click en la flecha **▼**.
11. Escribimos teléfono, fax, e-mail en su respectivo casillero
12. Escoja el estado dando click a la flecha **▼**.
13. Escoja la Ubicación dando click en la pestaña, allí saldrá una subpantalla donde podemos escribir la ubicación exacta, aquí usted deberá especificar los linderos escribiendo el lote, y su limitaciones, así también su coordenadas escribiendo el lote, la longitud y latitud (ver figura. 8.13)

Ubicación				
<b>Linderos</b>				
Lote	Norte	Sur	Este	Oeste

Coordenadas			
Lote	Latitud Norte	Latitud Sur	Longitud

Figura 8.13 Opción de Ubicación

14. Escoja terreno dando click en la pestaña aquí usted podrá ingresar el total de piscina que tenga el terreno y su extensión , el total de las pre-crias que tenga y la extensión que tenga esta, loa camarones en producción , el total de áreas taladas , la producción aproximada etc. (ver figura. 8.14)

**Terreno**

Total de Piscinas	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/> Has.
Total Pre-Cria	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/> Has.
Camaronera en producción	<input type="text"/> Has.	Total Area Talada	<input type="text"/>
Producción Aprox. Lbs/Has.	<input type="text"/>	Total Has. Construidas	<input type="text"/>

*Figura 8.14 Opción terreno*

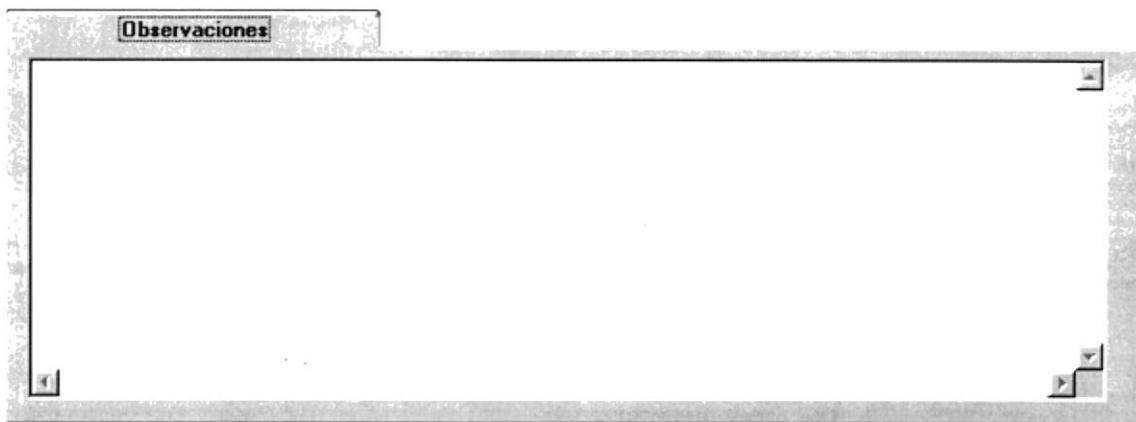
15. Escoja el Aspecto Económico dando click en la pestaña, aparecerá una pantalla donde usted verá que estará subdividida en pequeños recuadros cada una con un subtítulo, aquí deberá ingresar en cada una de esta la información requerida en su respectivo casillero. (ver figura. 8.15)

**Aspecto Económico**

Inversión total	<input type="text"/>	Capital operación	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>	
Costos de Producción						
Directo	<input type="text"/>	Indirecto	<input type="text"/>	Operacionales	<input type="text"/>	
Utilidad					Total	<input type="text"/>
Ingresos	<input type="text"/>	Egresos	<input type="text"/>	Utilidad neta	<input type="text"/>	
Financiamiento						
Capital Social	<input type="text"/>	Prestaciones Sociales	<input type="text"/>	Inversiones Fijas	<input type="text"/>	
Rentabilidad					Total	<input type="text"/>
Sobre ventas	<input type="text"/> %	Sobre Inversión	<input type="text"/> %			

*Figura 8.15 Opción Aspecto Económico*

16. Escoja la pantalla de observación dando click en la pestaña, aquí aparecerá una pantalla para que escriba las observaciones que usted considere pertinente anotar (ver figura. 8.16)



*Figura 8.16 Opción de observaciones*

17. Luego grabamos la información (ver punto 8.2.4. Grabar)

### 8.2.3. Modificar Criadero

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código y se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del cliente.
2. Dar click en el botón Modificar . Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (ver punto 8.2.4)

### 8.2.4. Grabar Criadero

Esta opción me permite guardar la información de un criadero nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un cliente nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 8.17).

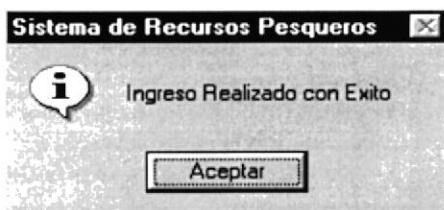


Figura 8.17 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 8.18).

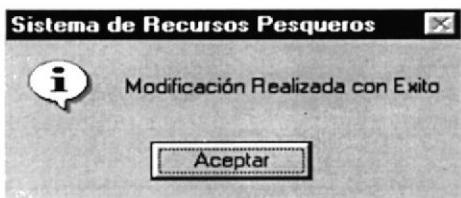


Figura 8.18 Mensaje de Modificación

4. Damos click en aceptar se nos desactiva todos los casilleros y se nos activa caja de texto del Código y el botón de Buscar

### 8.2.5. Eliminar Criadero.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

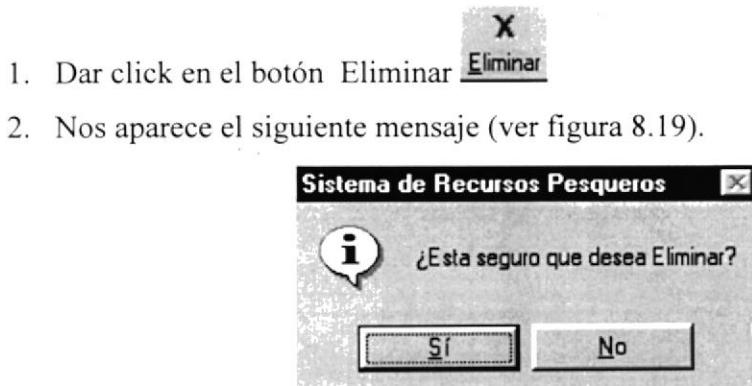
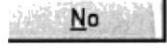


Figura 8.19 Mensaje de eliminación

3. Si da click en Si , se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

4. Si da click en No  la información no se perderá

### 8.2.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Se da click en el botón  **Cancelar** cuando deseamos que la información que se muestra en pantalla se borre.
2. Si le damos click al botón  **Cancelar** y no hay datos del Criadero en la pantalla saldrá de la pantalla de mantenimiento de criadero.

## 8.3. FLOTA

Esta opción permite ingresar todos las características de la embarcación así también como su construcción y la maquinaria, aquí podemos ingresar una nueva flota, modificar, grabar y hasta eliminar una flota.

### 8.3.1. Abrir Flota

1. Seleccione **<Trabajo Diario>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Flota>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.20).

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

**Mantenimiento de Flota**

Código:

Características de la Embarcación

País: <input type="text"/>	Clase Embarcación: <input type="text"/>	Permiso: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Matrícula Naval: <input type="text"/>	Permiso Emisión: <input type="text"/> 20/05/02
Sistema de Conservación: <input type="text"/>	Eslora: <input type="text"/> mts.	Puntal: <input type="text"/> mts.
Sistema de Pesca: <input type="text"/>	Manga: <input type="text"/> mts.	Calado: <input type="text"/> mts.
Material del Casco: <input type="text"/>	T.R.B.: <input type="text"/> Tons.	T.R.N.: <input type="text"/> Tons.
Tipo Extracción: <input type="text"/>	Volumen Bodegas: <input type="text"/> m³	
Tipo Propulsión: <input type="text"/>	Nro. de Tripulantes: <input type="text"/>	
Autonomía: <input type="text"/>	Señal de llamada INT.: <input type="text"/>	

Construcción  Maquinaria

Datos de Construcción

Astillero: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
Constructor: <input type="text"/>	
Fecha: <input type="text"/> 20/05/02	

Datos Capitán

Nombres: <input type="text"/>
Apellidos: <input type="text"/>
País: <input type="text"/>

Digi. Arm. Independiente  Estado:

Observación:

Consulta

Nuevo  Modificar  Grabar  Eliminar  Cancelar

Figura 8.20 Pantalla de flota

### 8.3.2. Flota Nuevo.

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo **Nuevo** para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Escoja la el país dando click en la flecha .
4. Escoja la clase de embarcación dando click en la flecha .
5. Escriba el permiso en su respectiva casilla
6. Escriba el nombre de la embarcación, la matrícula naval en su respectivo casillero
7. Escoja el permiso válido dando click en la flecha .
8. Escoja el sistema de conservación que tiene la embarcación dando click en la flecha .

9. Escoja el sistema de pesca que tiene la embarcación dando click a la flecha ▼
10. Escoja el sistema de casco que tiene la embarcación dando click a la flecha ▼
11. Escoja el tipo de extracción dando click en el botón 
12. Escoja el tipo de propulsión que tiene la embarcación dando click a la flecha ▼
13. Escriba los datos de autonomía en la casilla respectiva.
14. Escriba los datos de estora, manga, puntal, calado en su respectivo casillero.
15. Escriba el volumen de bodegas, el número de tripulantes que van en la embarcación y la señal de llamada INT en su respectivo casillero.(ver figura.8.21)

Eslora	<input type="text"/> mts.	Puntal	<input type="text"/> mts.
Manga	<input type="text"/> mts.	Calado	<input type="text"/> mts.
T.R.B.	<input type="text"/> Tons.	T.R.N.	<input type="text"/> Tons.
Volumen Bodegas	<input type="text"/> m³		
Nro. de Tripulantes	<input type="text"/>		
Señal de llamada INT.	<input type="text"/>		

Figura 8.21 Opción de ingreso de datos

16. Escoja construcción dando click en la pestaña, allí saldrá una sub-pantalla se escoge el puerto base y la fecha dando click en la flecha ▼ así también escribir los datos del año y del constructor
17. Escoja maquinaria dando click en la pestaña, allí saldrá una sub-pantalla aquí escribirá la marca de la maquinaria, la potencia, la capacidad de combustible que tiene la embarcación
18. Escriba los datos del capitán así como es el nombre, apellido, país (ver figura.8.22).

Datos Capitán	
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>

Figura 8.22 Opción datos Capitán

19. Escoja el país dando click en la flecha ▼

20. Escoja el estado dando click en la flecha ▾
21. Escriba observaciones si lo requiere en el casillero correspondiente.
22. Luego grabamos (ver punto 8.3.4)

### 8.3.3. Modificar flota

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código   y se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de la flota
- 
2. Dar click en el botón Modificar  Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (ver punto 8.3.4)

### 8.3.4. Grabar Flota

Esta opción me permite guardar la información de una Flota nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda una flota nueva se mostrará la siguiente pantalla (ver figura.8.23)

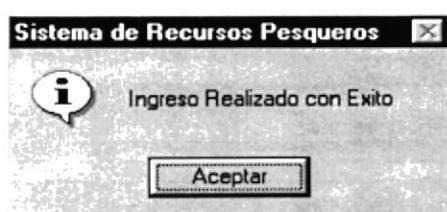


Figura 8.23 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura.8.24)

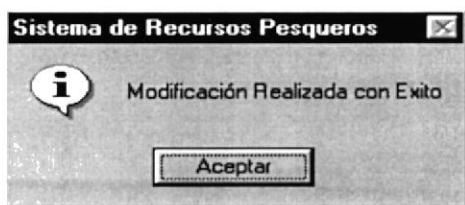


Figura 8.24 Mensaje de Modificación

4. Damos click en aceptar se nos desactiva todos los casilleros y se nos activa caja de texto del Código y el botón de Buscar

### 8.3.5. Eliminar Flota.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos sale una pantalla de si esta seguro de Eliminar (ver figura.8.25)

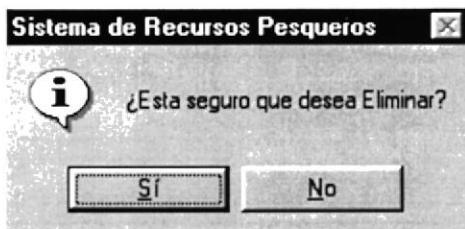


Figura 8.25 Mensaje de Eliminar

3. Si da click en Si  se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar
4. Si da click en No  la información no se perderá

### 8.3.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se da click en el botón  cuando deseamos que la información que se muestra en pantalla se borre.



2. Si le damos click al botón cancelar **Cancelar** y no hay datos de la Flota en la pantalla saldrá de la pantalla de mantenimiento de flota.

## 8.4. PLANTAS INDUSTRIALES

Esta opción permite ingresar datos importante de la Planta Industrial, el producto que tiene los aspectos, técnicos y económicos, y conclusiones de la misma

### 8.4.1. Abrir planta

Para ejecutar la opción de criaderos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Trabajo Diario**> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <**Plantas Industriales**>

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.26).

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

Datos Importantes

Datos Generales

Plantas Industriales

Plantas Asociadas

Código	Nombre	Toneladas
1		

Toneladas disponibles: \_\_\_\_\_ Toneladas Ocupadas: \_\_\_\_\_

**Buttons:** Consulta, Nuevo, Modificar, Grabar, Eliminar, Cancelar

Figura 8.26 Pantalla de Planta Industrial

#### 8.4.2. Nueva Planta.

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar 
3. Se escribe el nombre de la empresa en el casillero respectivo.
4. Escoja el tipo de planta dando click en la flecha 
5. Escoja relación dando click en la flecha 
6. Se escribe la categoría de la planta en el casillero respectivo.
7. Se escribe el TM (toneladas métricas) en el casillero respectivo.
8. Escoja Datos Importantes dando click en la pestaña, allí saldrá una subpantalla (ver figura. 8.27)

<b>Datos Importantes</b>									
Datos Generales									
Dirección Oficinas	<input type="text"/>								
Provincia	MANABI <input type="button" value="..."/>								
Calificación	<input type="text"/>								
Teléfono	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>								
Dirección Planta	<input type="text"/>								
Ciudad	JIPIJAPA								
Mercado	<input type="text"/>								
Email	<input type="text"/>								
Fecha de Constitución	23/07/01 <input type="button" value="..."/>								
Otras Instalaciones	<input type="text"/>								
Estado	ACTIVO <input type="button" value="..."/>								
Plantas Industriales									
Nombre de Planta	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>								
Dirección de Planta	<input type="text"/> T.M disponible <input type="text"/>								
Plantas Asociadas									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Toneladas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> </td> </tr> </tbody> </table>			Código	Nombre	Toneladas	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>			
	Código	Nombre	Toneladas						
<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>									
Toneladas disponibles <input type="text"/> Toneladas Ocupadas <input type="text"/>									

*Figura 8.27 Pantalla de Planta (Datos Importantes)*

Realizamos los siguientes pasos:

- Escribimos dirección de oficina, ciudad, dirección de planta tal en su respectivo casillero
  - Escoja la provincia dando click en el botón buscar 
  - Escoja la fecha de constitución dando click en la fecha 
  - Escoja la calificación dando click en la flecha 
  - Escoja el mercado (país al que pertenece) dando click en la flecha 
  - Escriba el Email en su respectivo casillero.
  - Escriba el teléfono fax y otras instalaciones si lo hubiera en su respectivo casillero
  - Escoja el estado (Activo o Inactivo) dando click en la flecha 
  - Aquí no se va a activar la opción de búsqueda de Plantas Industriales ni de plantas asociadas
  - Las toneladas disponibles nos van a mostrarlas toneladas que no han sido ocupadas
  - Las toneladas ocupadas nos va a indicar las toneladas que están siendo ocupadas.

9. Escoja el Producto dando click en la pestaña, allí saldrá una subpantalla (ver figura. 8.28)

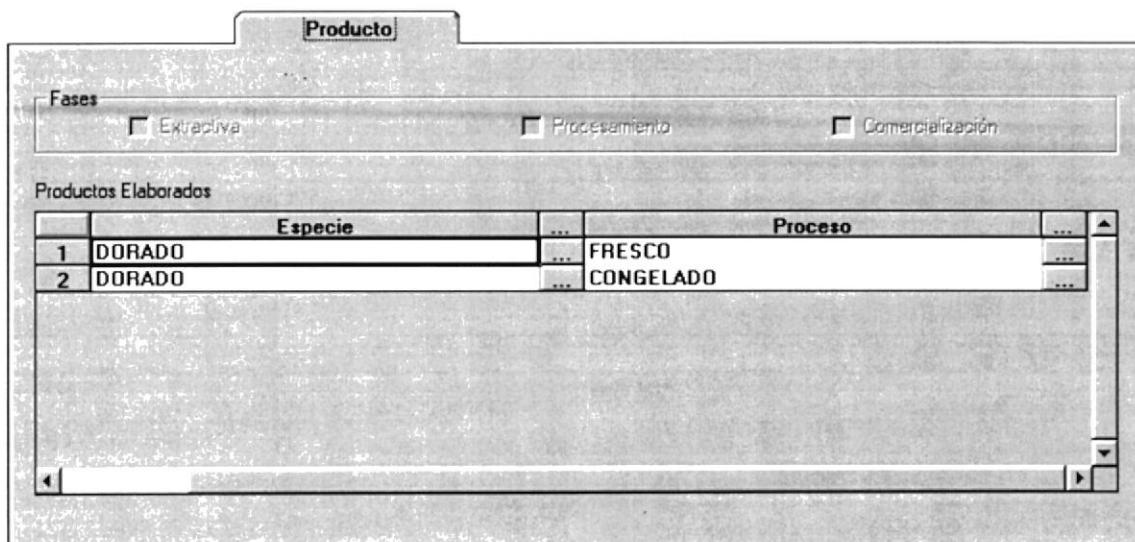


Figura 8.28 Opción producto

Realizamos los siguientes pasos:

- Escoger el tipo de fase dando click en el cuadrado que se encuentra a lado de cada opción dentro de fases
- Escogemos productos elaborados dependiendo de la especie a la que pertenezca y del proceso en el que se encuentre dando click en el botón búsqueda .

10. Escoja el Aspecto Técnico dando click en la pestaña, allí saldrá una subpantalla (ve figura. 8.29)

**[Aspectos Técnicos]**

<b>Inspección de la Planta</b>			
Área de terreno	<input type="text" value="0"/>	Área de Construcción	<input type="text" value="0"/>
<b>Capacidad instalada Planta</b>			
<b>Producción Diaria Estimada</b>			
Conervas	<input type="text" value="0"/>	Congelados	<input type="text" value="0"/>
Harina	<input type="text" value="0"/>	Seco-Salado	<input type="text" value="0"/>
Frescos	<input type="text" value="0"/>	Otros	<input type="text" value="0"/>
Pasteurizados	<input type="text" value="0"/>		

Figura 8.29 Opción Aspecto Técnico

Realizamos los siguientes pasos:

- Escribimos el área del terreno, el área de construcción y en capacidad de la planta,
- Escogemos de tipo de capacidad de la planta, el nombre de la planta dando click en el botón de búsqueda  La capacidad la escogemos por medio de la flecha 
- En la capacidad instalada escogemos de producto .
- Escribimos la Producción Diaria Estimada en el casillero que se encuentra al lado de cada opción.

11. Escoja el Aspecto Económico dando click en la pestaña, allí saldrá una subpantalla ver figura. 8.30)

**Aspecto Económico**

<b>Inversiones Totales</b> Inversión Fija <input type="text"/> Capital de Operación <input type="text"/> Total <input type="text"/>	<b>Financiamiento</b> Capital propio <input type="text"/> Capital Ajeno <input type="text"/> Total <input type="text"/>	<b>Costos de Producción</b> Directo <input type="text"/> Indirecto <input type="text"/> Operacionales <input type="text"/> Total <input type="text"/>
<b>Estados de Pérdidas y Ganancias</b> Ingresos por Ventas <input type="text"/> Egresos <input type="text"/> Utilidad Neta <input type="text"/>		<b>Rentabilidad</b> Sobre Ventas <input type="text"/> % Sobre Inversión Total <input type="text"/> %

Figura 8.30 Opción Aspecto Económico

Realizamos los siguientes pasos:

- Tenemos las inversiones totales ingresando los valores de la inversión fija, y el capital de operación
- En Financiamiento obtenemos los totales ingresando los valores del capital propio y del capital ajeno.
- En Costos de Producción obtenemos los totales ingresando los valores directo, indirecto y los operacionales.
- En Estados de Pérdidas y Ganancias obtenemos la utilidad neta ingresando los egresos e ingresos por venta.
- La Rentabilidad están dadas en porcentaje sobre las ventas y sobre inversión total.

12. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 8.4.4 Grabar )

#### 8.4.3. Modificar Planta.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del cliente
2. Dar click en el botón Modificar Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar
3. Aquí nos va a salir un listado de las plantas que están asociadas si deseamos
4. Luego grabamos (ver punto 8.4.4)

#### 8.4.4. Grabar Planta

Esta opción me permite guardar la información de una Planta nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda una Planta nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 8.31).

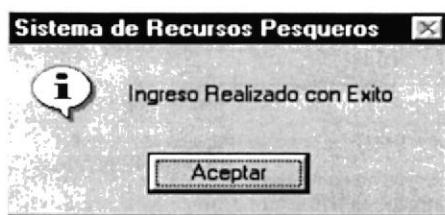


Figura 8.31 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 8.32).

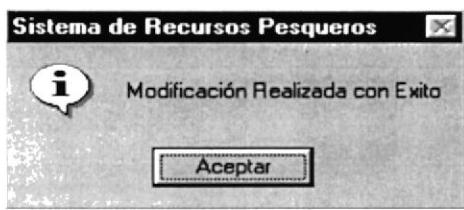


Figura 8.32 Mensaje de Modificación

4. Damos click en aceptar se nos desactiva todos los casilleros y se nos activa caja de texto del Código y el botón de Buscar

#### 8.4.5. Eliminar Planta.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

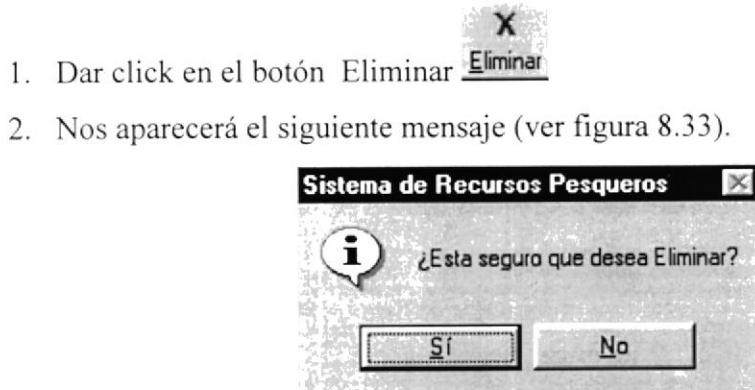


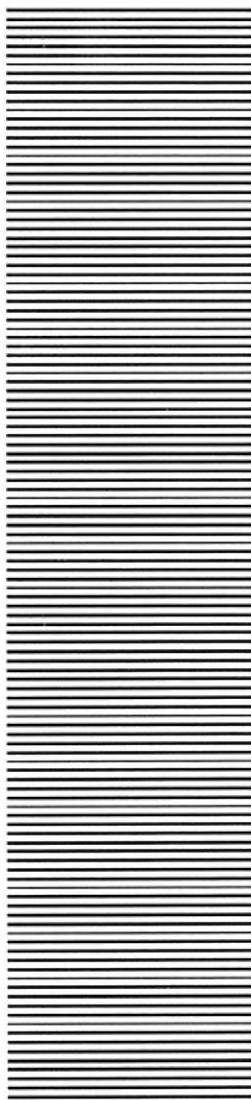
Figura 8.33 Mensaje de Eliminación

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 8.33).
3. Si da click en Sí se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar
4. Si da click en No la información no se perderá

#### 8.4.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

- 
1. Se da click en el botón Cancelar cuando deseamos que la información que se muestra en pantalla se borre.
  2. Si le damos click al botón Cancelar y no hay datos de la Planta Industrial en la pantalla saldrá de la pantalla de mantenimiento de Planta Industrial.



## CAPÍTULO 9

# MANTENIMIENTO

## 9. MANTENIMIENTO

En este menú habrá opciones (ver figura 9.1) para dar el respectivo mantenimiento a los Continentes, Países y demás localidades, Caletas, Feriados, Organizaciones, Especies, Material Casco, Presentaciones, Puertos, Sistema Conservación, Sistema Pesca, los diferentes tipos, Cargos, Requisitos, Requisitos por Trámite, Trámite.

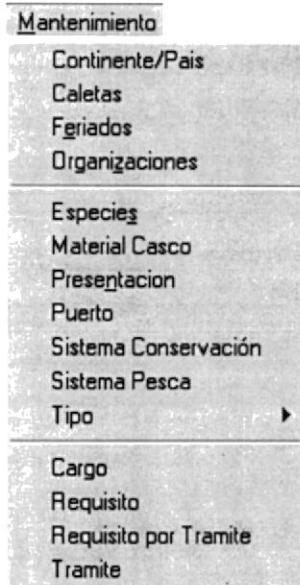


Figura 9.1 Menú Mantenimiento

**Nota:**



El botón de búsqueda para su mejor uso es explicado en el capítulo 13.

### 9.1. CONTINENTE / PAÍS

Esta opción permite ingresar, modificar o eliminar la información necesaria de todas las localidades con las que se relaciona la institución que se detallan a continuación con su respectivo identificador (ver figura 9.2)



Figura 9.2 Identificadores de Localidades

### 9.1.1. Abrir Continente/País

Para ejecutar la opción de Continente/País lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Continente/País>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.3).

Sugerencia :

*Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB*

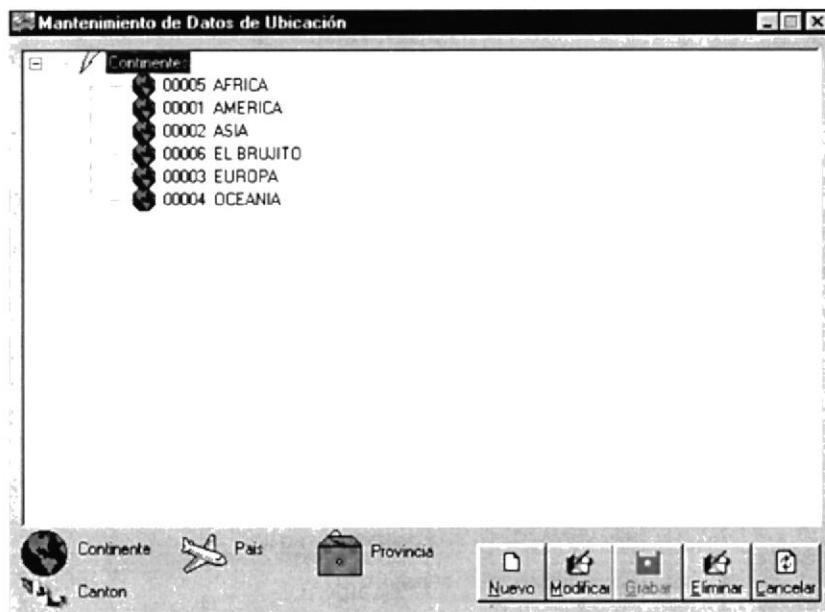


Figura 9.3 Pantalla Continente/País

### 9.1.2. Continente Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Debe posesionarse en la palabra Continente
2. Dar click en el botón Nuevo

3. Aparecerá una caja de texto al final de todos los continentes existentes sistema para que ingrese el nombre del nuevo Continente (ver figura 9.4)

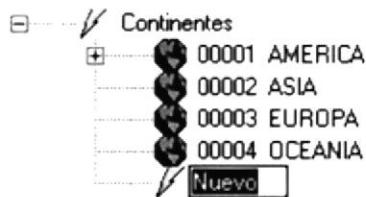


Figura 9.4 Nuevo Continente

4. Luego grabamos la información dando click en el botón "Grabar" (ver figura 9.1.7. Grabar)

### 9.1.3. País Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Debe posicionararse en el identificador del continente, el cual va a contener el nuevo país 00001 AMERICA



2. Dar click en el botón Nuevo

3. Aparecerá una caja de texto al final de todos los países existentes del sistema para que ingrese el nombre del nuevo País (ver figura 9.5)



Figura 9.5 Nuevo País

4. Luego grabamos la información dando click en el botón "Grabar" (ver punto 9.1.7. Grabar)

### 9.1.4. Provincia Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Debe posicionararse en el identificador del País, el cual va a contener a la nueva provincia 00006 BRASIL

2. Dar click en el botón Nuevo 
3. Aparecerá una caja de texto al final de todos las provincias existentes del sistema para que ingrese el nombre de la nueva Provincia (ver figura 9.6)



*Figura 9.6 Nueva Provincia*

4. Luego grabamos la información dando click en el botón "Grabar"  (ver punto 9.1.7. Grabar)

#### 9.1.5. Cantón Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Debe poseicionarse en el identificador de la Provincia, el cual va a contener al nuevo cantón 

2. Dar click en el botón Nuevo 
3. Aparecerá una caja de texto al final de todos los cantones existentes del sistema para que ingrese el nombre del nuevo Cantón (ver figura 9.7)



*Figura 9.7 Nuevo Cantón*

4. Luego grabamos la información dando click en el botón "Grabar"  (ver figura 9.1.7. Grabar)

#### 9.1.6. Modificar Continente/País.

Para ejecutar la opción de modificar en cualquiera de las diferentes localidades realizamos de la siguiente manera:

1. Se debe posicionar en la localidad que desea modificar.



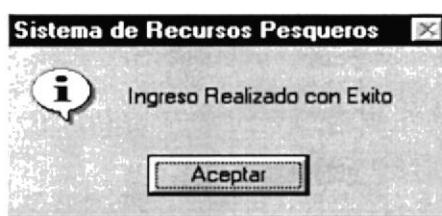
2. Dar click en el botón Modificar Modificar.
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar la localidad.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.1.7 Grabar )

#### 9.1.7. Grabar .

Esta opción me permite guardar la información de una localidad nueva o de alguna modificación que se haya hecho, para esto realizamos los siguientes pasos.

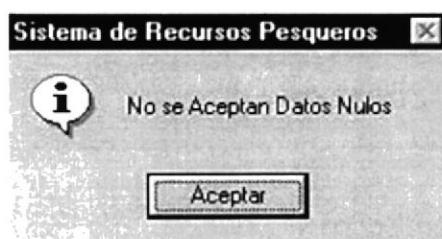


1. Dar click en el botón Grabar Grabar
2. Si se guarda una localidad nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.8).



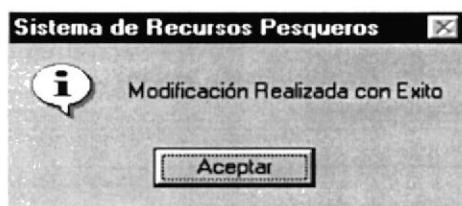
*Figura 9.8 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió el nombre de la localidad se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.9).



*Figura 9.9 Mensaje de Datos nulos*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.10).



*Figura 9.10 Mensaje de Modificación*

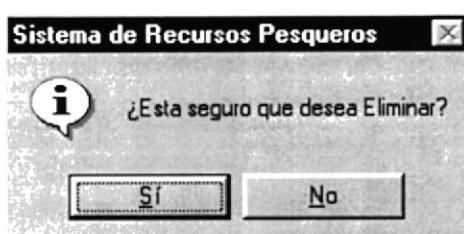
5. Damos click en Aceptar.

#### **9.1.8. Eliminar Continente/País.**

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se debe posicionar en la localidad que desea Eliminar.

2. Dar click en el botón Eliminar
3. Aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.11).



*Figura 9.11 Mensaje de Eliminación*

4. Si da click en Sí se borrará la localidad seleccionada y no la podrá recuperar.
5. Si da click en No la información no se perderá.

#### **9.1.9. Cancelar.**

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón Cancelar sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Continente / País.

2. Si da click en el botón cancelar  **Cancelar** habiendo realizado un ingreso, modificación o eliminación, se cancelará la última acción.

## 9.2. CALETAS

Esta opción permite ingresar todos los datos de las Caletas, además podemos modificar, ingresar una nueva caleta, guardar hasta eliminar una caleta.

### 9.2.1. Abrir Caletas.

Para ejecutar la opción de Caletas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Caletas>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.12).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

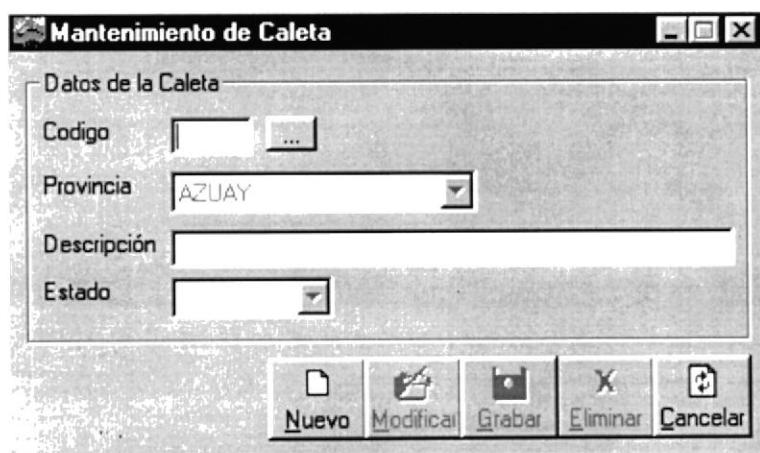


Figura 9.12 Pantalla Caletas

### 9.2.2. Caleta Nueva

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se escoge la provincia dando click en el botón de la opción AZUAY
4. Se ingresa la descripción de la nueva caleta.
5. Luego grabamos la información (ver punto 9.2.4. Grabar)

### 9.2.3. Modificar Caleta.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:



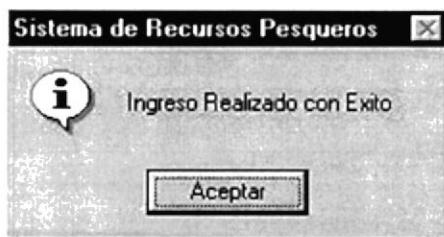
1. Se ingresa el código 956 se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de la Caleta.
2. Dar click en el botón Modificar .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.2.4 Grabar )

### 9.2.4. Grabar.

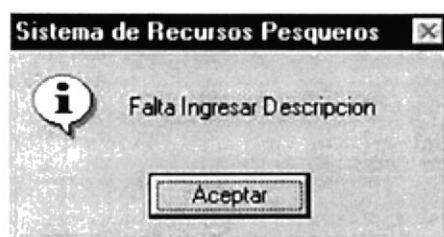
Esta opción me permite guardar la información de una caleta nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



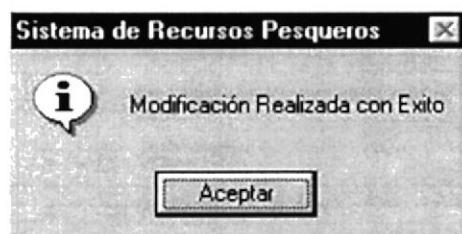
1. Dar click en el botón Grabar .
2. Si se guarda una caleta nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.13)

*Figura 9.13 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción de la caleta se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.14).

*Figura 9.14 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.15).

*Figura 9.15 Mensaje de Modificación*

5. Damos click en Aceptar.

### **9.2.5. Eliminar Caleta.**

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Eliminar Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.16).

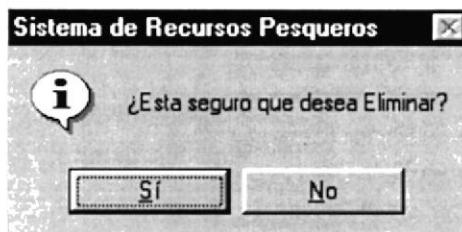


Figura 9.16 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si **Sí**, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si la caleta que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.17)

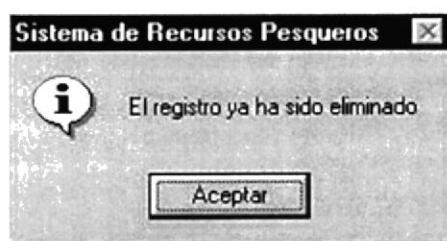


Figura 9.17 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No **No** la información no se perderá.

#### 9.2.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

-  1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Caleta.
-  2. Si da click en el botón cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### 9.3. FERIADOS

Esta opción permite ingresar los días feriados o no laborables.

### 9.3.1. Abrir Feriados

Para ejecutar la opción de Feriados lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Feriados>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.18).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

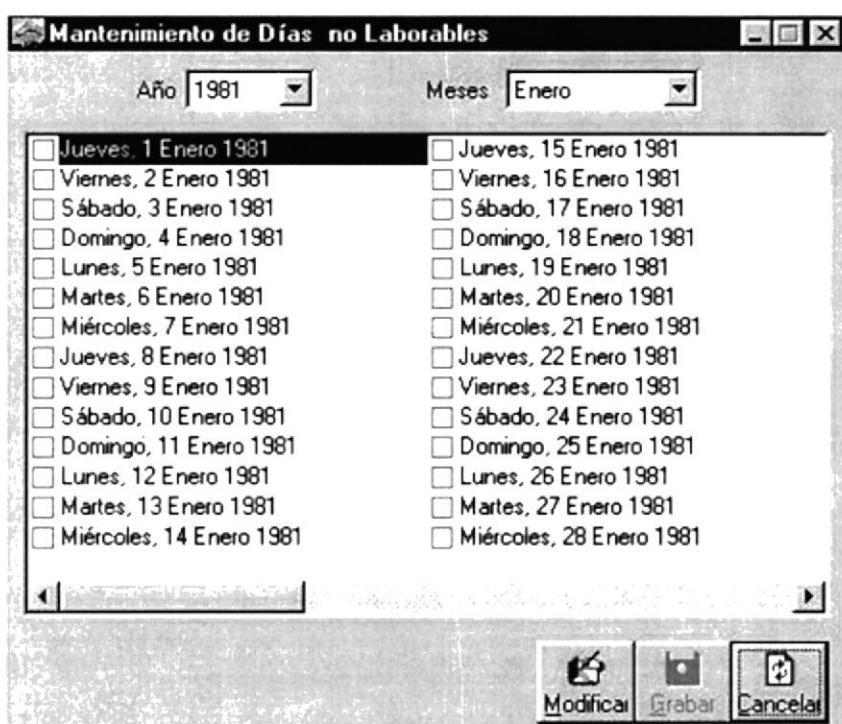
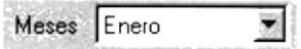


Figura 9.18 Pantalla Feriados

### 9.3.2. Modificar Feriados.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

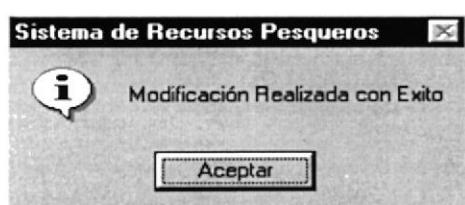
1. Se selecciona el año dando click en  del combo Año  .

2. Se selecciona el año dando click en  del combo meses 
3. Dar click en el botón Modificar 
4. Luego de esto debe seleccionar los días que va a asignar como feriado dando click en el cuadro  de verificación  Jueves, 1 Enero 1981 del día seleccionado quedando marcado .
5. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.3.3 Grabar )

### 9.3.3. Grabar .

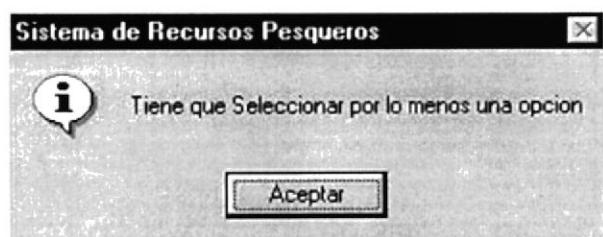
Esta opción me permite guardar la información de todos los días que han sido agregados al sistema como feriados.

1. Dar click en el botón Grabar 
2. Si se agregó días como feriados se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.19).



*Figura 9.19 Mensaje de Modificación*

3. Si se ha realizado la modificación y no seleccionó por lo menos un día se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.20).



*Figura 9.20 Mensaje de Seleccionar*

4. Damos click en aceptar

**Nota:** Para **Eliminar** un feriado, debe de seguir los mismos pasos de modificación, volviendo a seleccionar el día para desactivar el cuadro de verificación y luego grabar.

#### 9.3.4. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Feriados.
  
2. Si da click en el botón Cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### 9.4. ORGANIZACIONES

Esta opción permite ingresar todos los datos de las Organizaciones, además podemos modificar, ingresar una nueva organización, guardar hasta eliminar una organización.

#### 9.4.1. Abrir Organizaciones.

Para ejecutar la opción de Organizaciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Organizaciones>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.21).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

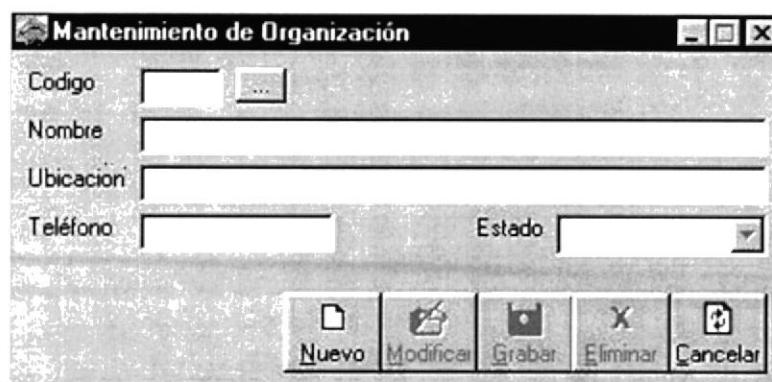


Figura 9.21 Pantalla Organizaciones

#### 9.4.2. Organización Nueva

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se ingresa el Nombre de la nueva organización.
4. Se ingresa la ubicación de la nueva organización.
5. Se ingresa el teléfono de la nueva organización.
6. Luego grabamos la información (ver punto 9.4.4. Grabar)

#### 9.4.3. Modificar Organización.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

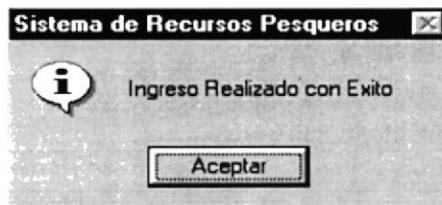
1. Se ingresa el código se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de la Organización.
2. Dar click en el botón Modificar . Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.4.4 Grabar )

#### 9.4.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de una organización nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

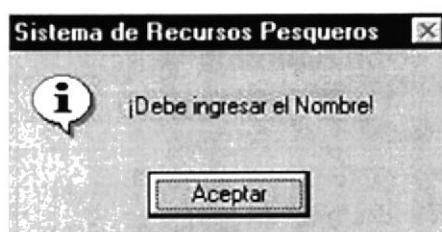


1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda una organización nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.22)



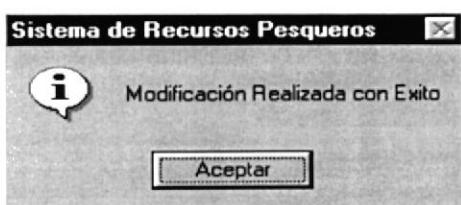
*Figura 9.22 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió el nombre de la organización se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.23)



*Figura 9.23 Mensaje Ingresar nombre*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.24)



*Figura 9.24 Mensaje de Modificación*

5. Damos click. en Aceptar.

#### 9.4.5. Eliminar Organización.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar 
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.25).

