

T  
658.787  
GDAK

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**Programa de Tecnología en Computación**

**TESIS DE GRADO**

Previo a la obtención del Título de:

**Secretaria Ejecutiva en Sistemas  
de Información**

**TEMA:**

**Control de Documentos de Inventario  
de la Compañía Zampivi S.A.**

**Manual de :  
Organización, Procedimiento  
y Usuario**

**AUTORES:**

**MARJORIE GONZALEZ GONZALEZ  
JENNIFER VILLON GONZALEZ**

**DIRECTOR:  
LSI. Daysi Vásquez**

**AÑO 2000**



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

### TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN

TEMA: CONTROL DE DOCUMENTOS DE  
INVENTARIO DE LA COMPAÑÍA ZAMPIVI S.A.

MANUAL DE:  
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y USUARIO

AUTORES:  
MARJORIE GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
JENNIFER VILLÓN GONZÁLEZ

DIRECTOR  
LSI. DAYSI VÁSQUEZ

AÑO  
2000

ESPOL  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
CAMPUS SANTA ELENA  
CAMPUS PENAS



## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme lo mas lindo del mundo que es vivir y seguir adelante con entusiasmo.

A la profesora Daysi Vásquez y a mis queridos profesores que siempre cuentan con la paciencia suficiente para entendernos e impartirnos su profesionalismo, experiencias y anécdotas muy bien acogidas por nosotras.

A la persona que me apoyó con amor y ternura, aunque no la menciono no pasa desapercibido. Muchas gracias por haberme subido los ánimos y de contar con tu presencia cuando más lo necesitaba.

Finalmente, a mis amigas Letty Malavé, Jennifer Villón, Jully Balón y mi gran amigo Jimmy Salinas que siempre estuvieron prestos a ayudarme, con su espíritu forjador que florece cuando nos unimos. Con esa sonrisa y con adrenalina suficiente que contagian alegría y bondad.

**Marjorie González**



## **AGRADECIMIENTO**

A Dios sobre todas las cosas por darme la fuerza y el valor necesario para seguir adelante en los momentos difíciles que hemos tenido que atravesar.

A la compañía Zampivi S.A. por haberme permitido realizar mi tesis en su entidad.

Y muy especialmente a mis amigos, a Marjorie que compartió día a día algunas experiencias, dándome aliento necesario para continuar y a todas aquellas personas que estuvieron conmigo. Le estoy eternamente agradecido.

**Jennifer Villón**



## **DEDICATORIA**

A mi padre, Cristóbal González que sin su apoyo económico y moral no hubiese podido lograr llegar hasta aquí.

A mi madre, Mercedes González por su comprensión y apoyo en todo momento y a las personas en que siempre confiaron en que puedo lograr lo que me propongo.

**Marjorie González**



## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis, a mis Padres Manuel Villón y Alejandrina González por brindarme su apoyo incondicional para seguir adelante con mis estudios superiores.

A Norma Villón, mujer de sacrificio, constancia que me enseñó que en la vida nada obtiene el que no lucha, ya que el querer es poder.

**Jennifer Villón**



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La responsabilidad de los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.”

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**

---



LSI. Daisy Vásquez



## **FIRMA DE AUTORES DE LA TESIS**

---

**Marjorie González González**

---

**Jennifer Villón González**



POLITÉCNICO UNIVERSITARIO

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PERÚ

## **A QUIEN VA DIRIGIDO EL MANUAL**

Este manual está dirigido a la empresa Zampivi S.A. Para que se guien con nuestro sistema de Control de Documentos de Inventario, para una mejor organización y servicio al cliente.

# TABLA DE CONTENIDO

Introducción

## CAPÍTULO 1



1	La Empresa.....	1
1.1	Historia de la Organización.....	1
1.2	Localización Geográfica.....	2
1.3	Misión de la Organización.....	3
1.4	Visión de la Organización.....	3
1.5	Factores Claves del Éxito.....	3
1.6	FODA.....	4
1.6.1	Fortalezas.....	4
1.6.2	Oportunidades.....	4
1.6.3	Debilidades.....	4
1.6.4	Amenazas.....	4
1.7	Estructura Organizacional.....	5
1.8	Descripción de Funciones y Puestos.....	6
1.8.1	Datos Generales del Cargo del Presidente.....	6
1.8.2	Datos Generales del Cargo del Gerente.....	7
1.8.3	Datos Generales del Cargo de la Secretaría.....	8
1.8.4	Datos Generales del Cargo del Jefe de Producción.....	9
1.8.5	Datos Generales del Cargo de Almacenamiento.....	10
1.8.6	Datos Generales del Cargo de Ventas.....	11
1.9	Definición de Problema del Control de Documentos de Inventario.....	12
1.10	Relación de los Problemas con las Operaciones Actuales de la Empresa.....	12
1.11	Solución Propuesta.....	13
1.12	Alcance de la Aplicación de la Solución Propuesta.....	14

## CAPÍTULO 2

2	Manual de Procedimientos.....	15
---	-------------------------------	----

2.1	Propósito.....	16
2.2	Alcance.....	16
2. 3	Responsabilidades.....	16
2. 4	Revisión del Procedimiento.....	16
2. 5	Codificación de Documentos.....	16
2. 6	Documentos Aplicables.....	17
2. 7	Lista de Distribución.....	17
2.8	Procedimiento para el Control de Documentos de Inventario.....	17
2.8.1	Procedimientos de Producción de Harina de Pescado.....	18
2.8.1.1	Propósito.....	19
2.8.1.2	Alcance.....	19
2.8.1.3	Responsabilidades.....	19
2.8.1.4	Revisión del Procedimiento.....	19
2.8.1.5	Documentos Aplicables.....	19
2.8.1.6	Diagrama de Flujo.....	20
2.8.1.7	Procedimientos.....	20
	Anexo : Diagrama de Flujo del Proceso de Producción de Harina de Pescado.....	22
2.8.2	Procedimientos de Almacenamiento de Producto Terminado.....	23
2.8.2.1	Propósito.....	24
2.8.2.2	Alcance.....	24
2.8.2.3	Responsabilidades.....	24
2.8.2.4	Revisión del Procedimiento.....	24
2.8.2.5	Documentos Aplicables y/o Anexo.....	24
2.8.2.6	Diagrama de Flujo.....	25
2.8.2.7	Procedimientos.....	25
	Anexos: Diagrama de Flujo del Proceso de Almacenamiento de Producto Terminado.....	26
2.8.3	Procedimiento de Ventas.....	27
2.8.3.1	Propósito.....	28

2.8.3.2 Alcance.....	28
2.8.3.3 Responsabilidades.....	28
2.8.3.4 Revisión del Procedimiento.....	28
2.8.3.5 Documentos Aplicables y/o Anexo.....	28
2.8.3.6 Diagrama de Flujo.....	29
2.8.3.7 Procedimientos.....	29
Anexos: Diagrama de Flujo del Proceso de Venta.....	