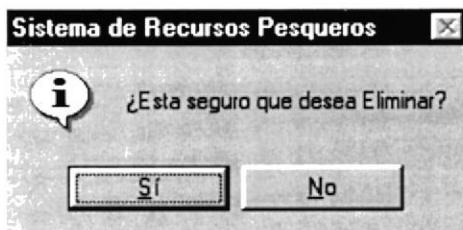


Figura 9.25 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si  se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si la organización que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.26)

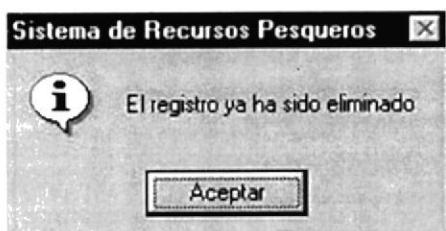
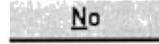


Figura 9.26 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No  la información no se perderá.

#### 9.4.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón  Cancelar sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Organización.

2. Si da click en el botón cancelar  habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

## 9.5. ESPECIES

Esta opción permite ingresar todos los datos de las Especies, además podemos modificar, ingresar una nueva especie, guardar hasta eliminar una Especie.

### 9.5.1. Abrir Especies.

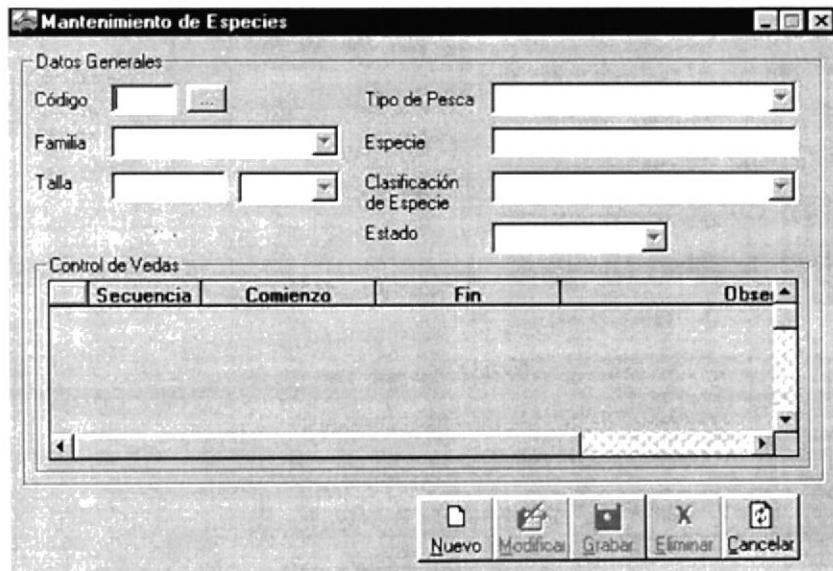
Para ejecutar la opción de Especies lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Especies>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.27).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Especies' window. At the top, there's a menu bar with 'Nuevo', 'Modificar', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. Below the menu is a toolbar with icons for New, Modify, Save, Delete, and Cancel. The main area is divided into sections: 'Datos Generales' contains fields for Código (with a browse button), Familia (dropdown), Talla (two dropdowns), Tipo de Pesca (dropdown), Especie (dropdown), Clasificación de Especie (dropdown), and Estado (dropdown). Below this is a 'Control de Vetas' section with a table:

Secuencia	Comienzo	Fin	Observación

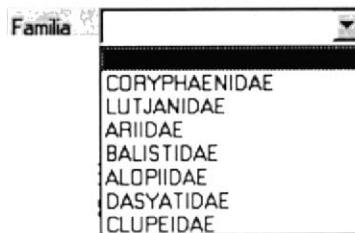
Figura 9.27 Pantalla Especies

### 9.5.2. Especie Nueva

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

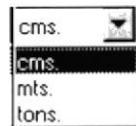


1. Dar click en el botón Nuevo **Nuevo** para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar
3. Se escoge la familia a la que pertenece la especie dando click en y se despliega el siguiente menú (ver figura. 9.28)



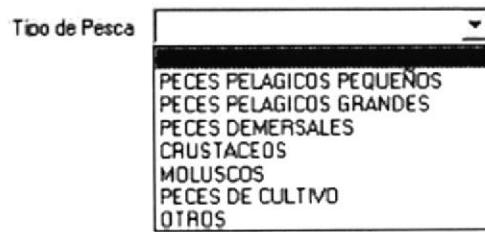
*Figura 9.28 Opción familia de la especie*

4. Ingrese la talla de la especie en la casilla correspondiente.
5. Se escoge tipo de pesca dando click en y se despliega el siguiente menú (ver figura. 9.29)



*Figura 9.29 Opción Dimensiones de la especie*

6. Se escoge tipo de pesca dando click en y se despliega el siguiente menú (ver figura. 9.30)



*Figura 9.30 Opción tipo de Pesca*

7. Ingrese los Nombre de la Especie en la casilla correspondiente.
8. Escoja la clasificación de la especie haciendo click en la flecha (ver figura 9.31)

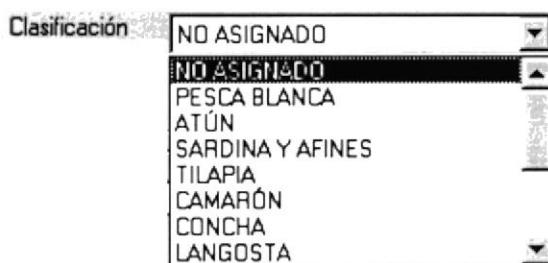


Figura 9.31 Opción tipo de Pesca

9. Ingrese el comienzo, fin y alguna observación sobre las vedas. En caso que desee ingresar una veda más debe presionar la tecla Enter al final de la línea una vez ingresado todos los datos de la misma. (ver figura 9.32).

	Secuencia	Comienzo	Fin	Obs
1				

Figura 9.32 Opción tipo de Pesca

10. luego grabamos la información (ver punto 9.5.4. Grabar)

### 9.5.3. Modificar Especie.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código Código  se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de la Especie.



2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.5.4 Grabar )

### 9.5.4. Grabar .

Esta opción me permite guardar la información de una especie nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos:



1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un cliente nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.33).

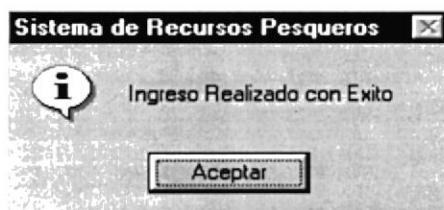


Figura 9.33 Mensaje de ingreso

3. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.34).

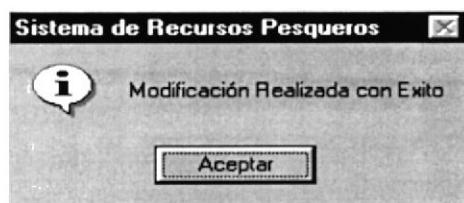


Figura 9.34 Mensaje de ingreso

4. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió el nombre de la especie se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.35).

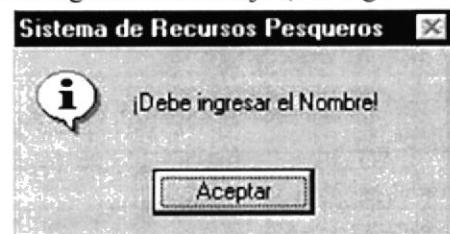


Figura 9.35 Mensaje Ingresar nombre

5. Damos click en aceptar se nos desactiva todos los casilleros y se nos activa caja de texto del Código y el botón de Buscar

### 9.5.5. Eliminar Especies.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.36).

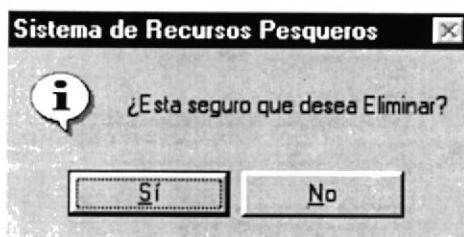


Figura 9.36 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si **Sí**, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si la especie que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.37).

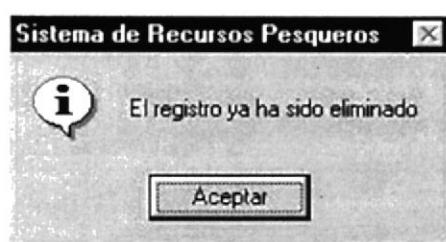


Figura 9.37 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No **No** la información no se perderá.

#### 9.5.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Especies.
2. Si da click en el botón **Cancelar** habiendo realizado un ingreso, modificación o eliminación, se cancelará la última acción.



## 9.6. MATERIAL DE CASCO

Esta opción permite ingresar todos los datos de los materiales de casco para los barcos, además podemos modificar, ingresar un nuevo material, guardar hasta eliminar un material.

### 9.6.1. Abrir Material de Casco.

Para ejecutar la opción de Material de Casco lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <**Material de Casco**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.38).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

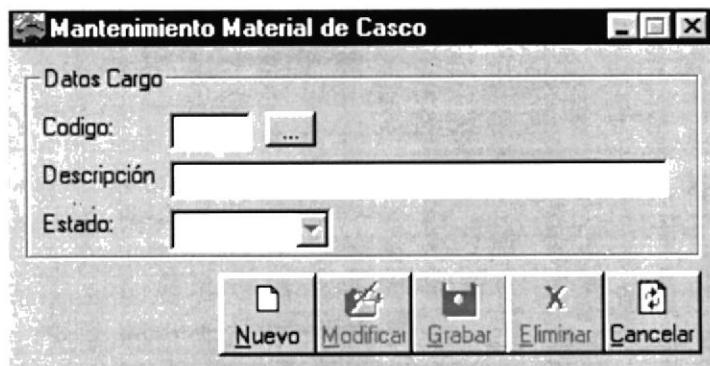


Figura 9.38 Pantalla Material de Casco

### 9.6.2. Material de Casco Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.

2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como ACTIVO 
3. Se ingresa la descripción del nuevo Material de Casco.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.6.4. Grabar)

### 9.6.3. Modificar Material de Casco.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código   se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco. 
2. Dar click en el botón Modificar . Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.6.4 Grabar )

### 9.6.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un material nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar 
2. Si se guarda un material nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.39)

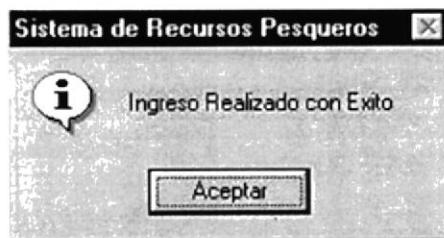
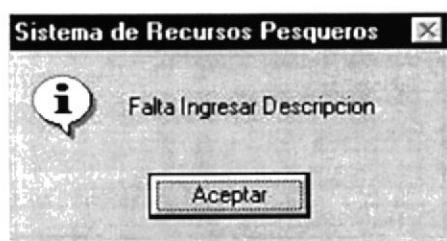


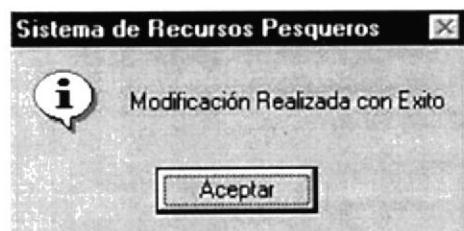
Figura 9.39 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del material aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.40).



*Figura 9.40 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.41).



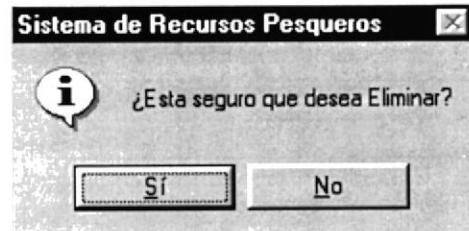
*Figura 9.41 Mensaje de Modificación*

5. Damos click en Aceptar.

#### 9.6.5. Eliminar Material de Casco.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

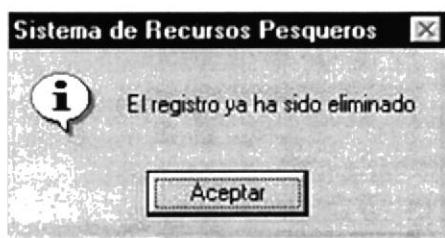
1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.42).



*Figura 9.42 Mensaje de Eliminación*

3. Si da click en Si se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

4. Si el material que desea eliminar ya ha sido Eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.43)



*Figura 9.43 Mensaje de ya eliminado*

5. Si da click en No la información no se perderá.

#### 9.6.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Material de Casco.
2. Si da click en el botón cancelar habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### 9.7. PRESENTACIÓN

Esta opción permite ingresar todos los datos de las Presentaciones, además podemos modificar, ingresar una nueva presentación, guardar hasta eliminar una Presentación.

#### 9.7.1. Abrir Presentación.

Para ejecutar la opción de Presentación lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Presentación>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.44).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

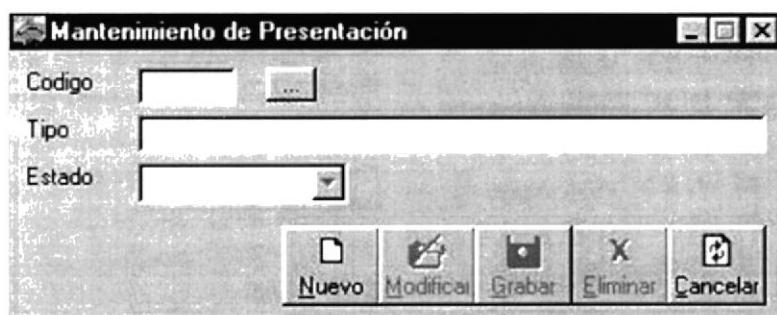


Figura 9.44 Pantalla Presentación

### 9.7.2. Presentación Nueva

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo **Nuevo** para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como **Estado ACTIVO**.
3. Se ingresa el Tipo de la nueva Presentación.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.7.4. Grabar)

### 9.7.3. Modificar Presentación.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código **Código**   se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de la presentación.
2. Dar click en el botón Modificar **Modificar**. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .



3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.7.4 Grabar )

#### 9.7.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de una presentación nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda una presentación nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.45)

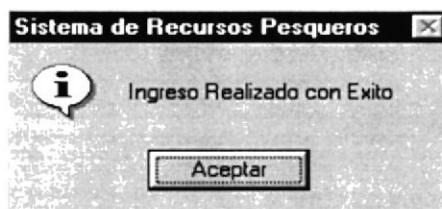


Figura 9.45 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió el tipo de la presentación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.46).

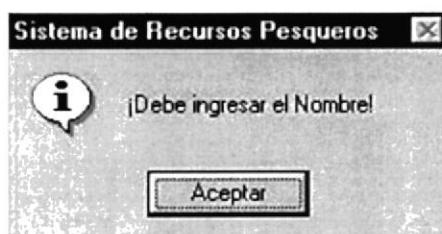


Figura 9.46 Mensaje Ingresar nombre

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente mensaje (ver figura 9.47)

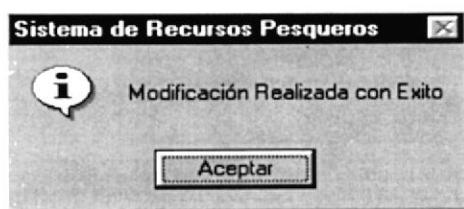
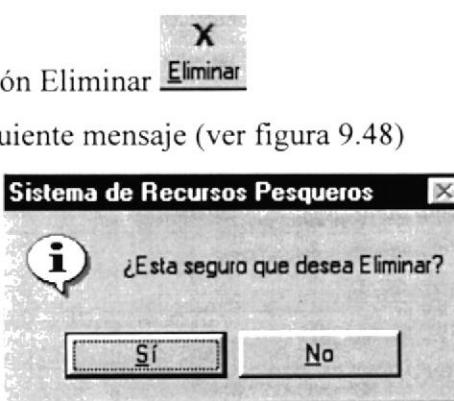


Figura 9.47 Mensaje de Modificación

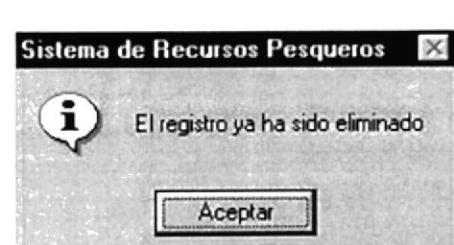
5. Damos click en Aceptar.

#### 9.7.5. Eliminar Presentación.

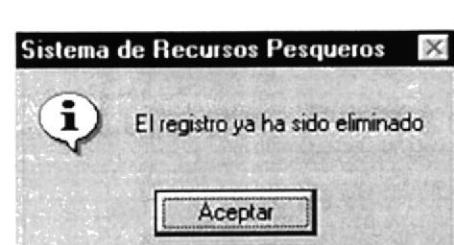
Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar 
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.48)

*Figura 9.48 Mensaje de Eliminación*

3. Si da click en Sí 
4. Si la presentación que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.49)

*Figura 9.49 Mensaje de ya eliminado*

5. Si da click en No 
- la información no se perderá.

#### 9.7.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:



- Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Presentación.



- Si da click en el botón **Cancelar** habiendo realizado un ingreso, modificación o eliminación, se limpiará la pantalla.

## 9.8. PUERTO

Esta opción permite ingresar todos los datos de los puertos, además podemos modificar, ingresar un nuevo puerto, guardar hasta eliminar un puerto.

### 9.8.1. Abrir Puerto.

Para ejecutar la opción de Puerto lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
- Escoja la opción **<Puerto>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.50).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

Figura 9.50 Pantalla Puertos

### 9.8.2. Puerto Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se ingresa la descripción del nuevo Puerto.
4. Seleccione el País y la Provincia a la que pertenecerá este puerto dando click en el botón de búsqueda
5. Luego grabamos la información (ver punto 9.8.4. Grabar)

### 9.8.3. Modificar Puerto

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

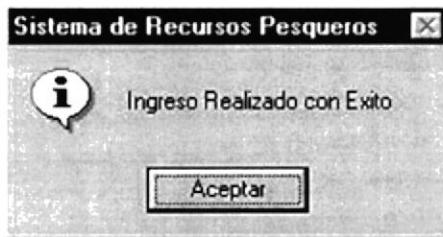
1. Se ingresa el código se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla de puerto.
2. Dar click en el botón Modificar . Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.8.4 Grabar )

### 9.8.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un puerto nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

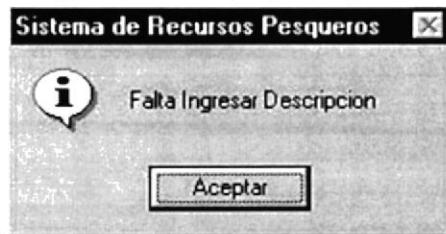


1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un material nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.51)



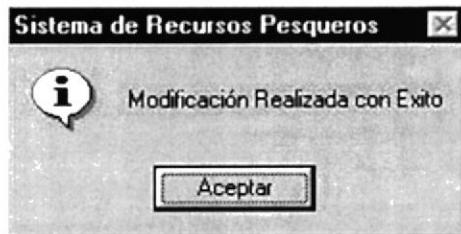
*Figura 9.51 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del material aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.52).



*Figura 9.52 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.53)



*Figura 9.53 Mensaje de Modificación*

5. Damos click en Aceptar.

#### 9.8.5. Eliminar un Puerto.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.54).

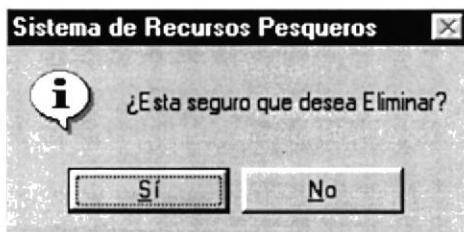


Figura 9.54 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si **Sí**, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si el Puerto que desea eliminar ya ha sido Eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.55)

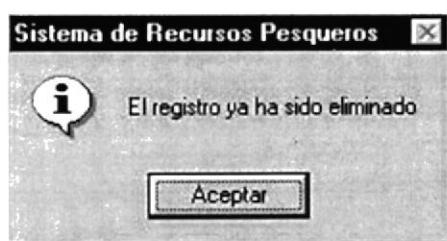


Figura 9.55 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No **No** la información no se perderá.

#### 9.8.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

-  1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Puerto.
-  2. Si da click en el botón cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

## 9.9. SISTEMA DE CONSERVACIÓN

Esta opción permite ingresar todos los datos de los diferentes Sistemas de Conservación que utilizan los clientes de la Institución, además podemos modificar, ingresar un nuevo Sistema de Conservación, guardar hasta eliminar un Sistema.

### 9.9.1. Abrir Sistema de Conservación.

Para ejecutar la opción de Sistema de Conservación lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Sistema de Conservación>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.56).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

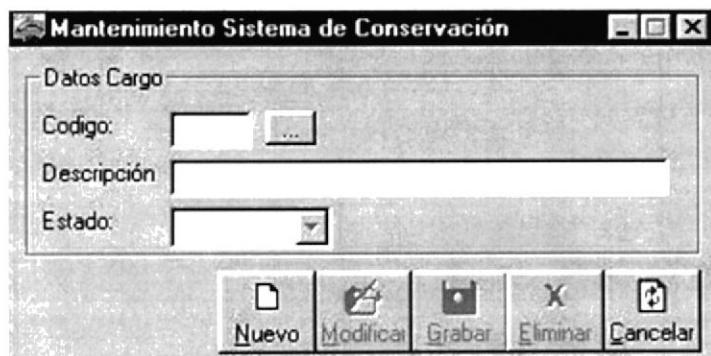


Figura 9.56 Pantalla Sistema de Conservación.

### 9.9.2. Sistema de Conservación Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO

3. Se ingresa la descripción del nuevo Sistema de Conservación.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.9.4. Grabar)

### 9.9.3. Modificar Sistema de Conservación.

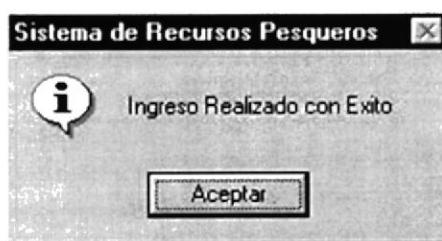
Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código Código   se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.
2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.9.4 Grabar )

### 9.9.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un Sistema de Conservación nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar .
2. Si se guarda un material nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.57)



*Figura 9.57 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Sistema de Conservación aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.58).

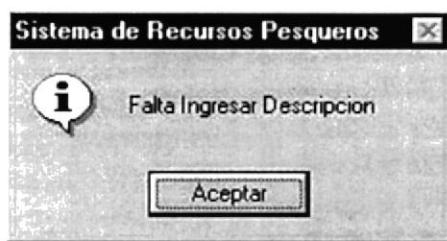


Figura 9.58 Mensaje Ingresar descripción

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.59).

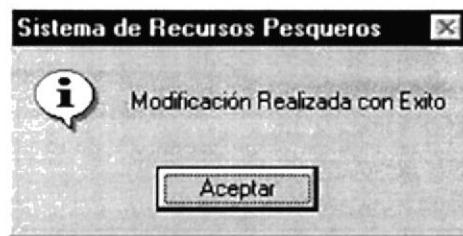


Figura 9.59 Mensaje de Modificación

5. Damos click. en Aceptar.

#### 9.9.5. Eliminar Sistema de Conservación.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.60).

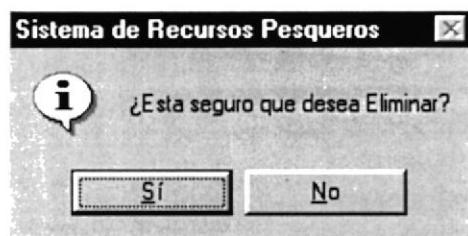
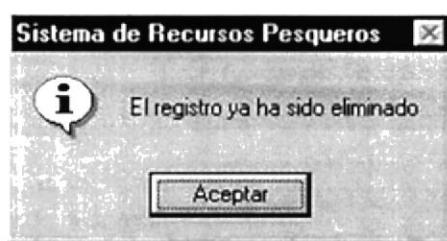


Figura 9.60 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si el Sistema de Conservación que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.61)



*Figura 9.61 Mensaje de ya eliminado*

5. Si da click en No la información no se perderá.

#### 9.9.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Sistema de Conservación.
2. Si da click en el botón Cancelar habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### 9.10. SISTEMA DE PESCA

Esta opción permite ingresar todos los Sistemas de Pesca que son utilizadas por la Embarcaciones, además podemos modificar, ingresar un nuevo Sistema de Pesca, guardar hasta eliminar un Sistema de Pesca.

#### 9.10.1. Abrir Sistema de Pesca.

Para ejecutar la opción de Sistema de Pesca lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Sistema de Pesca>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.62).

**Sugerencia :**

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

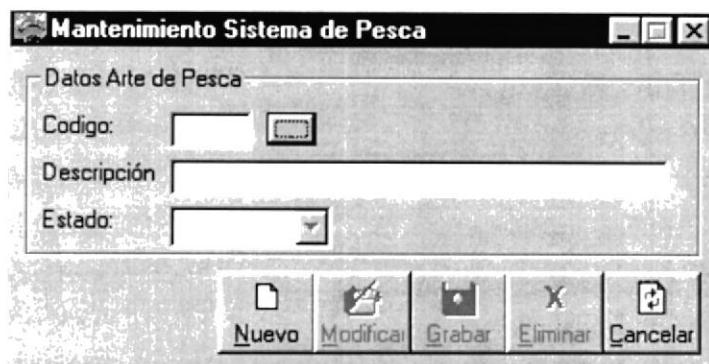


Figura 9.62 Pantalla Sistema de Casco

### 9.10.2. Sistema de Pesca Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se ingresa la descripción del nuevo Sistema de Pesca.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.10.4. Grabar)

### 9.10.3. Modificar Sistema de Pesca.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.
2. Dar click en el botón Modificar .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .

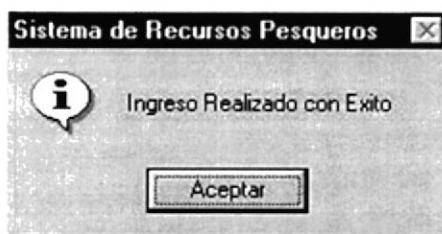
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.10.4 Grabar )

#### **9.10.4. Grabar.**

Esta opción me permite guardar la información de un Sistema de Pesca nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

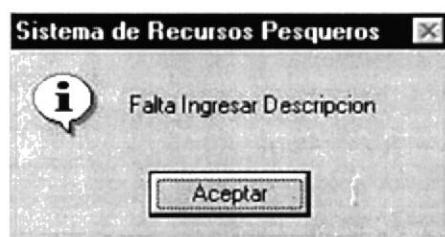


1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un Sistema de Pesca nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.63)



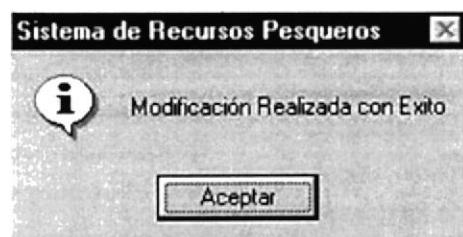
*Figura 9.63 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Sistema de Pesca aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.64).



*Figura 9.64 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.65).



*Figura 9.65 Mensaje de Modificación*

5. Damos click en Aceptar.

#### 9.10.5. Eliminar Sistema de Pesca.

Para ejecutar la opción de Eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar 
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.66).

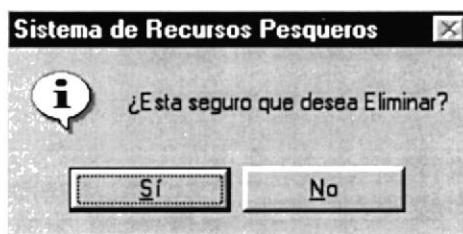


Figura 9.66 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si , se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si el Sistema de Pesca que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.67)

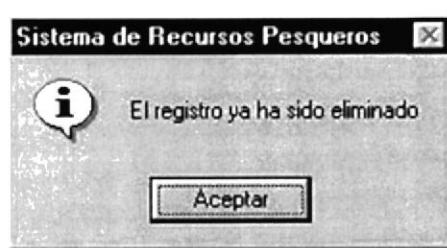
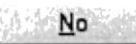


Figura 9.67 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No , la información no se perderá.

#### 9.10.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:



- Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Sistema de Pesca.



- Si da click en el botón Cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

## 9.11. TIPO DE CLIENTE

Esta opción permite ingresar todos los Tipos de Cliente que pertenecen a la Institución, además podemos modificar, ingresar un nuevo Tipo de Cliente, guardar hasta eliminar un Tipo de Cliente.

### 9.11.1. Abrir Tipo de Cliente.

Para ejecutar la opción de Material de Casco lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione <**Mantenimiento**> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
- Escoja la opción <**Tipo de Cliente**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.68).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

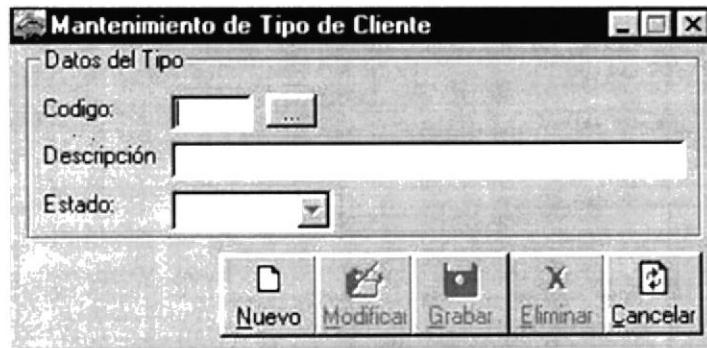


Figura 9.68 Pantalla Tipo de Cliente

### 9.11.2. Tipo de Cliente Nuevo

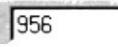
Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se ingresa la descripción del nuevo Tipo de Cliente.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.11.4. Grabar)

### 9.11.3. Modificar Tipo de Cliente.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Se ingresa el código 956 se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.
2. Dar click en el botón Modificar . Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.11.4 Grabar )

### 9.11.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un Tipo de Cliente nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar .
2. Si se guarda un Tipo de Cliente nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.69)

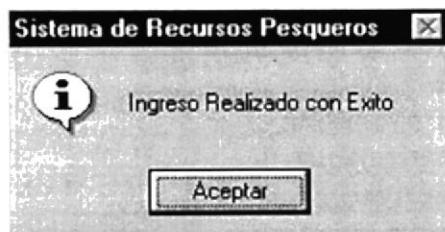


Figura 9.69 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Tipo de Cliente aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.70).

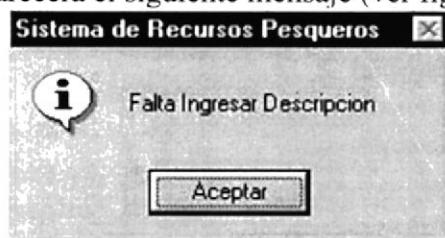


Figura 9.70 Mensaje Ingresar descripción

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.71).

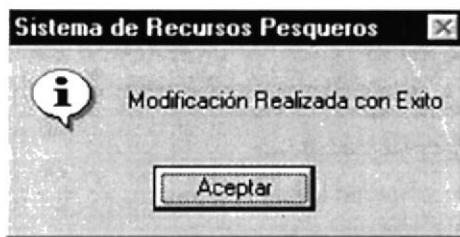


Figura 9.71 Mensaje de Modificación

5. Damos click en Aceptar.

#### 9.11.5. Eliminar Tipo de Cliente.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.72).

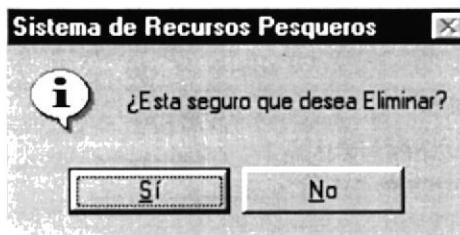
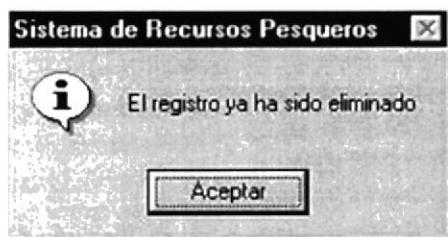


Figura 9.72 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en si , se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

4. Si el Tipo de Cliente que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.73)



*Figura 9.73 Mensaje de ya eliminado*

5. Si da click en No la información no se perderá.

#### 9.11.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Tipo de Cliente.
2. Si da click en el botón cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### 9.12. TIPO DE CRIADERO

Esta opción permite ingresar todos Tipos de Criaderos que pertenecen a la Institución, además podemos modificar, ingresar un nuevo Tipo de Criadero, guardar hasta eliminar un Tipo de Criadero.

#### 9.12.1. Abrir Tipo de Criadero.

Para ejecutar la opción de Tipo de Criadero lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Tipo de Criadero>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.74).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

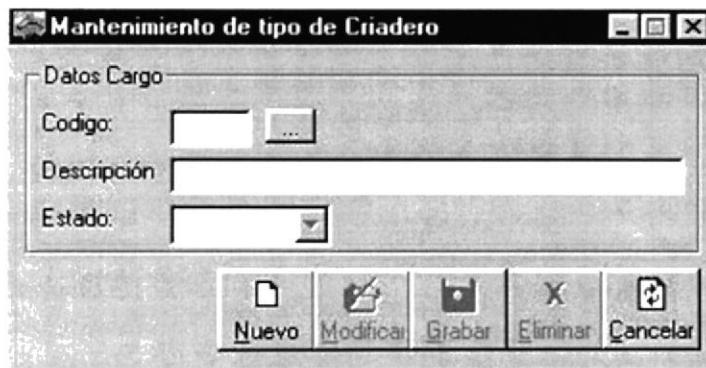


Figura 9.74 Pantalla Tipo de Criadero

### 9.12.2. Tipo de Criadero Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como ACTIVO  **ACTIVO** 
3. Se ingresa la descripción del nuevo Tipo de Criadero.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.12.4. Grabar)

### 9.12.3. Modificar Tipo de Criadero.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código  **956**  se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.
2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .

3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.12.4 Grabar )

#### 9.12.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un Tipo de Criadero nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un Tipo de Criadero nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.75)

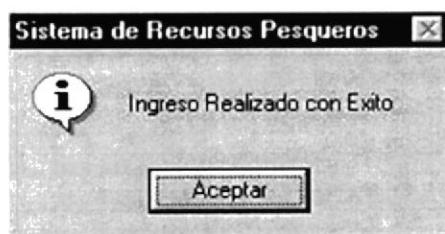


Figura 9.75 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Tipo de Criadero aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.76).

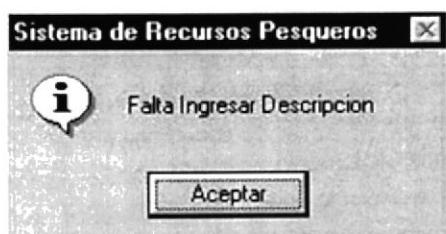


Figura 9.76 Mensaje Ingresar descripción

4. Si ha realizado una modificación se mostrará la pantalla (ver figura 9.77).

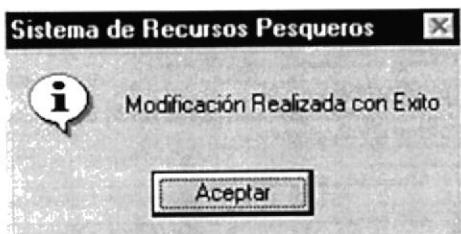


Figura 9.77 Mensaje de Modificación

5. Damos click en Aceptar.

#### 9.12.5. Eliminar Tipo de Criadero.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar 
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.78).

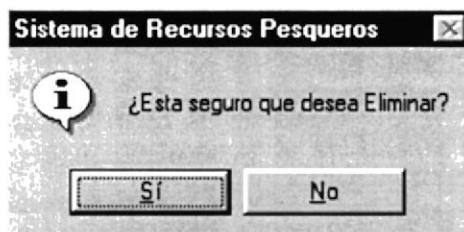
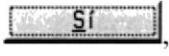


Figura 9.78 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si  se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si el Tipo de Criadero que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.79)

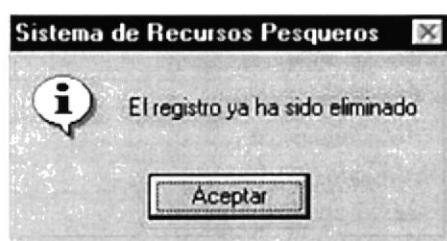
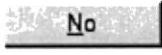


Figura 9.79 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No  la información no se perderá.

#### 9.12.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón  Cancelar sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Tipo de Criadero.

2. Si da click en el botón cancelar  habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

## 9.13. TIPO DE PLANTA

Esta opción permite ingresar todos Tipo de Planta que pertenecen a la Institución, además podemos modificar, ingresar un nuevo Tipo de Planta, guardar hasta eliminar un Tipo de Planta.

### 9.13.1. Abrir Tipo de Planta.

Para ejecutar la opción de Material de Casco lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Tipo de Planta>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.80).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

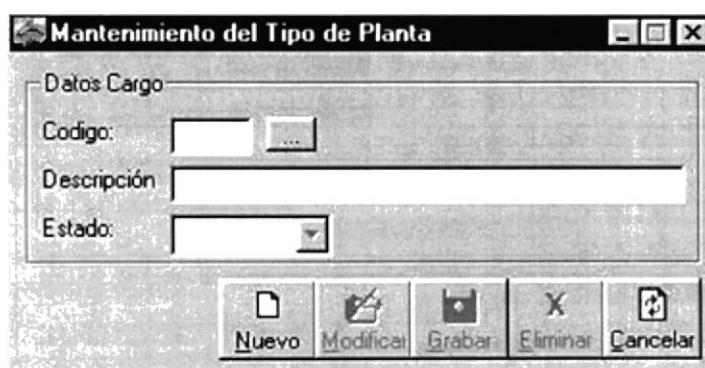


Figura 9.80 Pantalla Tipo de Planta

### 9.13.2. Tipo de Planta Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo **Nuevo** para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar **...** y aparece el estado como ACTIVO **Estado ACTIVO**
3. Se ingresa la descripción del nuevo Tipo de Planta.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.13.4. Grabar)

### 9.13.3. Modificar Tipo de Planta.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código **Código 956 ...** se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.



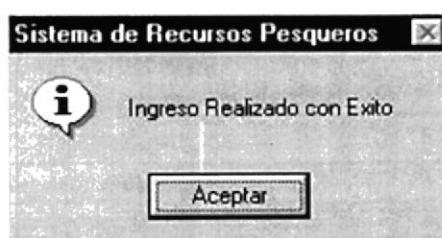
2. Dar click en el botón Modificar **Modificar**. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar **...**.
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.13.4 Grabar )

### 9.13.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un Tipo de Planta nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar **Grabar**.
2. Si se guarda un Tipo de Planta nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.81)



*Figura 9.81 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Tipo de Planta aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.82).

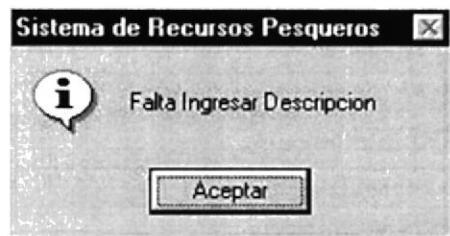


Figura 9.82 Mensaje Ingresar descripción

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.83).

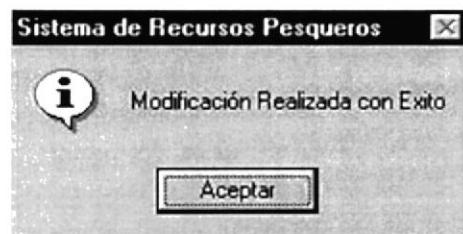


Figura 9.83 Mensaje de Modificación

5. Damos click. en Aceptar.

#### 9.13.5. Eliminar Tipo de Planta.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.84).

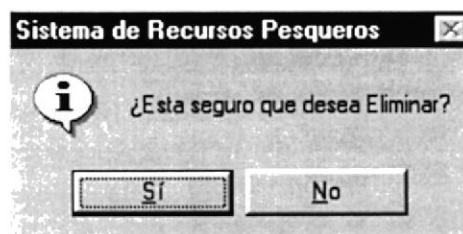
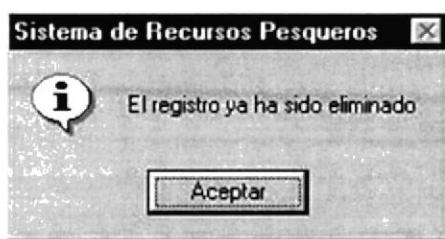


Figura 9.84 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si Sí, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

4. Si el Tipo de Planta que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.85)



*Figura 9.85 Mensaje de ya eliminado*

5. Si da click en No la información no se perderá.

#### 9.13.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Tipo de Planta.
2. Si da click en el botón cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### 9.14. TIPO DE PESCA

Esta opción permite ingresar todos los datos de los Tipo de Pesca para las diferentes embarcaciones, además podemos modificar, ingresar un nuevo Tipo de Pesca, guardar hasta eliminar un Tipo de Pesca.

#### 9.14.1. Abrir Tipo de Pesca.

Para ejecutar la opción de Material de Casco lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Tipo de Pesca>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.86).

**Sugerencia :**

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

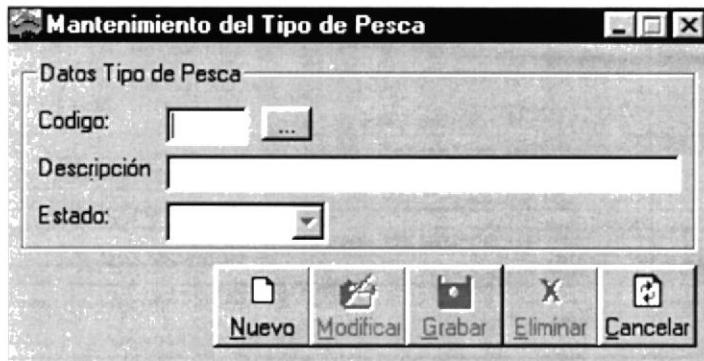
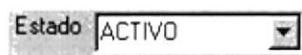


Figura 9.86 Pantalla Tipo de Pesca

#### 9.14.2. Tipo de Pesca Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como ACTIVO 
3. Se ingresa la descripción del nuevo Tipo de Pesca.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.14.4. Grabar)

#### 9.14.3. Modificar Tipo de Pesca.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código   se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.
2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos

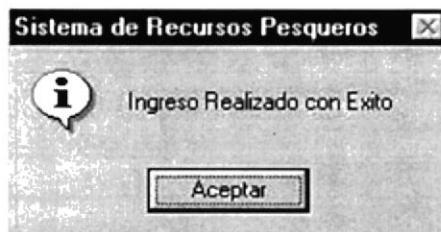
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.14.4 Grabar )

#### 9.14.4. Grabar:

Esta opción me permite guardar la información de un Tipo de Pesca nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

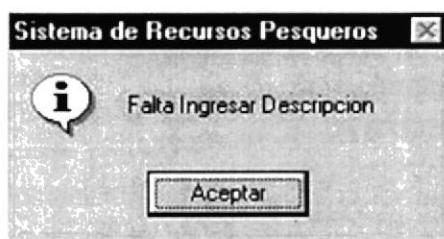


1. Dar click en el botón Grabar
2. Si guarda un Tipo nuevo aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.87)



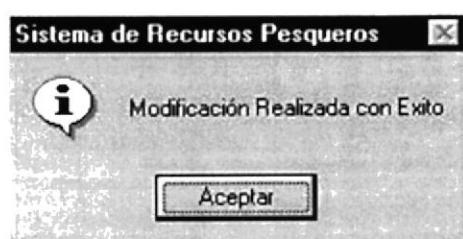
*Figura 9.87 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Tipo de Pesca aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.88).



*Figura 9.88 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si ha realizado una modificación aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.89).



*Figura 9.89 Mensaje de Modificación*

5. Damos click. en Aceptar.

### 9.14.5. Eliminar Tipo de Pesca.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar 
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.90).

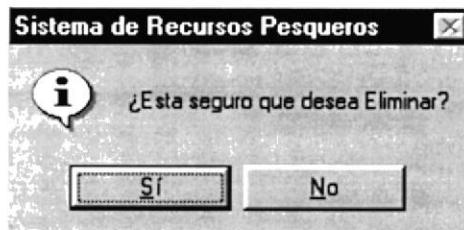
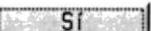


Figura 9.90 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si  se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si el Tipo de Pesca que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.91)

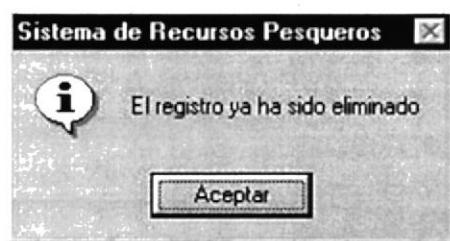


Figura 9.91 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No  la información no se perderá.

### 9.14.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón  sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Tipo de Pesca.

2. Si da click en el botón Cancelar  habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

## 9.15. TIPO DE PROCESO

Esta opción permite ingresar todos los Tipos de Proceso que realizan las Plantas Industriales, además podemos modificar, ingresar un nuevo Tipo de Proceso, guardar hasta eliminar un Tipo de Proceso.

### 9.15.1. Abrir Tipo de Proceso.

Para ejecutar la opción de Tipo de Proceso lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Tipo de Proceso>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.92).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

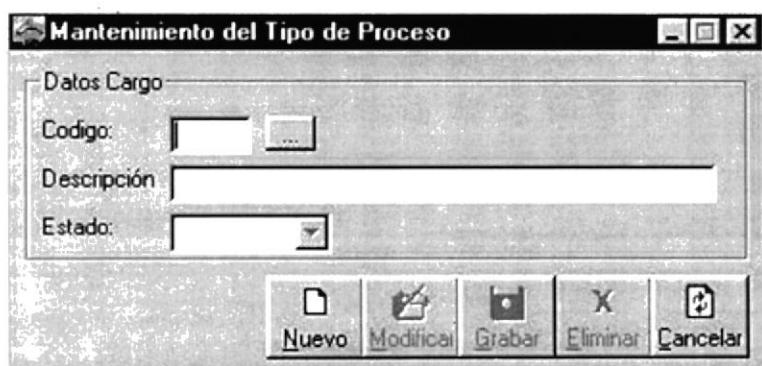


Figura 9.92 Pantalla Tipo de Proceso

### 9.15.2. Tipo de Proceso Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Nuevo **Nuevo** para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar **...** y aparece el estado como ACTIVO **Estado ACTIVO**
3. Se ingresa la descripción del nueva Tipo de Proceso.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.15.4. Grabar)

### 9.15.3. Modificar Tipo de Proceso.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

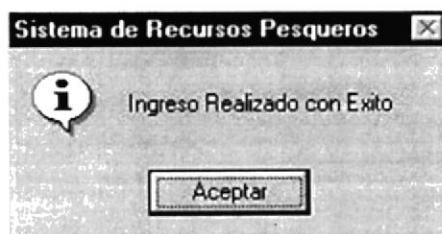
1. Se ingresa el código **Código 956** se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.
2. Dar click en el botón Modificar **Modificar**. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar **...**.
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.15.4 Grabar )

### 9.15.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un Tipo de Proceso nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar **Grabar**.
2. Si se guarda un Tipo de Proceso nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.93)



*Figura 9.93 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del material aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.94).

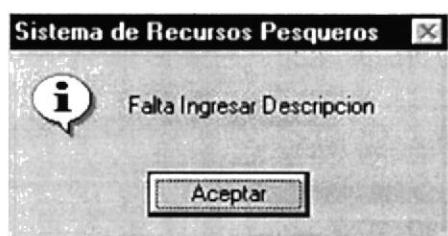


Figura 9.94 Mensaje Ingresar descripción

4. Si ha realizado una modificación aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.95).

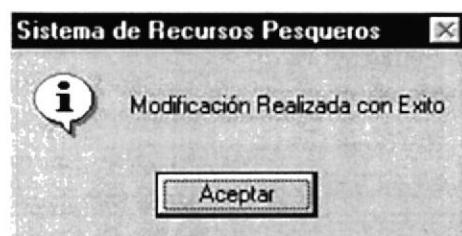


Figura 9.95 Mensaje de Modificación

5. Damos click. en Aceptar.

#### 9.15.5. Eliminar Tipo de Proceso.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.96).

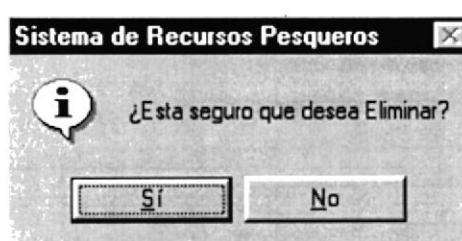


Figura 9.96 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si , se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

4. Si el Tipo de Proceso que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.97)

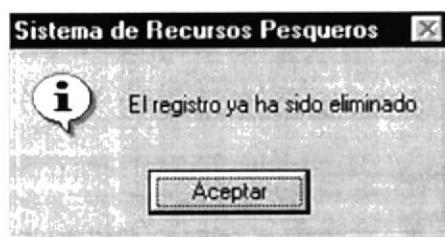


Figura 9.97 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No la información no se perderá.

#### **9.15.6. Cancelar.**

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Tipo de Proceso.
2. Si da click en el botón cancelar habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

### **9.16. TIPO DE DOCUMENTO**

Esta opción permite ingresar todos los Tipos de documentos que maneja la Institución, además podemos modificar, ingresar un nuevo Tipo de Documento, guardar hasta eliminar un Tipo de Documento.

#### **9.16.1. Abrir Tipo de Documento.**

Para ejecutar la opción de Tipo de Documento lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Tipo de Documento>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.98).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

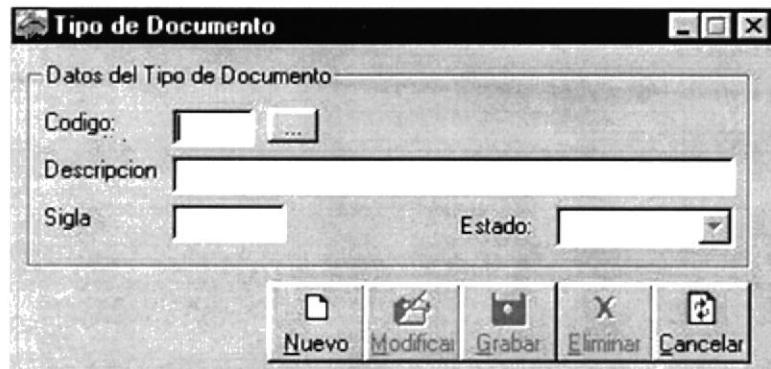


Figura 9.98 Pantalla Tipo de Documento

### 9.16.2. Tipo de Documento Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se ingresa la descripción del nuevo Tipo de Documento.
4. Se ingresa la Sigla.
5. Luego grabamos la información (ver punto 9.16.4. Grabar)

### 9.16.3. Modificar Tipo de Documento.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del material de casco.



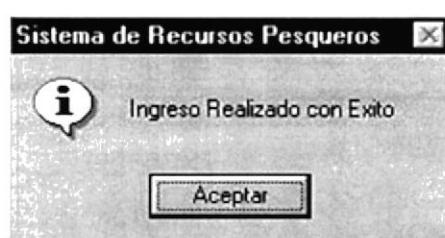
2. Dar click en el botón Modificar **Modificar**. Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del figura 9.16.4 Grabar )

#### 9.16.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un Tipo de Documento nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

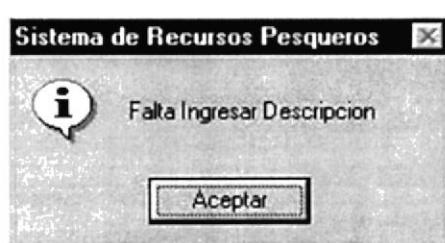


1. Dar click en el botón Grabar **Grabar**.
2. Si se guarda un Tipo de Documento nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.99)



*Figura 9.99 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del Tipo de Documento aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.100).



*Figura 9.100 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará la siguiente pantalla (ver figura 9.101).

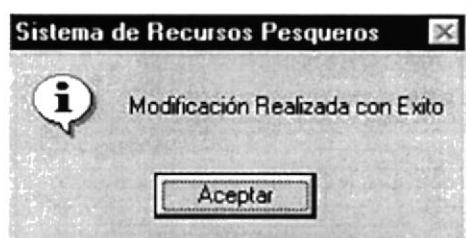


Figura 9.101 Mensaje de Modificación

5. Damos click. en Aceptar.

#### 9.16.5. Eliminar Tipo de Documento.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.102).

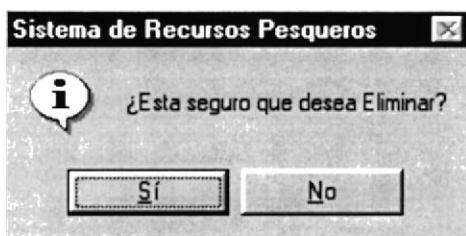


Figura 9.102 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si , se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si el tipo de documento que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.103)

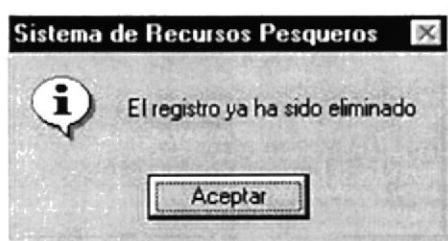


Figura 9.103 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No la información no se perderá.

### 9.16.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ninguna modificación, se cerrará la pantalla de Tipo de Documento.
  
2. Si da click en el botón Cancelar **Cancelar** habiendo realizado una modificación, se cancelará la última acción.

## 9.17. CARGO

Esta opción permite ingresar toda la información referentes a los cargos que maneja la Institución, además podemos modificar, ingresar un nuevo cargo, guardar hasta eliminar un cargo.

### 9.17.1. Abrir Cargo.

Para ejecutar la opción de Cargo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cargo>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.104).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

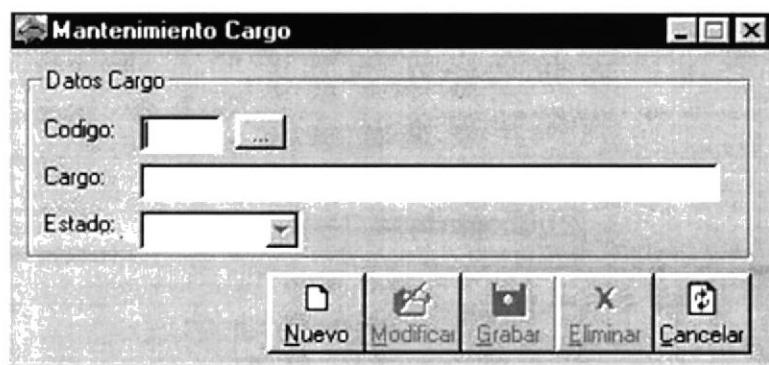


Figura 9.104 Pantalla Cargo

### 9.17.2. Cargo Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como ACTIVO 
3. Se ingresa el nuevo Cargo.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.17.4. Grabar)

### 9.17.3. Modificar Cargo.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código  se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del cargo.
2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.17.4 Grabar )

### 9.17.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un cargo nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un cargo nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.105)

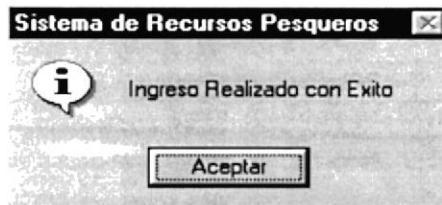


Figura 9.105 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió el tipo del cargo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.106).

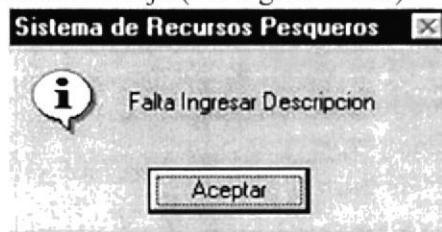


Figura 9.106 Mensaje falta descripción

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.107)

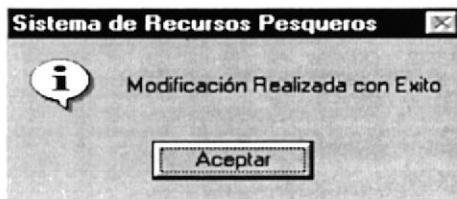


Figura 9.107 Mensaje de Modificación

5. Damos click en aceptar.

#### 9.17.5. Eliminar Cargo.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.108).

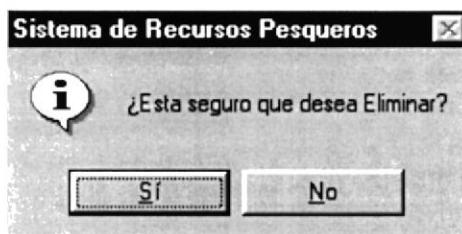


Figura 9.108 Mensaje de Eliminación

2. Si da click en Sí **Sí**, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
3. Si el cargo que desea Eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá lo siguiente (ver figura 9.109)

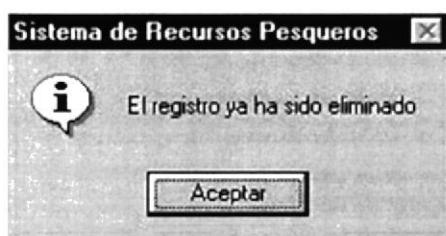


Figura 9.109 Mensaje de ya eliminado

4. Si da click en No **No** la información no se perderá.

#### 9.17.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón **Cancelar** sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Cargo.
2. Si da click en el botón cancelar **Cancelar** habiendo realizado un ingreso, modificación o eliminación, se limpiará la pantalla.

## 9.18. REQUISITO

Esta opción permite ingresar todos los datos de los Requisitos, además podemos modificar, ingresar un nuevo requisito, guardar hasta eliminar un Requisito.

### 9.18.1. Abrir Requisito.

Para ejecutar la opción de Requisito lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Requisito>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla (ver figura 9.110).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

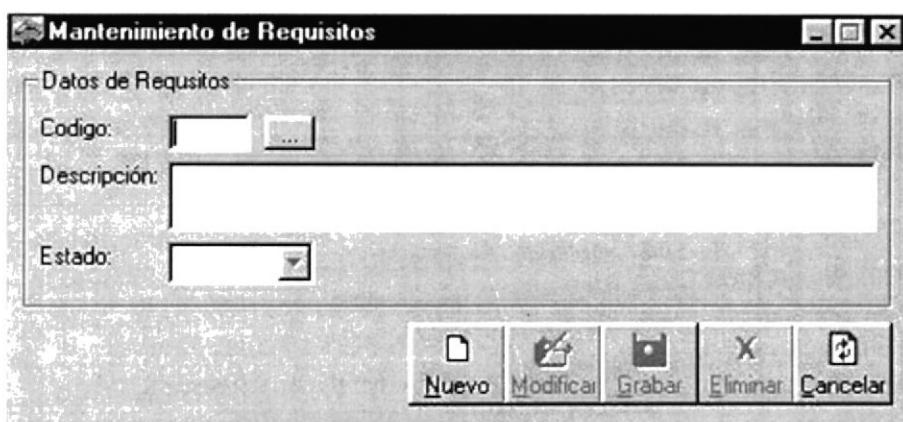


Figura 9.110 Pantalla Requisito

### 9.18.2. Requisito Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como ACTIVO 

3. Se ingresa la Descripción del nuevo Requisito.
4. Luego grabamos la información (ver punto 9.18.4. Grabar)

### 9.18.3. Modificar Requisito.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código Código   se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del requisito.
2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.18.4 Grabar )

### 9.18.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un requisito nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y para ello realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar 
2. Si se guarda un requisito nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.111).

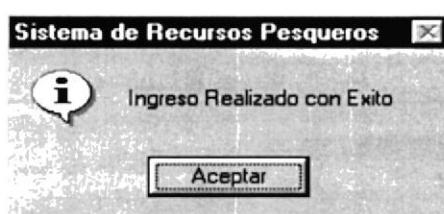


Figura 9.111 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del requisito se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.112)

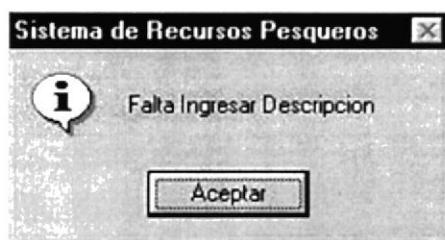


Figura 9.112 Mensaje Ingresar descripción

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.113).

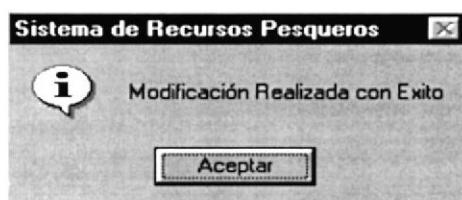


Figura 9.113 Mensaje de Modificación

5. Damos click en aceptar.

#### 9.18.5. Eliminar Requisito.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.114)

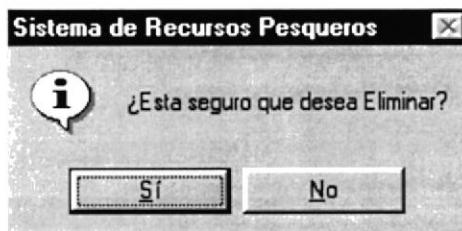


Figura 9.114 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

4. Si el requisito que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.115)

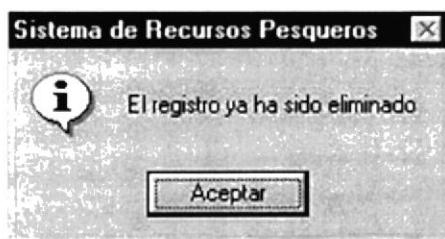


Figura 9.115 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No , la información no se perderá.

#### 9.18.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Requisito.
2. Si da click en el botón Cancelar habiendo realizado un ingreso o modificación, se limpiará la pantalla.

### 9.19. REQUISITO POR TRÁMITE

Esta opción permite ingresar todos los datos de los Requisitos por Trámite, además podemos modificar, ingresar un nuevo, guardar hasta eliminar un Requisito por Trámite.

#### 9.19.1. Abrir Requisito por Trámite.

Para ejecutar la opción de Requisito por Trámite lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Requisito por Trámite>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.116).

**Sugerencia :**

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

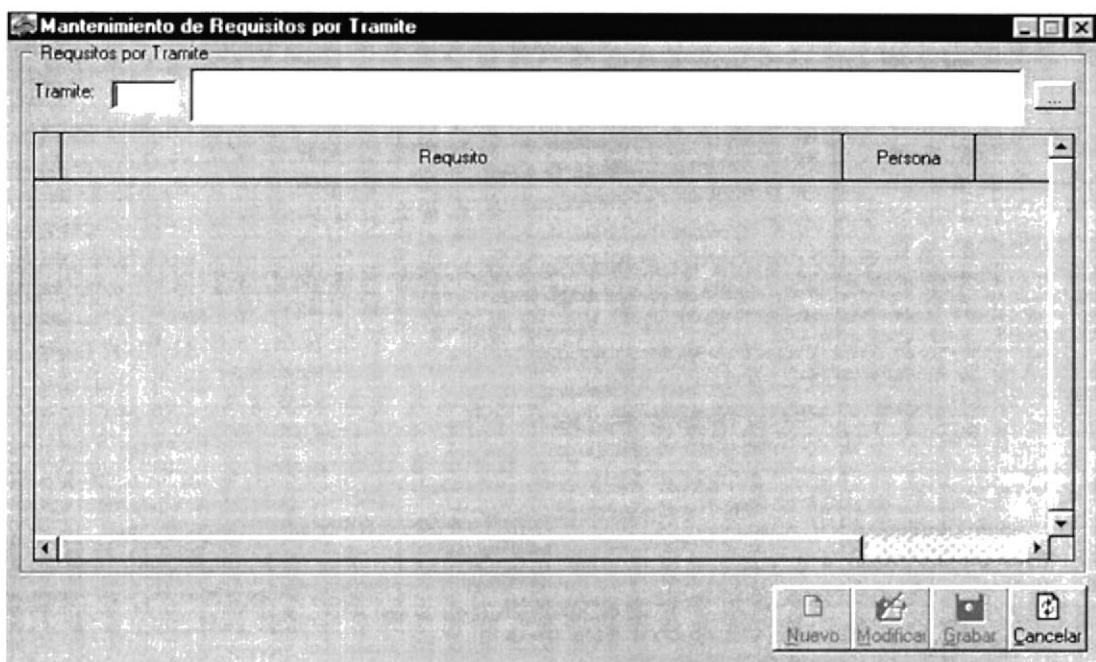


Figura 9.116 Pantalla Requisito por Trámite

### 9.19.2. Requisito por Trámite Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del trámite  al cual le va a asignar el o los requisitos, de Enter y automáticamente se mostrará la descripción del trámite; si el código del trámite no existe aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.117)

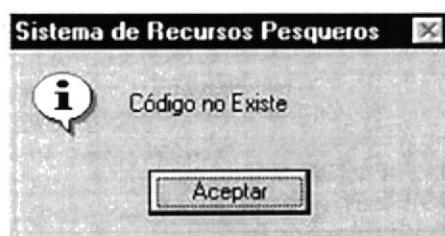


Figura 9.117 Pantalla de Código no existe

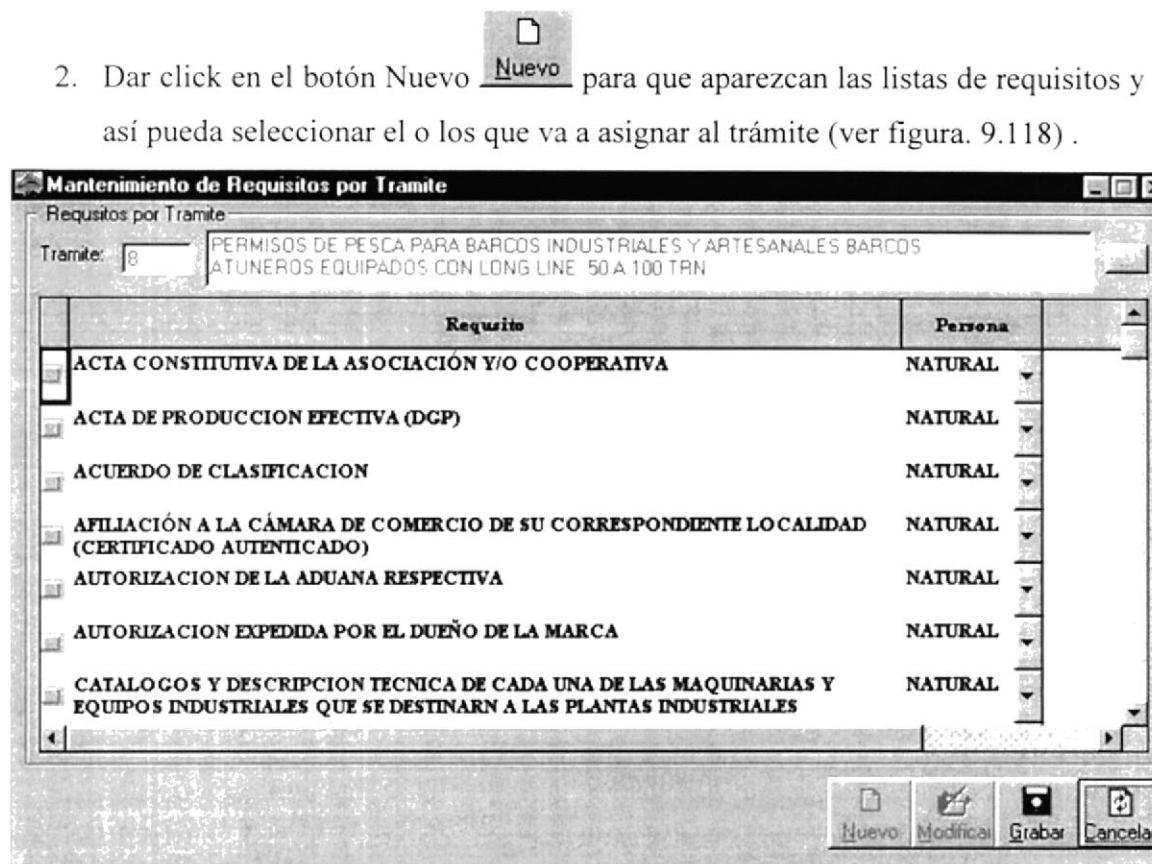


Figura 9.118 Pantalla de Requisitos consultados

3. Se desactiva la caja de texto del Código del trámite, la respectiva descripción y el botón de Buscar
4. Para seleccionar uno o más requisitos, debe dar click en el botón del requisito deseado **ACUERDO DE CLASIFICACION**.
5. Debe elegir el tipo de persona, dando click en el botón del combo **NATURAL** .
6. Luego grabamos la información (ver punto 9.19.4. Grabar)

### 9.19.3. Modificar Requisito por Trámite.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código del trámite **Trámite: [ ]** se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de los requisitos por trámite.



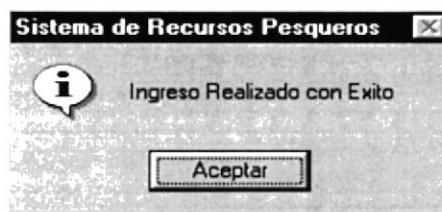
2. Dar click en el botón Modificar .Se desactiva la caja de texto del código del trámite, la descripción y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los requisitos que deseemos.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.19.4 Grabar )

#### 9.19.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de uno o unos requisitos por trámite nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

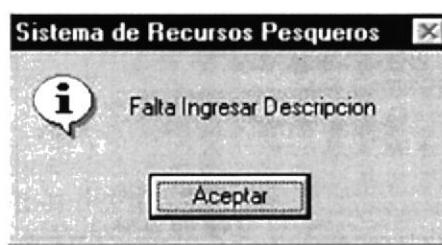


1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda uno o unos requisitos nuevos se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.119).



*Figura 9.119 Mensaje de Ingreso*

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del requisito se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.120)



*Figura 9.120 Mensaje Ingresar descripción*

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.121)

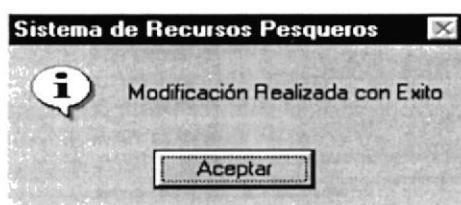


Figura 9.121 Mensaje de Modificación

5. Damos click en aceptar.

#### 9.19.5. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Requisito por Trámite.
2. Si da click en el botón cancelar habiendo realizado un ingreso o modificación, se limpiará la pantalla.

### 9.20. TRÁMITE

Esta opción permite ingresar todos los datos de los Trámites, además podemos modificar, ingresar un nuevo trámite, guardar hasta eliminar un Trámite.

#### 9.20.1. Abrir Trámite.

Para ejecutar la opción de Trámite lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <Trámite>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.122).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

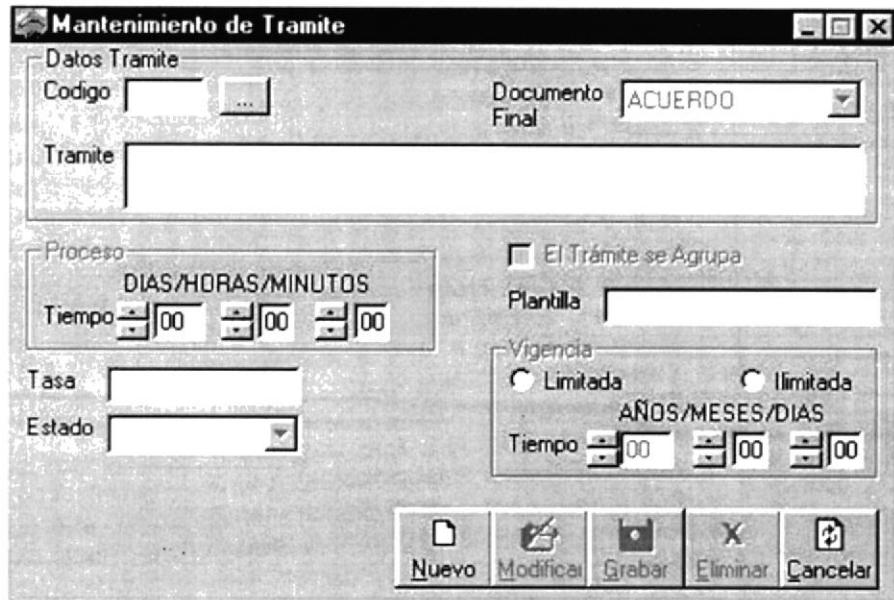


Figura 9.122 Pantalla Trámite

### 9.20.2. Trámite Nuevo

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Nuevo para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar y aparece el estado como ACTIVO
3. Se escoge el tipo de Documento Final, dando click en para que se despliegue las opciones del combo

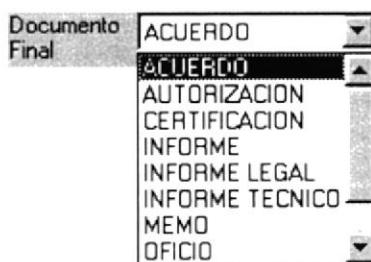


Figura 9.123 Tipo de Documento Final

4. Se ingresa la descripción del nuevo Trámite.
5. Se ingresa el tiempo de proceso del trámite, dando click en el botón del respectivo día, hora o minuto (ver figura 9.124).

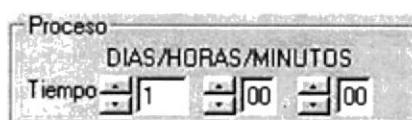


Figura 9.124 Tiempo del proceso

6. Se ingresa la tasa del nuevo Trámite
7. Si desea asignar al nuevo trámite a varios propietarios, debe activar el cuadro de verificación dando click en  de la opción  El Trámite se Agrupa .
8. Si desea generar una plantilla del documento del nuevo Trámite debe ingresar el nombre con que se va a guardar en Microsoft Word en
9. Se selecciona la vigencia del nuevo trámite, esta puede ser Limitada o Ilimitada, sólo si elige Limitada deberá ingresar el respectivo tiempo (ver figura 9.125)

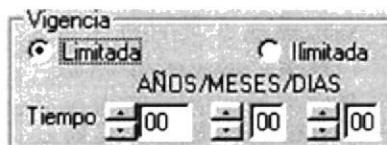


Figura 9.125 Vigencia del Trámite

10. Luego grabamos la información (ver punto 9.20.4. Grabar)

### 9.20.3. Modificar Trámite.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código  se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos del requisito.
2. Dar click en el botón Modificar  .Se desactiva la caja de texto del Código y el botón de Buscar .
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los campos que deseamos.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 9.20.4 Grabar )

#### 9.20.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un trámite nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda un trámite nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.126).

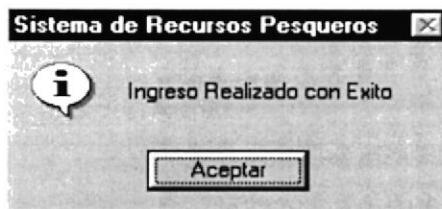


Figura 9.126 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la descripción del trámite se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.127).

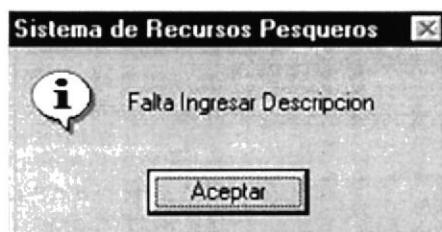


Figura 9.127 Mensaje Ingresar descripción

4. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no especificó el tiempo del proceso del trámite se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.128).

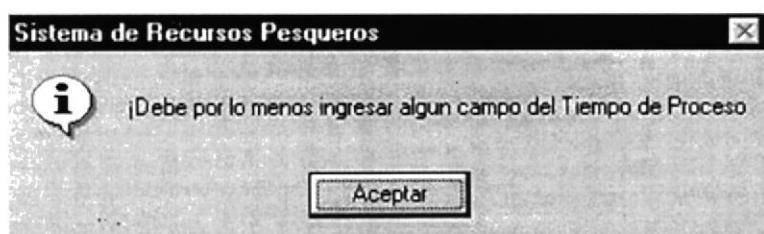


Figura 9.128 Mensaje Ingresar Tiempo

5. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no escribió la tasa del trámite se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.129).

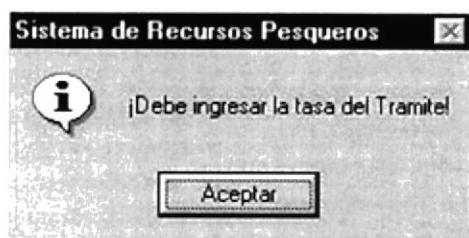


Figura 9.129 Mensaje Ingresar Tasa

6. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 9.130).

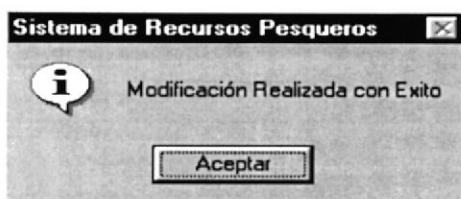


Figura 9.130 Mensaje de Modificación

7. Damos click en aceptar.

#### 9.20.5. Eliminar Trámite.

Para ejecutar la opción de Eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Eliminar Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 9.131).

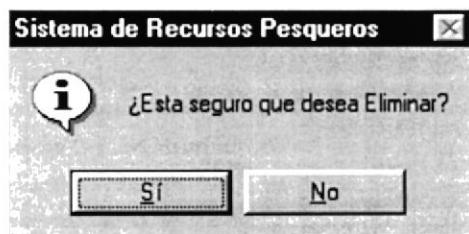


Figura 9.131 Pantalla de Eliminación

2. Si da click en Sí Sí, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.

3. Si el trámite que desea eliminar ya ha sido eliminado, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.132)

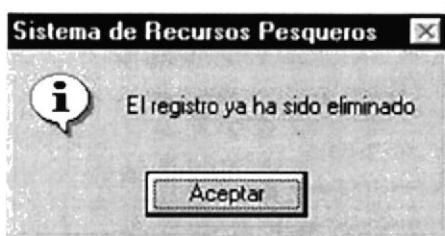


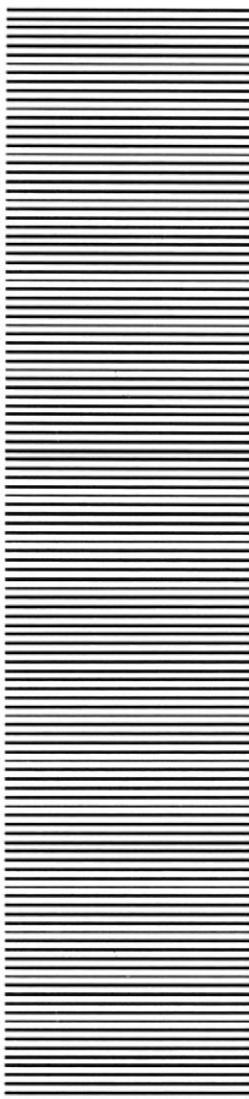
Figura 9.132 Mensaje de ya eliminado

4. Si da click en no   la información no se perderá.

#### 9.20.6. Cancelar.

Para ejecutar la opción de cancelar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Si da click en el botón  **Cancelar** sin haber realizado ningún ingreso, modificación o eliminación, se cerrará la pantalla de Trámite.
2. Si da click en el botón cancelar  **Cancelar** habiendo realizado un ingreso o modificación, se limpiará la pantalla.



## CAPÍTULO 10

# PROCESOS

## 10. PROCESOS

Este menú tiene como objetivos procesar los trámites que ingresan a la Institución, actualizando la información de las mismas Empresas y clientes. También para asignarles Propietarios a las Empresas (Dueño), crear Rutas indicando todos los usuarios que intervendrán (Ruta) y asignarles todos los trámites que pertenecerán a una ruta (Trámite por Ruta).

El menú de Procesos consta de las Siguientes opciones:

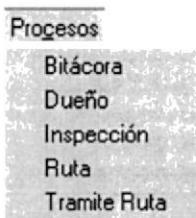


Figura 10.1 Menú Procesos

**Nota:**



El botón de búsqueda para su mejor uso es explicado en el capítulo 13.

### 10.1. BITÁCORA

Esta pantalla permite a los usuarios que les den el respectivo proceso a los diferentes trámites recibidos. Proceso que permite registrar todos los Trámites (Permisos de Pesca, Autorizaciones, etc). Este proceso consta de dos partes, la primera es el registro (ingreso) del trámite al sistema y la segunda es que una vez ingresado este los usuarios que indique la ruta que contiene el trámite puedan revisarlos, generar documentos hasta la devolución o aprobación del mismo.

#### 10.1.1. Abrir Bitácora (Ingreso del Trámite)

Para ejecutar la opción Bitácora lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Bitácora>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 10.2).

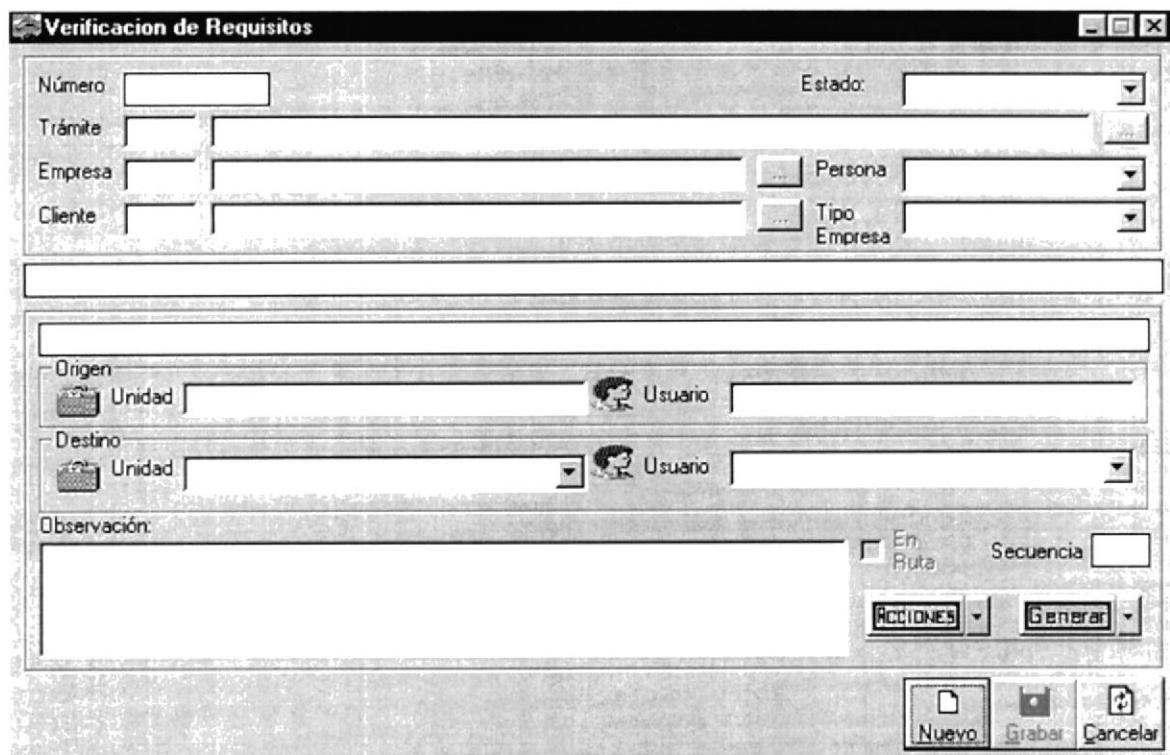


Figura 10.2 Pantalla Bitácora

### 10.1.2. Ingreso de Trámite.

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

1. Haga click en el botón para empezar el proceso.
2. En este momento el Sistema de Control de Trámites necesitará que le indique el tipo de trámite a realizar y aparecerá el estado como Ingresado  
**Estado:** .
3. Ingrese el código del trámite y luego presione la tecla Enter, en caso de no conocer el código de click en el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12, seleccione el trámite que automáticamente se llenará el respectivo código y la descripción. En caso de no existir el código del trámite aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 10.3)

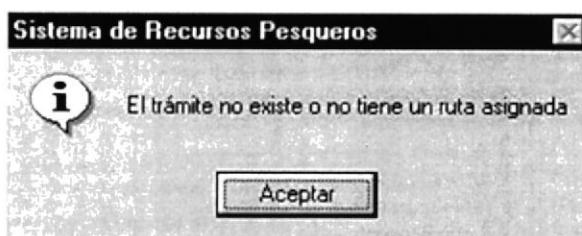


Figura 10.3 Mensaje de Trámite no existe

4. Seleccione el tipo de persona dando click en el botón  de la opción **Persona**  NATURAL  JURIDICA, solo si elige Jurídica se habilitará la opción para ingresar la empresa (ver figura 10.4).