## **CAPÍTULO 3**

2. Manual de Usuario	
2.1 Introducción.....	
2.2 Requerimientos del Equipo para la Respectiva Implementación.....	33
3.2.1 Qué es Access. ....	34
3.2.2 Elementos de una Base de Datos Access.....	35
2.3 Pasos para la Instalación del Sistema de Base de Datos.....	36
2.4 Pasos para la Apertura de la Base de Datos.....	40

## **ANEXOS:**

Anexo 1: Zampivi S.A. Datos del Cliente.....	50
Anexo 2: Zampivi S.A. Compras.....	52
Anexo 3: Zampivi S.A. Compras por Rangos de Fechas...	54
Anexo 4: Zampivi S.A. Ventas.....	55
Anexo 5: Zampivi S.A. Ventas por Rangos de Fechas....	56

## ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
Fig. 1 Diagrama Organizacional Zampivi S.A.....	5
Fig. 2 Equipos de Requerimientos.....	34
Fig. 3 Pantalla de Microsoft Access.....	34
Fig. 4 Botón Inicio.....	36
Fig. 5 Pantalla de Opción de Programas.....	36
Fig. 6 Pantalla de Opción de Explorador de Windows.....	37
Fig. 7 Pantalla de Opción de disco de 3½.....	37
Fig. 8 Pantalla de Opción para ubicar archivo Zampivi S.A	38
Fig. 9 Pantalla de Opción cortar el Archivo Zampivi S.A...	38
Fig. 10 Pantalla de Opción pegar el archivo Zampivi S.A...	39
Fig. 11 Pantalla del Menú Principal Zampivi S.A.....	40
Fig. 12 Pantalla de Mantenimiento Zampivi S.A.....	41
Fig. 13 Pantalla Ingreso de Clientes Zampivi S.A.....	41
Fig. 14 Descripción del botón Buscar.....	42
Fig. 15 Pantalla de Ingreso de Proveedores Zampivi S.A.....	43
Fig. 16 Pantalla de Ingreso de Especies de Zampivi S.A.....	44
Fig. 17 Pantalla de compras y Ventas de Zampivi S.A.....	45
Fig. 18 Pantalla de Compra de Zampivi S.A.....	45
Fig. 19 Pantalla de Ventas de Zampivi S.A.....	46
Fig. 20 Pantalla de Informes de Zampivi S.A.....	48
Fig. 21 Pantalla para la ejecución de un informe mediante el rango de Fecha Inicial.....	49
Fig. 22 Pantalla para la Ejecución de un Informe mediante el rango de Fecha Final.....	49



## INTRODUCCIÓN

El fin primordial de este manual es que adquieran bases fundamentales en el mundo del comercio, motivo por el cual la demanda en el mercado se ha tornado insatisfecha, esta razón abre campo para realizar un cambio notorio y eficaz, mediante una aplicación que les permita llevar un control adecuado de los documentos que se utilizan en el inventario con el fin de proporcionar al cliente un servicio de calidad.

Juntos conoceremos como realizar los procedimientos necesarios para alcanzar este objetivo, para así cubrir la demanda con satisfacción mediante la tecnología de la computación para poder superarla a medida que se vayan presentando.

No obstante, las ventas no sólo requieren de que el producto (harina de pescado) esté listo para ser vendido, se necesita tomar en cuenta ciertos conocimientos indispensables para su funcionamiento, las cuales se irán detallando en los próximos capítulos.

Finalmente, esperamos que este trabajo sirva como incentivo a las personas con espíritu luchador y deseen un entorno de superación y éxito.



# **CAPÍTULO 1**

# **LA EMPRESA**



## 1. LA EMPRESA

### 1.1 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

En el año de 1975 nació la incentivación de parte del señor Narciso González, hacia su hijo Cristóbal González, de crear una empresa donde se elabore harina de pescado, que es un elemento primordial para preparar alimentos, que ayudará al crecimiento de las aves, y recolectar el aceite de pescado que también es útil para otras necesidades.

Motivo suficiente para comenzar con las gestiones necesarias para realizar su meta, entonces decidió buscar un lugar apropiado para emprender su proyecto de montaje de su pequeña empresa que la denominó PEQUEÑA INDUSTRIA HARINERA “GONZALEZ”. La cual no estaba constituida legalmente.

Pero surgió la oportunidad de que sus amigos le ofrecieron una Compañía ya constituida legalmente y la compró, la misma que lleva el nombre de ZAMPIVI S.A. en la que actualmente esta funcionando.

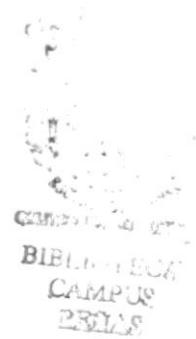
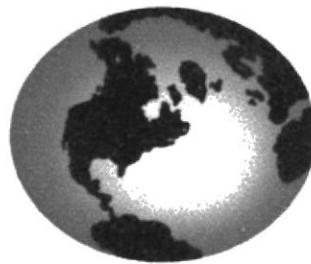
La cual constaba con: palas, calderos, quemadores, molinos, y una pista de cemento de 100 metros cuadrados, los accesorios funcionaban manualmente, pero el deseo de superación era tan grande que lo obligó a continuar.

Teniendo la ayuda de 15 personas comenzaron a trabajar elaborando 100 quintales semanales para el primer cliente. Como es obvio la tecnología avanza, durante estos últimos años de trabajo, se han desarrollado cambios significativos en la institución.

Se ha mejorado y ampliado la infraestructura física con las que se contaba, dotándola con nuevas y mejores maquinarias, instalando una fábrica que elaborara 1000 quintales semanales y su mecanismo es íntegramente basándose en electricidad. Haciendo más rápido y sencillo el trabajo de los empleados.

El personal que labora en la empresa es previamente capacitado, cuenta con un total de 45 personas entre fijos y eventuales, personal administrativo y obreros.

## 1.2 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA



La compañía ZAMPIVI S.A. está situada al norte de la península de Santa Elena en el recinto Jambeli de la parroquia Colonche, a 1000 metros tras de la casa comunal Jambeli.

Lugar que se escogió por el motivo de que está ubicada en las afueras del pueblo y no causa molestia a nadie. Esta compañía fue constituida por la facilidad que está situada en unos de los recintos aledaños a la playa, resultando más fácil la adquisición de materia prima.

Las vías de acceso no son tan confiables, para carros grandes y pequeños, las mismas están en deterioro y causa molestias al entrar.

Existe otra vía de acceso por la parte norte de la fábrica que permite la entrada, pero en cambio hay problemas por que unas camaroneras impiden el acceso rápido.



### **1.3 MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

La misión es realizar actividades orientadas a la transformación de productos naturales (materia prima; pescado) en producto terminado (harina de pescado).

### **1.4 VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

La visión es fomentar el engrandecimiento de la compañía para poder exportar nuestro producto, que este sea reconocido internacionalmente.

Obteniendo así, el constante progreso de la misma, gracias al esfuerzo humano de todos sus miembros.

### **1.5 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO**

Las condiciones de mar favorables en cuanto a la extracción de materia prima (el pescado). Pues el producto que se utiliza para la transformación se encuentra dentro de zonas pesqueras aledañas a la empresa.

Los miembros de la empresa trabajan en conjunto por un mismo ideal, compartiendo y viviendo experiencias que le ayudarán a desenvolverse en su entorno.

## **1.6 F. O. D.A.**

### **1.6.1 FORTALEZAS**

- ❖ Su infraestructura está instalada con tendencia a la modernización.
- ❖ Consta con amplios terrenos que facilitan su crecimiento
- ❖ Condiciones de mar favorables en cuanto a la extracción.
- ❖ Vehículos y maquinarias propios y adecuados para el proceso de elaboración de harina de pescado.

### **1.6.2 OPORTUNIDADES**

- ❖ La empresa se le presenta la oportunidad de poder exportar al exterior.
- ❖ La oportunidad de brindar calidad total del producto a los clientes.
- ❖ Ofrecer fuente de trabajo para el engrandecimiento del país y de la empresa.



### **1.6.3 DEBILIDADES**

- ❖ Su ubicación no es muy directa
- ❖ Falta de publicidad de la entidad
- ❖ Falta de condiciones para motivar al empresario. Se realiza gestión de corto plazo debido a alta rentabilidad en harina y aceite de pescado.

### **1.6.4 AMENAZAS**

- ❖ No existe rechazo, sólo penalización de precio, afecta a las exportaciones.
- ❖ Aparición de sustitutos para la harina de pescado.