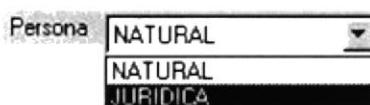


Figura 10.4 Tipo persona

5. Seleccione el tipo de empresa dando click en el botón  de la opción **Tipo Empresa**  EMBARCACIONES  CRIADEROS.

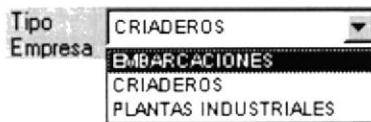


Figura 10.5 Tipo Empresa

6. Ingrese el código de la empresa **Empresa**  y luego presione la tecla Enter, en caso de no conocer el código de click en el botón de búsqueda  que se explica en el capítulo 12, seleccione la empresa que automáticamente se llenará el respectivo código y la descripción. En caso de no existir el código de la empresa aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 10.6)

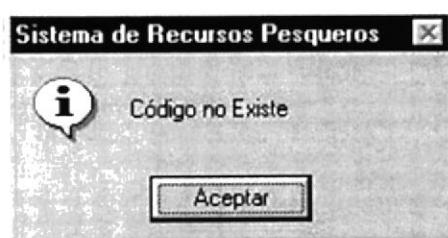


Figura 10.6 Mensaje de Código no existe

7. Si la empresa existe y no tiene propietarios asignados aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 10.7).

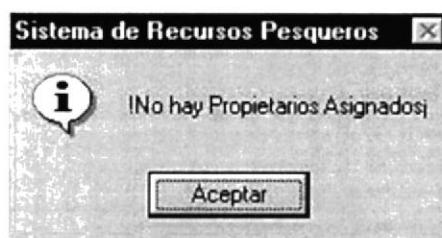


Figura 10.7 Mensaje de Propietarios

8. Si el código de la empresa existe y no tiene propietarios asignados (usted podrá asignárselos por medio del Proceso de Dueño ver punto 10.2 más adelante en este capítulo), aparecerá la pantalla de consulta de Empresas para que elija el cliente que le va a asignar el trámite, para elegir el cliente debe dar doble click sobre cualquier columna de la fila que desea seleccionar el cliente (ver figura 10.8)

Consulta de Empresas			
Tipo Empresa	EMBARCACIONES	Nombre Empresa	DORADO
<b>Conformantes</b>			
	Apellidos	Nombres	Cargo
1	MENDOZA FRANCO	JULIO ANDRES	PESCADOR
2	ROJAS BORBOR	ALBERTO SEGUNDO	PESCADOR
3	CASTILLO PARRALES	JOSE PABLO	PESCADOR COSTANERO
4	VERA TELLO	FREDDY RICARDO	MAQUINISTA BP
5	ZAMORA INTRIAGO	CLEMENTE FORTUNATO	PATRON DE ALTURA
6	INTRIAGO IBARRA	AGAPITO MANUEL	PESCADOR COSTANERO

Figura 10.8 Pantalla de Consulta de Empresas

9. Al elegir el cliente aparecerá el código y el nombre del mismo en su respectiva ubicación

Cliente 375 MENDOZA FRANCO JULIO ANDRES

10. En caso de haber elegido el Tipo de persona como **Natural**, debe ingresar el código del cliente  y luego presione la tecla Enter, en caso de no conocer el código de click en el botón de búsqueda  que se explica en el capítulo 12, seleccione el cliente que automáticamente se llenará el respectivo código y el nombre. En caso de no existir el código del cliente aparecerá la el siguiente mensaje (ver figura 10.9).

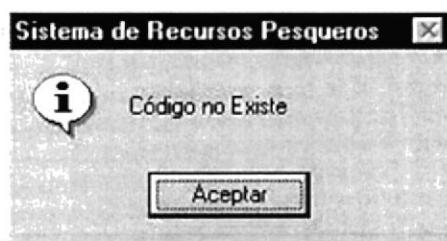
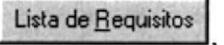


Figura 10.9 Mensaje de Código no existe

11. Ingrese la Lista de Requisitos dando click en el botón , aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 10.10).

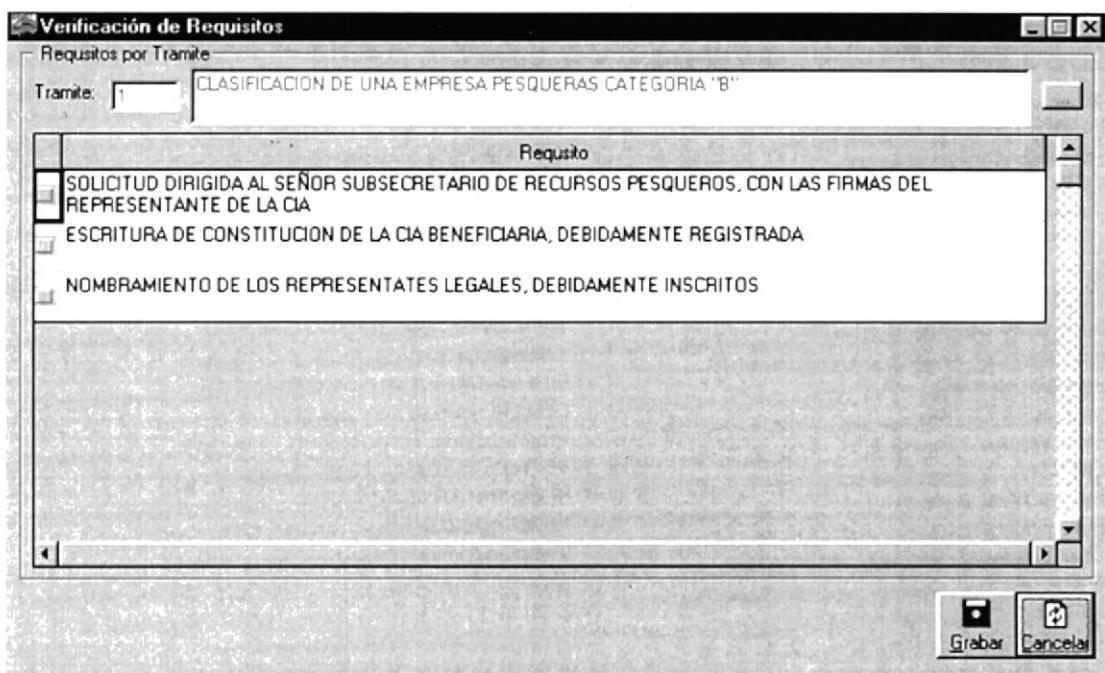
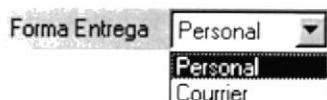


Figura 10.10 Mensaje de Código no existe

12. Seleccione todos los requisitos dando click en el botón  de cada uno de ellos.

13. Luego debe grabar dando click en el botón Grabar  y regresará a la pantalla de Bitácora.

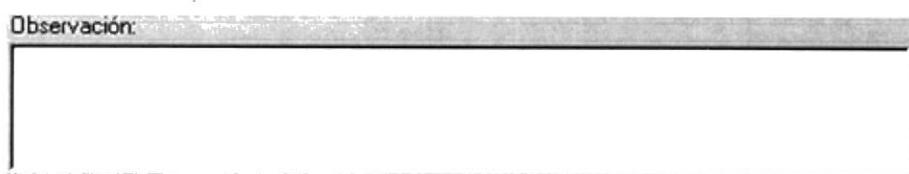
14. Seleccione la Forma de Entrega dando click en el botón ▾ de la opción



*Figura 10.11 Forma de Entrega*

15. Ingrese el número de recibo N.Recibo

16. Si desea puede ingresar una breve Observación, esto es opcional (ver figura 10.12)



*Figura 10.12 Ingreso de observación*

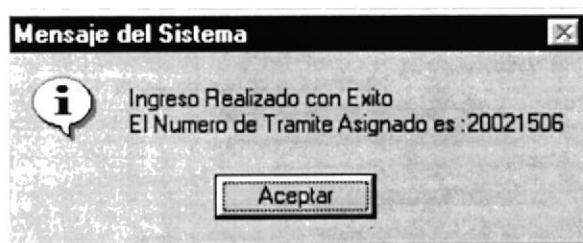
17. Luego grabamos la información (ver punto 10.1.3 Grabar).

### 10.1.3. Grabar

Para ejecutar la opción de grabar Bitácora lo hará de la siguiente manera:

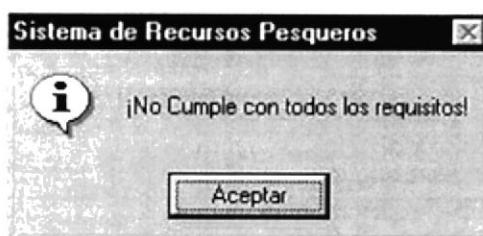


1. Dar click en el botón Grabar
2. Aparecerá el número del Trámite asignado por el sistema como se muestra en el siguiente mensaje (ver figura 10.13).



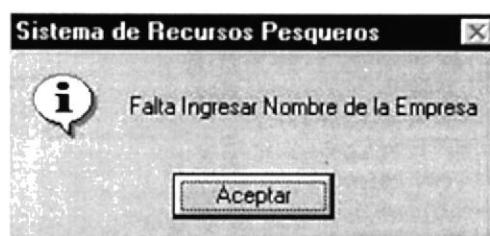
*Figura 10.13 Mensaje Ingreso*

3. Si ha realizado un ingreso y no selecciono ningún trámite se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.14).



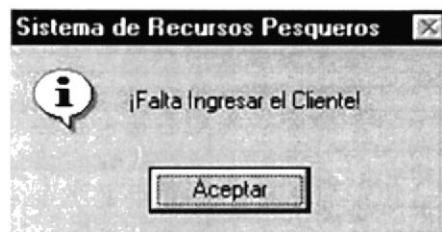
*Figura 10.14 Mensaje de falta Trámite*

4. Si ha realizado un ingreso y no selecciono ninguna Empresa, se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.15).



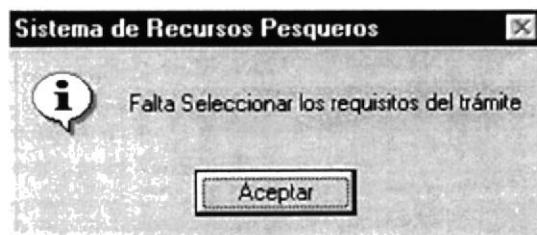
*Figura 10.15 Mensaje de falta Empresa*

5. Si ha realizado un ingreso y no selecciono ningún Cliente, se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.16).



*Figura 10.16 Mensaje de falta Cliente*

6. Si ha realizado un ingreso y no selecciono la Lista de Requisitos del Trámite, se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.17).



*Figura 10.17 Mensaje de falta Lista de Requisitos*

7. Si ha realizado un ingreso y no ingreso el número del recibo de caja, se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.18).

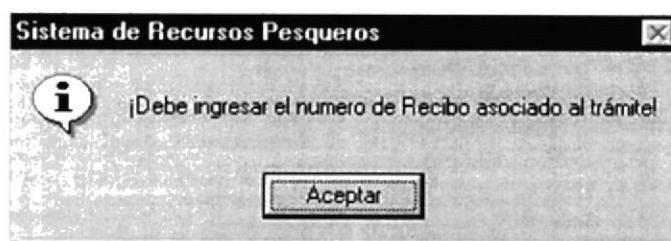


Figura 10.18 Mensaje de falta número de recibo

8. Damos click en aceptar.

**Nota:**



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

#### 10.1.4. Proceso de Trámite.

Este proceso se lo puede realizar una vez que se ha efectuado el ingreso de un Trámite (ver figura 10.1.2 Ingreso de Trámite). Tiene el objetivo de que cada uno de los usuarios realicen la función que se les ha asignado para cada una de las secuencias de acuerdo a lo que indique la ruta que contenga dicho trámite.

El proceso se lo puede iniciar de dos formas:

- Bandeja de Entrada
- Messenger

##### 10.1.4.1 Bandeja de Entrada

Aquí se encontrarán todos los trámites que han sido enviados a los diferentes usuarios. Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Inicie la Bandeja de Entrada, (ver Capítulo 6 opción 6.1), aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 10.19)

TRAMITE	DESCRIPCIÓN	FECHA	HORA	C.
19991499	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	05/07/99	11:47	FABRIC
20021480	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	16/10/02	08:55	GINA C
20021480	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	16/10/02	09:14	ANA M.
20021481	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	16/10/02	09:49	FABRIC
20021481	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	16/10/02	16:39	SARITA
20021482	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	16/10/02	18:27	GINA C
20021483	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERAS CATE ...	16/10/02	18:34	GINA C
20021484	AUTORIZACIONES POR CADA DESEMBARQUE DE PE...	17/10/02	13:12	FABRIC
20021486	AUTORIZACIONES POR CADA DESEMBARQUE DE PE...	17/10/02	13:26	FABRIC
20021487	CONTRATOS DE ASOCIACION O ARRIENDO DE EMPR...	17/10/02	16:19	GISELL
20021490	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES ...	17/10/02	17:06	GINA C

Desde  Hasta

Figura 10.19 Pantalla de Bandeja de Entrada

2. Los trámites que aparecerán en la Bandeja de Entrada dependerán de la fecha seleccionada por el usuario, para esto debe dar click en el botón  de las opciones **Desde**  y **Hasta**  y aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 10.20).

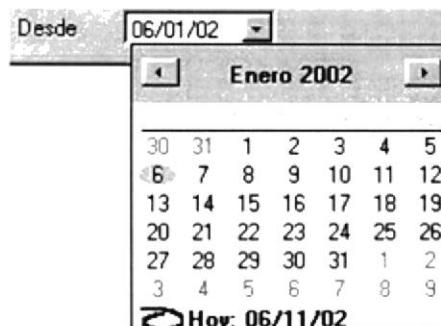


Figura 10.20 Opción de Calendario

3. Para elegir el mes que quiere que aparezca en el calendario debe dar click en la parte del mes actual **Enero** y aparecerán los meses a elegir (ver figura 10.21)

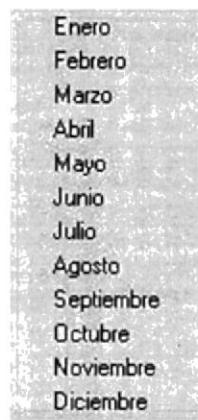


Figura 10.21 Opción de Meses

4. Para elegir el año que quiere que aparezca en el calendario debe dar click en la parte del año actual **2002** y aparecerán los botones si da click en el botón podrá aumentar el año, si da click en el botón podrá disminuir el año.
5. Por default aparecen todos los trámites del día que fueron enviados al usuario que se encuentra conectado al sistema, cada uno con su respectivo ícono que representan:
  - cuando el usuario aún no ha revisado el trámite.
  - cuando el usuario ha revisado el trámite a través de la pantalla Bitácora.
  - cuando el usuario ha procesado el trámite.
6. La pantalla de Bandeja de Entrada contiene varias columnas explicadas a continuación:
  - **TRÁMITE** contiene el número de trámite que se le asignó cuando este fue ingresado.
  - este número indica el orden de llegada del trámite que permitirá al usuario saber la secuencia en que se proceso dicha trámite.
  - **DESCRIPCIÓN** contiene la descripción del trámite.
  - **FECHA** contiene la fecha en que fue procesado por el anterior usuario.
  - **HORA** contiene la hora en que fue procesado por el anterior usuario.

- **DE**: contiene el nombre del usuario quien está enviando el trámite.
- **PARA**: contiene el nombre del usuario a quien está dirigido el trámite.
- **ASUNTO**: contiene una breve observación del trámite.

#### 10.1.4.2 Messenger

Esta es la segunda forma de abrir un Trámite. A diferencia de la primera esta opción sólo se podrá ejecutar una sola vez y esta es cuando el usuario recibe el trámite; esta pantalla permanece por cuestión de un intervalo de dos minutos. Presentará tres opciones las cuales son:

- **Abrir Bitácora**: Abre directamente la pantalla de Bitácora para que el usuario procese el Trámite.
- **Cerrar Messenger**: Cierra la pantalla del Messenger si es que el usuario no quiere dar proceso al Trámite en ese instante.
- **Abrir Bandeja de Entrada**: Abre la Bandeja de Entrada para que el usuario escoja el Trámite que desea procesar (ver punto 10.1.4.1 Bandeja de Entrada).

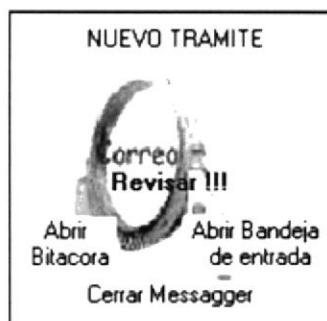


Figura 10.22 Pantalla de Messenger

#### 10.1.5. EXPLICACIÓN DEL PROCESO

Una vez que la pantalla de Bitácora ha sido abierta por cualquiera de las dos formas antes mencionadas, aparecerá cierta información en la pantalla que no aparece en el ingreso de Bitácora (ver punto 10.1.1), se procede a la explicación de esta información:

1. Aparece la descripción del usuario quien está enviando el Trámite (Usuario Anterior), la Unidad a la que pertenece, Nombres y Apellidos del mismo (ver figura 10.23)

ENVIADO POR LA UNIDAD GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR EL USUARIO FABRICIO EDUARDO TOMAL

*Figura 10.23 Usuario Anterior*

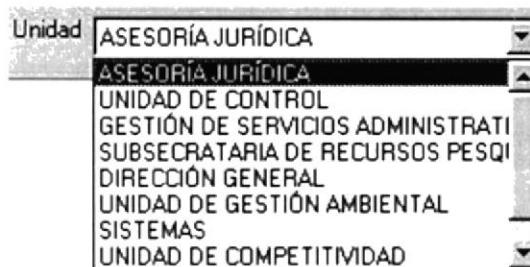
2. Además muestra la función del Usuario Actual (Usuario que se encuentra conectado al Sistema) para que tenga una idea de lo que tiene que hacer en este punto (ver figura 10.24).

FUNCION DEL USUARIO ACTUAL . PASA A JAD

*Figura 10.24 Pantalla de Usuario Anterior*

3. Aparecerá el nombre de la unidad en la opción

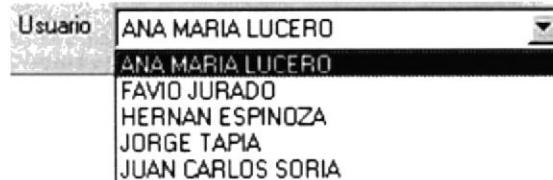
**Unidad** **ASESORÍA JURÍDICA** , para elegir una Unidad distinta a esta lo puede hacer dando click en el botón (ver figura 10.25)



*Figura 10.25 Opción de Unidad de destino*

- i. Aparecerá el Nombre y Apellidos del Usuario en la opción

**Usuario** **ANA MARIA LUCERO** , para elegir un Usuario distinto a esta lo puede hacer dando click en el botón (ver figura 10.26)



*Figura 10.26 Opción de Usuario de destino*

5. Se activará el menú de Generar el cual le permitirá Crear documentos, etc para elegir las opciones debe dar click en el botón de **Generar** (ver figura 10.27)

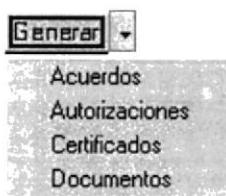


Figura 10.27 Opción de Generar

- **Acuerdos** Contiene toda la información referente a todos los Acuerdos que ha realizado la Institución con los Clientes.
  - **Autorizaciones** Contiene toda la información referente a todas las Autorizaciones que ha realizado la Institución con los Clientes.
  - **Certificaciones** Contiene toda la información referente a todas las Certificaciones que ha realizado la Institución con los Clientes.
  - **Documentos** Genera la secuencia de todos los documentos necesarios para el proceso y aprobación de los trámites.
6. Se activará el menú de Acciones el cual le permitirá manipular el trámite, para elegir las opciones debe dar click en el botón ▾ de **ACCIONES** ▾ (ver figura 10.28)

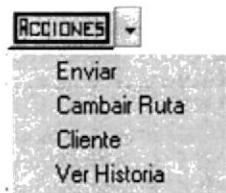


Figura 10.28 Opción de Acciones

- **Enviar** Permite enviar el trámite al Usuario Destino que se muestra en la opción **Usuario ANA MARIA LUCERO** ▾ de esta forma se continúa con la secuencia que maneja la Ruta de ese Trámite.
- **Cambiar Ruta** Cambia la secuencia del Trámite. Si se escoge esta opción se mostrará como Usuario de destino al mismo usuario de la secuencia anterior.
- **Cliente** Devuelve el trámite al cliente, esto sucede cuando el Trámite presenta algún inconveniente para su aprobación.

- **Ver Historia** Permite ver la Historia del Trámite, en forma detallada la fecha y Hora de Entrada, Salida del trámite, breve observación, Nombre de la Unidad, Nombres y Apellidos de todos los Usuarios que han intervenido en el mismo.

## 10.2. DUEÑO

Esta opción permitirá establecer a un cliente de la institución como dueño de un criadero, flota o de una planta industrial.

### 10.2.1. Abrir Dueño.

Para ejecutar la opción Dueño lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones :
2. Escoja la opción **<Dueño>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 10.29).

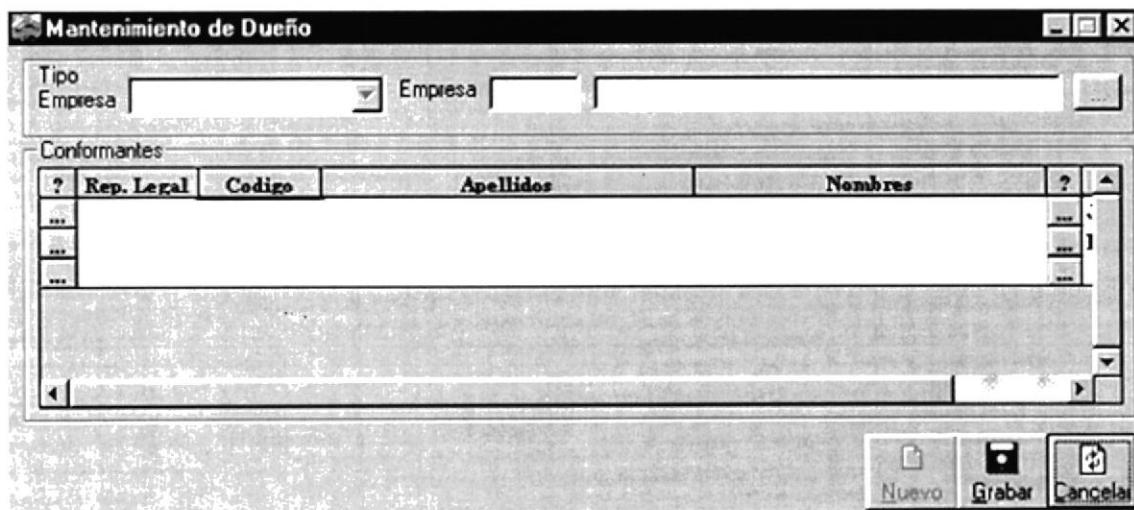


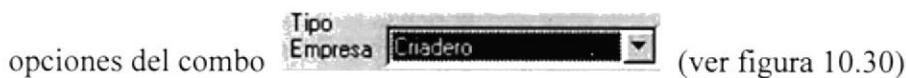
Figura 10.29 Pantalla Dueño

### 10.2.2. Ingresar Dueño

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

1. Se escoge el Tipo de Empresa, dando click en para que se despliegue las



(ver figura 10.30)

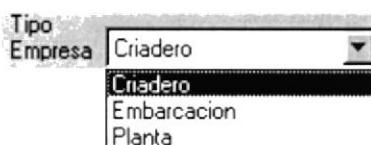


Figura 10.30 Tipo de Empresa

2. Si no sabe el código de la empresa de click en el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12, seleccione la empresa que automáticamente se llenará el nombre de la empresa con su respectivo propietario. También puede ingresar el código y dar Enter, si el código de la empresa ingresado no existe, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 10.31).

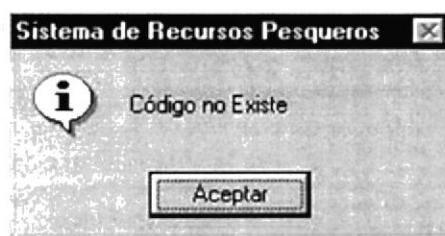


Figura 10.31 Mensaje de Código no existe

3. Si la empresa existe y no tiene clientes asignados aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 10.32)

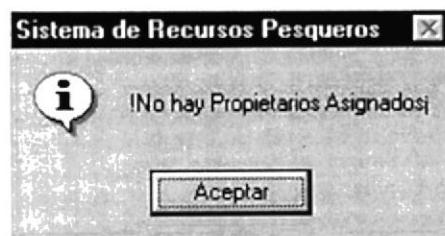


Figura 10.32 Mensaje de Código no existe

4. Dar click en el botón Nuevo  para agregar una nueva fila, donde se asignará los datos consultados del cliente con su respectivo cargo (ver figura 10.33)

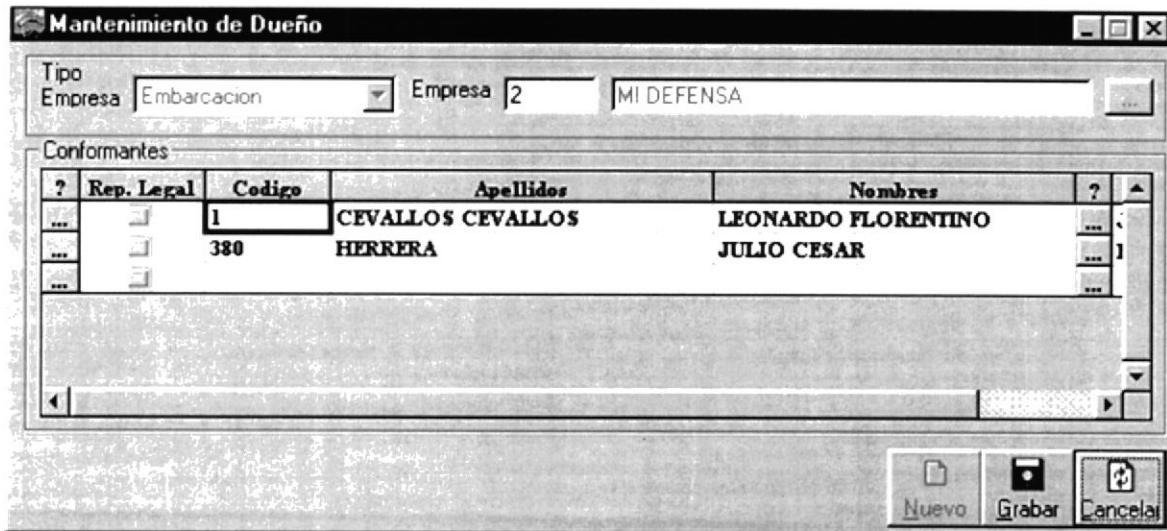
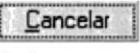


Figura 10.33 Pantalla de Dueño nuevo

5. Para ingresar el cliente debe consultarla dando click en el botón de búsqueda , seleccione el cliente y aparecerán automáticamente sus datos.
6. Si desea asignar a un cliente como representante legal, debe dar click en el botón  de la opción Rep. Legal.
7. Para ingresar el cargo debe consultarla dando click en el botón de búsqueda , seleccione el cargo y aparecerán automáticamente sus datos.
8. Luego grabamos la información (ver punto 10.2.4 Grabar)

**Nota:**



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

### 10.2.3. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de un cliente a sido asignado como nuevo propietario, para esto realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar 

2. Si se guarda un cliente nuevo se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.34).

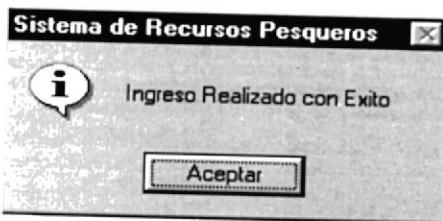


Figura 10.34 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso y no escribió el nombre del cliente se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.35)

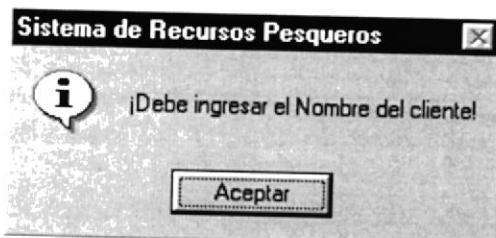


Figura 10.35 Mensaje Ingresar Nombre

4. Si se ha realizado un ingreso y no escribió la descripción del cargo del cliente se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.36).

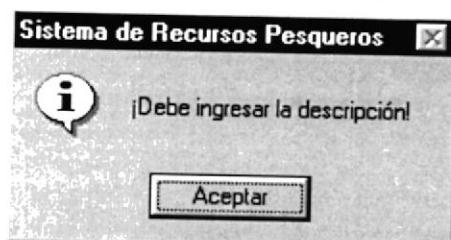


Figura 10.36 Mensaje falta Descripción

5. Damos click en aceptar.

#### 10.2.4. Eliminar Dueño.

Para ejecutar la opción de eliminar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Posicionarse en el cliente que desea eliminar, es decir seleccionar la fila que desea eliminar lo cual lo puede hacer de dos formas:
  - Dando click con el botón derecho del Mouse en la fila que desea eliminar
  - Presionado la combinación de Teclas Control + D

2. El Sistema verificará si tiene el permiso de eliminación, en caso de no tenerlo aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 10.37).

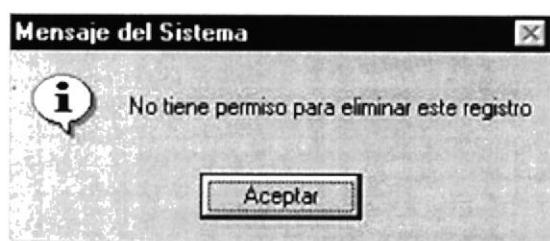


Figura 10.37 Pantalla de Permiso

3. En caso de tener el permiso de Eliminación, saldrá el siguiente mensaje (ver figura 10.38).

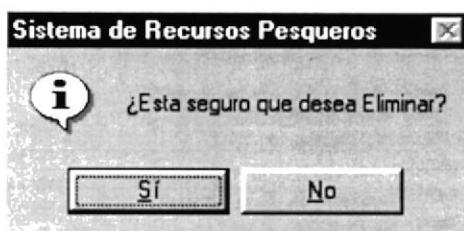


Figura 10.38 Pantalla de Eliminación

4. Si da click en Sí **Sí**, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
5. Si da click en No **No** la información no se perderá.

## 10.3. INSPECCIÓN

Este proceso permite registrar todas las inspecciones que la Institución realiza a sus diferentes clientes (Criaderos, Embarcaciones o Plantas Industriales). Se podrán efectuar ingresos, modificaciones y eliminaciones a una Inspección específica.

### 10.3.1. Abrir Inspección

Para ejecutar la opción Inspección hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones

2. Escoja la opción <Inspección>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 10.39).

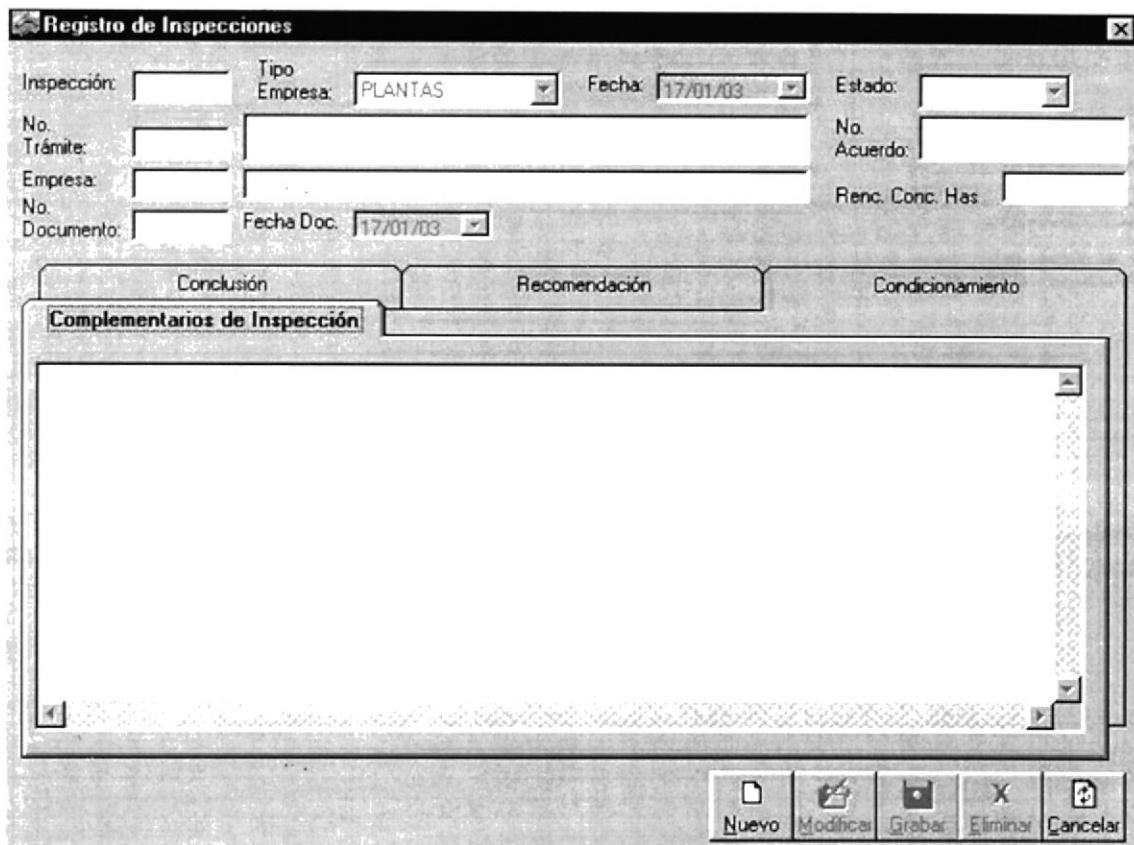


Figura 10.39 Pantalla Inspección

### 10.3.2. Ingresar Inspección

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

1. Haga click en el botón **Nuevo** para empezar el proceso.
2. Se escoge el Tipo de Empresa, dando click en **▼** para que se despliegue las opciones del combo **Tipo Empresa** **Diadeto** (ver figura 10.40)

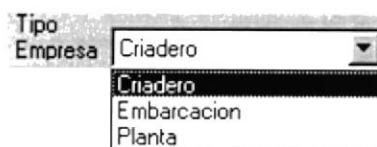


Figura 10.40 Tipo de Empresa

3. Ingrese el número de trámite que automáticamente se llenará la descripción del trámite, el código de la empresa y el nombre de la misma. En caso de no existir el código del trámite aparecerá la siguiente pantalla:

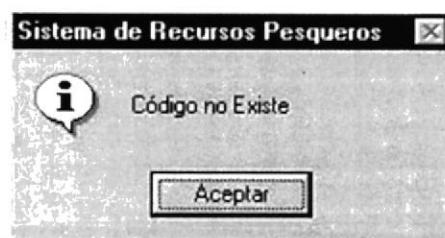


Figura 10.41 Mensaje de Código no existe

4. Ingrese el Número del Acuerdo en caso de tener asignado alguno.
5. Ingrese el Número del Documento.
6. Seleccione la fecha del documento como se explica en el punto 10.1.4.1 de este capítulo.
7. En caso de que el Tipo de Empresa sea un criadero tendrá que ingresar el número de hectáreas concesionadas.
8. Ingrese los Complementarios de Inspección en caso de tener alguno dando click en la respectiva pestaña (ver figura 10.42):

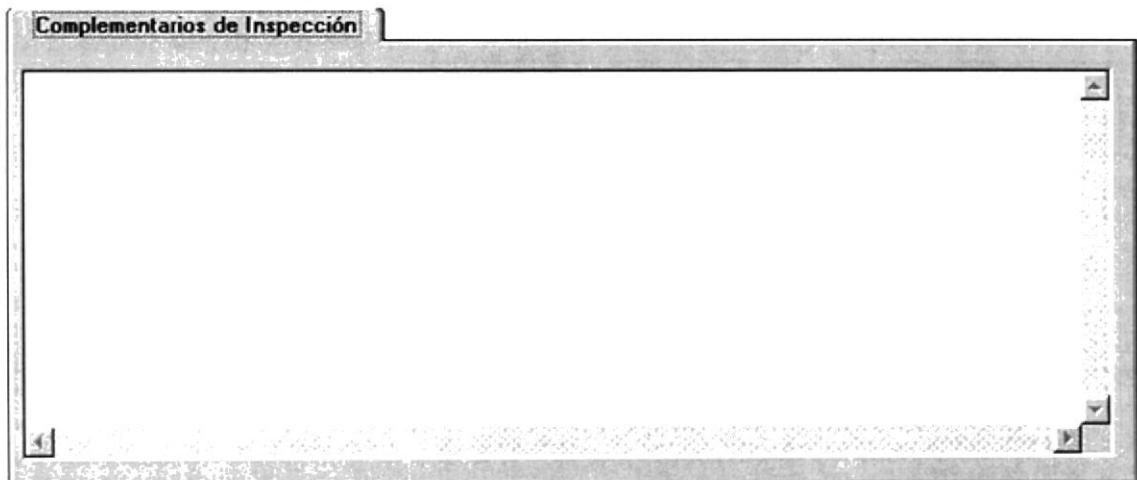
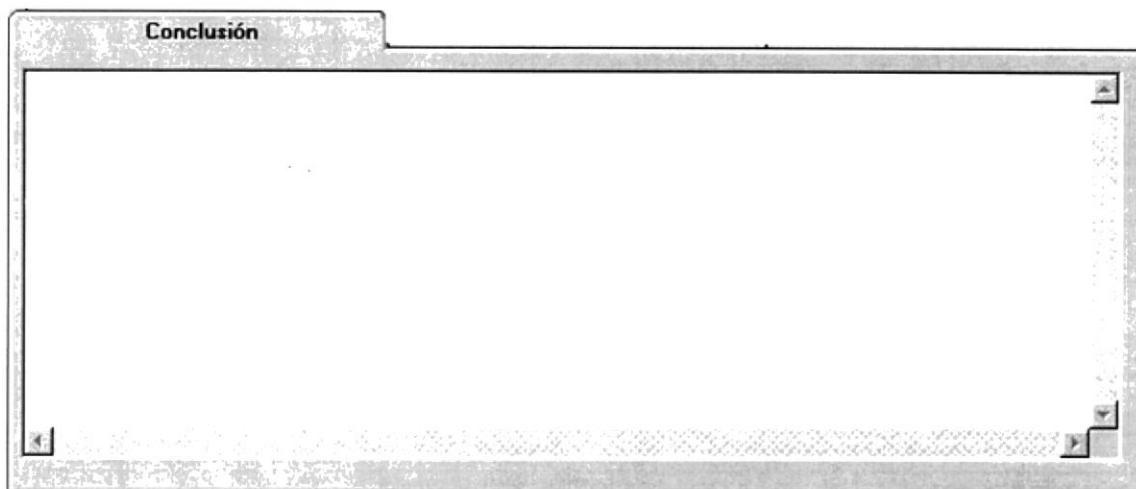


Figura 10.42 Pestaña de Complementarios de Inspección

9. Ingrese la Conclusión en caso de tener alguna dando click en la respectiva pestaña (ver figura 10.43):



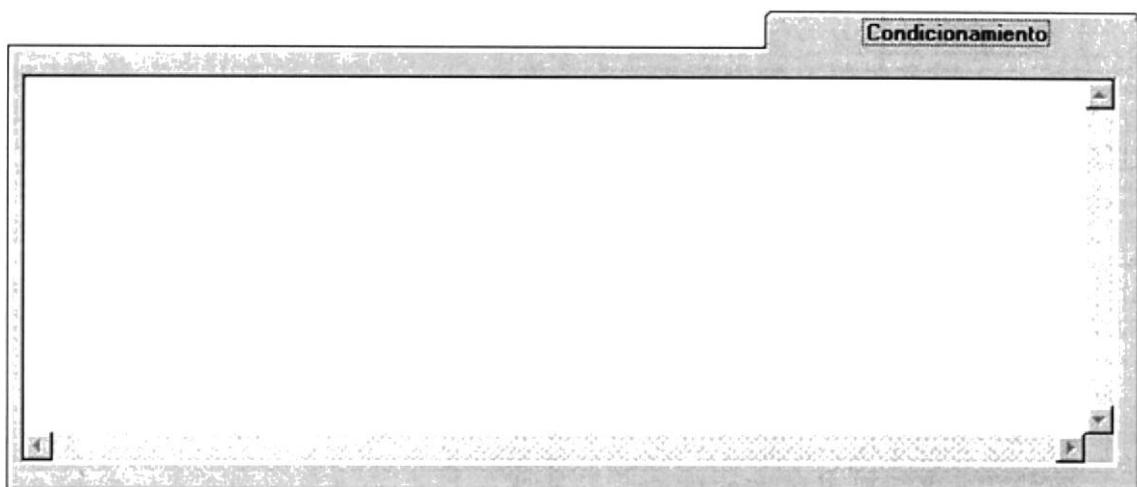
*Figura 10.43 Pestaña de Conclusión*

10. Ingrese la Recomendación en caso de tener alguna dando click en la respectiva pestaña (ver figura 10.44).



*Figura 10.44 Pestaña de Recomendación*

11. Ingrese el Condicionamiento en caso de tener alguno dando click en la respectiva pestaña (ver figura 10.45).



*Figura 10.45 Pestaña de Condicionamiento*

### 10.3.3. Modificar Inspección

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código de la Inspección se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de Inspección.
2. Dar click en el botón Modificar . Se desactiva la caja de texto del código de la Inspección.
3. Luego de esto podemos Modificar la información de la Inspección.
4. Después grabamos (seguimos los pasos del punto 10.4.4 Grabar )

### 10.3.4. Grabar.

Esta opción permite guardar el Ingreso o Modificación de la información contenida en la Inspección, para esto realizamos los siguientes pasos.