## 1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Zampivi S.A. es una Compañía Anónima constituida legalmente. Su estructura organizacional esta conformada de la siguiente manera:

**ZAMPIVI S.A.**  
**DIAGRAMA ORGANIZACIONAL**

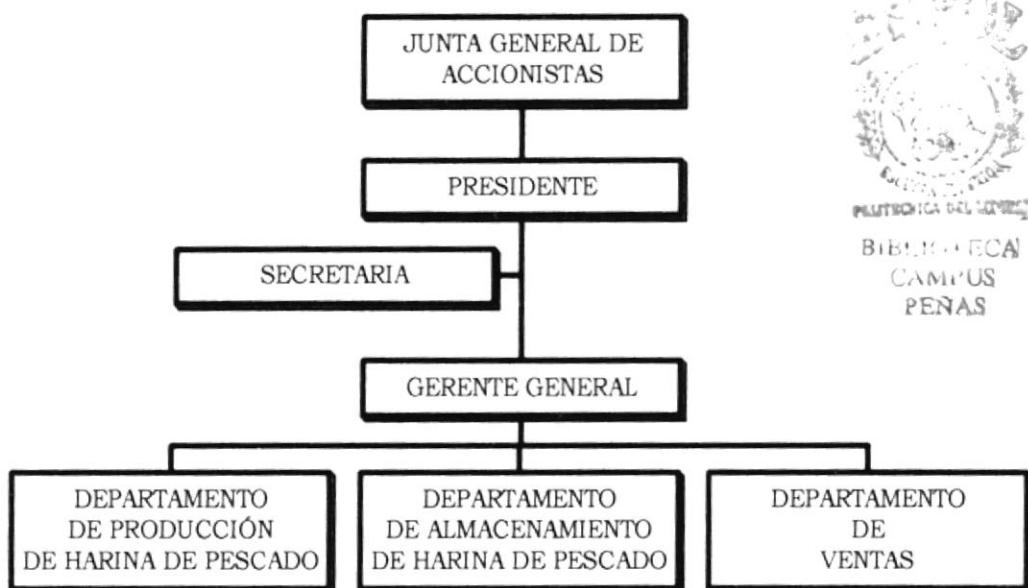


Figura # 1  
Diagrama Organizacional  
Zampivi S.A.

## **1.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS**

### **1.8.1 DATOS GENERALES DEL CARGO DE PRESIDENTE**

<b>Título</b>	<b>:</b>	<b>Presidente</b>
<b>Descripción del Cargo</b>	<b>:</b>	<b>Realiza el mando efectivo de la empresa</b>
<b>Coordina con</b>	<b>:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Reporta a</b>	<b>:</b>	<b>Junta General</b>
<b>Supervisa</b>	<b>:</b>	<b>A todos los departamentos</b>

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Representar legalmente a la Compañía.
- ❖ Presidir las sesiones de la Junta General de la Compañía, ya que sean estas sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ❖ Firmar conjuntamente con el Gerente General los certificados de aportaciones de los socios, el libro de socio y participaciones.
- ❖ Realizar informes anuales sobre la situación económica de la Compañía y hacerlo conocer a la Junta de Socios.

#### **REQUERIMIENTOS**

- ❖ Estudios de Administración de Empresas.
- ❖ Experiencia mínima 3 años en puestos similares.
- ❖ Trabajar a presión.
- ❖ Disponibilidad de tiempo completo



## **1.8.2 DATOS GENERALES DEL CARGO DE GERENTE GENERAL**

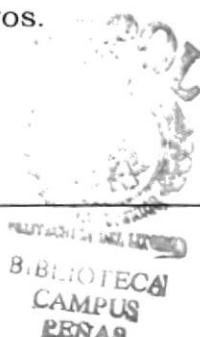
<b>Título</b>	<b>:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Descripción del Cargo</b>	<b>:</b>	<b>Encargado de administrar de la empresa</b>
<b>Coordina con</b>	<b>:</b>	<b>Jefes Departamentales</b>
<b>Reporta a</b>	<b>:</b>	<b>Presidente</b>
<b>Supervisa</b>	<b>:</b>	<b>A todos los departamentos</b>

### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Convocar a Junta General de Socios.
- ❖ Suscribir conjuntamente con el Presidente los certificados de aportación en el libro de participación de los Socios de la Compañía.
- ❖ Adquirir derechos y obligaciones.
- ❖ Dar poderes a terceros para negocios especiales.
- ❖ Dar informes a la Junta General de Accionistas sobre el estado y curso de los negocios en cualquier momento.

### **REQUERIMIENTOS**

- ❖ Estudios de Administración de Empresas.
- ❖ Experiencia mínima 2 años en cargos administrativos.
- ❖ Trabajar a presión.
- ❖ Disponibilidad de tiempo completo



### **1.8.3 DATOS GENERALES DEL CARGO DE SECRETARIA**

<b>Título</b>	<b>:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Descripción del Cargo</b>	<b>:</b>	<b>Realiza funciones secretariales de la empresa</b>
<b>Coordina con</b>	<b>:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Reporta a</b>	<b>:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Supervisa</b>	<b>:</b>	<b>A empleados a su cargo</b>

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Tipiar y archivar correspondencia general.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas.
- ❖ Envío y recepción de faxes.
- ❖ Reservar pasajes y hospedaje.
- ❖ Llevar el control de caja chica. Elaborar memos.
- ❖ No dejar que el teléfono timbre más de tres veces.
- ❖ Responsable del suministro y papelería de la oficina.



#### **REQUERIMIENTOS**

- ❖ Estudios de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información.
- ❖ Buena redacción comercial.
- ❖ Facilidad de palabras.
- ❖ Conocimientos básicos de administración y contabilidad.

### **1.8.4 DATOS GENERALES DEL CARGO DEL JEFE DE PRODUCCIÓN**

<b>Título</b>	<b>: Jefe de Producción</b>
<b>Descripción del Cargo</b>	<b>: Cumple actividades de procesos de transformación</b>
<b>Coordina con</b>	<b>: Jefe de Almacenamiento</b>
<b>Reporta a</b>	<b>: Gerente General</b>
<b>Supervisa</b>	<b>: A empleados a su cargo</b>

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Supervisar los ingresos de la materia prima.
- ❖ Seleccionar la materia prima para su total transformación.
- ❖ Elaborar productos de calidad deseada sin prejuicio económico para la empresa.
- ❖ Verifica que el diseño esté adecuado.



#### **REQUERIMIENTOS**

ESCUELA POLITÉCNICA DEL LITORAL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

- ❖ Estudios de Ingeniería en Ciencias del mar.
- ❖ Experiencia dos años en puestos similares.
- ❖ Disponibilidad de tiempo.
- ❖ Referencias personales.

**1.8.5 DATOS GENERALES DEL CARGO  
ALMACENAMIENTO**

<b>Título</b>	<b>:</b>	<b>Jefe de Almacenamiento</b>
<b>Descripción del Cargo</b>	<b>:</b>	<b>Cumple actividades de procesos de almacenamiento</b>
<b>Coordina con</b>	<b>:</b>	<b>Jefe de Producción</b>
<b>Reporta a</b>	<b>:</b>	<b>Jefe de Ventas</b>
<b>Supervisa</b>	<b>:</b>	<b>A empleados a su cargo</b>

**RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Supervisar los ingresos de la harina de pescado que esté de acuerdo con lo estipulado.
- ❖ Controlar el peso y volumen adecuado del producto.
- ❖ Verificar que el espacio y equipo de almacenamiento sea el apropiado para el producto.
- ❖ Protección contra daños y deterioro del producto.