1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda una Inspección nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.46).

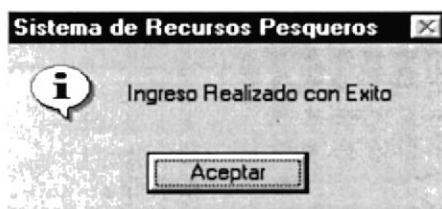


Figura 10.46 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso y no escribió el número del Trámite asociado se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.47)

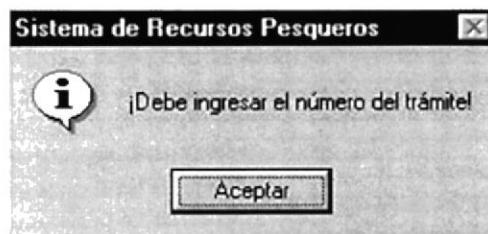


Figura 10.47 Mensaje Ingresar Número de Trámite

4. Si se ha realizado un ingreso y no escribió los datos complementarios de la Inspección mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.48).

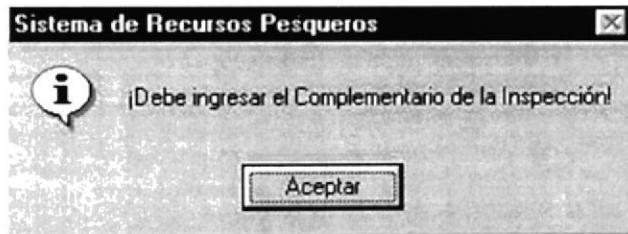


Figura 10.48 Mensaje falta datos Complementarios

5. Damos click en aceptar.

### 10.3.5. Eliminar Inspección.

Para ejecutar la opción de Eliminar lo realizamos de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Eliminar Eliminar
2. Nos aparece el siguiente mensaje (ver figura 10.49).

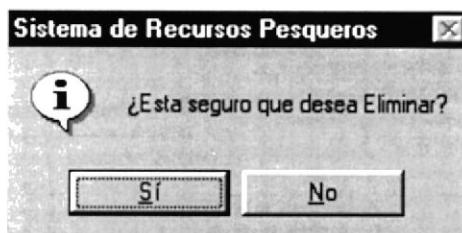


Figura 10.49 Mensaje de Eliminación

3. Si da click en Si **Sí**, se borrará toda la información que se mostraba en pantalla y no la podrá recuperar.
4. Si la caleta que desea eliminar ya ha sido eliminada, aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 10.50)

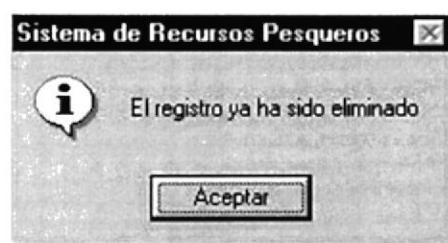


Figura 10.50 Mensaje de ya eliminado

5. Si da click en No **No** la información no se perderá.

**Nota:**

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

## 10.4. RUTA

Este proceso permite registrar todas las secuencias por las que va a pasar un trámite con sus respectivos usuarios y funciones, una ruta puede contener uno o más trámites. Se podrán efectuar ingresos, modificaciones y eliminaciones a una ruta específica. Debe tener como consideración que existen dos grupos de botones, los externos para trabajar con las ruta y los internos para trabajar con las secuencias (ver figura 10.39)



Figura 10.51 Botones Externos



Figura 10.52 Botones Internos

#### 10.4.1. Abrir Ruta

Para ejecutar la opción Ruta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones
2. Escoja la opción <Ruta>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 10.53).

 A screenshot of a Windows application window titled "Mantenimiento de Ruta". The window has a toolbar at the top with icons for New, Modify, Save, Delete, and Cancel. The main area is divided into several sections:
 

- Ruta** section: Contains fields for "Número" (with a browse button "...") and "Estado" (with a dropdown menu).
- Descripción:** A text input field.
- Secuencia:** A dropdown menu.
- Cliente Interno:** A dropdown menu.
- Dirección:** A text input field.
- Unidad:** A text input field.
- Función:** A text input field.
- Proceso** section: Contains a "Tiempo de Proceso:" dropdown menu with options: D/H/M, followed by a grid of 8 checkboxes labeled 1 through 8.
- Datos** section: Contains a "Documento:" dropdown menu and three radio buttons: "Firme", "Sumilla", and "Ninguno".
- Trabajo:** A dropdown menu.
- Generar:** A dropdown menu.
- Ingresar Datos:** A checkbox.
- Estado:** A dropdown menu.
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: "Nuevo" (New), "Modificar" (Modify), "Grabar" (Save), "Eliminar" (Delete), and "Cancelar" (Cancel).

Figura 10.53 Pantalla Ruta

#### 10.4.2. Ingresar Ruta

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Dar click en el botón Nuevo  para limpiar la pantalla.
2. Se desactiva la caja de texto del Código, el botón de Buscar  y aparece el estado como Activo 
3. Ingrese la descripción de la nueva Ruta.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 10.3.4.1 Grabar )
5. De click en el botón de búsqueda  que se explica en el capítulo 12, seleccione el cliente interno que automáticamente se llenará la dirección y la unidad a que pertenece.
6. Ingrese la función del usuario.
7. Se escoge el Trabajo, dando click en  para que se despliegue las opciones de la opción 



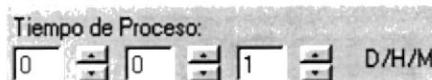
*Figura 10.54 Tipo de Empresa*

8. Se escoge el tipo de Documento dando click en  para que se despliegue las opciones de la opción 



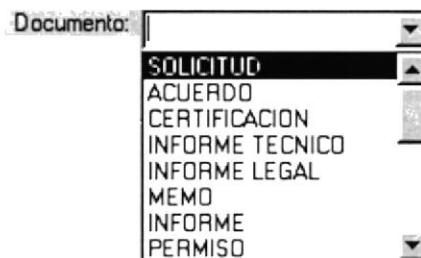
*Figura 10.55 Tipo de Documento a generar*

9. Se ingresa el tiempo de proceso del trámite, dando click en el botón  del respectivo día, hora o minuto, el tiempo por default es de un minuto (ver figura 10.56)



*Figura 10.56 Tiempo del proceso*

10. Se escoge el tipo de Documento dando click en para que se despliegue las opciones de la opción **Documento:** (ver figura 10.57)



*Figura 10.57 Tipo de Documento*

11. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 10.4.4 Grabar )

#### 10.4.3. Modificar Ruta

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código de la ruta **Número:** se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de la ruta.



2. Dar click en el botón externo de Modificar .Se desactiva la caja de texto del código de la ruta.
3. Solo podrá modificar la descripción de la ruta.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 10.4.4 Grabar )

##### 10.4.3.1 Modificar Secuencia.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. De click en el botón de búsqueda que se explica en el capítulo 12 de búsquedas, seleccione el cliente interno que automáticamente se llenará la dirección y la unidad a la que pertenece.
2. Dar click en el botón interno de Modificar .Se desactiva la caja de texto de la secuencia de la ruta.
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los datos de la secuencia.

4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 10.3.4.2 Grabar )

#### **10.4.4. Grabar.**

Esta opción me permite guardar la información de uno o unos trámites por ruta nueva o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.

##### **10.4.4.1. Grabar Ruta**

Para ejecutar la opción de grabar Ruta lo hará de la siguiente manera:



1. Dar click en el botón Grabar
2. Si se guarda una ruta nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.58).

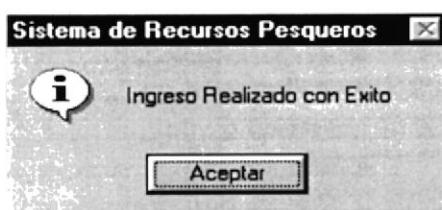


Figura 10.58 Mensaje de Ingreso

3. Si ha realizado un ingreso o una modificación y no ha ingresado la descripción de la ruta se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.59).

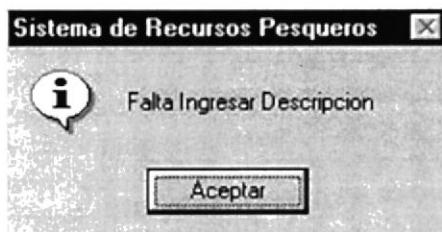


Figura 10.59 Mensaje de Descripción

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.60).

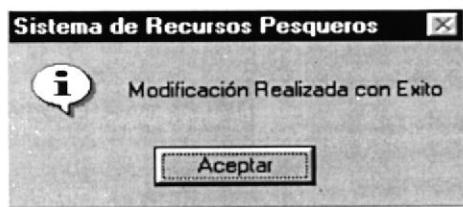


Figura 10.60 Mensaje de Modificación

5. Damos click en aceptar.

#### 10.4.4.2. Grabar Secuencia

Para ejecutar la opción de grabar Secuencia lo hará de la siguiente manera:

1. Dar click en el botón Grabar 
2. Si se guarda una secuencia nueva se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.61).

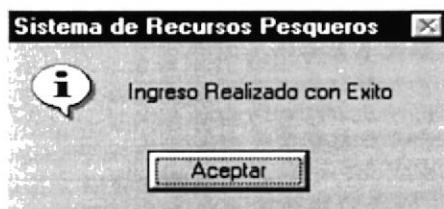


Figura 10.61 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no selecciono ningún cliente interno se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.62).

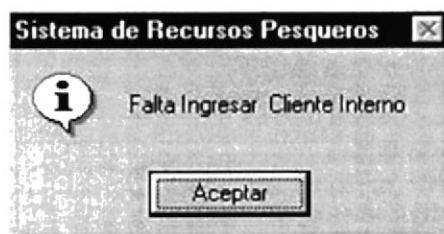


Figura 10.62 Mensaje de Cliente Interno

4. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no ingreso la función se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.63).

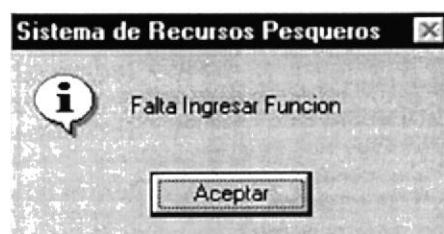


Figura 10.63 Mensaje de Función

5. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.64).

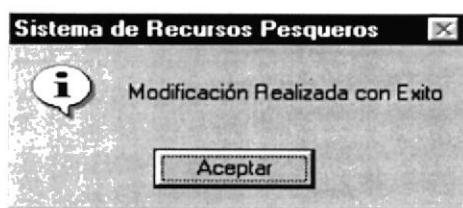


Figura 10.64 Mensaje de Modificación

6. Damos click en aceptar.

**Nota:**



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

## 10.5. TRÁMITE POR RUTA

Esta pantalla permite procesar a las rutas asignadas a los respectivos trámites.

### 10.5.1. Abrir Trámite por Ruta

Para ejecutar la opción Ruta por Trámite lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <Trámite por Ruta>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 10.65).

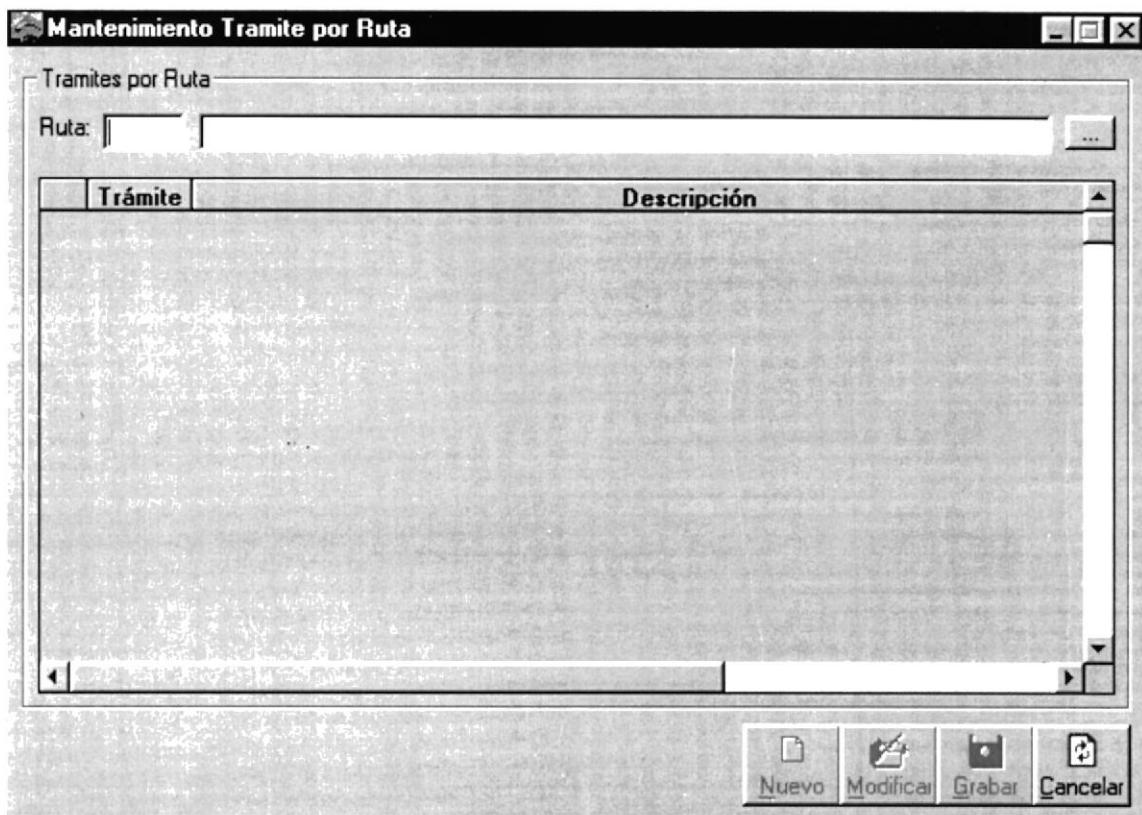


Figura 10.65 Pantalla Trámite por Ruta

### 10.5.2. Ingresar Trámite por Ruta

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

Para ejecutar la opción de Nuevo lo hará de la siguiente manera:

1. Ingrese el código de la ruta **Ruta:** [ ] que le va a asignar el o los trámites, de Enter y automáticamente se mostrará la descripción del trámite; si el código de la ruta no existe aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 10.66).

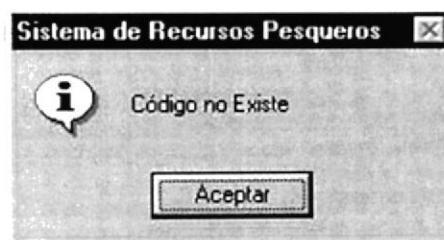


Figura 10.66 Pantalla de Código no existe

2. Dar click en el botón Nuevo  para que aparezcan las listas de requisitos y así pueda seleccionar el o los que va a asignar al trámite (ver figura. 10.67) .

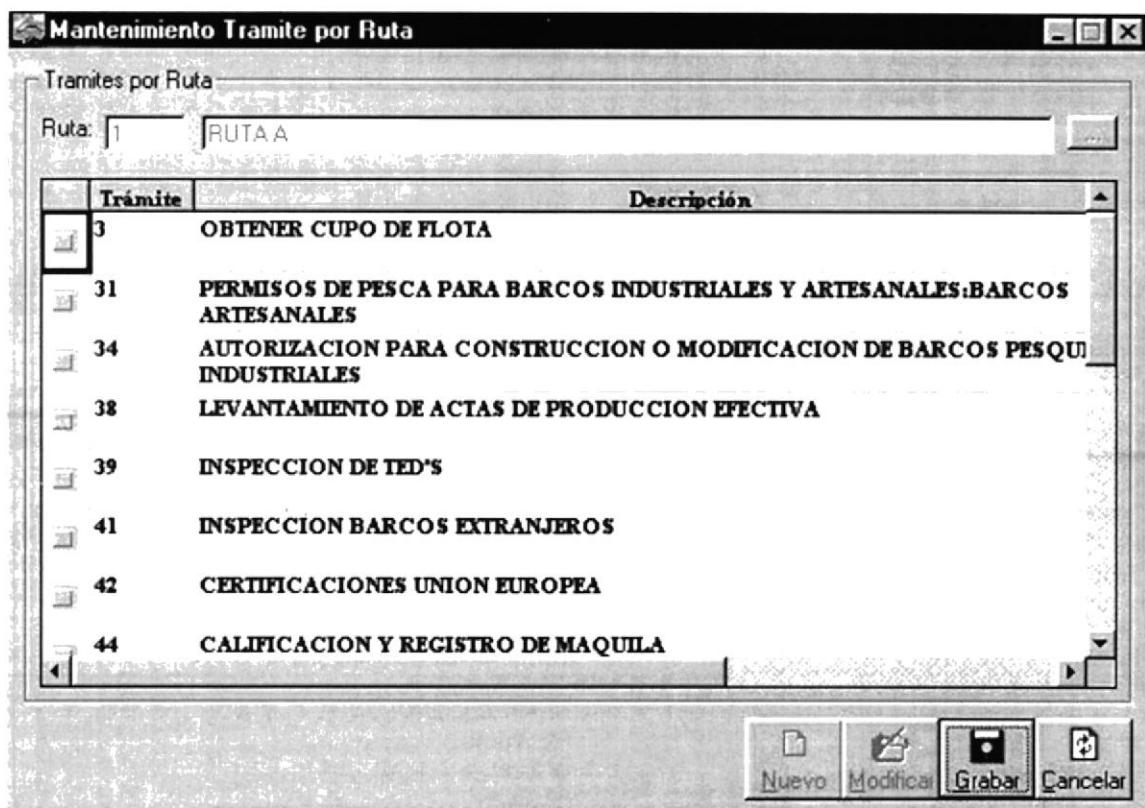


Figura 10.67 Pantalla de Requisitos consultados

3. Se desactiva la caja de texto del Código de la ruta, la respectiva descripción y el botón de Buscar .
4. Para seleccionar uno o más trámites, debe dar click en el botón  del trámite deseado.
5. Luego grabamos la información (ver punto 10.5.4. Grabar)

### 10.5.3. Modificar Trámite por Ruta.

Para ejecutar la opción de modificar lo realizamos de la siguiente manera:

1. Se ingresa el código del trámite  se da Enter y automáticamente se mostrará en pantalla los datos de los trámites por ruta.



2. Dar click en el botón Modificar **Modificar**. Se desactiva la caja de texto del código de la ruta, la descripción y el botón de Buscar
3. Luego de esto tenemos la opción de modificar los trámites que deseemos.
4. Luego grabamos (seguimos los pasos del punto 10.5.4 Grabar )

#### 10.5.4. Grabar.

Esta opción me permite guardar la información de uno o unos trámites por ruta nuevo o de alguna modificación que se haya hecho y realizamos los siguientes pasos.



1. Dar click en el botón Grabar **Grabar**
2. Si se guarda uno o unos requisitos nuevos se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.68).

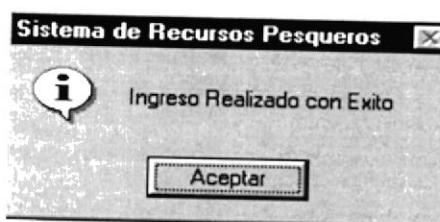


Figura 10.68 Mensaje de Ingreso

3. Si se ha realizado un ingreso o una modificación y no selecciono ningún trámite se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.69).

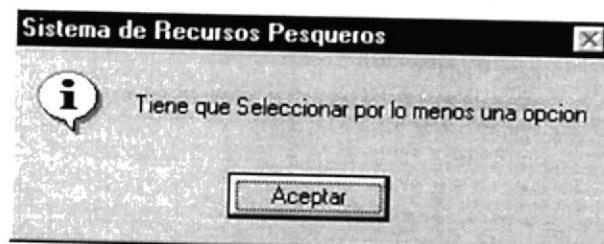
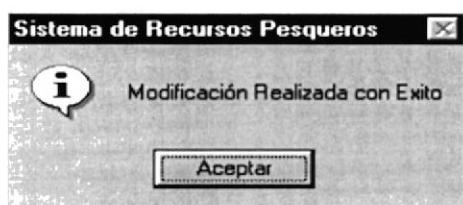


Figura 10.69 Mensaje de selección

4. Si se ha realizado una modificación se mostrará el siguiente mensaje (ver figura 10.70).



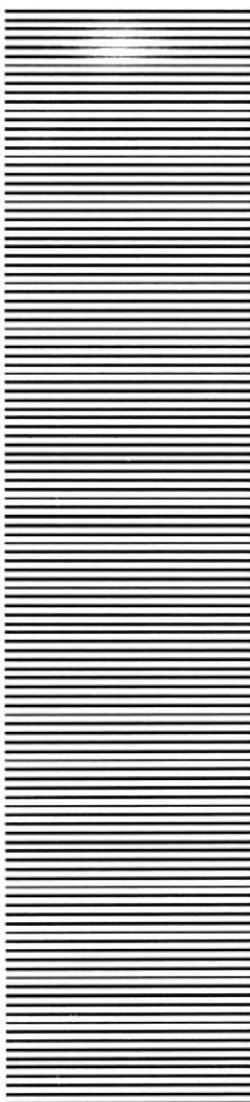
*Figura 10.70 Mensaje de Modificación*

5. Damos click en aceptar.

**Nota:**



*El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.*



## CAPÍTULO 11

# CONSULTAS Y REPORTES

## 11. CONSULTAS Y REPORTES

Me permite obtener reportes o consultas de las diferentes opciones que se encuentran dentro del menú.

El Menú de Consultas/Reportes consta de las Siguientes opciones:

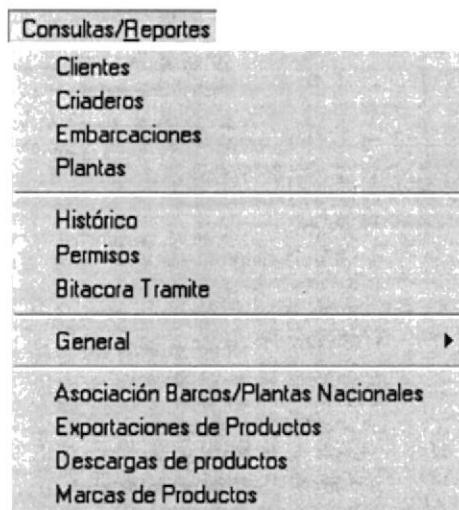


Figura 11.1 Menú Consultas / Reportes

### 11.1. CLIENTES

Permite generar un reporte general de clientes ordenándolos por tipo de Cliente, Provincia o Caleta.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Clientes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura. 11.2).

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

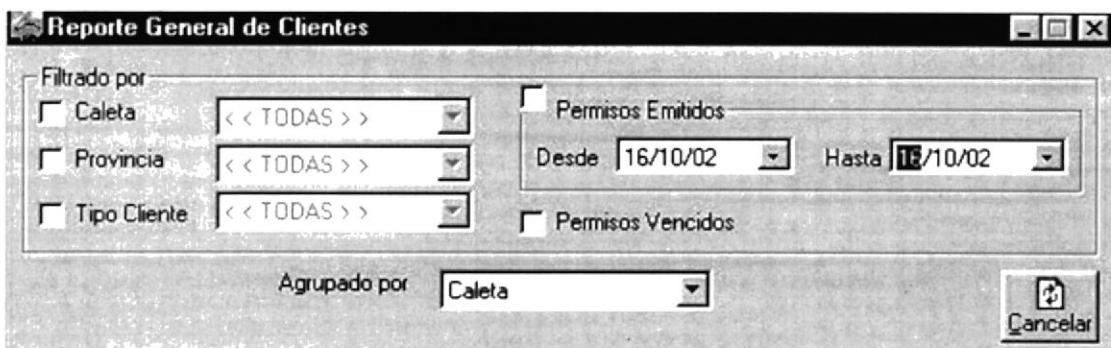


Figura 11.2 Pantalla Reporte General de Cliente

Una vez que aparezca la pantalla realizamos lo siguiente:

1. Debe seleccionar la información por la que desea agrupar el reporte dando click en  de la opción “Agrupado por”
2. Seleccione la información que desea que aparezca en el reporte dando click en uno de los casilleros  que se encuentran en Caleta, Provincia o Tipo Cliente; puede seleccionar más de uno.
3. Despues de dar click en la opción se habilitará la flecha donde podrá escoger el tipo de información respectiva de cada opción.
4. Verifique que este activo Permisos Emitidos; caso contrario de click en el casillero .
5. Una vez que esté activo escoja el rango de fechas que deseé.
6. Si activa Permisos Vencidos todos los casilleros se le desactivarán. (ver figura.11.3).

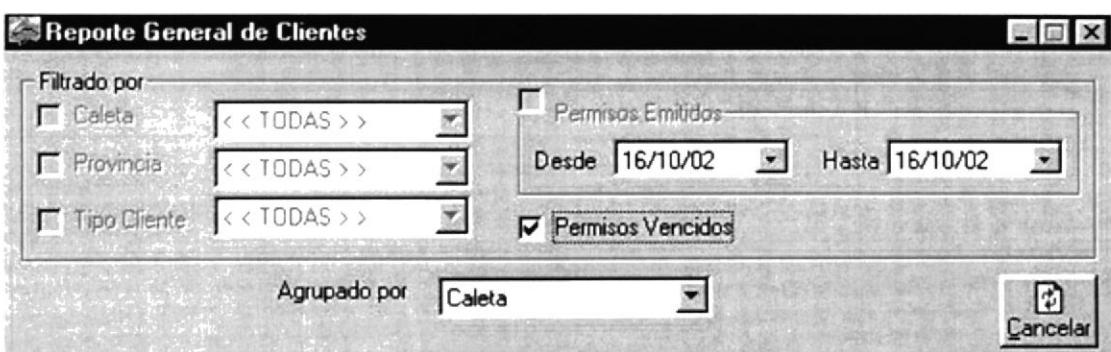


Figura 11.3 Pantalla de permisos vencidos activados

7. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte general de clientes (ver anexo B reporte de B2 a B4)

8. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón Cancelar 

## 11.2. CRIADEROS

Permite generar un reporte general de criaderos ordenándolos por Tipo de Criadero, Categoría, Estado o por Provincia.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Clientes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 11.4).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

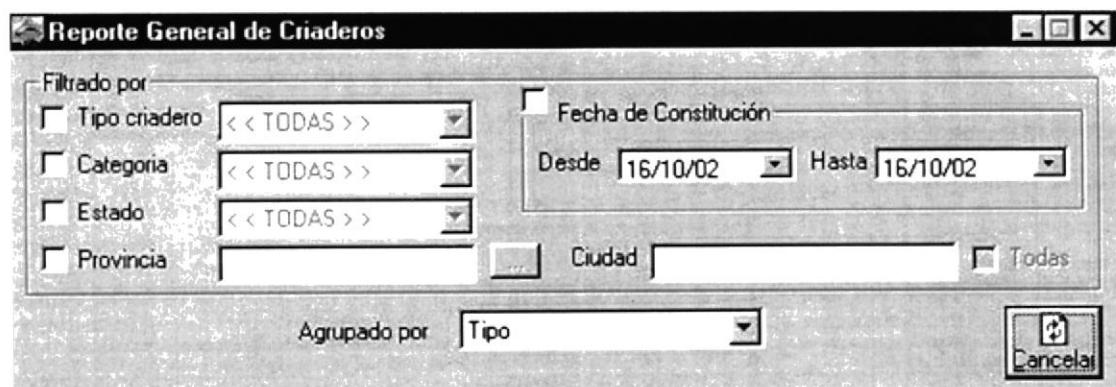


Figura 11.4 Pantalla Reporte General De Criaderos

Una vez que aparezca la pantalla realizamos lo siguiente:

1. Debe seleccionar la información por la que desea agrupar el reporte dando click en  de la opción “Agrupado por”
2. Seleccione la información que desea que aparezca en el reporte dando click en uno de los casilleros  que se encuentran en Tipo Criadero, Categoría, Estado o Provincia; puede seleccionar más de uno.
3. En caso de seleccionar Provincia debe dar click en el botón de Búsqueda  para seleccionar la Provincia y la Ciudad de la cual requiera información.
4. Despues de dar click en la opción se habilitará la flecha donde podrá escoger el tipo de información respectiva de cada opción.
5. Verifique que este activo Fecha de Constitución; caso contrario de click en el casillero .
6. Una vez que esté activo escoja el rango de fechas que desee.
7. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte general de Criaderos (ver anexo B reporte B6 a B8)
8. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón cancelar 

### 11.3. EMBARCACIONES / FLOTA

Permite generar un reporte general de clientes ordenándolos por Clase de Flota, Sistema de Conservación, Sistema de Pesca, Tipo de Pesca.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Embarcaciones>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura. 11.5).

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

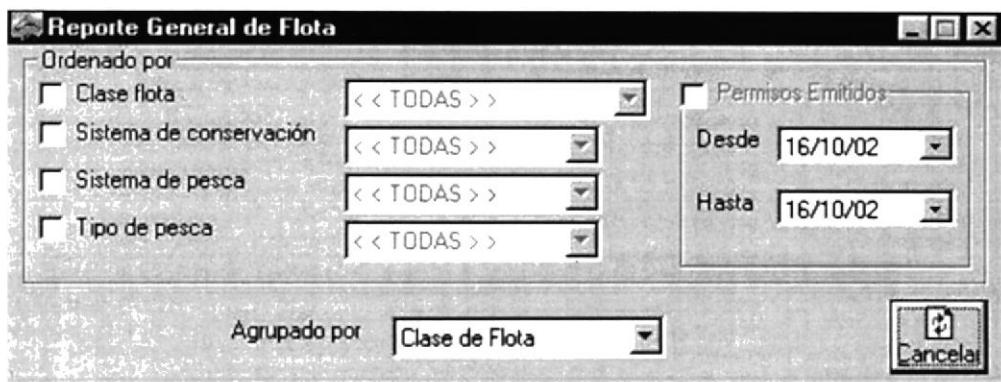


Figura 11.5 Pantalla Reporte de Flota

Una vez que aparezca la pantalla realizamos lo siguiente:

1. Debe seleccionar la información por la que desea agrupar el reporte dando click en  de la opción “Agrupado por”
2. Seleccione la información que desea que aparezca en el reporte dando click en uno de los casilleros  que se encuentran en Clase Flota, Sistema de Conservación, Sistema de Pesca o en Tipo de Pesca; puede seleccionar más de uno.
3. Despues de dar click en la opción se habilitará la flecha donde podrá escoger el tipo de información respectiva de cada opción.
4. Verifique que este activo Permisos Emitidos; caso contrario de click en el casillero .
5. Una vez que esté activo escoja el rango de fechas que desee.
6. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte general de Flota (ver anexo B reporte B9 al B12)
7. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón Cancelar 

## 11.4. PLANTAS

Permite generar un reporte general de clientes ordenándolos por Tipo de Planta, Categoría, Calificación, Planta.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <Plantas>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 11.6).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

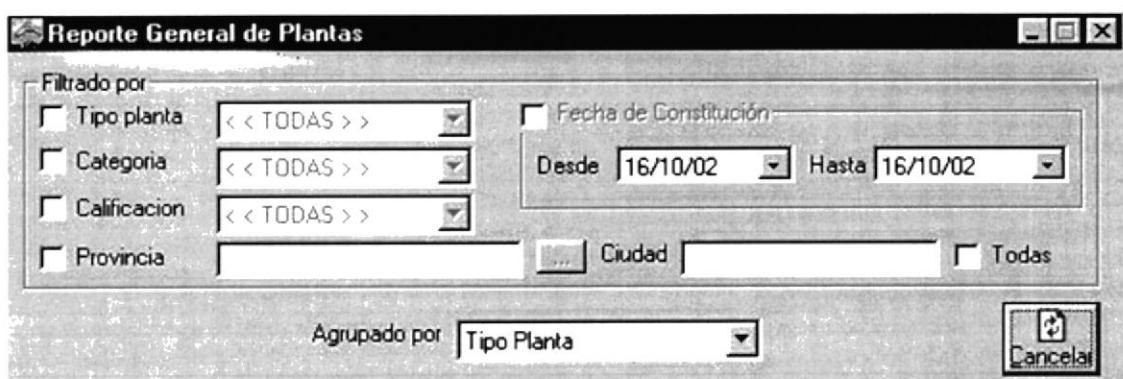


Figura 11.6 Pantalla Reporte General de Plantas

Una vez que aparezca la pantalla realizamos lo siguiente:

1. Debe seleccionar la información por la que desea agrupar el reporte dando click en  de la opción “Agrupado por”
2. Seleccione la información que desea que aparezca en el reporte dando click en uno de los casilleros  que se encuentran en Tipo Planta, Categoría, Calificación o Provincia; puede seleccionar más de uno.
3. En caso de seleccionar Provincia debe dar click en el botón de Búsqueda  para seleccionar la Provincia y la Ciudad de la cual requiera información.

4. Después de dar click en la opción se habilitará la flecha donde podrá escoger el tipo de información respectiva de cada opción.
5. Verifique que este activo Fecha de Constitución; caso contrario de click en el casillero .
6. Una vez que esté activo escoja el rango de fechas que desee.
7. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte general de Plantas Industriales (ver anexo B reporte B14 al B19)
8. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón cancelar 

## 11.5. HISTÓRICO

Aquí se podrá realizar consultas y reportes de trámites por planta se lo puede hacer de forma Específica o General.

realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Histórico>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver Fig. 11.7).

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

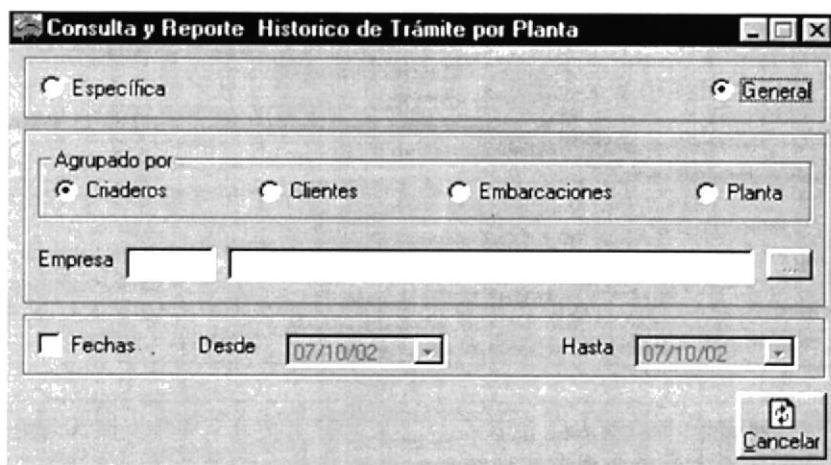


Figura 11.7 Pantalla consulta y Reporte Histórico de trámite por planta

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Escoja la opción que deseé ya sea esta específica o general dando click en  que esta a lado de la opción (ver figura 11.8).



Figura 11.8 Opción específica / general

2. Seleccione el tipo de información que desea que aparezca en el reporte, esta puede ser por Criadero, Clientes, Embarcaciones o Plantas. Para seleccionar de click en  de la opción que desea elegir (ver figura 11.9).

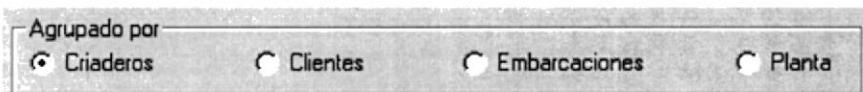
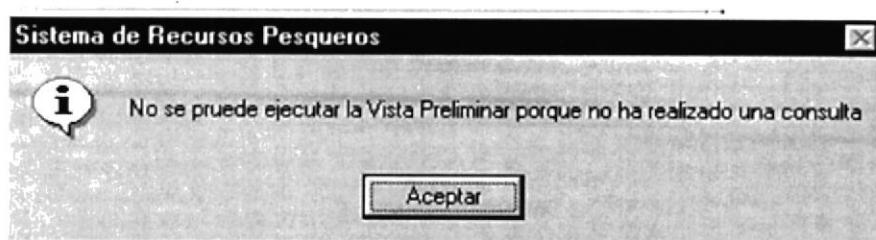


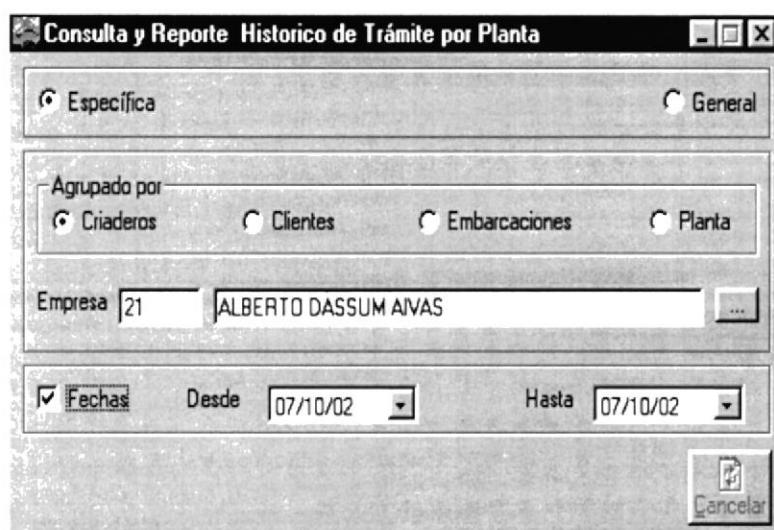
Figura 11.9 Opción agrupado por

3. Si escoge específico se le activará el botón de búsqueda  . Donde usted podrá escoger dando click en el botón en caso de que no conozca el nombre de la empresa y código. Dependiendo de la lo que haya seleccionado en Agrupado por se le mostrará una pantalla de búsqueda que se explica en el capítulo 12.
4. Si da click en el botón de vista preliminar sin haber realizado la consulta le aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 11.10)



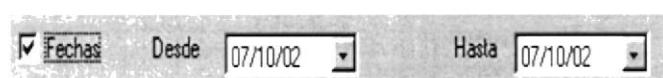
*Figura 11.10 Mensaje de opción específica*

- Una vez que se realizó la consulta se mostrará la información de la empresa (ver figura 11.11).



*Figura 11.11 Opción de Consulta específica*

- Si es general se desactivará el botón de búsqueda y no podrá colocar el nombre de la empresa y su código
- Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción  Fechas el cual habilitará las opciones (ver figura 11.12)



*Figura 11.12 Opciones de Rango de Fechas*

- Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.

9. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte Histórico de Trámites (ver anexo B reporte de B28 a B31)

10. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón Cancelar 

## 11.6. PERMISOS

Aquí se podrá realizar consultas y reporte de permisos para barcos industriales y artesanales.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <Permisos>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver Punto. 11.13).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

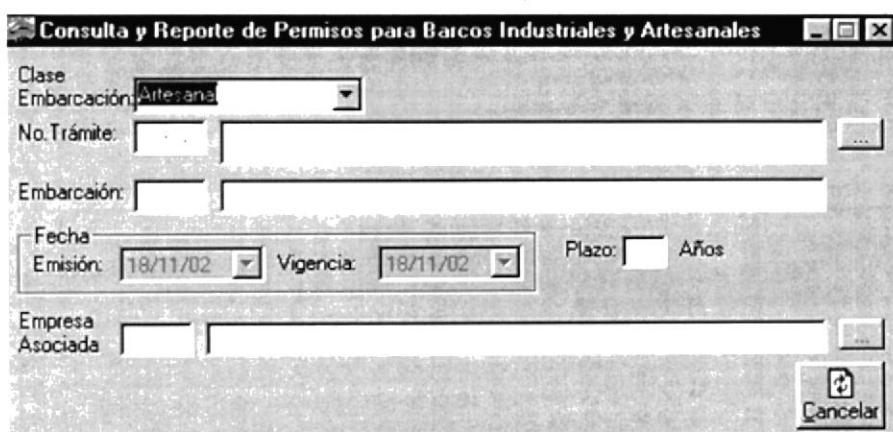


Figura 11.13 Pantalla de consulta barcos industriales y artesanales

Para esto debe de realizar los siguientes pasos:

1. Escoja la clase de embarcación dando click en la flecha que esta en el casillero que esta a lado de la opción (ver figura 11.14).