**REQUERIMIENTOS**

- ❖ Estudios de Química Alimenticia
- ❖ Experiencia dos años en departamento de Almacenamiento
- ❖ Disponibilidad de tiempo.
- ❖ Referencias personales.



### **1.8.6 DATOS GENERALES DEL CARGO DE VENTA**

<b>Título</b>	<b>:</b>	<b>Jefe de Ventas</b>
<b>Descripción del Cargo</b>	<b>:</b>	<b>Se encarga de la venta del producto terminado</b>
<b>Coordina con</b>	<b>:</b>	<b>Jefe de Producción</b>
<b>Reporta a</b>	<b>:</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Supervisa</b>	<b>:</b>	<b>A sus colaboradores</b>

#### **RESPONSABILIDADES:**

- ❖ Verificar la existencia en stock.
- ❖ Contactar posibles clientes.
- ❖ Controlar las ventas ejecutadas.
- ❖ Proveer de información sobre el cambio de políticas de ventas.
- ❖ Promocionar el producto.

#### **REQUERIMIENTOS**

- ❖ Estudios de Marketing.
- ❖ Experiencia dos años en marketing o/y ventas.
- ❖ Disponibilidad de tiempo.
- ❖ Referencias personales.



## **1.9 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DEL CONTROL DE DOCUMENTOS DE INVENTARIO**

En los actuales momentos la empresa Zampivi S.A. está atravesando una serie de irregularidades que congestionan el éxito de la misma, referente al control de documentos de inventario los mismos que a continuación detallaremos:

1. Impuntualidad de entrega del producto.
2. Carencia de formularios de ingreso de materia prima.
3. Inexistencia de formularios de egreso de mercadería
4. Falta de stocks en bodegas
5. Insatisfacción del cliente



## **1.10 RELACIÓN DE LOS PROBLEMAS CON LAS OPERACIONES ACTUALES DE LA EMPRESA.**

Los problemas suscitados traen consigo consecuencias que deberían corregirse a su debido tiempo.

1. La impuntualidad de entrega del producto, es debido a que los pedidos, no son sincronizados a tiempo, surgiendo la inseguridad y las malas relaciones entre el cliente – empresa. Teniendo como consecuencia su pérdida y el des prestigio de nuestra entidad.
2. Carencia de formularios de ingreso de materia prima, dificulta el proceso de elaboración de la harina de pescado, pues no se sabe a ciencia cierta que cantidad de pescado a ingresado, para de esta manera poder sacar la producción.

3. Inexistencia de formularios de egreso de mercadería, no nos permite saber que cantidad hemos vendido al final de cada determinado periodo y cuanto tenemos en bodega, puesto que actualmente se lo realiza de manera rústica, causando molestias y desespero de parte de la persona que realiza la venta como de la que adquiere la mercadería.
4. Falta de Stocks en bodega, como es obvio no contamos con ningún formulario de compra ni de venta que nos permita llevar un control adecuado de la mercadería existente, desconociendo así cuanta mercadería o producto tenemos en bodega o STOCK. , ocasionando un déficit de mercadería.
5. Insatisfacción del cliente, conlleva a su inconformidad y deslealtad, produciendo así, el desprestigio de la empresa.

Todos estos inconvenientes dificultan nuestro proceso, haciendo que de esta forma se produzca la pérdida de clientes, los cuales constituyen un elemento vital para nuestra existencia ya que sin ellos no se cumpliría nuestra función de producir para vender.



## **1.11 SOLUCIÓN PROPUESTA**

A continuación ilustraremos soluciones propuestas, lo cual se llevó a efectuar con el fin de agilitar la entrega y recepción del producto para llevar un control adecuado del inventario y así lograr la satisfacción del cliente, el alcance de ésta solución involucra:

1. El desarrollo de un manual de procedimientos para el Control de documentos de Inventario de la empresa Zampivi S.A.
2. El desarrollo de una aplicación automatizada mediante la herramienta de Computación Microsoft Access.
3. Aprovechar el uso de esta herramienta para un efectivo control de documentos de inventario de la empresa Zampivi S.A.

## **1.12 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPIUESTA**

La utilización de esta aplicación le suministrará:

- ❖ Eficacia en el control de mercadería a través de comprobantes de ingreso y egreso.
- ❖ Mejor organización en los pedidos.
- ❖ Eficacia en el servicio de atención al cliente.
- ❖ Fácil coordinación entre los departamentos de Producción, Almacenamiento y Venta.
- ❖ Incremento del volumen de ventas y clientela
- ❖ Consultas con mayor rapidez
- ❖ Prestigio y crecimiento de la empresa



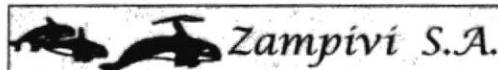


# **CAPÍTULO 2**

## **MANUAL DE**

# **PROCEDIMIENTO**

## **2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



ESPOL  
BIBLIOTECA  
CAM. DE  
PENAS

**Para** : **ZAMPIVI S.A.**  
**Aprobado por** : **Cristóbal González**  
**Fecha de Aprobación** : **25-Agosto -2000**

### Página

2.1 Propósito.....	16
2.2 Alcance.....	16
2.3 Responsables.....	16
2.4 Revisión del Procedimiento.....	16
2.5 Codificación de Documentos.....	16
2.6 Documentos Aplicables.....	17
2.7 Lista de Distribución.....	17
2.8 Procedimientos para el Control de Documentos de Inventario .....	17

## **2.1 PROPÓSITO**

Este manual tiene como objetivo prever de rapidez y eficacia los procesos de Producción y Ventas para la realización del control de documentos de inventario, además servirá para brindar mejor calidad de servicio al cliente.

## **2.2 ALCANCE**

Este manual de procedimiento está elaborado para los departamentos: Producción, Almacenamiento y Ventas.

## **2.3 RESPONSABILIDADES**

Este manual de procedimientos estará bajo la responsabilidad del Jefe de Producción, Almacenamiento y de Ventas.

## **2.4 REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Las personas encargadas de su revisión, lo modificarán una vez al año, ó cuando el manual requiera un cambio para mejorar el control de documentos de inventario.

## **2.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos del manual de procedimientos se dividirán en 3 partes:

Primera Parte:

PR= Procedimientos

DF= Diagrama de Flujo

Segunda Parte:

DP= Departamento de Producción

DA= Departamento de Almacenamiento

DV= Departamento Ventas



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

Tercera Parte

99= Indica el número secuencial de datos.

## **2.6 DOCUMENTOS APLICABLES**

PR.DP.001= Procedimientos de Departamento de Producción #001

PR.DA.001= Procedimientos de Departamento de Almacenamiento #001

PR.DV.001= Procedimientos de Departamento de Venta #001

## **2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido a:

- ☞ Jefe del Dpto. de Producción
- ☞ Jefe del Dpto. de Almacenamiento
- ☞ Jefe del Dpto. de Ventas

## **2.8 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTO DE INVENTARIO**

- ☞ Procedimiento de Producción de Harina de Pescado.
- ☞ Procedimiento de Almacenamiento de Producto Terminado.
- ☞ Procedimiento de Venta.

**2.8.1 PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE HARINA DE  
PESCADO**  
**PR.DP.001**



**Elaborado por** : **Jennifer Villón y  
Marjorie González**  
**Aprobado por** : **Cristóbal González**  
**Fecha de Aprobación** : **25 - Agosto - 2000**

**CONTENIDO**

	Página
2.8.1.1 Propósito.....	19
2.8.1.2 Alcance.....	19
2.8.1.3 Responsabilidades.....	19
2.8.1.4 Revisión del Procedimiento.....	19
2.8.1.5 Documentos Aplicables y / o Anexos.....	19
2.8.1.6 Diagrama de Flujo.....	20
2.8.1.7 Procedimientos.....	20
Anexo	
Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Producción de Harina de Pescado.....	22

### **2.8.1.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es controlar la transformación de pescado fresco (materia prima) en producto terminado (harina de pescado).



### **2.8.1.2 ALCANCE**

Este procedimiento está elaborado exclusivamente para el departamento de producción.

### **2.8.1.3 RESPONSABILIDADES**

Este manual de procedimientos estará bajo la responsabilidad del Jefe de Producción de Harina de Pescado.

### **2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Las personas encargadas de su revisión, lo modificarán una vez al año, ó cuando el manual requiera un cambio para mejorar el control de transformación.

### **2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS**

Anexo 1: Diagrama de flujo del proceso de producción.

DF.DP.001

#### **2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver anexo 1 de la página 22



#### **2.8.1.7 PROCEDIMIENTO**

##### **Proveedor.**

1. Él es el encargado de suministrarnos la materia prima para proceder a la transformación del producto.

##### **Departamento de Producción.**

2. Ingresa la materia prima a nuestras instalaciones.
3. Una vez tomada la decisión, de selección de pescado. Si es aprobado se continúa con el proceso y si se lo rechaza termina el proceso.
4. Después de la selección se procede a cocinar el pescado.
5. Luego es pasada por una maquinaria denominada prensa, en la cual se le extrae toda la grasa.
6. A continuación, el proceso de secado, en el cual se pasa el pescado por una maquinaria que realiza la función de secado.
7. Seguidamente, pasa a los molinos, para ser triturados y obtener la harina de pescado.

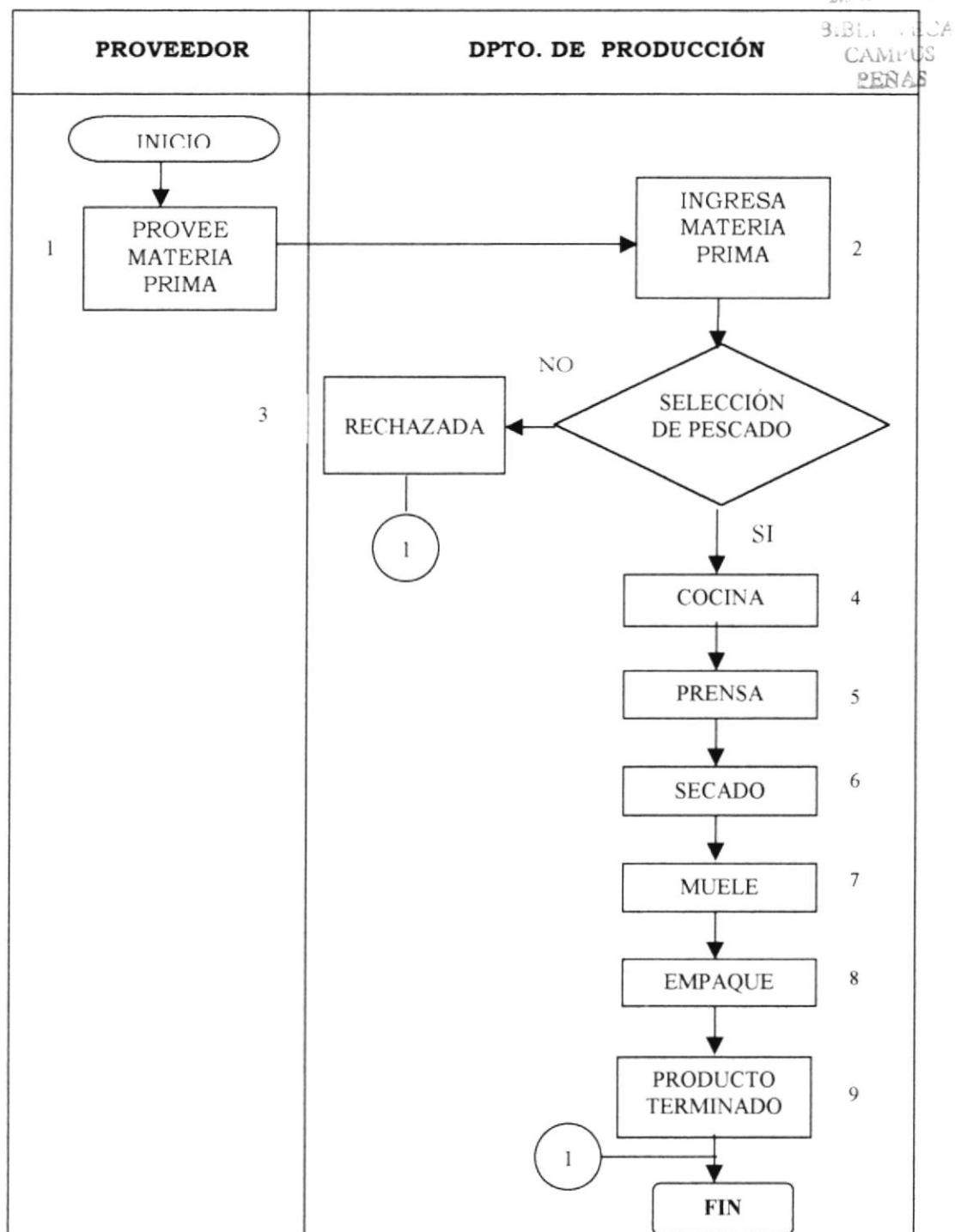
8. Posteriormente, se verifica que su empaque esté correctamente, es decir, debidamente cocido y sellado.
9. Inmediatamente, obtendremos el producto listo para transportarse al departamento de producción.



## ANEXO 1

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN  
DE HARINA DE PESCADO**

**DF.DP.001**



**2.8.2 PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE  
PRODUCTO TERMINADO**  
**PR.DA.002**

 <b>Zampivi S.A.</b>		<b>BIBLIOTECAS CAMPUS PESQUISAS</b>
<b>Elaborado por</b>	: <b>Jennifer Villón y Marjorie González</b>	
<b>Aprobado por</b>	: <b>Cristóbal González</b>	
<b>Fecha de Aprobación</b>	: <b>25 Agosto del 2000</b>	
<b>CONTENIDO</b>		
		<b>Página</b>
2.8.2.1 Propósito.....	24	
2.8.2.2 Alcance.....	24	
2.8.2.3 Responsabilidades.....	24	
2.8.2.4 Revisión del Procedimiento.....	24	
2.8.2.5 Documentos Aplicables y / o Anexos.....	24	
2.8.2.6 Diagrama de Flujo.....	25	
2.8.2.7 Procedimientos.....	25	
<b>Anexo</b>		
Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Almacenamiento de Producto Terminado.....	26	

#### **2.8.2.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es supervisar y controlar que el ingreso del producto terminado (harina de pescado). Este en correctas condiciones para salir a la venta.

#### **2.8.2.2 ALCANCE**

Este procedimiento esta elaborado exclusivamente para el departamento de Almacenamiento.

#### **2.8.2.3 RESPONSABILIDADES**

Este manual de procedimientos estará bajo la responsabilidad de Jefe de Almacenamiento.

#### **2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Las personas encargadas de su revisión, lo modificarán una vez al año, ó cuando el manual requiera un cambio para mejorar el control de Almacenamiento.

#### **2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.**

Anexo 1: Diagrama de flujo del proceso de almacenamiento de producto terminado.