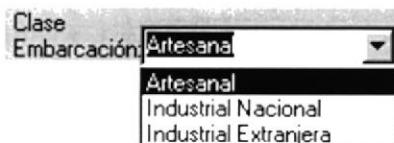


Figura 11.14 Clase de embarcación

2. Escoja el N°. de trámite dando click en el botón de búsqueda ..., entonces mostrará en pantalla la información del permiso de pesca consultado (ver figura 11.15)

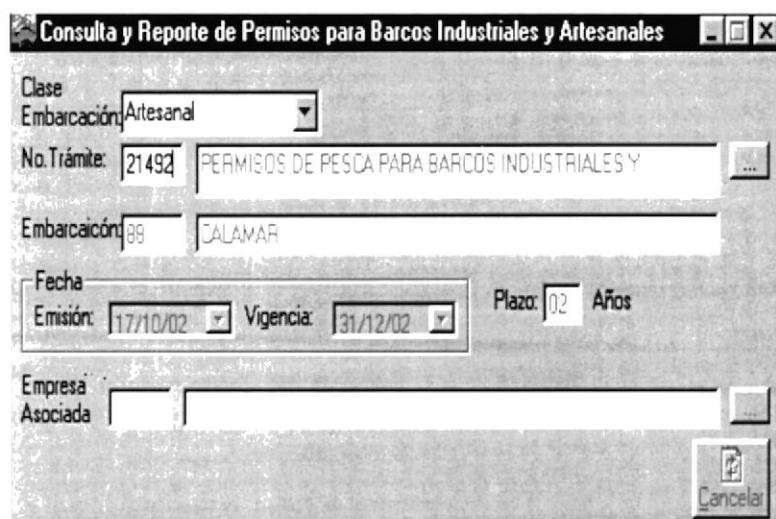


Figura 11.15 Permiso consultado

3. Si da click en el botón de vista preliminar sin haber realizado la consulta le aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 11.16)

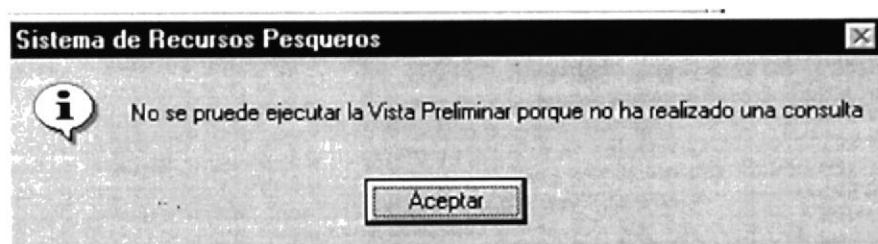


Figura 11.16 Mensaje de consulta no realizada

4. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte Histórico de Trámites (ver anexo B reporte B32)

5. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón cancelar  Cancelar

## 11.7. BITÁCORA POR TRAMITES

Aquí se podrá realizar consultas de todos los trámites que se han realizado en la institución se lo puede hacer de forma Específica o General.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Bitácora por Trámite>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver Punto. 11.17).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

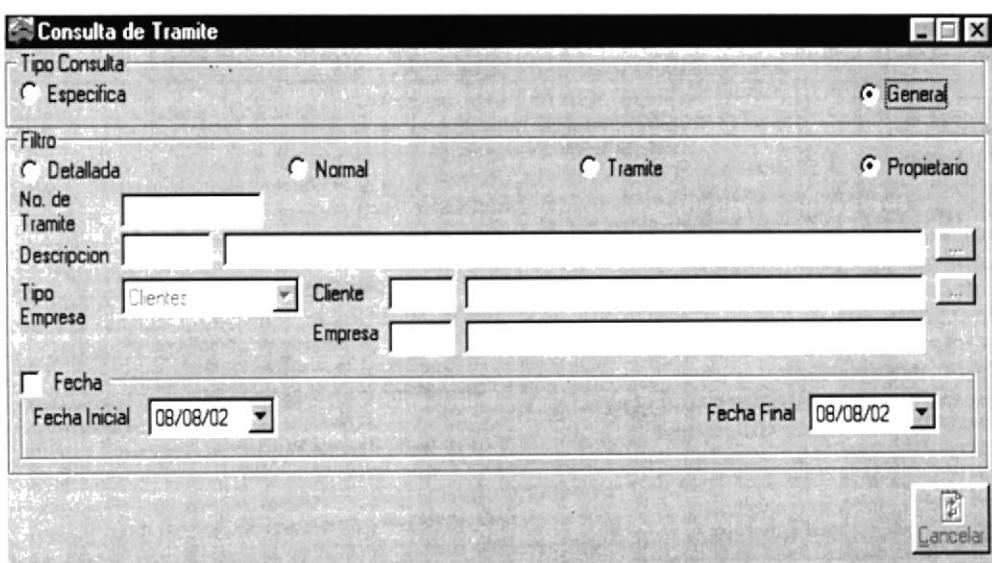


Figura 11.17 Pantalla de consulta de trámite

Para esto realice lo siguiente:

1. Escoja la opción que desee ya sea esta específica o general dando click en  (ver figura 11.18).



Figura 11.18 Opción tipo consulta

2. Seleccione el tipo de información que desea que aparezca en el reporte, puede ser Detallada, Normal, Trámite o Propietario. Para seleccionar de click en  de la opción que desea elegir (ver figura 11.19).



Figura 11.19 Opción tipo de Reporte

3. Si ha seleccionado el criterio **Especific**a y el tipo de información **Detallada** se activará el campo de número de Trámite
4. Si ha seleccionado el criterio **Especific**a y el tipo de información **Normal** o **Trámite** se activarán la Descripción del Trámite y el respectivo Botón de búsqueda
5. Si ha seleccionado el criterio **Especific**a y el tipo de información **Propietario** se activarán los campos de Tipo de Empresa, Cliente con su respectivo Botón de Búsqueda  y Empresa.
6. Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción  **Fechas** el cual habilitará las opciones (ver figura 11.20)



Figura 11.20 Opciones de Rango de Fechas

7. Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.

8. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte Bitácora por Trámites (ver anexo B reporte de B23 a B26)

9. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón Cancelar 

## 11.8. GENERAL RUTA

Aquí se mostrará un listado general de reporte que las rutas realizadas.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <General Ruta>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará el reporte (ver anexo B)

Para salir de click en el botón de Salida 

## 11.9. GENERAL TRÁMITE POR RUTA

Aquí se mostrará un listado general de reporte que constará las rutas realizadas, el usuario asignado y la función que desempeña

Para esto realizamos los siguientes pasos:

Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones

1. Escoja la opción <General Trámite por Ruta>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará el reporte (ver anexo B)

Para salir de click en el botón de salida 

## 11.10. GENERAL REQUISITO POR TRAMITE

Aquí se mostrará un listado general de reporte que constará las rutas realizadas, el usuario asignado y la función que desempeña

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <General Requisito por Ruta>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará el reporte (ver anexo B)

Para salir de click en el botón de salida 

## 11.11. ASOCIACIÓN BARCOS/ PLANTAS NACIONALES

Aquí se podrá realizar reportes de plantas asociadas a barcos / plantas nacionales se lo puede hacer de forma Específica o General.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <Asociación Barcos / Plantas Nacionales>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver Punto 11.21)

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

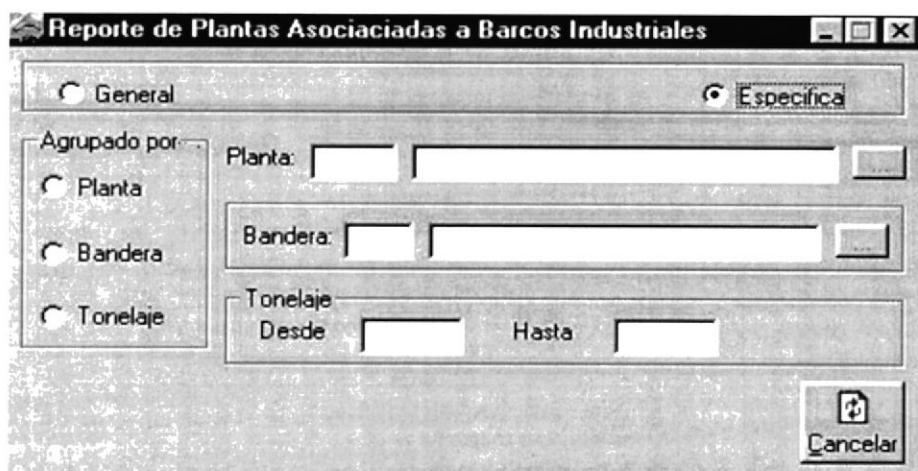


Figura 11.21 Pantalla de plantas asociadas a barcos industriales

Realizamos los siguientes pasos:

1. Escoja la opción que desee ya sea esta específica o general dando click con en el casillero que esta a lado de la opción (ver figura 11.22.)



Figura 11.22 Opción General/Específica

2. Si escoge que la consulta sea específica se le activará agrupado por donde usted podrá escoger la opción (ver figura 11.23)

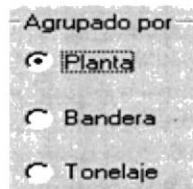


Figura 11.23 Opción agrupado por

3. Dependiendo de la opción que haya escogido se le activara el botón de búsqueda
4. Si es tonelaje se le activará los casilleros para que pueda ingresar el rango de tonelaje.
5. Si escoge general se le desactivarán todas las opciones y se hará un reporte general.

6. Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción  Fechas el cual habilitará las opciones (ver figura 11.24)



Figura 11.24 Opciones de Rango de Fechas

7. Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.

8. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte Plantas Asociadas a barcos nacionales (ver anexo B)

9. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón Cancelar 

## 11.12. EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS

Aquí se podrá realizar consultas de trámites por planta se lo puede hacer de forma Específica o General.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:

1. Escoja la opción <Exportación de productos>.
2. Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver Punto. 11.25).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

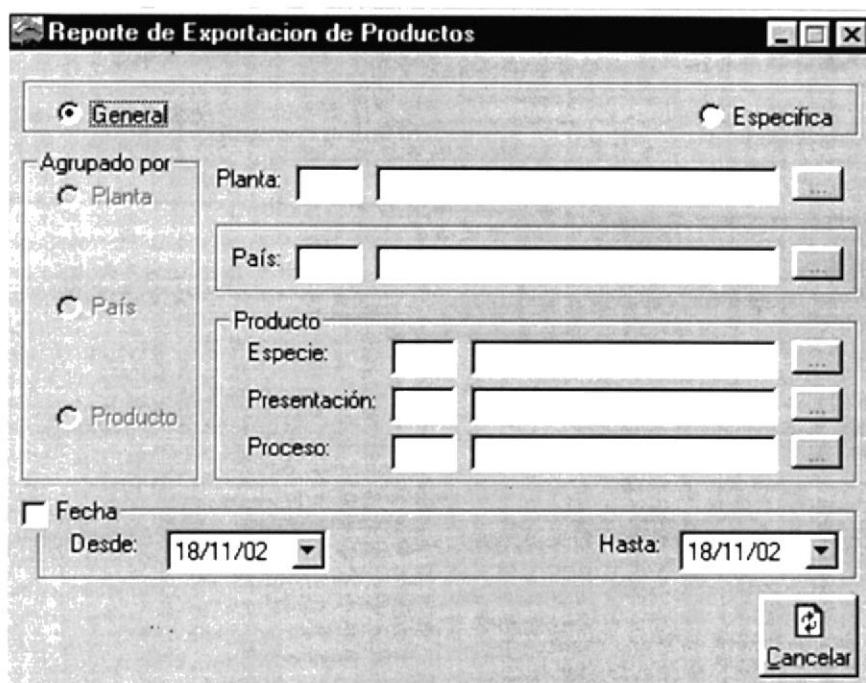


Figura 11.25 Pantalla reporte de exportación de producto

Realizamos los siguientes pasos:

1. Escoga la opción que deseé ya sea esta específica o general dando click con en el casillero que esta a lado de la opción (ver figura 11.26).



Figura 11.26 Opción General / específica

2. Si hace click en general se deshabilitarán las opciones de agrupado por
3. Si hace click en específica se habilitarán las opciones de agrupado por y podrá seleccionar el tipo de información que desea que aparezca en el reporte, esta puede ser por Planta, País o Producto. Para seleccionar de click en  de la opción que desea elegir (ver figura 11.27).

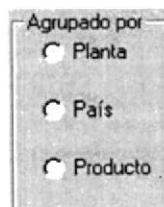


Figura 11.27 Opción agrupado por

4. Dependiendo de la opción que haya escogido se le activara el botón de búsqueda.
5. Si elige **Planta** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.28).



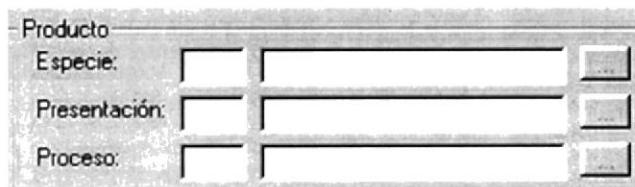
*Figura 11.28 Opción Planta*

6. Si elige **País** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.29).



*Figura 11.29 Opción País*

7. Si elige **Producto** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.30).



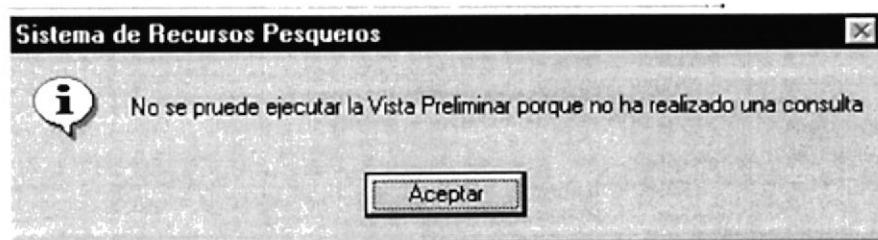
*Figura 11.30 Opción Producto*

8. Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción **Fecha**, el cual habilitará las opciones (ver figura 11.31)



*Figura 11.31 Opciones de Rango de Fechas*

9. Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.
10. Si da click en el botón de vista preliminar sin haber realizado la consulta le aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 11.32)



*Figura 11.32 Mensaje de consulta no realizada*

4. Dependiendo de la opción que haya escogido se le activara el botón de búsqueda.
5. Si elige **Planta** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.28).



Figura 11.28 Opción Planta

6. Si elige **País** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.29).



Figura 11.29 Opción País

7. Si elige **Producto** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.30).

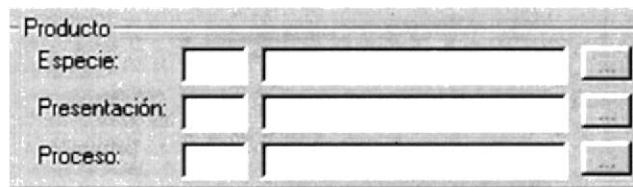


Figura 11.30 Opción Producto

8. Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción **Fecha**, el cual habilitará las opciones (ver figura 11.31)



Figura 11.31 Opciones de Rango de Fechas

9. Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.
10. Si da click en el botón de vista preliminar sin haber realizado la consulta le aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 11.32)

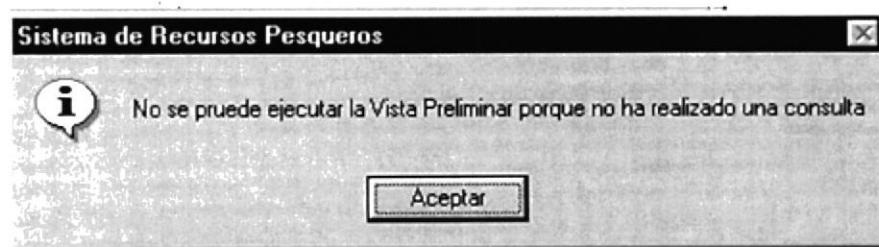


Figura 11.32 Mensaje de consulta no realizada

11. Luego haga click el botón de vista preliminar  que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte de Exportación de Productos (ver anexo B reporte B33).

12. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón cancelar  Cancelar

### 11.13. DESCARGAS DE PRODUCTOS

Aquí se podrá realizar consultas de las descargas de productos que realizan las diferentes embarcaciones.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción <Descargas de Productos>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 11.33).

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

Figura 11.33 Pantalla Reporte de Descarga de producto

Realizamos los siguientes pasos:

1. Escoja la opción que desee ya sea esta específica o general dando click con en el casillero que esta a lado de la opción (ver figura 11.34).



Figura 11.34 Opción General / específica

2. Si hace click en general se deshabilitarán las opciones de agrupado por
3. Si hace click en específica se habilitarán las opciones de agrupado por y podrá seleccionar el tipo de información que desea que aparezca en el reporte, esta puede ser por Barco, Régimen Lugar Descarga o Especie. Para seleccionar de click en  de la opción que desea elegir (ver figura 11.35).

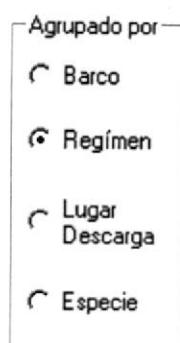


Figura 11.35 Opción agrupado por

4. Dependiendo de la opción que haya escogido se le activara el botón de búsqueda.
5. Si elige **Barco** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.36).

Embarcación:   ...

*Figura 11.36 Opción Barco*

6. Si elige **Regímen** se activará la opción **Régimen:**  para visualizar el contenido de click en el botón ▾ y elija una opción dando click sobre ella.(ver figura 11.37).



*Figura 11.37 Opción Régimen*

7. Si elige **Lugar Descarga** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.38).

Puerto:   ...

*Figura 11.38 Opción Lugar Descarga*

8. Si elige **Especies** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.39).

Espcie:   ...

*Figura 11.39 Opción Especies*

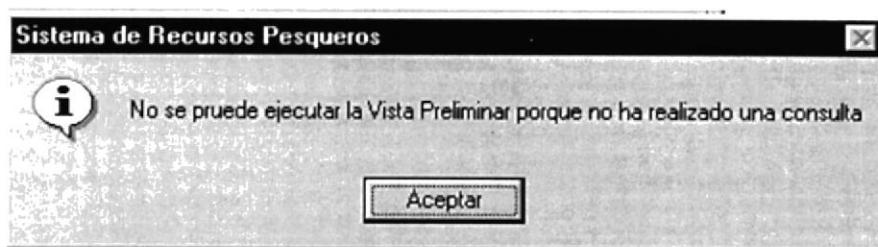
9. Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción  **Fecha**, el cual habilitará las opciones (ver figura 11.40)



*Figura 11.40 Opciones de Rango de Fechas*

10. Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.

11. Si da click en el botón de vista preliminar sin haber realizado la consulta le aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 11.41)



*Figura 11.41 Mensaje de consulta no realizada*

12. Luego haga click el botón de vista preliminar que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte de Descargas (ver anexo B reporte B34)
  
13. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón cancelar

## 11.14. MARCAS DE PRODUCTOS

Aquí se podrá realizar consultas de las marcas registradas por las diferentes Plantas Industriales.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:

1. Escoja la opción **<Marcas de Productos>**.
2. Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura. 11.42).

**Sugerencia :**

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

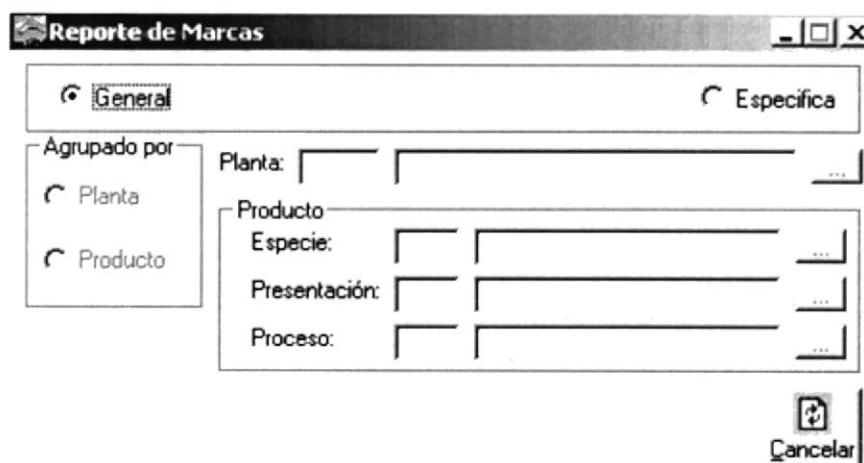


Figura 11.42 Pantalla Reporte de Marca de productos

Realizamos los siguientes pasos:

1. Escoja la opción que deseé ya sea esta específica o general dando click con en el casillero que esta a lado de la opción (ver figura 11.43).

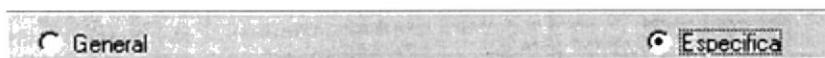


Figura 11.43 Opción General / específica

2. Si hace click en general se deshabilitarán las opciones de agrupado por
3. Si hace click en específica se habilitarán las opciones de agrupado por y podrá seleccionar el tipo de información que desea que aparezca en el reporte, esta puede ser por Planta o Producto. Para seleccionar de click en  de la opción que desea elegir (ver figura 11.44).

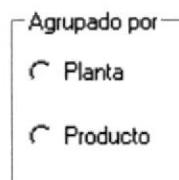


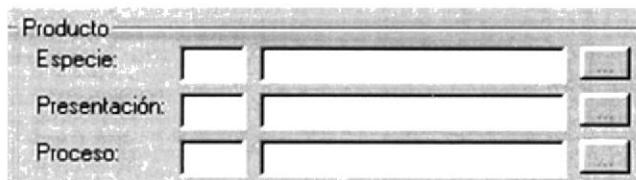
Figura 11.44 Opción agrupado por

4. Dependiendo de la opción que haya escogido se le activara el botón de búsqueda.
5. Si elige **Planta** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.45).



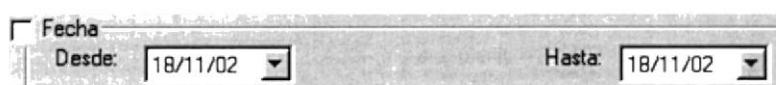
Figura 11.45 Opción Planta

6. Si elige **Producto** se activará los botones de búsqueda (ver figura 11.46).



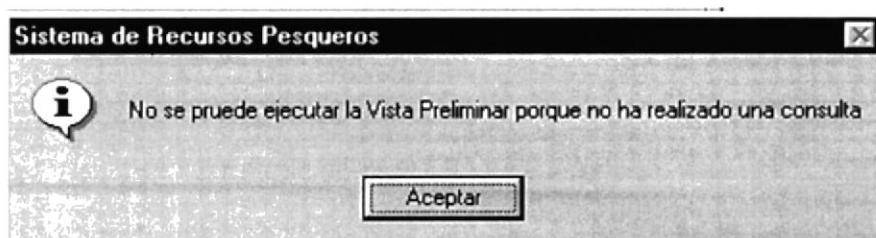
*Figura 11.46 Opción Producto*

7. Si desea que el reporte aparezca por un rango de fechas de click en  de la opción **Fecha**, el cual habilitará las opciones (ver figura 11.47)



*Figura 11.47 Opciones de Rango de Fechas*

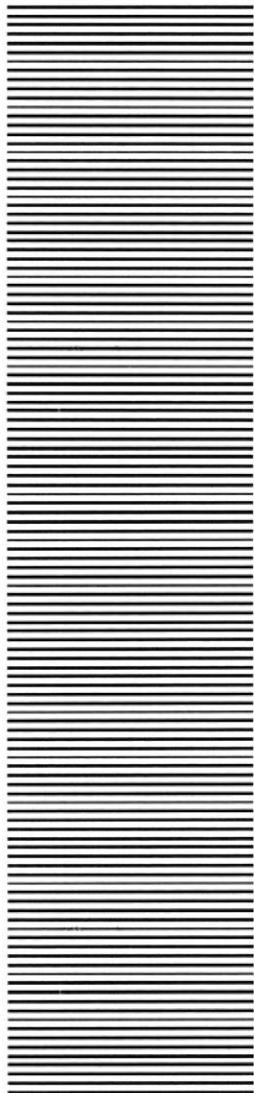
8. Para seleccionar tanto la fecha Inicial y la Final siga los pasos del capítulo 9 punto 9.1.4.1 paso 2.
9. Si da click en el botón de vista preliminar sin haber realizado la consulta le aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 11.48)



*Figura 11.48 Mensaje de consulta no realizada*

10. Luego haga click el botón de vista preliminar que se encuentra en la barra de tareas (ver Capítulo 2 punto 2.3.2), el cual le mostrará el reporte de Marcas (ver anexo B reporte B35)

11. Si desea salir y no ver el reporte de click en el botón cancelar



## CAPÍTULO 12

# SISTEMA

## 12. SISTEMA

Este menú tiene como objetivo dar información sobre el sistema SCT.

El Menú de Sistema consta de la Siguiente opción:

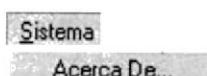


Figura 12.1 Menú Sistema

### 12.1. ACERCA DE ...

Esta pantalla contiene información del Sistema como la cual de desglosa de manera general :

- Versión del Sistema
- Autores
- Políticas y Leyes

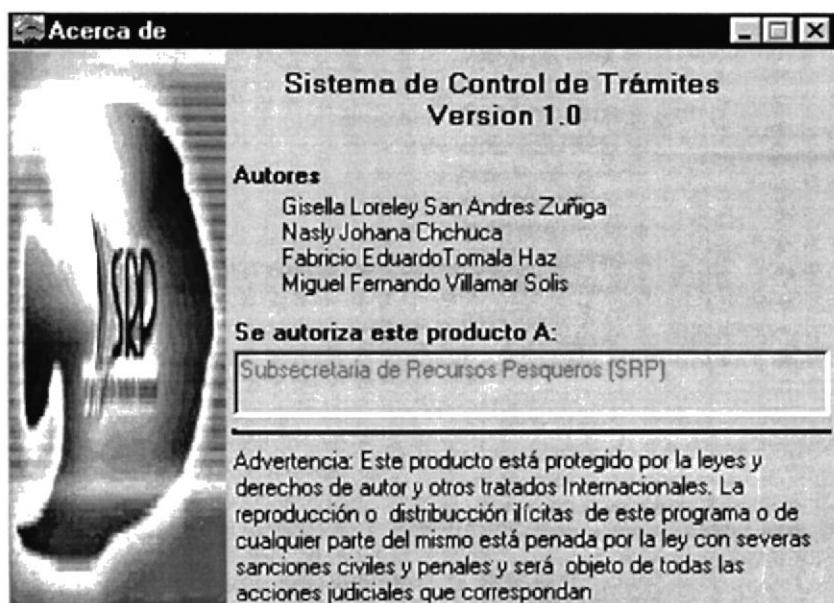
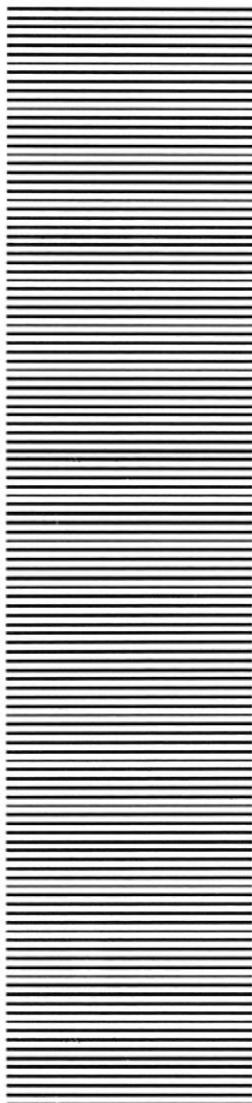


Figura 12.2 Pantalla Acerca de



## CAPÍTULO 13

# BÚSQUEDAS UTILIZADAS

## 13. BUSQUEDAS UTILIZADAS

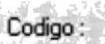
En este capítulo se enseñará a utilizar correctamente las pantallas de búsqueda que son de mucha importancia en el Sistema de Control de Trámites. Utilizamos dos tipo de pantallas de búsqueda:

1. Pantalla Búsqueda General.
2. Pantalla Búsqueda Continente / País / Provincia / Cantón

### 13.1. PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL

Es utilizada en todas las opciones del menú principal, esta diseñada para buscar información referente a Clientes, Empresas (Criaderos, Embarcaciones y Plantas Industriales), Cargos, Especies, Presentaciones, Requisitos, etc e incluye toda la información que controla el Sistema.

Para poder solicitar la pantalla de búsqueda deberá hacer click en el botón , la información a buscar dependerá de la pantalla que la invoque. Ejemplo:

Si se encuentra en cualquier pantalla en este caso el mantenimiento de Embarcaciones la casilla  Código:   junto con el botón de búsqueda , la pantalla de información que aparecerá hará referencia sólo a la información referente a la pantalla.

Para explicar de una manera rápida y sencilla utilizaremos la pantalla Búsqueda de Embarcaciones (Flota) y que posee mayor cantidad de criterios de consulta.

#### 13.1.1. Búsqueda de Embarcaciones (Flota)

Aquí se tienen diferentes criterios que se muestran a en la siguiente tabla.

Criterios	Descripción
Nombre Embarcación	Permite buscar a la Embarcación por sus Nombre.
Nombre Propietario	Permite buscar a la Embarcación por los Nombres de su propietario
Apellido Propietario	Permite buscar a la Embarcación por los Apellidos de su propietario
Clase de Embarcación	Permite buscar a la Embarcación por el tipo de la misma

Tabla 13.1 Criterios de Búsquedas

### 13.1.1.1. Ingreso de información

Sugerencia :

*Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB*

1. Si desea buscar a todas las Embarcaciones sin importar el nombre y Apellidos de su propietario y su Clase (ver figura 13.1) de un click en el botón **Buscar**, automáticamente se llenarán un FlexGrid con la información solicitada.
2. Note que el botón **Buscar** se inhabilita, en cambio el botón de **Detener**. Se habilita.
3. Si no desea buscar mas Embarcaciones de click en el botón **Detener**. (ver figura 13.1)

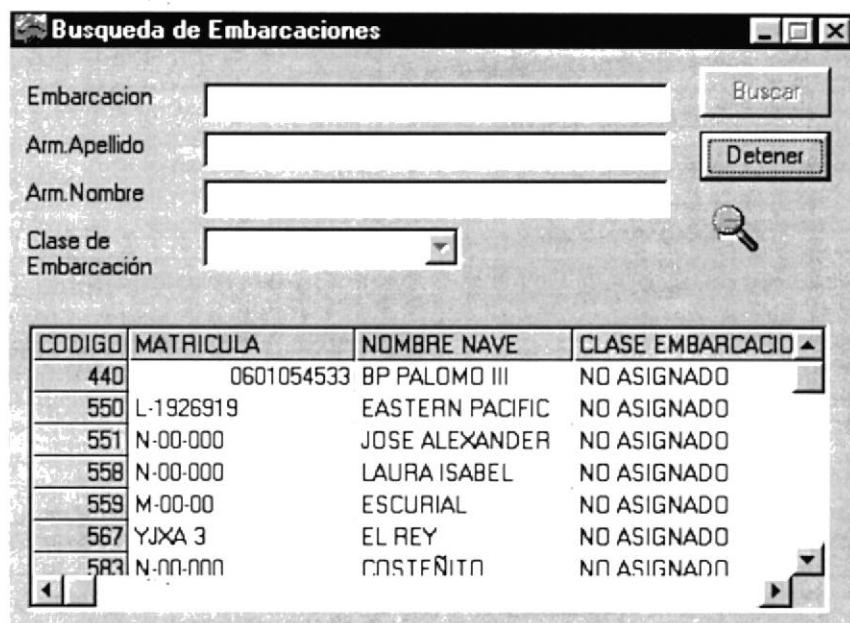


Figura 13.1 Pantalla Búsqueda de Embarcaciones

4. De doble click en la fila que encontró la información solicitada (no importa la columna).
5. Una vez seleccionada la información se llenará los datos de la pantalla donde se la llamó (Mantenimiento de Embarcaciones), automáticamente se desaparecerá la pantalla de búsqueda (ver figura 13.2).

Nombre	CINDY II	Matrícula Naval	1468	Permiso Emisión	30/09/02
--------	----------	-----------------	------	-----------------	----------

Figura 13.2 Casillas con información

6. Si desea buscar por otro criterio puede ingresar en cualquiera de las casillas de criterios antes mencionadas.

En caso que desee buscar a todos los Embarcaciones por la Clase de la misma siga los siguientes pasos:

1. Escoja la clase a consultar haciendo click en la flecha ▾ (ver figura 13.3)

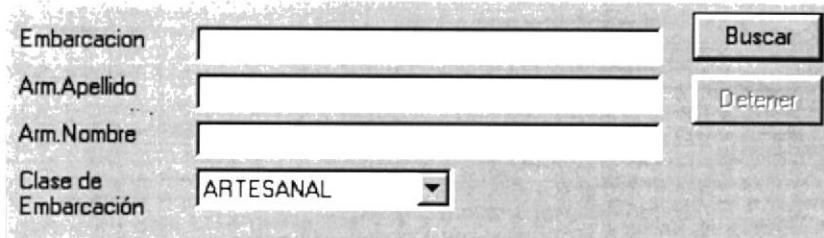


Figura 13.3 Pantalla Criterios por Clase de Embarcación

2. De click en el botón **Buscar**, automáticamente se llenará el FlexGrid con la información solicitada.

Si desea buscar una Embarcación específica lo puede hacer por los criterios de Nombre de la Embarcación, Nombres, Apellidos del propietario y Clase.

Entre otras alternativas de búsqueda tenemos el ingreso de caracteres o números iniciales. Ejemplo:

Si usted ingresa en la casilla Nombre de la Embarcación, aparecerán en el FlexGrid todas las Embarcaciones cuyo nombre comiencen con el dato ingresado (ver figura 13.4).

**Nota:**

*Esta forma de consulta se la puede aplicar para los demás criterios.*

CODIGO	MATRICULA	NOMBRE NAVE	CLASE EMBARCACIO
7	NA 7	ALEXANDER	INDUSTRIAL NACIONAL
45	P-00-0421	ALICIA	INDUSTRIAL NACIONAL
46	P-00-0564	ALISON KARINA	INDUSTRIAL NACIONAL
47	P-04-0393	ALIZE	INDUSTRIAL NACIONAL
48	P-04-0545	ALTAR 10	INDUSTRIAL NACIONAL
49	P-04-0488	ALTAR 11	INDUSTRIAL NACIONAL
50	P-04-0575	AI TAR 21	INDUSTRIAL NACIONAL

Figura 13.4 Pantalla Criterio de Nombre de Embarcación

**Nota:**

La misma forma de consulta es aplicada en otras opciones pero con diferentes criterios.

La forma de ejecutar la consulta es la misma para las diferentes pantallas que la invocan..

### 13.1.1.2. Uso del %

Otra facilidad que nos proporciona la pantalla de búsqueda en el uso del %.

El % nos permite filtrar información por medio de cualquiera de los criterios utilizados. Ejemplo:

Si deseamos buscar los Embarcaciones por nombre pero con la diferencia que entre sus nombres estén las letras “her” se lo hará de la siguiente manera:

1. Ingrese entre % las letras que se desea encontrar entre los nombres de las Embarcaciones (ver figura 13.5).

Figura 13.5 Uso del %

2. De click en el botón **Buscar**, automáticamente aparecerán todas las Embarcaciones que entre sus Nombres tengan las letras ingresadas entre % (ver figura 13.6).

**Busqueda de Embarcaciones**

CODIGO	MÁTRICULA	NOMBRE NAVE	CLASE EMBARCACIÓ
1700	NA-1667	DOS HERMANOS	NO ASIGNADO
159	P-04-0411	DOS HERMANOS	INDUSTRIAL NACION
240	P-04-0665	LADY ESTHER	INDUSTRIAL NACION
246	P-04-0618	LOS 5 HERMANOS	INDUSTRIAL NACION
377	P-04-0457	SOUTHERN EXPLOR	INDUSTRIAL NACION
644	N-00-000	SEIS HERMANOS	INDUSTRIAL NACION
648	NA 648	HERMANOS MICHE	INDUSTRIAL NACION

Figura 13.6 Pantalla Búsqueda utilizando el %

### 13.2. PANTALLA BÚSQUEDA CONTINENTE / PAÍS / PROVINCIA / CANTÓN

Este tipo de consulta (ver figura 13.7) permite extraer datos de Continentes, Países, Provincias, y Cantones que es la información que el Sistema contiene sobre las diferentes localidades.

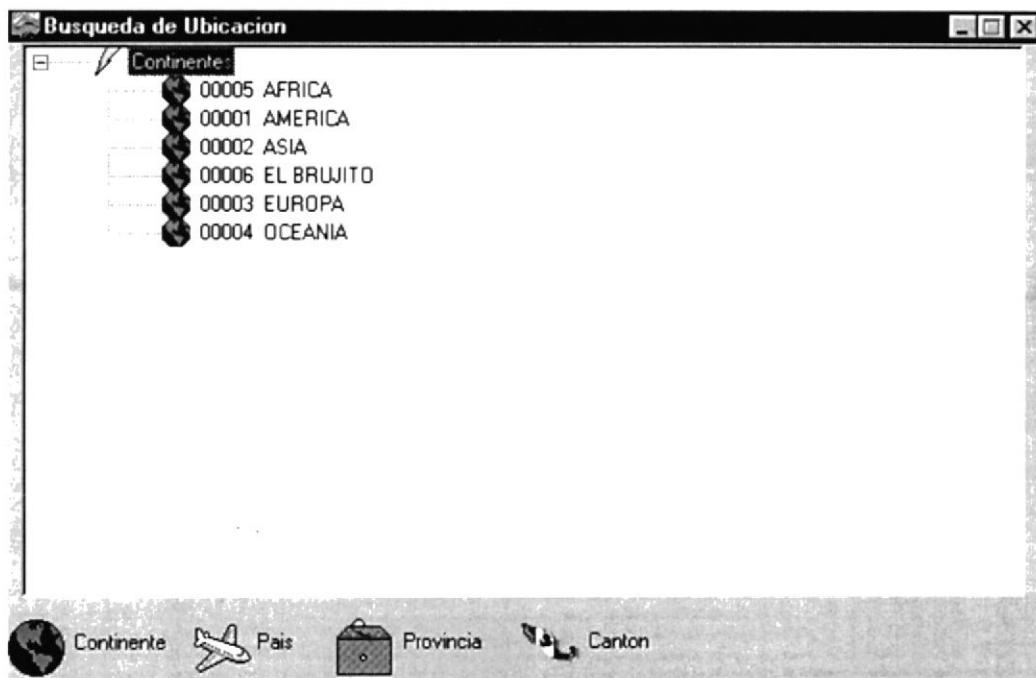


Figura 13.7 Pantalla Búsqueda de Continente

**Nota:**



La búsqueda de información como la búsqueda de Continente / País/ Provincia /Cantón serán llamadas por el botón de búsqueda

La forma de ejecutarse es muy diferente a al búsqueda anterior, para ello debe seguir los siguientes pasos:

### 13.2.1. Consultar la información.

1. Si desea consultar un País específico, deberá seleccionar el Continente que contiene a dicho País.
2. En el lado izquierdo del Continente seleccionado aparecerá el signo que indica que ese Continente por lo menos tiene un País. De click en el signo para desplegar y visualizar los Países correspondientes a ese Continente (ver figura 13.8).

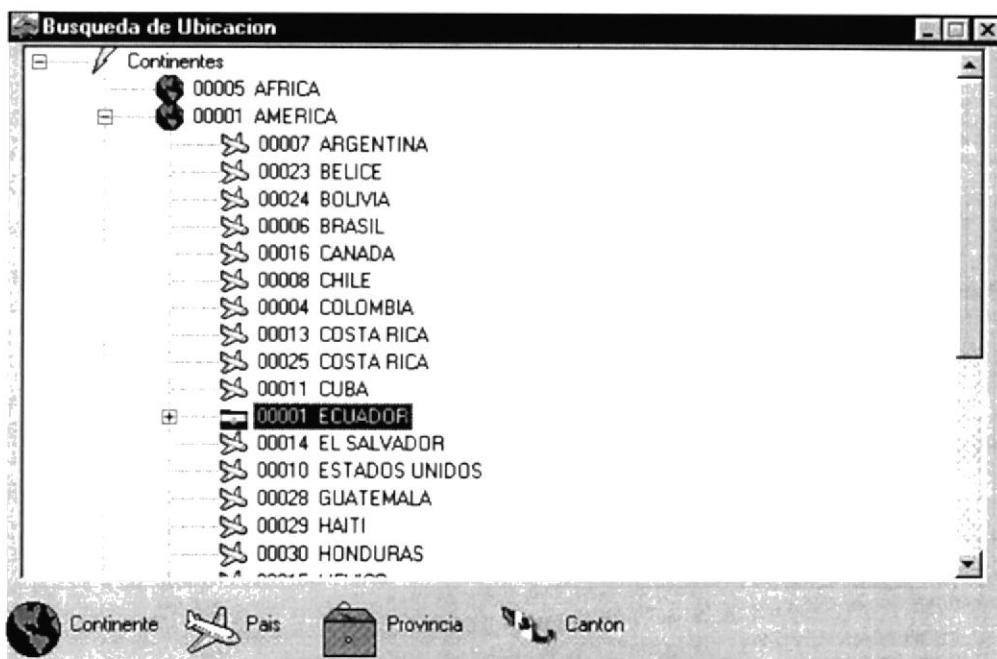


Figura 13.8 Pantalla Búsqueda de País

3. Sí desea consultar un País de doble click en el País a consultar, automáticamente se llenará la casilla donde se invocó la pantalla de búsqueda con el dato seleccionado (ver figura 13.9).