DF.DA.001

### **2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver anexo 1 de la página 26

### **2.8.2.7 PROCEDIMIENTO**

#### **Departamento de Producción.**

1. En este paso tenemos el producto terminado.



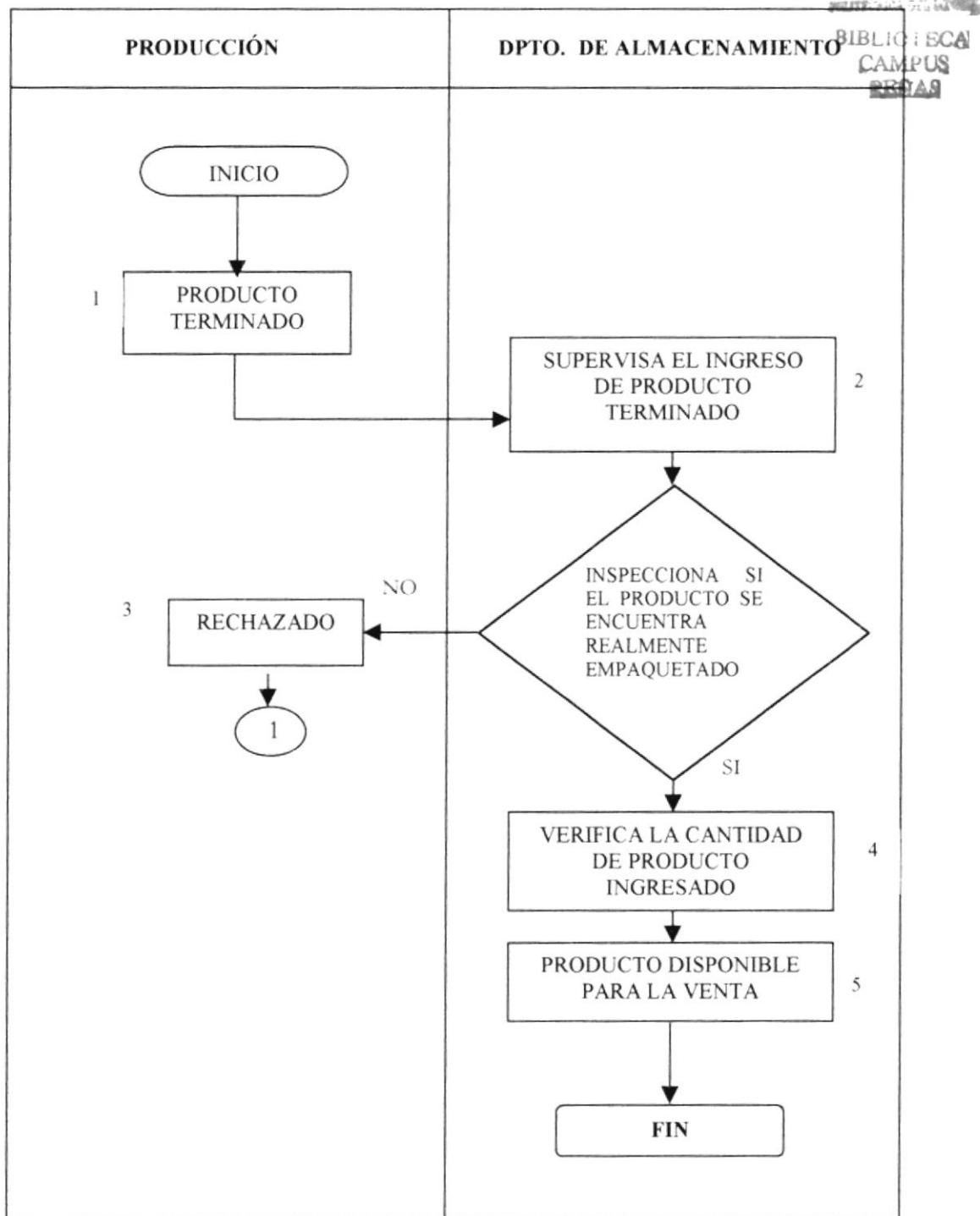
#### **Departamento de Almacenamiento.**

2. El departamento de producción supervisa el ingreso del producto terminado.
3. Luego del ingreso se procede a inspeccionar que el producto se encuentre debidamente empaquetado. De lo contrario el departamento lo rechaza.
4. Posteriormente, se procede a la verificación de la cantidad del producto que se ingresó.
5. Inmediatamente obtendremos el producto apto para la venta.

## ANEXO 1

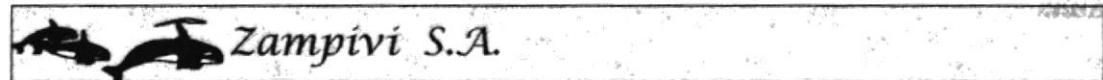
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE  
ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO**

**DF.DA.001**



## **2.8.3 PROCEDIMIENTO DE VENTA**

**PR.DV.003**



**Elaborado por** : **Jennifer Villón y  
Marjorie González**  
**Aprobado por** : **Cristóbal González**  
**Fecha de Aprobación** : **25 Agosto del 2000**

### **CONTENIDO**

	Página
2.8.3.1 Propósito.....	28
2.8.3.2 Alcance.....	28
2.8.3.3 Responsabilidades.....	28
2.8.3.4 Revisión del Procedimiento.....	28
2.8.3.5 Documentos Aplicables y / o Anexos.....	28
2.8.3.6 Diagrama de Flujo.....	29
2.8.3.7 Procedimientos.....	29
Anexo	
Anexo 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Venta.....	31

### **2.8.3.1 PROPÓSITO**

Este procedimiento está hecho con el propósito de mejorar el proceso de ventas actual. Para de esta manera otorgar al cliente un producto de calidad en el menor costo y tiempo posible.

### **2.8.3.2 ALCANCE**

Este procedimiento está elaborado exclusivamente para el departamento de ventas.

### **2.8.3.3 RESPONSABILIDADES**

Este manual de procedimientos estará bajo la responsabilidad de Jefe de Venta.

### **2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Las personas encargadas de su revisión, lo modificarán una vez al año, ó cuando el manual requiera un cambio para mejorar el control de ventas.

### **2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS:**

Anexo 1: Diagrama de Flujo de Ventas

DF.DV.001.

### **2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver anexo 1 de la página 31



REC. 10 ECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### **2.8.3.7 PROCEDIMIENTO**

#### **Departamento de Ventas.**

##### **Secretaria:**

1. En el departamento de venta la secretaria se encarga de receptar los pedidos.
2. A continuación se verifica la existencia de harina de pescado, si hay stock se procede a la venta. De lo contrario se lo rechaza.

##### **El jefe de Ventas:**

3. Estudia la aprobación de la venta.

##### **Secretaria:**

4. Procede a la realización de la venta.
5. Posteriormente emite una factura, para efectuar la venta.

##### **El jefe de Ventas:**

6. El jefe de venta designa a la persona encargada que le den una orden de entrega, para que puedan llevarse el producto de bodega.

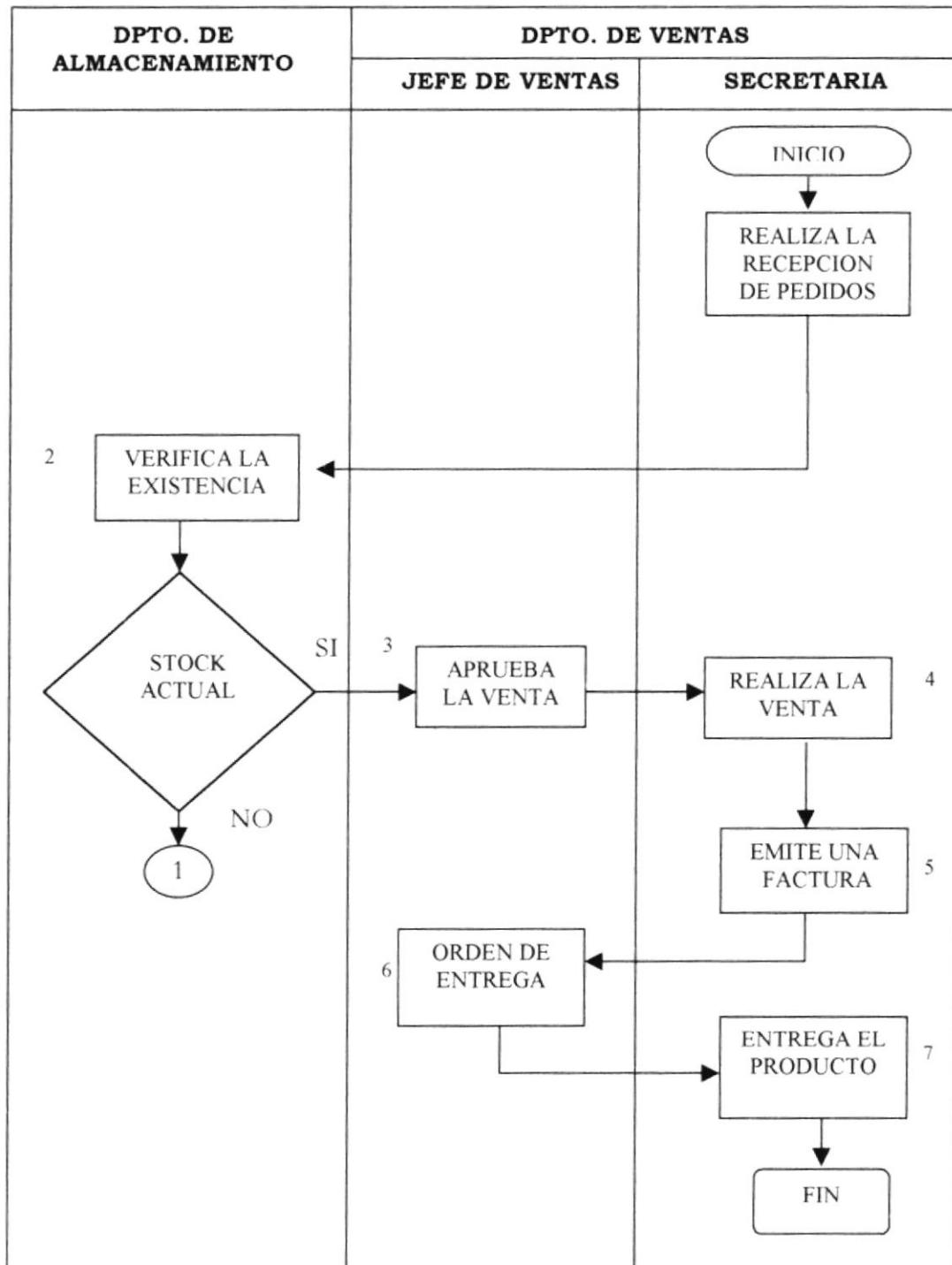
**Secretaría:**

- 7 Ejecuta la orden y entrega el producto.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VENTAS  
DF.DV.001BIBLIOTECA  
CAMPUS  
ZAMPIVI

# **CAPÍTULO 3**

## **MANUAL DE**

# **USUARIO**

### **3 MANUAL DE USUARIO**



#### **3.1 INTRODUCCIÓN.**

Este sistema está ajustado para su uso ya que presenta un conjunto de características esperadas, tales como confiabilidad y calidad atractiva, que van más allá de las necesidades del cliente; aquellas cualidades extra que al cliente le gustaría tener, pero que no ha deseado porque todavía no ha pensado en ella.

Se dice que el cliente es quien debe definir lo que es apropiado, pero con este sistema podrá tener un control adecuado de productos y servicio que satisfacerán las expectativas del cliente.

Este control se lo realiza a través de un proceso que garantiza a sus clientes, tanto a nivel interno como externo de la organización, la total satisfacción, en términos de características del producto y atención.

Es un sistema cuya finalidad consiste en medir, analizar, inspeccionar, verificar, etc. Con el fin de comprobar que lo que se ha conseguido corresponde a lo que se pretendía fabricar.

Aunque estos controles son realizados normalmente en forma manual a lo largo y al final del proceso, la experiencia nos demuestra que en muchas ocasiones los productos son rechazados por nuestros clientes por su insatisfacción en cuanto al tiempo de espera, ya que mediante esta forma de trabajar, lo que estamos potenciando es lo que comúnmente se conoce como PÉRDIDA DE CLIENTES.

Para superar este problema tenemos que analizar todos nuestros procesos para identificar las causas reales de nuestros problemas que principalmente estarán localizadas:

En la falta de organización para la entrega de los pedidos de nuestros productos y de los respectivos procesos, ya que en la mayoría de los casos se "invierte" poco tiempo en la planificación y diseño de los mismos.

Con todo esto lo que se pretende es implicar a todas las estructuras de la organización en el cumplimiento de los deseos del Cliente. Por lo que podemos definir que un SISTEMA DE INVENTARIO, es el conjunto de actividades y funciones encaminadas a conseguir la calidad y satisfacción del cliente.

### **3.2 REQUERIMIENTO DE EQUIPOS PARA LA RESPECTIVA IMPLEMENTACIÓN.**

Para la implantación de este sistema necesitaremos de:

- ❖ Un computador, el cual constará con su respectiva:
  - ❖ Pantalla
  - ❖ Teclado
  - ❖ Unidad Central o C.P.U., con un disco duro de 600MB mínimo.
  - ❖ Mouse
  - ❖ Impresora (opcional)



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE GUAYAQUIL  
UNIGUA  
CAMPUS  
PEÑAS

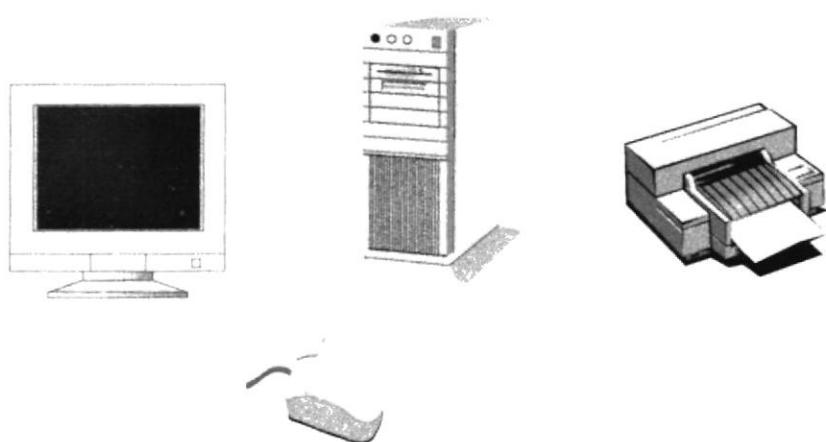


Fig # 2  
Equipos de Requerimiento

- ❖ Un sistema operativo que contenga:
  - ❖ Windows 95
  - ❖ EL programa Access 7.0 para Windows 95

### **3.2.1 QUÉ ES ACCESS?**

Es una aplicación creada para administrar bases de datos. Entendiéndose por base de datos una colección de información (datos) relacionada con un tema en particular, la cual nos permite buscar, organizar y presentar información. Por medio de ventanas de trabajo, los menús desplegables, la creación de informes, consultas, macros, formularios. Haciendo el trabajo más fácil y amigable.



Fig # 3  
Pantalla De Microsoft Access.

### **3.2.2 ELEMENTOS DE UNA BASE DE DATOS ACCESS.**

**Entidades.**- Son la representación de un grupo de personas de una organización

**Tablas.**- Es un conjunto de datos sobre un tema específico, las tablas organizan los datos en columnas denominadas campos y fila denominadas Registros.