Figura 13.9 Casilla con información

4. Si desea consultar una Provincia específica, deberá seleccionar el País que contiene a dicha Provincia. De igual manera que en la búsqueda de la Países, dé doble click en la Provincia, automáticamente se llenará la casilla donde se invocó la pantalla de búsqueda con el dato seleccionado (ver figura 13.10)

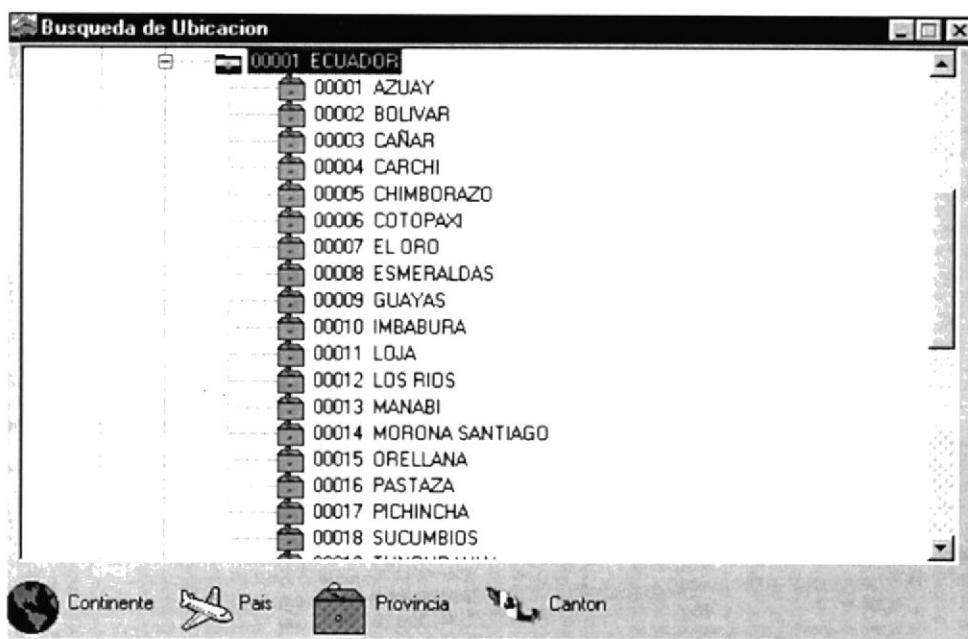


Figura 13.10 Pantalla Búsqueda de Provincias

- De igual manera que en la búsqueda de Continentes, Países, y Provincias dé doble click en la Provincia, automáticamente se llenará la casilla donde se invocó la pantalla de búsqueda con el dato seleccionado (ver figura 13.11)

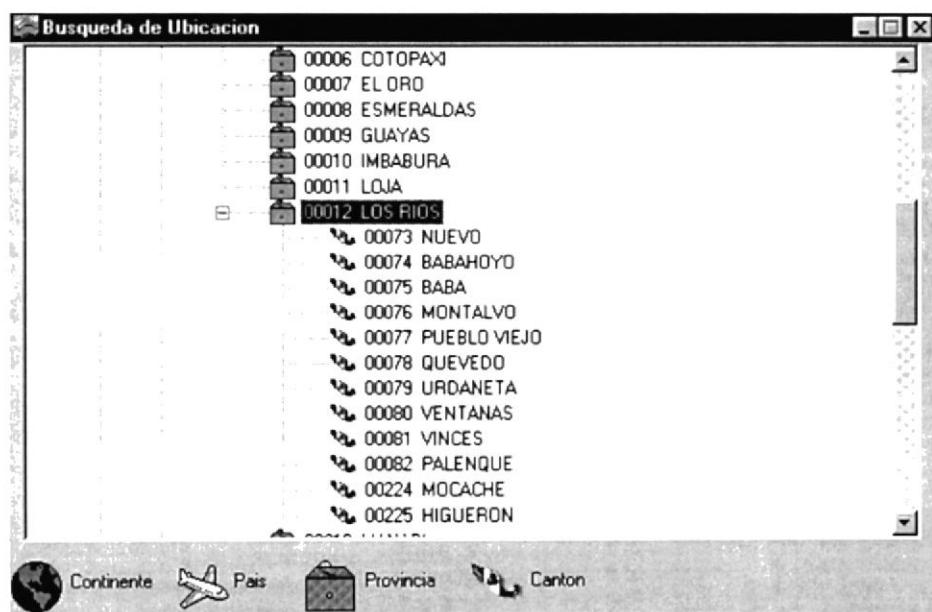
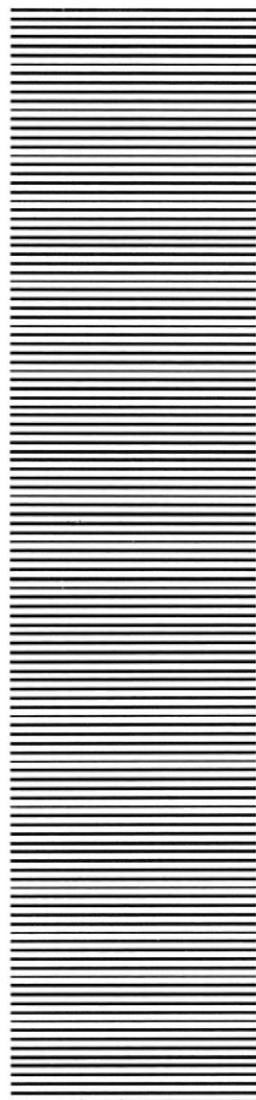


Figura 13.11 Pantalla Búsqueda de Cantón

**Nota:**

*Al momento de hacer doble click en la información deseada la pantalla de búsqueda (General y País) se desactivarán de la pantalla automáticamente.*



**ANEXO A**

**GLOSARIO**

## GLOSARIO

### A

**Acceso.**- Acto de lectura o escritura en memoria.

**Acceso aleatorio.**- Característica de algunos soportes que permite la localización de un dato con independencia de su posición.

**Acceso secuencial.**- Es aquel donde los datos han de ser accedidos uno detrás de otro.

**Administrador de red.**- También se llama supervisor de red. Es la persona responsable del mantenimiento de una red.

**Almacenamiento físico.**- Modo en realmente se almacenan los datos en el disco físico.

**Almacenamiento lógico.**- Un modelo conceptual del modo de almacenar datos en el disco.

**Análisis.**- Estudio de un problema y subdivisión del mismo en unidades menores para su posterior resolución.

**Analista.**- Personal informático encargado de la confección del análisis de las aplicaciones y de ayudar a los programadores en la puesta a punto de las mismas.

**Aplicación.**- Programa o conjunto de programas de computadora que tienen por objeto realizar una determinada tarea de forma automática.

**Archivo.**- Conjunto de datos relativos a un mismo tema estructurados en registros.

**Asistente.**- Una secuencia de pantallas que dirige al usuario hacia tareas en programas de varias etapas.

### B

**Banco de datos.**- Banco de datos informatizado.

**Bit.**- Dígito binario elemento mínimo de información.

**Bloque.**- Conjunto de registros que se manipulan de forma unitaria en operaciones de entrada y salida.

**Byte.**- Conjunto de bits que se tratan como unidad, generalmente corresponde al conjunto de ocho bits.

# C

**Cabeza de lectura/escritura.**- Componentes de una unidad de entrada y salida para leer y escribir desde o en el soporte correspondiente.

**Caja de diálogo.**- Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

**Campo.**- Componentes en que se divide un registro.

**CASE (Computer-Aided Software Engineering).**- Ingeniería del Software asistida por computadora.

**CD-ROM (Compact Disk-Read Memory).**- Disco compacto - memoria de solo lectura.

**Check.**- Es cuadro pequeño donde se escoge con un visto y está dentro de spread.

**Ciclo de instrucción.**- Tiempo requerido para la ejecución de una instrucción.

**Cinta.**- Soporte secuencial de información (papel o magnética).

**Clave.**- Campo especial de un registro que lo identifica.

**Click.**- Oprimir una sola vez el botón izquierdo de un ratón, para seleccionar un objeto en la pantalla.

**Computadora.**- Máquina o dispositivo físico utilizado para el tratamiento de la información.

**Comando.**- Una instrucción que se teclea para decirle a la computadora que lleve a cabo una tarea.

**Contraseña.**- Un conjunto especial de símbolos que sólo conoce el usuario y administrador de la red donde trabaja.

**Cuadro de Criterio.**- Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

**Cursor.**- Indicador destellante que señala el lugar donde aparecerá el siguiente carácter.

# D

**Datos.**- Representación de hechos para que el hombre o las máquinas puedan procesarlos con facilidad.

**Despliegue basado en caracteres.**- Un tipo de visualización que divide a la pantalla en una red de rectángulos, en cada uno de los cuales se puede tener uno solo carácter.

**Diálogo de sugerencias.**- Una interfaz con el usuario formada por una sucesión de peticiones.

**Depuración.**- Localización y eliminación de los errores en un programa.

**Desarrollo.**- Se programa las funciones plasmadas en el prototipo.

**Directorio.**- Constituye una carpeta que a su vez contiene varias carpetas con archivos, es decir una lista de archivos para cada disco o CD-ROM que mantiene el Sistema.

**Directorio Raíz.**- El directorio principal de un disco.

**Disquete.**- Disco magnético flexible y removible.

**Diseño.**- Se encarga de diseñar todas las opciones del sistema integrado.

**Doble clic.**- Oprimir dos veces el botón dominante del ratón en rápida sucesión.



## E

**Editor.**- Programa para la grabación de textos en la computadora.

**Ejecución.**- Puesta en marcha de un programa.

**Elemento del menú.**- Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

**Eliminar.**- Desaparecer un archivo que está en un disco.

**Entrada de datos.**- Acción de introducir datos en la computadora.

**Error de sintaxis.**- Mensaje que presenta la computadora si se teclea mal un comando, se omite la puntuación necesaria o se teclean las palabras de comando en orden equivocado.

**Ethernet.**- Un tipo de red muy empleado.

**Etiqueta.**- Marca física o lógica que se sitúa en diversos soportes de información

**Examinar.**- Realiza la búsqueda de información requerida por el usuario.

## F

**Flujo de datos.**- Movimiento de datos a través de un medio.

## G

**Gestor de base de datos.**- Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

**Guardar un archivo.**- Es el proceso de almacenar datos.

# H

**Hardware.**- Parte material de un sistema informático.

**Hub.**- Es un dispositivo con muchos puertos que distribuye un flujo de datos para varios ordenadores.

# I

**Impresora.**- Unidad de salida que maneja un soporte de papel.

**Impresora de red.**- Impresora al servicio de todos los usuarios de la red.

**Implementación.**- Es la etapa mas importante, depende de la duración del sistema sin problema alguna en un tiempo determinado.

**Información.**- Significado que puede deducirse de los datos.

**Instrucción.**- Orden o mandato que se proporciona a la computadora para que realice una determinada operación.

**Interfaz con el usuario.**- Medio con el cual se comunican los humanos y las computadoras.

**Internet.**- Un conjunto de redes locales, regionales y nacionales que se enlazan para intercambiar datos y distribuir tareas de procesamiento.

# K

**Kilobyte.**- K. Conjunto de 1024 bytes.

# L

**LAN (*Local Area network*).**- Red de área local. Red teleinformática instalada en un dominio geográfico limitado.

# M

**Mainframe.**- Computadora de potencia considerable que permite dar servicio a grandes empresas y organizaciones, soportando numerosos terminales o estaciones de trabajo.

**Megabyte.**- Mega o mb. Conjunto de 1024 Kilobytes.

**Memoria.**- Dispositivo físico para el almacenamiento de información.

**Memoria Virtual.**- Técnica que simula una capacidad de memoria central superior a la real.

**Memoria Caché.**- Memoria especial de alta velocidad, con la que el procesador tiene un acceso más rápido a los datos.

**Menú.**- Una lista de comandos y opciones.

**Microcomputadora.**- Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

**Módem.**- Modulador-demodulador o convertidor de señal digital en analógica y viceversa.

**Monitor.**- Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

**Multimedios.**- Un conjunto integrado de textos, gráficos, sonido, animación, imágenes, fotografías, basado en computadora.

# N

**Nodo.**- Cada dispositivo de una red como estaciones de trabajo, servidores e impresoras.

# P

**Pantalla.**- CRT. Unidad de representación visual.

**Paquete de Software.**- Conjunto formado por varias aplicaciones relacionadas entre sí que constituyen una unidad operativa.

**Procesador.**- Elemento físico cuya misión es la ejecutar instrucciones.

**Procesador de Textos.**- Aplicación para la creación, manipulación e impresión de cualquier tipo de documento.

**Proceso.**- Programa en ejecución.

**Programas.**- Algoritmo escrito en un lenguaje de programación.

**Programas utilitarios.**- programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.

**Puerto.**- Una conexión para transmitir datos.

## R

**RAM (*Random Access Memory*).**- Memoria de acceso aleatorio. Memoria central de la computadora.

**Ratón.**- Dispositivo de entrada que se maneja con una mano, cuyo movimiento sobre una superficie se traduce en el de un cursor sobre la pantalla de la computadora.

**Red.**- Grupo de computadoras y otros aparatos para compartir datos, hardware y software.

**ROM (*Read-Only Memory*).**- Memoria de sólo lectura. Memoria, cuyo contenido no se puede alterar, que almacena programas del sistema.

## S

**Servidor de red.**- Es una computadora conectada a la red, distribuye los recursos a los usuarios de una red.

**Sistema.**- Es un conjunto de componentes que interactúan.

**Sistema integrado.**- Es un conjunto de subsistemas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

**Software.**- Parte inmaterial (programas) de un sistema informático.

**Sombrear.**- Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

**Spread.**- Parecido a una tabla de Excel que se lo utiliza para presentar información.

## T

**Teclado.**- Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

**Teclas de función.**- Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.

**Terminal.**- Estación de trabajo con teclado y pantalla sin dispositivo local de almacenamiento y el medio que emplea.

**Tiempo real.**- Tiempo de respuesta a la entrada de datos cuando la velocidad de respuesta afecta a la entrada subsiguiente.

## U

**UAL.**- Unidad aritmética lógica. Parte de la UCP donde se realizan las operaciones aritméticas y lógicas.

**UCP.- (CPU)** Unidad central de proceso. Parte de la computadora cuya misión es la ejecución de los programas.

**Usuario.**- Persona que utiliza en última instancia la computadora y el software de aplicación como herramienta para desarrollar cualquier actividad.

## V

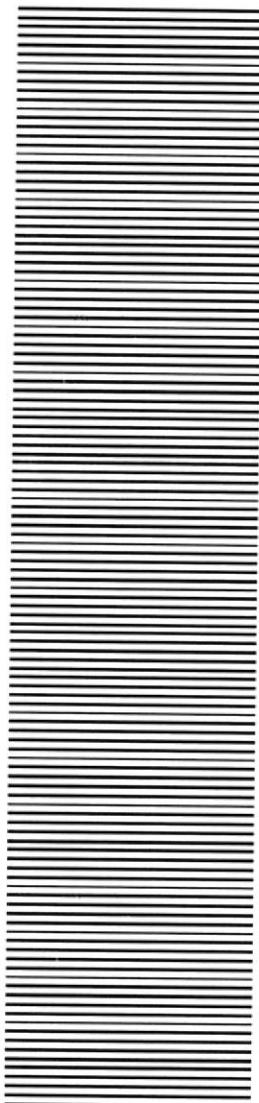
**VAN ( Value-Added Network).**- Red de servicios de valor añadido a disposición de los usuarios.

**Virus informático.**- Programa oculto que tiene dos objetivos básicos: propagarse y alterar el funcionamiento normal de las computadoras.

## W

**WAN (Wide Area Network) .-** Red de área extensa. Red teleinformática, generalmente pública, que cubre una gran área geográfica.

**Workstation.**- Estación de trabajo. Microcomputadora de gran potencia que se emplea para aplicaciones técnico científicas, permitiendo su conexión a otras por medio de una red.



## ANEXO B

# REPORTES REALES

## REPORTES REALES

### B.1 REPORTE DE REGISTRO DE DATOS


**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 CALLE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
 Teléfono: 23563300 FAX: 23561447

Fecha:	02/12/20
Hora:	17:25
Página:	1

#### FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS DEL CLIENTE

##### DATOS GENERALES

Código:	50	Tipo Cliente:	COMERCIANTE	Nº Tele:	34
Nº. C.I./Ruc:	0200342740	Permit N°: 2-146-02003427			
Apellidos: (Paterno - Materno) VILLAQUIRAN BERMUDES		Nombre: ALFREDO ANTONIO			
Lugar de Nacimiento: (País - Provincia - Ciudad - Calle)			Fecha Nacimiento:		
ECUADOR EL ORO MANTA PUERTO BOLÍVAR			5/06/57		
Sexo:	MASCULINO	Estado Civil:	CASADO	Nombre Espesa:	ELVIA DOLORES MACIAS
Nº. de Hijos:	3	Nº. personas a cargo:	5	Declaración:	SI
Nombre Organización: DESCONOCIDA			Trabajos en la Actividad:		
Teléfono:		Fax:		Email:	

##### DATOS COMERCIALES

Transporte Propio:	Tipo de Transporte:
--	
Type Comercio:	Ubicación:
AMBULANTE	

## B.2 REPORTE DE CLIENTES POR PROVINCIA



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TMO. PISO  
 Teléfono: 2364500 Fax: 2366144

Fecha: 03/12/2007

Hora: 18:31

Página: Página 1 of 31

**LISTADO GENERAL DE CLIENTES POR PROVINCIA**

Código	Apellidos	Nombres	Permiso	Fecha emisión	Fecha vence	País	Cantón	Organización
<b>MANABÍ</b>								
13	PLUA CHOIZ	JUAN	013-130234307			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
14	ARAUZ MELIA	FREDDY FELICIANO	013-13017714			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
15	ESMERALDAS MOLINA	RODDY RODRIGO	13-000-130974	16/10/02	16/10/02	ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
17	ANCHUNDIA ESPINALES	WILMER ERACLIDES	013-13044364			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
18	GARCIA ZAMBRANO	PEDRO SEVERO	013-13020075			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
19	JARAMILLOS FLORES	VICTOR HUGO	013-17100060			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
20	MOREIRA CEDERO	JOSE MIGUEL	13-000-130498	17/10/02	17/10/02	ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
21	GARCIA BURGOS	FLAVIO GERMAN	013-13023772			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
22	INDIO INDIO	GERARDO HECTOR	013-13047726			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
23	DELGADO LOPEZ	VICENTE CARLOS	013-13015443			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
24	LOOR MERO	ANGEL JAIRO	013-13099060			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
25	PAREDES	LUIS ARTURO	013-13049047			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
26	FLORES MERO	GNZALO JOSE	013-13034791			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
27	ARIZALA CASTILLO	ZILO OMAR	-1301167423			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
28	MENENDEZ PINARGOTE	FREDDY AMARIL	-1309951809			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
29	BARCIA LOPEZ	CARLOS ALBERTO	013-13071436			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
32	CHOIZ	COLON DIMAS	013-13013118			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
34	AGUAYO GUTIERREZ	ELITO ALFONSO	013-13022301			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
35	GARCIA GARCIA	SAMUEL ANTONIO	013-13039987			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
37	LOPEZ RIOS	ICOR HAMILTON	013-09036678			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
39	FERNANDEZ ARAUZ	JORGE ELIAS	013-13063129			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
44	GOMEZ VALLEJO	OSCAR RAUL	013-13080723			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
46	CEDERO MERO	JOSE LUIS	013-13017418			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
47	ARBOLEDA FARIAS	FUBILIO EDGAR	013-13022489			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
49	BASURTO CATAQUA	EBERTH HENRY	013-13027473			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
51	BARREZUETA PICO	KLEYVER PORTEIRO	013-13033003			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
69	MERO CARARTE	LUIS IVONNE	013-13056212			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
71	INTRIAGO ANCHUNDIA	ANGEL DAVID	013-13081646			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
72	CEVALLOS FRANCO	JOSE DAVID	-1302244361			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA

## B.3 REPORTE DE CLIENTES POR TIPO



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AY 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TMN PISO  
Teléfono: 2564500 Fax: 2506144

Fecha: 03/12/2007

Hora: 18:56

Página: Page 1 of 32

## LISTADO GENERAL DE CLIENTES POR TIPO

Código	Apellidos	Nombres	Permiso	Fecha emisión	Fecha vence	País	Carácter	Organización
<b>COMERCIENTE</b>								
13	PLUA CHOEZ	JUAN	013-13034307			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
29	BARCIA LOPEZ	CARLOS ALBERTO	013-13071436			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
199	LOOR MURILLO	CARLOS PATRICIO	013-13096077			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
239	CEDENO GUAMUD	JOSE DIALOGUITO	013-13021167			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
261	ALONSO PINARGOTE	JOSE BENITO	013-13063312			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
287	CARVAJAL CRUZ	DARIO EDUARDO	013-13080204			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
314	FUENTE SANCHEZ	ALCIRA	013-13096405			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
318	DELGADO ZAMBRANO	MANUEL EDULFO	013-13020379			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
399	VELASQUEZ AYON	CARLOS PAUL	013-13030840			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
419	CAMPUSANO PALMA	JOSE LUIS	013-13045134			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
531	BOWEN DELGADO	MIGUEL EDUARDO	013-13036132			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
541	CORDOVA MERO	ROMULO YBERIS	013-13033680			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
547	MERA MORA	LEYDA MARIA	013-13069695			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
593	SALCEDO QUIMIZ	HECTOR BOLIVAR	013-			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
637	BARCIA LUCAS	JOSE NELSON	013-071-130712			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
633	ALAYA BARCIA	LAURENTINO LORENZO	013-071-130697			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
693	MACIAS ROLDAN	ANGEL MIGUEL	013-071-130718			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
694	SOLORZANO CHANCAY	EDISON WILFRIDO	013-071-130511			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
698	CALDERON LUCAS	JOSE EDUARDO	013-071-130602			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
135	INTRIAGO CALDERON	GERARDO LICIMACO	013-071-130112			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
136	INTRIAGO CALDERON	MARIO	013-071-130321			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
137	ZAMBRANO PONCE	VIRGILIO EURIPIDES	013-071-130511			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
138	PINARGOTE VALENCIA	DAVID RICARDO	013-071-130514			ECUADOR	MANTA	COOP LOS
139	INTRIAGO CALDERON	ANGEL ARMANDO	013-071-130117			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
141	INTRIAGO CALDERON	GUSTAVO EVARISTO	013-071-130511			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
143	CALDERON VALENCIA	ANGEL ESTEBAN	013-071-130702			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
136	VALENCIA	LUIS ANTONIO	13-071-130149			ECUADOR	MANTA	COOP PRO FISC
1043	MACIAS ANCHUNDIA	ANGEL MIGUEL	13-071-130596			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
1031	SALDARRIAGA SANTOS	NESTOR RAUL	13-071-130324			ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA

## B.4 REPORTE DE CLIENTES POR RANGO DE FECHA



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AY 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICINCHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
 Teléfono: 2344100 Fax: 2304114

Fecha: 03/12/2002

Hora: 19:03

Página: Page 1 of 1

**LISTADO DE CLIENTES TIPO PESCADOR ARTESANAL DESDE 01/01/2002 HASTA 25/12/2002**

Código	Apellidos	Nombres	Permiso	Fecha emisión	Fecha vence	País	Centro	Organización
<b>PESCADOR ARTESANAL</b>								
3600	AVILA DELGADO	CARLOS RAFAEL	13-056-130310	30/09/02	30/09/02	ECUADOR	MANTA	DESCONOCIDA
<b>TOTAL : 1</b>								
<b>TOTAL DE CLIENTES : 1</b>								

## B.5 REPORTE DE CRIADEROS

**SOP** SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS  
 DCTM PEDRO CARBO Y PICHLA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1  
 Telefax: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 02/12/2001  
 Hora: 18:21  
 Página: Página 1 de 2

REPORTE ESPECIFICO DE CRIADERO				
DATOS GENERALES				
Código: 5	Nombre: ABEL CRUZ MITE			
Tipo: CAMARON	Año nacimiento:	Categoría: <>NO ASIG		
Dirección:	Dirección: ISLA LOS MOLESES			
Pronvincia: GUAYAS	Ciudad: GUAYAQUIL			
Otros establecimientos:	Fecha de constitución: 14/10/02			
Teléfono:	Tel:	Local:	Estado: A	
INFORMACIÓN DEL TERRIENTO				
Total de playas: 0.00	Extensión: 0.00			
Total pradera: 0.00	Extensión: 0.00			
Cosecha en praderas: 0.00	Total área blanda: 0.00			
Producción Agro.: 0.00 Lbs./Hect.	Total Bas. extracción: 0.00			
<u>Linderos</u>				
Lake	Norte	Sur	Isla	Oeste
I	SALITRAL	SALITRAL	MANGLAR	MANGLAR
<u>Coordenadas Geográficas</u>				
Minutos	Latitud Sur		Longitud Oeste	
3			80°31'00"	
6			29°59'14"	
ASPECTOS ECONÓMICOS				
<u>Terrenos Total</u>				
Terrenos Típ: 0.00	Cap. Operación: 0.00	Total: 0.00		
<u>Costos de Producción</u>				
Directo: 0.00	Indirecto: 0.00	Operaciones: 0.00	Total: 0.00	
<u>Utilidad</u>				
Ingresa: 0.00	Egresos: 0.00	Utilidad Neta: 0.00		
<u>Fines Económicos</u>				
Cap. social: 0.00	Protección: 0.00	Terrenos Típ: 0.00	Total: 0.00	
<u>Riesabilidad</u>				
Sobre costos: 0 %	Sobre ingresos: 0 %			
<u>CONCLUSIONES:</u>				
<u>RECOMENDACIONES:</u>				

## B.6 REPORTE DE CRIADEROS POR CATEGORÍA



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO PISO  
Teléfono: 2364-3500 Fax: 23-94144

Fecha: 03/12/2007

Hora: 19:47

Página: Page 1 of 63

**LISTADO GENERAL DE CRIADERO POR CATEGORÍA**

Código	Nombre	Tipo	Constitución	Provincia	Cantón	Dirección	Teléfono
<b>CATEGORÍA NO ASIGNADA</b>							
4	ABEL CRUZ MITE	CAMARON	14/10/02	GUAYAS	DURAN	HDA. LA MAGDALENA	
5	ABEL CRUZ MITE	CAMARON	14/10/02	GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA LOS INGLESES	
7	ABEL MUÑEZ GILBERT	CAMARON		MANABI	SUCRE	LOS PERALES	
1	ABEL MUÑOZ UGARTE	CAMARON	14/10/02	GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA OROZCO	
9	ADOLFO ALEJANDRO CELY SANTOS	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	PTO. EL MORRO	
11	ADOLFO MANUEL CARVAJAL OBANDO	CAMARON		EL ORO	SANTA ROSA	ESTERO CASA CAMARON	
12	ADOLFO YEPES FERNANDEZ	CAMARON	17/10/02	GUAYAS	GUAYAQUIL	SABANA GRANDE	
13	AGUIRRE MORALES JUAN SALOME	CAMARON		EL ORO	SANTA ROSA	ISLA PAYANA	
16	AGUSTIN LOOS SOLORZANO	CAMARON		MANABI	SUCRE	SALINAS	
17	AIDA ESPERANZA MACIAS BURGOS	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	DATA DE VILLAMIL	
18	ALBERTO ARAUZ PALADINES	CAMARON		GUAYAS	SANTA ELENA	ENCUNGA	
19	ALBERTO BERNARDO PEREZ ORTEGA	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA SAN LORENZO	
20	ALBERTO CHICAIZA TORRES	CAMARON		GUAYAS	SANTA ELENA	COMUNA ENCUNGA	
21	ALBERTO DASSUM AIVAS	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	HDA. AYALAN	
22	ALBERTO DASSUM AIVAS	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	SALITRE GRANDE	
23	ALBERTO GONZALES SUAREZ	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	BUENA ESPERANZA	
24	ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA SANTA ANA O LIMONES	
25	ALBERTO JIMENEZ BUENDIA	CAMARON		MANABI	SUCRE	BARQUERO	
26	ALBERTO MASPONS GUZMÁN	CAMARON		GUAYAS	SANTA ELENA	ENCUNGA	
27	ALBERTO MASPONS GUZMÁN	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA SAN IGNACIO	
28	ALBERTO MONTAÑO JARRIN	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA BARBASCAL	
29	ALBERTO MUÑOZ VERGARA	CAMARON		MANABI	SUCRE		
31	ALBERTO VILLAMAR CAMACHO	CAMARON		GUAYAS	MARANJAL	BOCA DE SAN PABLO	
32	ALCIBIADES MOSCOSO RAMIREZ	CAMARON		EL ORO	EL GUABO	HDA. TENDALES	
33	ALCIDES RAUL MOSCOSO LEON	CAMARON		EL ORO	SANTA ROSA	ALGARROBO	
35	ALEJANDRO KAYSER NICKELS	CAMARON	14/10/02	MANABI	SUCRE	CARAYERAL	
36	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	CAMARON	14/10/02	EL ORO	SANTA ROSA	ESTERO BRAVITO	
37	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	CAMARON		EL ORO	SANTA ROSA	ISLA LAS HUACAS	
38	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA LOS CHALENES	
39	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	LA JOSEFINA	
40	ANGELA JULIETA VEGA NAZUR	CAMARON		GUAYAS	GUAYAQUIL	CAJAS VIEJAS (CONCHAO)	

## B.7 REPORTE DE CRIADERO POR UBICACIÓN



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
Teléfono: 2364700 Fax: 2366144

Fecha: 03/12/200

Hora: 19:44

Página: Página 1 of 74

## LISTADO GENERAL DE CRIADEROS POR PROVINCIA

Código	Nombre	Tipo	Categoría	Constitución	Dirección	Teléfono
<b>AZUAY</b>						
CUENCA						
142	BOLIVAR EUDORO ARGUELLO ABAD	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		CHINIPUGRO	
169	CARLOS ARGENIO ZAMBRANO DUERAS	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		FALUNCAY	
177	GORKY BISMARCK FIERRO ARCAYA	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		CAN CAN	
974	HUGO GONZABACH GOMEZ	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		PINO GUADALUPANO	
1059	JORGE CARIZARES CASTILLO	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		CANCAN	
1316	Laura Georgina Mendoza CEVALLOS	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		SARAPUGRO	
TOTAL DE CRIADEROS POR CIUDAD 6						
TOTAL DE CRIADEROS POR PROVINCIA 6						
<b>CAÑAR</b>						
CAÑAR						
193	ROCIO HOLGUIN VERA	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		LUMAS HUAYCO	
TOTAL DE CRIADEROS POR CIUDAD 1						
TOTAL DE CRIADEROS POR PROVINCIA 1						
<b>CRIMBORAZO</b>						
CUANO						
61	APARICIO PLAZA PLAZA	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		HDA. SAN PABLO GRANDE	
TOTAL DE CRIADEROS POR CIUDAD 1						
PENÍPE						
360	ENMA POZO RENDON DE MONTOYA	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		EL TINGO(PALAYAS DEL RIO PUELA)	
TOTAL DE CRIADEROS POR CIUDAD 1						
RIOBAMBA						
281	CARLOS ENRIQUE PEREZ GOMEZ	CAMARON	<<NO ASIGNADO>>		EL LIRIO	
TOTAL DE CRIADEROS POR CIUDAD 1						
TOTAL DE CRIADEROS POR PROVINCIA 3						

## B.8 REPORTE DE CRIADERO POR TIPO



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICCHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
 Teléfono: 2564390 Fax: 2564114

Fecha: 05/12/2007

Hora: 19:02

Página: Page 1 of 67

**LISTADO DE CRIADERO TIPO CAMARON**

Código	Nombre	Categoría	Constitución	Provincia	Cantón	Dirección	Teléfono
<b>CAMARON</b>							
4	ABEL CRUZ MITE	<<NO ASIGNADO>>	14/10/02	GUAYAS	DURAN	HDA. LA MAGDALENA	
5	ABEL CRUZ MITE	<<NO ASIGNADO>>	14/10/02	GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA LOS INGLESES	
7	ABEL HOHES GILBERT	<<NO ASIGNADO>>		MANABI	SUCRE	LOS PERALES	
1	ABEL MUÑOZ UGARTE	<<NO ASIGNADO>>	14/10/02	GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA OROSCO	
9	ADOLFO ALEJANDRO CELY SANTOS	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	PTD. EL MORRO	
11	ADOLFO MANUEL CARVAJAL OBANDO	<<NO ASIGNADO>>		EL ORO	SANTA ROSA	ESTERO CASA CAMARON	
12	ADOLFO YEPES FERNANDEZ	<<NO ASIGNADO>>	17/10/02	GUAYAS	GUAYAQUIL	SABANA GRANDE	
13	AQUIRRE MORALES JUAN SALOME	<<NO ASIGNADO>>		EL ORO	SANTA ROSA	ISLA PAYANA	
16	AGUSTIN LOOR SOLORIZANO	<<NO ASIGNADO>>		MANABI	SUCRE	SALINAS	
17	AIDA ESPERANZA MACIAS BURGOS	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	DATA DE VILLAMIL	
18	ALBERTO ARAUZ PALADINES	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	SANTA ELENA	ENGUNGA	
19	ALBERTO BERNARDO PEREZ ORTEGA	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA SAN LORENZO	
20	ALBERTO CHICAIZA TORRES	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	SANTA ELENA	COMUNA ENGUNGA	
21	ALBERTO GASSUM AIYAS	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	HDA. AYALAN	
22	ALBERTO GASSUM AIYAS	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	SALITRE GRANDE	
23	ALBERTO GONZALES SUAREZ	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	BUENA ESPERANZA	
24	ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA SANTA ANA O LIMONES	
25	ALBERTO JIMENEZ BUENDIA	<<NO ASIGNADO>>		MANABI	SUCRE	BARQUERO	
26	ALBERTO MASPONS GUZMAN	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	SANTA ELENA	ENGUNGA	
27	ALBERTO MASPONS GUZMAN	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA SAN IGNACIO	
28	ALBERTO MONTARO JARRIN	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA BARBASCAL	
29	ALBERTO MUÑOZ VERGARA	<<NO ASIGNADO>>		MANABI	SUCRE		
31	ALBERTO VILLAMAR CAMACHO	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	MARANJAL	BOCA DE SAN PABLO	
32	ALCIBIADES MOSCOSO RAMIREZ	<<NO ASIGNADO>>		EL ORO	EL QUABO	HDA. TENOALE	
33	ALCIDES RAUL MOSCOSO LEON	<<NO ASIGNADO>>		EL ORO	SANTA ROSA	ALGARROBO	
35	ALEJANDRO KAYSER NICKELS	<<NO ASIGNADO>>	14/10/02	MANABI	SUCRE	CARAYERAL	
36	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	<<NO ASIGNADO>>	14/10/02	EL ORO	SANTA ROSA	ESTERO BRAVITO	
37	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	<<NO ASIGNADO>>		EL ORO	SANTA ROSA	ISLA LAS HUACAS	
38	ALEJANDRO AGUAYO CUBILLO	<<NO ASIGNADO>>		GUAYAS	GUAYAQUIL	ISLA LOS CHALENES	

## B.9 REPORTE DE FLOTAS POR ARTE DE PESCA



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICACHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONO: 010-2364-3000 Puerto Q

Fecha: 17/11/2002

Hora: 06:27

Página: Page 1 of 18

## LISTADO GENERAL DE FLOTAS POR ARTE DE PESCA

Código	Número	País	Matrícula	Clase	Sist conservación	Extracción	Permitido Emisión	Mat de Casco	Puerto
<b>ANZUELO-LÍNEA</b>									
133	DORA BLANCA I	ECUADOR	F-04-0648	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	PESCA BLANCA	01/12/02	MADERA	MANTA
TOTAL 1									
<b>CAÑA Y LÍNEA</b>									
138	CALAMAR	ECUADOR	F-04-0088	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	ATUN	01/12/02	MADERA	MANTA
190	GAVIOTA	ECUADOR	F-04-0108	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	PESCA BLANCA	01/12/02	MADERA	MANTA
344	ROSA ISABEL	ECUADOR	F-04-0136	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	ATUN	01/12/02	MADERA	MANTA
347	SAN EDUARDO	ECUADOR	F-04-0054	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	ATUN	01/12/02	MADERA	MANTA
371	SONNIA	ECUADOR	F-04-0015	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	PESCA BLANCA	01/12/02	MADERA	MANTA
376	SONNIA MARIA	ECUADOR	F-04-0133	INDUSTRIAL NACIONAL	HIELO	PESCA BLANCA	01/12/02	MADERA	MANTA
TOTAL 6									

## B.10 REPORTE DE FLOTA POR CLASE



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y RICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR PISO  
TELÉFONO: 2364700 Parque 9

Fecha: 17/1/2021

Hora: 06:42

Página: Page 1 of 16

## LISTADO GENERAL DE FLOTAS POR CLASE

Código	NOMBRE	PAÍS	TIPO	SIST. CONSERVACIÓN	ARTE DE PESCA	EXTRACCIÓN	PERMISO EMITIDO	MAT. DE CASCO	PUERTO
<b>ARTESANAL</b>									
71	SAN RAMON	ECUADOR	F04-0616	D	RED DE CIRCO	PESCA BLANCA	110002	MADERA	Guayaquil
73	YOLANDA LALEXIA	ECUADOR	F04-0801	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	110002	ACERO	Guayaquil
76	SAN MATRÍO	ECUADOR	F04-0617	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	110002	ACERO	Guayaquil
77	SOUTHEN QUEBRA	ECUADOR	F04-0408	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	110002	ACERO	Guayaquil
79	MONTICRUSSI	ECUADOR	F04-0116	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	110002	ACERO	Guayaquil
81	SILVIA PATRICIA II	ECUADOR	F04-0678	TERMINICO	LONG-LINE	PESCA BLANCA	110002	BOTE MADERA	Guayaquil
82	CABO DE HORNOS	ECUADOR	1800110013	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	110002	ACERO	Guayaquil
83	LA ANHUA DA	ECUADOR	F04-0173	TERMINICO	LONG-LINE	PESCA BLANCA	110002	BOTE MADERA	Guayaquil
85	SEA GEM	ECUADOR	711001	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	110002	ACERO	Guayaquil
86	PATRICIA II	ECUADOR	NA 436	D	NO ASIGNADO	ATUN	140002	DESCONOCIDO	Guayaquil
88	MAR CANTABRICO	ECUADOR	CFA-114	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	140002	ACERO	Guayaquil
89	DON MAURICIO	ECUADOR	D1961768	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	140002	ACERO	Guayaquil
90	CONCEPCION DSC	ECUADOR	1409164	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	140002	ACERO	Guayaquil
92	DON ALVARO	ECUADOR	080011001	TERMINICO	RED DE CIRCO	ATUN	140002	ACERO	Guayaquil
93	ROSITA C	ECUADOR	84-1-4-00	TERMINICO	TRAMALLA	ATUN	140002	DESCONOCIDO	Guayaquil
94	DON MAURICIO	ECUADOR	D1961768-1	TERMINICO	TRAMALLA	ATUN	140002	DESCONOCIDO	Guayaquil
95	CARTAN BENY B	ECUADOR	F04-0134	D	TRAMALLA	ATUN	140002	DESCONOCIDO	Guayaquil
97	CHARO	ECUADOR	HC-7992	TERMINICO	TRAMALLA	ATUN	140002	DESCONOCIDO	Guayaquil
98	FLORENCE II	ECUADOR	F04-0202	TERMINICO	LONG-LINE	PESCA BLANCA	160002	MADERA	Guayaquil
99	LA JUANA	ECUADOR	F04-0147	TERMINICO	RED AMASTU	CRUSTACIO	160002	MADERA	Guayaquil
101	NA LORENZO ENRIQUE	ECUADOR	0211A	TERMINICO	RED DE CIRCO	CRUSTACIO	160002	ACERO	Guayaquil
102	DOÑA MARGARITA	ECUADOR	F04-0346	OTRO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	011002	DESCONOCIDO	MANTA
TOTAL : 22									
<b>INDUSTRIAL EXTRANJERA</b>									
103	LUCY	ECUADOR	F04-0008	D	NO ASIGNADO	ATUN	140002	DESCONOCIDO	Guayaquil
TOTAL : 1									

## B.11 REPORTE DE FLOTA POR SISTEMA DE CONSERVACIÓN



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 11MO PISO  
Teléfono 2344300 Fax: 0

Fecha: 17/1/2008

Ruta: 0631

Página: Page 1 of 17

## LISTADO GENERAL DE FLOTAS POR SISTEMA DE CONSERVACION

Código	Nombre	País	Matrícula	Clase	Arte de pesca	Extracción	Permiso Emisido	Mat. de Casco	Puerto
<b>4</b>									
11	SAN RAMON	ECUADOR	A04-066	ARTESANAL	NO DE CINCO	PESCA BLANCA	110001	MADERA	Guayaquil
12	GLADIS	ECUADOR	A10-AJ-006	INDUSTRIAL NACIONAL	NO ASIGNADO	OTRO	110001	DESCONOCIDO	Guayaquil
49	PATRICIA II	ECUADOR	NA 49	ARTESANAL	NO ASIGNADO	ATUN	110001	DESCONOCIDO	Guayaquil
61	LUCY	ECUADOR	A04-0008	INDUSTRIAL EXTRANERA	NO ASIGNADO	ATUN	140001	DESCONOCIDO	Guayaquil
43	CAPITAN BENNY B	ECUADOR	A04-0004	ARTESANAL	TRASMALLO	ATUN	140001	DESCONOCIDO	Guayaquil
<b>TOTAL 5</b>									

## B.12 REPORTE DE FLOTA POR RANGO DE FECHA



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICACHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TMQ - PISO  
Teléfonos 2394/300 Piso: 6

Fecha: 17/11/2002

Hora: 06:34

Página: Página 1 of 1

## LISTADO GENERAL DE FLOTAS POR CLASE DESDE 01/01/2002 HASTA 16/10/2002

Código	Nombre	País	Matrícula	Sist conservación	Arte de pesca	Extracción	Permitido Emisión	Mat de Casco	Puerto
<b>ARTESANAL</b>									
11	SAN RAMON	ECUADOR	F04-066	O	RED DE CERCO	PESCA BLANCA	110902	MADERA	Galapagos
13	YOLANDA LALEXIA	ECUADOR	F04-080	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	110902	ACERO	Galapagos
16	SAN MATIO	ECUADOR	F04-087	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	110902	ACERO	Galapagos
17	SOUTHERN QUEEN	ECUADOR	F04-048	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	110902	ACERO	Galapagos
19	MONTICELLI	ECUADOR	F04-016	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	110902	ACERO	Galapagos
31	SILVIA PATRICIA II	ECUADOR	F04-073	TERMICO	LONG-LINE	PESCA BLANCA	110902	BOTE MADERA	Galapagos
32	CABO DE NORTE	ECUADOR	000010018	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	110902	ACERO	Galapagos
33	LA AMIGADA	ECUADOR	F04-078	TERMICO	LONG-LINE	PESCA BLANCA	110902	BOTE MADERA	Galapagos
43	SEA OBIS	ECUADOR	7318001	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	120902	ACERO	Galapagos
45	PATRICIA II	ECUADOR	PA 426	O	NO ASIGNADO	ATUN	120902	DESCONOCIDO	Galapagos
47	MAR CANTABRICO	ECUADOR	CPA-134	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	140902	ACERO	Galapagos
49	DON MAURICIO	ECUADOR	0196176	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	140902	ACERO	Galapagos
50	ESMERALDAS C	ECUADOR	1409164	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	140902	ACERO	Galapagos
51	DON ALVARO	ECUADOR	080011071	TERMICO	RED DE CERCO	ATUN	140902	ACERO	Galapagos
52	ROSITA C	ECUADOR	81-14-00	TERMICO	TRAMALLA	ATUN	140902	DESCONOCIDO	Galapagos
54	DON MAURICIO	ECUADOR	0196176-1	TERMICO	TRAMALLA	ATUN	140902	DESCONOCIDO	Galapagos
55	CAPITAN BENNY B	ECUADOR	F04-034	O	TRAMALLA	ATUN	140902	DESCONOCIDO	Galapagos
57	CHARO	ECUADOR	HC-790	TERMICO	TRAMALLA	ATUN	140902	DESCONOCIDO	Galapagos
64	FLORENCE II	ECUADOR	F04-010	TERMICO	LONG-LINE	PESCA BLANCA	160902	MADERA	Galapagos
65	LA JUANA	ECUADOR	F04-040	TERMICO	RED ARRASTRE	CRUSTACIO	160902	MADERA	Galapagos
71	NA LORENZO ENRIQUE	ECUADOR	ODNA	TERMICO	RED DE CERCO	CRUSTACIO	160902	ACERO	Galapagos
TOTAL : 11									
<b>INDUSTRIAL EXTRANJERA</b>									
40	LUCY	ECUADOR	F04-008	O	NO ASIGNADO	ATUN	140902	DESCONOCIDO	Galapagos
TOTAL : 1									

## B.13 REPORTE DE PLANTAS INDUSTRIALES

<b>SOP</b>	<b>SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS</b> RE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA, EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Teléfono 25643000 ext. 2306144		
Fecha: 02/12/2004 Hora: 17:31 Página: 1			
<b>FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS DE PLANTAS</b>			
<b>Datos Generales:</b>			
Código: 20	Nombre: CACHUORAN		Tipo de Planta: LABORATORIO
Category: A	Domicilio: CORDOVA NO. 210 Y		Domicilio planteo:
Teléfonos: 5422-29	Prov: GUAYAS	Ciudad: DURAN	
Otros Teléfonos:	Movil: UNION	Celular:	
Teléfono: 5602027	Fax: 220400	Otro:	E-mail:
<b>Capacitación:</b>			
Capacitac: P	Nombre:		Domicilio:
Tareas:			
apl. técnico	apl. señales	apl. señales	apl. señales
apl. señales	apl. señales	apl. señales	apl. señales
<b>Aspectos Técnicos:</b>			
Área de Terreno: 0.00	Área de Construcción: 0.00		
<b>Presupuesto Deuda Estimada:</b>			
Deudas: 0.00	Capitalizado: 0.00	Trenes: 0.00	Prestamistas: 0.00
Bancos: 0.00	Banca-Salida: 0.00	Otras: 0.00	
<b>Aspectos Económicos:</b>			
<b>Resumen de Tareas:</b>			
Tareas: 0.00	Capital de permanencia: 0.00	Total: 0.00	
<b>Transacciones:</b>			
Capital Propio: 0.00	Capital Ajeno: 0.00		
<b>Costos de Producción:</b>			
Producción: 0.00	Teléfonos: 0.00	Operaciones: 0.00	Total: 0.00
<b>Estado de Pérdidas y Ganancias:</b>			
Impresos permanentes: 0.00	Tiquetes: 0.00	Utilidad neta: 0.00	
<b>Balances:</b>			
Deberes rotulos: 0.00	Sobrereservas total: 0.00		

## B.14 REPORTE DE PLANTAS POR CALIFICACIÓN



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV. 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO

Teléfono: 2146700 Piso: 6

Fecha: 12/11/2001

Hora: 09:19

Página: 1 de 1



## LISTADO GENERAL DE PLANTAS POR CALIFICACION

Código	Nombre	Tipo	Categoría	Constitución	Provincia	Centro	Dirección	Teléfono
2	CONSEV. SANTA ROSA	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080073	ESMERALDAS	ESMERALDAS		
4	COPEZA COOPERACION PESQUERA ECUATORIANA SA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	091073	GUAYAS	DURAN		
7	ECUATUN	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	120073	GUAYAS	SALINAS		
8	EPESCA I.D. CIA. LTDA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120079	ESMERALDAS	ESMERALDAS		
9	IDEAL	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	MANABÍ	SUCRE		
10	INDUMARCA. LTDA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	GUAYAS	SANTA ELINA		
12	IMPESA SA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	GUAYAS	SANTA ELINA		
13	IPESA INDUSTRIA PESQUERA ECUATORIANA SA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	GUAYAS	GUAYAQUIL		
16	PEPSA	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	MANABÍ	MANTA		
17	PESES	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	101173	GUAYAS	GUAYAQUIL		
18	PESETICA PESQUERA DEL PACIFICO CA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	080073	MANABÍ	MANTA		46016 / 46616 / 60176 67790
19	PESQUERA MANABI	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080073	GUAYAS	GUAYAQUIL		
20	PESQUERA POLARCA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	140063	MANABÍ	JIPIJAPA		44178 / 44226
21	PRO-SIKERO	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080073	GUAYAS	GUAYAQUIL		
22	PROFOMAR	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	GUAYAS	GUAYAQUIL		
23	PROTECA	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120073	GUAYAS	SANTA ELINA		
24	SANTA FLOSCILA	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080073	GUAYAS	GUAYAQUIL		
27	CAMARONERIA CIA. LTDA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080076	GUAYAS	GUAYAQUIL		
28	CONALIC	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120076	GUAYAS	GUAYAQUIL		
29	CONSERVAS SABEL	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	121176	MANABÍ	MANTA		611120 / 620273
31	BAPACA	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080076	GUAYAS	SALINAS		
32	ENPAQUETADORA GRUPO GRANMARISA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080076	GUAYAS	GUAYAQUIL	LITAMENDO (NO. 113 Y LA RIA	40200
34	ENACSA ENPAQUETADORA NACIONAL CA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080076	GUAYAS	GUAYAQUIL		40330 / 49611 / 49612 49613
35	ENLATADORA ECUATORIANA DE ALIMENTOS	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120076	MANABÍ	MANTA		
36	EPROMAR ENPAQUETADORA ECUATORIANA DE PRODUCTOS	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	080076	GUAYAS	SALINAS		
37	ESCA	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	120076	GUAYAS	GUAYAQUIL		
38	EXPORTOLME	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120076	GUAYAS	GUAYAQUIL		
39	EXPROMAR	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	080076	MANABÍ	MANTA		
40	TRIGONAR	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	120076	MANABÍ	MANTA		

## B.15 REPORTE DE PLANTAS POR CATEGORÍA



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 10 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICINCHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
Teléfono: 2341500 Piso 10

Fecha: 17/11/2012

Hora: 10:15

Página: Página 1 de 1

## LISTADO GENERAL DE PLANTAS POR CATEGORÍA

Código	Nombre	Tipo	Calificación	Condición	Provincia	Parroquia	Dirección	Teléfono
<b>CATEGORÍA &lt;&gt;NO ASIGNADO&gt;&gt;</b>								
1	CONSERV. PAULIN	OTROS	EXCELENTE	EXCELENTE	MANABÍ	JIPUAPÍ		
2	COPAC	IMPACADORA Y/O PROCESADORA	EXCELENTE	EXCELENTE	GUAYAS	SALINAS	VIA A SALINAS	
3	COUNTRY MAR	<>NO ASIGNADO>>			ESMERALDAS	ESMERALDAS		
6	ECUAMARIA	<>NO ASIGNADO>>			GUAYAS	GUAYAQUIL		0317713313
10	CEDIMA	IMPACADORA Y/O PROCESADORA	EXCELENTE	EXCELENTE	EL ORO	MACHALA		
111	AQUAMAR	COMPACKING	EXCELENTE	EXCELENTE	GUAYAS	NARANJAL		
<b>TOTAL: 6</b>								

## B.16 REPORTE DE PLANTAS POR UBICACIÓN



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICACHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
Teléfono: 2364500 Fax: 0

Fecha: 17/11/2000

Hora: 01:22

Página: Pag 1 of 1

## LISTADO GENERAL DE PLANTAS POR PROVINCIA

Código	Nombre	Tipo	Categoría	Constitución	Dirección	Teléfono
<b>EL ORO</b>						
<b>ARENILLAS</b>						
146	OCEANPRODUCT CIA LTDA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM1399		
<b>TOTAL DE PLANTAS POR CIUDAD: 1</b>						
<b>MACHALA</b>						
15	CEDEIRE	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	CENSO	TM001		
67	MARCUADOR	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	A	TM1077		03083 / 99943
113	EXPORTADORA MARISTCA.	LABORATORIO	A	TM002		
136	PESQUERA BRAVITO	LABORATORIO	A	TM003		
166	EXTANAMSA	LABORATORIO	O	TM1383		
173	PESQUERA ORO MAR	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM004		
184	AQUAFINCA CIA LTDA.	LABORATORIO	B	TM0136		03084 / 93360
176	CASIRMA	LABORATORIO	B	TM0053		
213	LA CORAL INTERNACIONAL CIA. LTDA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM1089		
214	EXPORLANCO	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM1091		
409	MARINASA SA. MARISCOS NACIONALES	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM0094		
107	EXPOCANICA, EXPORTADORA OCEANICA CIA. LTDA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM1397		
130	INDUSTRIAL BIOACUATICA ZAMBRANO ACOSTA Y CIA.	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM0098		
140	COMAR COMERCIALIZADORA DEL MAR LOALZA-VACA	COPACKING	B	TM1098		
<b>TOTAL DE PLANTAS POR CIUDAD: 14</b>						
<b>SANTA ROSA</b>						
12	CAMARSA INTERNACIONAL	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	B	TM0081		
199	VALAREZO VALAREZO CARLOS MANUEL	ENPAQUETADORA Y/O PROCESADORA	O	TM0094		
<b>TOTAL DE PLANTAS POR CIUDAD: 2</b>						
<b>TOTAL DE PLANTAS POR PROVINCIA: 17</b>						

## B.17 REPORTE DE PLANTAS POR TIPO



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICINCHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
Teléfono: 2264100 Ext: 9

Fecha: 17/11/2003

Revis: DJS

Página: Page 1 of 14

## LISTADO GENERAL DE PLANTAS POR TIPO

Código	Nombre	Categoría	Calificación	Condición	Provincia	Cañón	Dirección	Teléfono
<b>TIPO ASOCIACIONES</b>								
3	COUNTRY MAR		<100	22642001	ESMERALDAS	ESMERALDAS		
6	ECUAMARSA.		<100	22642001	GUAYAS	GUAYAQUIL		227127 / 227133
	<b>TOTAL</b>							
<b>CONSERVERA</b>								
103	COUNTRY COMPAÑIA DE IMPORTACIONES	B	EXCELENTE	22642001	GUAYAS	SANTA ELINA	SALINAS	
	<b>TOTAL</b>							
<b>COPACKING</b>								
30	CONAR COMERCIALIZADORA DEL MAR LOAIZA-VACA	B		22642001	EL ORO	MACHALA		
111	AQUAMAR	<100		22642001	GUAYAS	NARANJAL		
110	ANALONESA.	B		21May1999	MANTA BI	MANTA		
30	ALIZPURA MOREIRA ROBINSON BANIE	B		14Feb2000	MANTA BI	MANTA		
80	MODEROCORSA.	B		16Mar2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
80	TRIPLE F. FRESH FISHES INVEST S.A.	B		21Mar2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
60	ZANTEKSA.	B		12Mar2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
60	DIFESA	B		17Oct2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
	<b>TOTAL</b>							

## B.18 REPORTE DE PLANTAS POR UBICACIÓN



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHIKA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TERCER PISO  
Teléfono 254-1000 Piso 3

Fecha: 17/11/2009

Hora: 09:13

Página: Page 1 of 14

## LISTADO GENERAL DE PLANTAS POR TIPO

Código	Número	Categoría	Calificación	Constitución	Provincia	Centro	Dirección	Teléfono
<b>ANNO ABCANDON</b>								
3	COUNTRY MAR		<>NO	12/06/2001	ESMERALDAS	ESMERALDAS		
6	ECUAMARIA		<>NO	12/06/2001	GUAYAS	GUAYAQUIL		111177111111
	<b>TOTAL</b>							
<b>CONSERVATRA</b>								
108	COUNTRY COMPAÑIA DE IMPORTACIONES		0	EXCELENTE	12/06/2001	GUAYAS	SANTA ELINA	SALINAS
	<b>TOTAL</b>							
<b>COPACKING</b>								
140	COMAR COMERCIALIZADORA DEL MAR LOAIZA-VACA	0		12/06/1998	EL ORO	MACHALA		
111	AQUAMAR		<>NO	12/06/2001	GUAYAS	NARANJAL		
118	ANALOKISA	0		12/06/1999	MANABI	MANTA		
170	ALIZPUA MONTERIA RODRIGUEZ SABRE	0		14/06/2000	MANABI	MANTA		
607	MADERCONISA	0		16/06/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
608	TRIPLE F. FRESH FISHES INVEST SA.	0		16/06/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
610	ZANTEKSA	0		16/06/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
619	DITIZA	0		16/06/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
	<b>TOTAL</b>							

## B.19 REPORTE DE PLANTAS POR RANGO DE FECHA



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FNO. PISO  
Teléfono 2146100 Piso 6

Fecha: 17/11/2002

Hora: 09:24

Página: Page 1 of 14

## LISTADO GENERAL DE PLANTAS POR TIPO DESDE 16/01/1960 HASTA 16/12/2002

Código	Nombre	Categoría	Calificación	Condición	Provincia	Cantón	Dirección	Teléfono
<b>&gt;&gt;&gt;ABANDONADAS</b>								
J	COUNTRY MAR	1110		2200/2001	GENERALDAS	GENERALDAS		
6	ECUAMARSA.	1110		2200/2001	GUAYAS	GUAYAQUIL		
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						237177 / 237178
<b>CONSERVADORA</b>								
113	COUNTRY COMPAÑIA DE IMPORTACIONES	8	EXCELENTE	2200/2001	GUAYAS	SANTA ELINA	SALINAS	
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>						
<b>COPACKING</b>								
140	COMA COMERCIALIZADORA DEL MAR LOAIZA-VACA	8		1400/1998	EL ORO	MACHALA		
113	AQUAMAR	1110		2200/2001	GUAYAS	NARANJAL		
113	ANALORESA.	8		2100/1999	MANABI	MANTA		
170	ALIZPIA MOREIRA ROBINSON BARNI	8		1400/2000	MANABI	MANTA		
607	MODERCOMSA.	8		1600/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
609	TRIPLE T. FRESH FISHES INVEST SA.	8		2100/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
610	ZANTEKSA.	8		1200/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
610	DIFESA	8		1700/2000	GUAYAS	GUAYAQUIL		
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>						

## B.20 REPORTE DE ORGANIZACIONES

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
MINISTERIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE  
Teléfono 2344188 Fax 2345444

Fecha: 02/12/2  
Hora: 16:27  
Página: 1

**REPORTE DE DATOS DE ORGANIZACION**

Código	Nombre de Organización	Dirección	Teléfonos	E-mail
0	DESCONOCIDA			A
1	LA PUNTA DE JAMBELI	NORTE	2233558	A
2	COOP PRODUCCION DEL RIO CHAGUA OFDOSAF		544654	A
3	ASOC PESCADORES ART PTO JELY			A
4	ASOCIACION 11 DE ENERO			A
5	ASOCIACION DE PESCADORES BAJOA			A
6	ASOC DE PESCADORES LA PUNTILLA			A
7	ASOC PESQUERA ARTESANAL			A
8	COOP RIO CHAGUANA			A
9	ASOC VIA ACUATICA DEL SUR			A
10	STA ROSA LA AVANZADA			A
11	ASOC PACIFICO SUR	EL ORO HUAQUILLAS		A
12	ASOC UNIDOS VENCEREMOS	MACHALA		A
13	ASOCIACION ACAPULCO	EL ORO		A
14	COOP LOS ARENALES	MANABI		A
15	COOPERATIVA COSTA SUR	EL ORO		A
16	COOP PESQUERA HUALTACO	EL ORO		A
17	ASOCIACION RIVERA DEL HUAYLA	EL ORO		A
18	COOP PROD PESQ LOS ARENALES	LOS ARENALES		A
19	ARCHIPIELAGO DE JAMBELI	EL ORO		A
20	VIRGEN DEL CISNE	EL ORO		A
21	COOPS DE AGOSTO	EL ORO		A
22	ASOC PESCA SUR	EL ORO		A
23	ASOC 29 DE SEPTIEMBRE	EL ORO		A
24	ASOC 10 DE AGOSTO	LOJA		A
25	ASOC 1 DE AGOSTO	MANABI		A
26	NUEVA	DESCONOCIDA		A
27	FE	FAF	23335255	
28	RRR	SD	42	A
29	TTTTTTTTTT	HHHH		A
30	RGWRC			
31	FERNANDOS ACOMPANIA	COQUIL	2420285	
32	ASOC BAJO ALTO	MACHALA PROVINCIA DE LO		A
33	ASOC CARMENCITA	PROVINCIA DE MANABI	2362300	
34	TYDFY	FDYDF	14476434	
35	12 DE JUNIO	MANABI		
36	6 DE NOVIEMBRE	ESMERALDAS		
37	10 DEMAYO	NARANJAL		A
38	LOS 1 DEMAYO			A
39	MARDEX SA			A
40	BELGUICIA CIA LTDA	CDLA LA GARZOTA	2567987	
41	MARBELIZE SA			
42	PIN			A
43	COOP VILLAMIL	PLAYAS-VILLAMIL	2876954	
44	ASOCIACION ENCABAO	ENCABAO	444444	A
45	AZUCENA			

## B.21 REPORTE DE REQUISITO POR TRÁMITE

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**Av. 1 DE OCTUBRE Y PASEO DEL MAR Y PECES - C.P. 19280 - CDMX. TEL. 5710 1000  
Teléfonos: 5764100 / Fax: 5765741

Fecha: 02/12/20

Hora: 16:29

Folio: 1

**REPORTE DE REQUISITOS POR TRÁMITE**

<u>Código</u>	<u>Requisito</u>	<u>Papeles</u>	<u>Observación</u>
TRAMITE	1 CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA A LA CATEGORIA 'B'		
1	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS, CON LAS FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA CIA.	AMBOS	
2	ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA CIA DEBIDAMENTE REGISTRADA	JURÍDICA	
3	NOMBRAMIENTO DE LOS REPRESENTANTES DEBIDAMENTE INSCRITOS	AMBOS	
4	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	JURÍDICA	
5	ESTUDIO TECNICO - ECONÓMICO, CON P. PROFESIONAL RESPONSABLE	AMBOS	
6	CEDULA DE IDENTIDAD	AMBOS	

## B.22 REPORTE DE TRÁMITE



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICINCHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TMQ- MZO  
 Teléfonos: 2764-3000/Fax: 2750-6171

Fecha: 02/12/2021

Hora: 18:30

Página: 1

**REPORTE QUE PERMITE OBTENER INFORMACION DE TODOS LOS TRAMITES**

Código	Descripción	Doc. Número	Tasa	Vigencia (an/num/día)	Dia	Hora	Minuto	Estado
1	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORIA 'B'	UNO	100.50	00 00 00	0	0	23	ACTIVO
2	CLASIFICACION DE EMPRESAS PESQUERAS CATEGORIA 'ESPECIAL'	UNO	100.50	00 00 00	0	0	23	ACTIVO
3	OBTENER CUPO DE FLOTA	PALMA.DOC	300.00	00 00 00	0	1	1	ACTIVO
4	CLASIFICACION DE EMPRESAS PESQUERAS CATEGORIA 'A'	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
5	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS POLIVALENTES	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
6	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS CARA Y CERCO	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
7	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON LONG LINE HASTA 50 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
8	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON LONG LINE: 50 A 100 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
9	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON LONG LINE: 101 A 200 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
10	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON LONG LINE: 201 A 300 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
11	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON LONG LINE: 301 A 500 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
12	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON RED DE CERCO: HASTA DE 50 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO
13	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES: B ATUNEROS EQUIPADOS CON RED DE CERCO: 51 A 100 TRN	UNO	100.50	00 00 00	0	47	23	ACTIVO

## B.23 REPORTE DETALLADO POR TRÁMITE



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICACHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FNO. 910  
Teléfono: 2364100 Piso 9

Fecha: 10/11/2002

Hora: 09:26

Página: 1 de 1

## REPORTE GENERAL DETALLADO DE TRAMITES

Item	Entrada	Salida	Unidad	Usuario	Observación
1999 1496	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES BARCOS ATUNEROS POLIVALENTES				ESTADO: PROCESADO
	MARIO ANTONIO MARQUEZ IBARRA OTROS			NINGUNA	FECHA: 04/09/99
1	04/09/99 12:10	04/09/99 12:11	SISTMAS	FABRUCIO EDUARDO TOMALA	
2	04/09/99 12:11	04/09/99 12:11	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CHRISTIAN LOPEZ	
1999 1497	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES BARCOS ATUNEROS POLIVALENTES				ESTADO: PROCESADO
	MARIO ANTONIO MARQUEZ IBARRA OTROS			NINGUNA	FECHA: 04/09/99
1	04/09/99 12:17	04/09/99 12:17	SISTMAS	FABRUCIO EDUARDO TOMALA	
2	04/09/99 12:17	04/09/99 12:17	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CHRISTIAN LOPEZ	
1999 1498	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES BARCOS ATUNEROS POLIVALENTES				ESTADO: PROCESADO
	MARIO ANTONIO MARQUEZ IBARRA OTROS			NINGUNA	FECHA: 04/09/99
1	04/09/99 12:17	04/09/99 12:18	SISTMAS	FABRUCIO EDUARDO TOMALA	
2	04/09/99 12:18	04/09/99 12:18	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CHRISTIAN LOPEZ	
1999 1499	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA EN CATEGORIA "B"				ESTADO: PROCESADO
	JULIO ANDRES MENDOZA FRANCO EMBARCACION			DORADO	FECHA: 04/09/99
1	04/09/99 11:21	04/09/99 11:40	SISTMAS	FABRUCIO EDUARDO TOMALA	
2	04/09/99 11:40	04/09/99 11:40	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CHRISTIAN LOPEZ	
3	04/09/99 11:40	04/09/99 11:40	ASESORIA JURIDICA	ANA MARIA LUCERO	
2002 1423	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS				ESTADO: PROCESADO
	MONICA BURGOS		PLANTA INDUSTRIAL	DOCAPES PESCADOS CAMARONES Y MARISCOS S.A	FECHA: 23/09/02
1	23/09/02 14:37	23/09/02 14:39	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GINA CALDERON	
2	23/09/02 14:39	23/09/02 14:39	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GINA CALDERON	
2002 1437	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS				ESTADO: PROCESADO
	FRANCISCO CORNEJO PUTONIR		PLANTA INDUSTRIAL	DOCAPES PESCADOS CAMARONES Y MARISCOS S.A	FECHA: 23/09/02

## B.24 REPORTE DE TRAMITES POR DESCRIPCIÓN



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV. 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHICHA, EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (MO. PISO)  
Teléfono: 2346500 Puerto

Fecha: 17/11/2002

Hora: 07:24

Página: 1 de 1

## REPORTE GENERAL POR DESCRIPCION DE TRAMITES

Trámite	Tipo Empresa	Empresa	Propietario	Tasa	Fecha	Estado
<b>I - CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA/CATEGORIA "B"</b>						
ZDR 1400	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
ZDR 1401	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
ZDR 1402	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
ZDR 1403	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
1999 1409	EMBARCACIONES	DORADO	JULIO ANDRES MENDOZA FRANCO	101.00	04/09/99	PROCESADO
ZDR 1405	PLANTAS INDUSTRIALES	TORAJICO SA.	JOHNNY FABRIZIO RIVAS VERA	101.00	19/10/02	PROCESADO
ZDR 1406	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	101.00	30/10/02	PROCESADO
<b>S - PERMITOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTEANALES/BARCOS ATUNEROS/POLYALIENTES</b>						
ZDR 1407	EMBARCACIONES	CALAMAR		101.00	28/10/02	PROCESADO
<b>46 - CONTRATOS DE ASOCIACION O ARRIENDO DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRAMITE)</b>						
ZDR 1408	EMBARCACIONES	DORADO	LUIS ANTONIO CHARTI ESTUPIAN	101.00	17/10/02	PROCESADO
ZDR 1409	EMBARCACIONES	MIDEFESA	LUIS ANTONIO CHARTI ESTUPIAN	101.00	17/10/02	PROCESADO
<b>46 - AUTORIZACIONES POR CADA DESEMBARQUE DE PESCA DE NAVES EXTRANJERAS BAJO REGIMENES ESPECIALES COMO MAQUILA, INTERNACION TEMPORAL, DEPOSITO INIMILITARES, POR CADA TONELADA METRICA DESEMBARCADA</b>						
ZDR 1410	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	100	03/10/02	PROCESADO
ZDR 1414	PLANTAS INDUSTRIALES	MIGAOCEANICA	ANGEL NICOLAS AVILA LANDA	100.00	17/10/02	PROCESADO
ZDR 1416	PLANTAS INDUSTRIALES	MIGAOCEANICA	ANGEL NICOLAS AVILA LANDA	100.00	17/10/02	PROCESADO
<b>54 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS</b>						
ZDR 1412	PLANTAS INDUSTRIALES	DOCA PESCA DOS CAMARONES Y MARCOSSIA	MONICA BURROS	30.00	14/09/02	PROCESADO
ZDR 1417	PLANTAS INDUSTRIALES	DOCA PESCA DOS CAMARONES Y MARCOSSIA	FRANCISCO CORNEJO FUJIMAKI	100.00	20/09/02	PROCESADO
ZDR 1418	PLANTAS INDUSTRIALES	PESQUERA USUMACINTA VINO YUSKOVIC BOUC	SU CHU TENG	100.00	11/10/02	PROCESADO
ZDR 1419	PLANTAS INDUSTRIALES	NIRSA	ROBERTO AGUIRRE	GRATIS	11/10/02	PROCESADO
ZDR 1420	CRUZDROS	ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR	FRANCISCO CORNEJO FUJIMAKI	100.00	20/09/02	PROCESADO
ZDR 1421	CRUZDROS	ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR	ROBERTO AGUIRRE	GRATIS	11/10/02	PROCESADO

## B.25 REPORTE DE TRAMITES POR PROPIETARIO



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV. 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICINCHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONO: 5100  
Teléfono: 2364100 Piso 10

Fecha: 17/11/2008

Referencia: 09-37

Página: Pág. 1 of 1

## REPORTE GENERAL DE TRAMITES POR PROPIETARIO

Trámite	Propietario	Descripción	Tasa	Fecha	Estado
<b>CRÍADEROS</b>					
	24 - ALBERTO CUSTIAYO ROMERO ACUÑA				
20021408	FRANCISCO CORNEJO PUIGARRÍ	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	100.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	GRATIS	17/11/08	PROCESADO
			<b>TOTAL</b>	<b>100.00</b>	
<b>EMBARCACIONES</b>					
	1 - M.F DEFENSA				
20021409	LUIS ARMANDO CHARTÉ ESTUPAN	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN O ARrendamiento DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRÁMITE)	101.00	17/11/08	PROCESADO
	1 - DORADO				
20021407	LUIS ARMANDO CHARTÉ ESTUPAN	CONTRATOS DE ASOCIACIÓN O ARrendamiento DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRÁMITE)	101.00	17/11/08	PROCESADO
19991409	JULIO ANDRÉS MENDOZA FRANCO	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	04/09/09	PROCESADO
	38 - CALAMAR				
20021407		PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES BARCOS A TUNAS/OLIVALIENTES	101.00	17/11/08	PROCESADO
			<b>TOTAL</b>	<b>404.00</b>	
<b>PLANTAS INDUSTRIAL</b>					
	197 - DOCAPES PESCADOS CAMARONES Y MARISCO SA				
20021407	MONICA BURGOS	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	30.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	FRANCISCO CORNEJO PUIGARRÍ	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	100.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	JOHNNY FABRIZIO RIVAS VERA	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	17/11/08	PROCESADO
	51 - NIRSA				
20021407	ROBERTO AGUILAR	AUTORIZACIONES PARA CADA DESEMBARQUE DE PESCA DE NAVES EXTRANJERAS BAJO REGIMIENTOS ESPECIALES COMO MAQUILA, INTERNACION TEMPORAL, DEPOSITO INDUSTRIAL O SIMILARES, PARA CADA TONELADA METRICA DESEMBARCADA	1.00	03/10/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	GRATIS	17/11/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	17/11/08	PROCESADO
20021407	ROBERTO AGUILAR	CLASIFICACIÓN DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORÍA 3'	101.00	17/11/08	PROCESADO
	597 - MEGAOCEAN CA.				

## B.26 REPORTE DE TRAMITES POR RANGO DE FECHAS



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
TELÉFONO 2144100 Piso 1Fecha: 16/11/2002  
Página: 01/39

Página: 01/1

## REPORTE GENERAL DE TRAMITES DESDE 04/01/00 HASTA 15/10/02

Trámite	Empresa	Propietario	Taxa	Fecha	Estado
XOR 143 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - DOCA PESCA DOS CANARIOS Y		MONICA BURGOS	10.00	12/09/02	PROCESADO
XOR 147 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - DOCA PESCA DOS CANARIOS Y		FRANCISCO CORNEJO PUIGNIR	100.00	10/09/02	PROCESADO
XOR 148 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS CUADERNO - ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR		FRANCISCO CORNEJO PUIGNIR	100.00	10/09/02	PROCESADO
XOR 149 - AUTORIZACIONES PARA CADA DESEMBARQUE DE PESCA DE NAVES EXTRANJERAS BAJO REGIMENES ESPECIALES COMO MAQUILA, INTERNACION TEMPORAL, DEPOSITO INDUSTRIAL O SIMILARES, POR CADA TONELA PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	1.00	01/09/02	PROCESADO
XOR 147 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS CUADERNO - ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR		ROBERTO AGUIRRE	GRATIS	11/09/02	PROCESADO
XOR 149 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	GRATIS	11/09/02	PROCESADO
XOR 148 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - PESQUERA USUMACINTA YINO VUSKOVIC		SU CHUTING	100.00	11/09/02	PROCESADO

## B.27 REPORTE DE GENERAL DE TRÁMITES



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICACHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONO: 593-2

TELÉFONO: 2364100 PAÍS:

Fecha: 17/11/2002

Hora: 07:22

Página: Página 1 of 1

## REPORTE GENERAL DE TRÁMITES

Trámite	Empresa	Propietario	Tasa	Fecha	Estado
1001469 - CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORIA "B" EMBARCACION - DORADO		JULIO ANDRES MENDOZA FRANCO	101.00	08/09/02	PROCESADO
1001470 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - DOCA PESCA DOS CAMARONES Y		MONICA BUACOS	30.00	15/09/02	PROCESADO
1001471 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - DOCA PESCA DOS CAMARONES Y		FRANCISCO COINHO PUIGMIR	100.00	30/09/02	PROCESADO
1001472 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS CIAADERO - ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR		FRANCISCO COINHO PUIGMIR	100.00	30/09/02	PROCESADO
1001473 - AUTORIZACIONES PARA CADA DESEMBARQUE DE PESCA DE NAVES EXTRANJERAS BAJO REGIMENES ESPECIALES COMO MAQUILA, INTERNACION TEMPORAL, DEPOSITO INDUSTRIAL O SIMILARES, POR CADA TONELA PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	1.00	01/10/02	PROCESADO
1001474 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS CIAADERO - ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR		ROBERTO AGUIRRE	GRATIS	11/10/02	PROCESADO
1001475 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	GRATIS	11/10/02	PROCESADO
1001476 - CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORIA "B" PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
1001477 - CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORIA "B" PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
1001478 - CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CATEGORIA "B" PLANTA INDUSTRIAL - MIRSA		ROBERTO AGUIRRE	101.00	16/10/02	PROCESADO
1001479 - AUTORIZACIONES PARA CADA DESEMBARQUE DE PESCA DE NAVES EXTRANJERAS BAJO REGIMENES ESPECIALES COMO MAQUILA, INTERNACION TEMPORAL, DEPOSITO INDUSTRIAL O SIMILARES, POR CADA TONELA PLANTA INDUSTRIAL - MIRGOCIBAN CA.		ANGEL NICOLAS AVILA LARGA	101.00	17/10/02	PROCESADO
1001480 - AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS PLANTA INDUSTRIAL - PESQUERA USUMACINTA VINO VUSKOVIC	SU CHU TING		100.00	17/10/02	PROCESADO
1001481 - AUTORIZACIONES PARA CADA DESEMBARQUE DE PESCA DE NAVES EXTRANJERAS BAJO REGIMENES ESPECIALES COMO MAQUILA, INTERNACION TEMPORAL, DEPOSITO INDUSTRIAL O SIMILARES, POR CADA TONELA PLANTA INDUSTRIAL - MIRGOCIBAN CA.		ANGEL NICOLAS AVILA LARGA	101.00	17/10/02	PROCESADO
1001482 - CONTRATOS DE ASOCIACION O ARRIENDO DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRAMITE) EMBARCACION - DORADO		LUIS ANTONIO CHARTÉ ESTUPIAN	101.00	17/10/02	PROCESADO
1001483 - CONTRATOS DE ASOCIACION O ARRIENDO DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRAMITE) EMBARCACION - MIR DEFENSA		LUIS ANTONIO CHARTÉ ESTUPIAN	101.00	17/10/02	PROCESADO

## B.28 REPORTE DE HISTORICO DE CRIADEROS

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (MO) PISO  
TEL/FAX 2364300 PuertoFecha: 17/11/2003  
Hora: 07:36  
Página: Página 1 de 1**LISTADO GENERAL DE TRAMITES CRIADERO**

Fecha	No. Trámite	Trámite	No. Acuerdo	Observación
<b>ALBERTO GUSTAVO ROMERO AGUILAR</b>				
17/11/2003	2001403	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	2001403	Archivado por el revisor
17/11/2003	2001407	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	2001407	Alta de acuerdo

## B.29 REPORTE DE HISTORICO DE CLIENTE



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AV. 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICHLICHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR PISO  
 Teléfono 2546300 París

Fecha: 13/11/2002  
 Rép: 09.27  
 Página: Página 1 of 1

**LISTADO GENERAL DE TRÁMITES CLIENTE**

Fecha	No. Trámite	Trámite	Permiso	Vigencia
<b>JAVIER FERNANDO GARCIA GARCIA</b>				
13/11/02	20021400	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES BARCOS AUTONOMOS Y VELA LIVIANAS	7-146-0701201900	09/10/02
<b>LEONARDO FLORINTINO CAYALLO CAYALLO</b>				
13/11/02	20021401	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CATGORIA 'B'	7-146-070067991	09/10/02
<b>LUIS ARMANDO CAARTE ESTUPIAN</b>				
16/10/02	20021403	CLASIFICACION DE EMPRESAS PESQUERAS CATGORIA 'ESPECIAL'	7-146-070069136	06/10/02

## B.30 REPORTE DE HISTORICO DE FLOTA



## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV. 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PICACHA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR QUITO - ECUADOR  
TELÉFONO 2344300 PUERTO

Fecha: 17/11/2009

Hora: 07:38

Página: 1 de 1

## LISTADO GENERAL DE TRÁMITES FLOTA

Fecha	No. Trámite	Trámite	Acuerdo	Observación
<b>CALAMAR</b>				
17/11/09	XRR 147	PERMISOS DE PESCA PARA BARCOS INDUSTRIALES Y ARTESANALES BARCOS ATUNEROIS EQUIVALENTES	XRR 10	YATYATUYY
<b>DORADO</b>				
17/11/09	XRR 147	CONTRATOS DE ASOCIACION O ALIANZA DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRÁMITE)	XRR 1	Por lo anteriorizado y regular
<b>MICOFENSA</b>				
17/11/09	XRR 148	CONTRATOS DE ASOCIACION O ALIANZA DE EMPRESAS NACIONALES CON ARMADORES EXTRANJEROS (TRÁMITE)	XRR 1	Sin problema

## B.31 REPORTE DE HISTORICO DE PLANTAS



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR QMDO PRO  
 Teléfono: 256/300 Piso 0

Fecha: 11/11/2008  
 Hora: 07:29  
 Página: 1 de 1

**LISTADO GENERAL DE TRAMITES PLANTA**

Fecha	No. Trámite	Trámite	Aprobado	Observación
<b>DOCAPES PESCADORES CAMARONEROS Y MARISCOS SA.</b>				
16/10/08	20081403	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	TDR 1	Aprobado
16/10/08	20081407	AUTORIZACIONES PARA EXPORTACIONES DE PRODUCTOS PESQUEROS	TDR 6	Devió por documentación
<b>NIRSA</b>				
16/10/08	20081408	PERMISOS PARA PESCADORES ARTESANALES	TDR 1	Aprobado
16/10/08	20081409	PERMISOS PARA PESCADORES ARTESANALES	TDR 1	Ojalá que esta vez salga lo de
<b>TORDASCO SA.</b>				
20/10/08	20081403	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CAT CATEGORIA B'	TDR 1	
20/10/08	20081403	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CAT CATEGORIA B'	TDR 1	
20/10/08	20081403	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CAT CATEGORIA B'	TDR 1	
20/10/08	20081403	CLASIFICACION DE UNA EMPRESA PESQUERA CAT CATEGORIA B'	TDR 1	

## B.32 REPORTE DE PERMISOS VENCIDOS



**SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS**  
 AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y MORNICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
 Teléfono: 2344-300 Pza: 23-04-14

Fecha: 03/12/2002

Hora: 19:00

Página: Page 1 of 1

**LISTADO GENERAL DE CLIENTES CON PERMISOS VENCIDOS**

Código	Apellidos	Nombres	Permiso	Fecha emisión	Fecha vence
13	ESMERALDAS MOLINA	RODRIGO RODRIGO	13-000-130774	16/10/02	16/10/02
20	MOREIRA CEDERO	JOSE MIGUEL	13-000-130497	17/10/02	17/10/02
1036	VILLAO PONCE	ELOY VIRGILIO	13-071-090376	30/09/02	30/09/02
1235	LIMA GUZMAN	MILTON ALEJANDRO	13-071-091043	30/09/02	30/09/02
1310	MANTUANO DELGADO	JULIO KLEBER	13-071-130476	30/09/02	30/09/02
3600	AVILA DELGADO	CARLOS RAFAEL	13-026-130311	30/09/02	30/09/02
4031	BRAVO ARMENDARIZ	VICTOR HUGO	13-071-130517	4/06/01	31/12/01
4034	MERO ARCENTALES	JORGE BENILBERTO	13-071-130096	4/06/01	31/12/01
4039	MERO ANCHUNDIA	DIOFRE ALADINO	13-071-130376	4/06/01	31/12/01
4041	BAZURTO MEZA	DILIAN HERMENCIO	13-071-130603	4/06/01	31/12/01
4043	MARIN BENITEZ	FELIBERTO LEANDRO	13-071-130113	4/06/01	31/12/01
4053	BERMUDEZ	FAUSTO GABRIEL	13-071-090201	4/06/01	31/12/01
4056	BERMUDEZ	MARCOS ELOY	13-071-130094	4/06/01	31/12/01
4150	FRANCO POSLUGUA	JOSE CRISTOBAL	13-071-130197	6/07/01	31/12/01
<b>TOTAL 14</b>					

## B.33 REPORTE DE EXPORTACIONES POR PLANTAS

## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS

AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TWO PISO  
Teléfono 2364300 Fax: 0

Fecha: 17/11/2002  
Hora: 01:40  
Página: Página 1 de 1

## LISTADO GENERAL DE EXPORTACIONES DE PLANTAS

No. Trámite	Producto	Pais	Cantidad
<b>DOCAPES PESCADOR CAMARONES Y MARISCO S.A</b>			
1001402	DONADO FILETES CONSERVAS	COLOMBIA	46.22
1001407	DONADO FILETES CONSERVAS	COLOMBIA	169.14
<b>Total de productos exportados por Planta</b>			1
<b>NIRSA</b>			
1001408	DONADO FILETES CONSERVAS	COLOMBIA	189.22
<b>Total de productos exportados por Planta</b>			1
<b>PEQUERA UBUMACINTA VINO YUKOVIC BOZIC</b>			
1001409	DONADO FILETES CONSERVAS	COLOMBIA	1,156.22
<b>Total de productos exportados por Planta</b>			1
<b>Total de Plantas:</b>			1
<b>Total General de Productos:</b>			4

## B.34 REPORTE DE DESCARGAS POR EMBARCACIONES

## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS



AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR TWO PISO  
Teléfono: 2941300 Fax: 0

Fecha: 17/11/2002

Hora: 07:31

Página: Página 1 de 1

## LISTADO GENERAL DE DESEMBARQUES POR EMBARCACIONES

No. Trámite	Planta	Lugar Desembarque	Especie	Tonelaje Neto
<b>AXEL RUMBERTO</b>				
XXX144	MIGAOCHANCA.	PICHANGAL	DORADO	700.00
<b>Total desembarcado por Barco:</b> 700.00				
<b>CALIPAY</b>				
XXX146	MIGAOCHANCA.	PICHANGAL	DORADO	400.00
XXX147	BOYACA SA.	PICHANGAL	DORADO	300.00
<b>Total desembarcado por Barco:</b> 400.00				
<b>Total de Barcos:</b> 2				

## B.35 REPORTE DE MARCAS

## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS



AV 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR PISO  
TELÉFONO 2941500 PAZO

Fecha: 17/10/2022

Hora: 09:33

Página: Página 1

## LISTADO GENERAL DE MARCAS UTILIZADAS DE PLANTAS

No. Trámite	Producto	Marca	Registro Sanitario
<b>CONSERV.FAULIN</b>			
000140	DOÑA DOÑA LETICIA CONSERVAS	DOÑA DOÑA	000-00000000
<b>Total de productos por Planta:</b>			
1			
<b>CONSERV.SANTA ROSA</b>			
000146	DOÑA DOÑA LETICIA CONSERVAS	DOÑA DOÑA	000-00000000
<b>Total de productos por Planta:</b>			
1			
<b>COPAC</b>			
000147	DOÑA DOÑA LAZO DOÑA DOÑA	DOÑA DOÑA	000-00000000
<b>Total de productos por Planta:</b>			
1			
<b>Total General de Plantas</b>			
3			

## B.35 REPORTE DE MARCAS

## SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS



AV. 9 DE OCTUBRE Y PEDRO CARBO Y PINCHICA EDIFICIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR 1MO. PISO  
Teléfonos 256/500 Puerto

Fecha: 10/10/2009

Hora: 00:11

Página: 1 de 1

## LISTADO GENERAL DE MARCAS UTILIZADAS DE PLANTAS

No. Trámite	Producto	Marca	Registro Sanitario
<b>CONBERY, PAULIN</b>			
XDR 140	DORADO CON FILETES CONSERVAS	PAULIN	04605734
<b>Total de productos por Planta:</b>			
1			
<b>CONBERY, SANTA ROSA</b>			
XDR 146	DORADO CON FILETES CONSERVAS	PAULIN	04605734
<b>Total de productos por Planta:</b>			
1			
<b>COPAC</b>			
XDR 147	DORADO CON FILETES CONSERVAS	PAULIN	046-0124
<b>Total de productos por Planta:</b>			
1			
<b>Total General de Plantas</b>			
1			