**Formularios.**- Es el que nos sirve para interactuar los datos de las tablas.

**Consultas.**- Se utiliza para ver, cambiar datos de distintas maneras. También se puede usar como origen de registros para formularios e informes.

**Informes.**- Es una forma efectiva de presentar los datos en forma impresa. La mayor parte de la información de un informe proviene de una tabla o consulta.

**Macros.**- Es un conjunto de una o más acciones en las que cada una realiza una operación determinada, tal como abrir un formulario o abrir un informe. Las macros pueden ayudar a automatizar las tareas comunes.

**Módulos.**- Un módulo es una colección de declaraciones y procedimientos.



### **3.3 PASOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BASE DE DATO.**

La Base de Datos se encontrará en un diskette 3½.

Procederemos a copiarla así:

- ☞ Introducimos el diskette de 3½ en el computador
- ☞ Nos ubicaremos en la barra de tarea que se encuentra situada en la esquina inferior izquierda de la computadora y pulsaremos el botón de **INICIO**

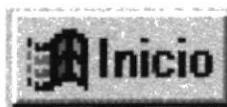


Fig # 4  
Botón Inicio



- ☞ Al pulsarlo nos aparecerá un listado de opciones en la cual escogeremos la de PROGRAMAS.

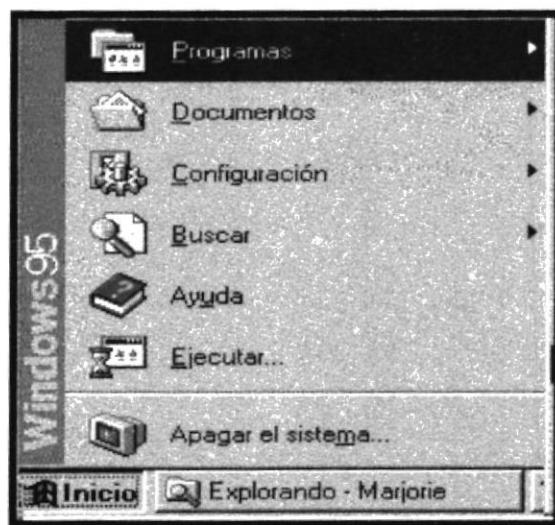


Fig # 5  
Pantalla de Opciones  
de Programa

- ☞ En esta sección optaremos por escoger EXPLORADOR DE WINDOWS

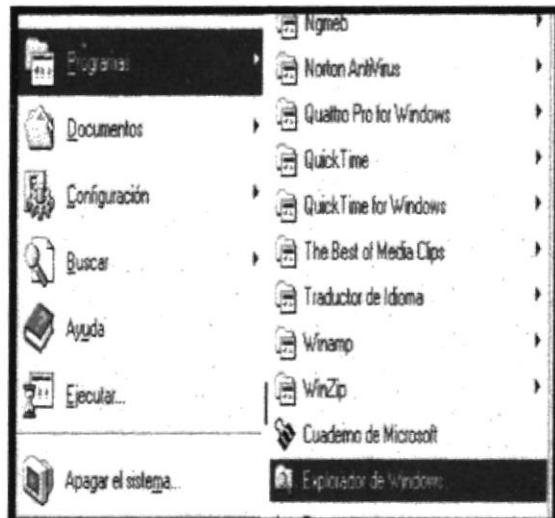


Fig # 6  
Pantalla de Opciones de  
Explorador de Windows

- ☞ Nos situaremos con el puntero del mouse a la izquierda en la parte superior donde encontraremos DISCO DE 3½, daremos un clic

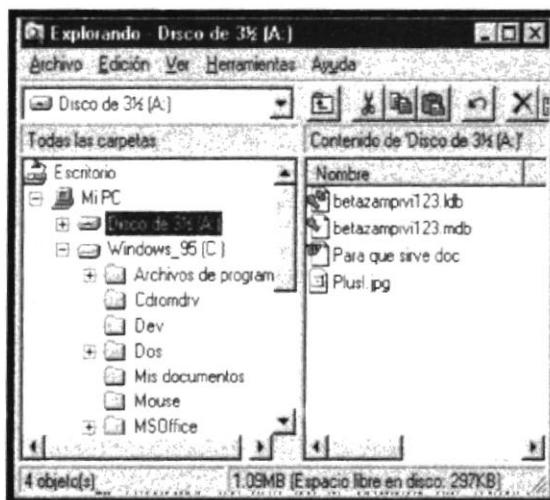


Fig # 7  
Pantalla de Opciones de  
Disco de 3 1/2

- ☞ Inmediatamente aparecerá el nombre del archivo que contiene la base de datos

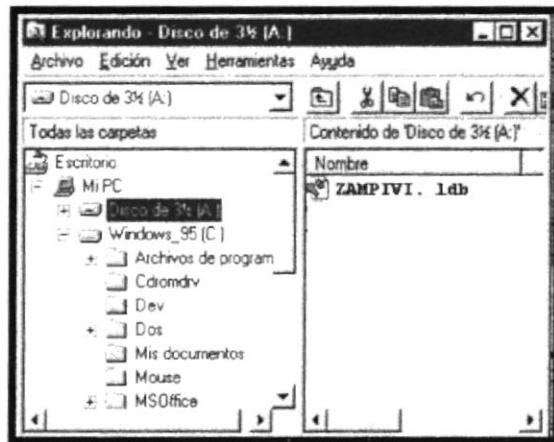


Fig # 8  
Pantalla de Opción para Ubicar  
el Archivo Zampivi S.A.



- ☞ Daremos un clic en el nombre del archivo y procederemos a copiar el archivo en nuestra computadora.
- ☞ Para la realización de esto podemos realizarla de varias formas de las cuales los ilustraremos con las siguientes:
  - ☞ Desde la barra de menú opción **EDICIÓN – COPIAR**, luego nos ubicaremos en el drive C: en MIS DOCUMENTOS, y procedemos a pegarla, así mismo nos ubicaremos en la barra de menú **EDICIÓN – PEGAR**.



Fig # 9  
Pantalla de Opción Cortar el  
Archivo Zampivi S.A.

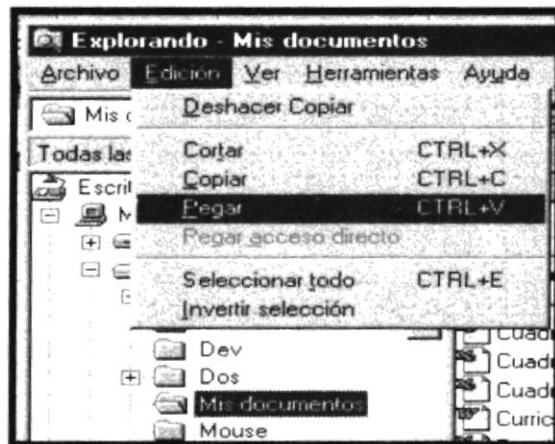


Fig. # 10  
Pantalla de Opción para Pegar el  
Archivo Zampivi S.A.

- ❖ Otra manera es situarnos en el archivo, dar un clic en el lado derecho del mouse aparecerá un cuadro en el cual habrán varias opciones escogeremos **COPIAR**, luego nos ubicaremos en el drive C: , clic derecho del mouse **PEGAR**.



### **3.4 PASOS PARA LA APERTURA DE LA BASE DE DATOS.**

Una vez que ya tenemos la base de dato almacenada en nuestro computador procederemos abrirla.

- ☞ Nos ubicaremos en el lugar donde pegamos el archivo daremos doble clic para la apertura de la misma.
- ☞ Automáticamente nos saldrá el menú de ingreso para nuestro sistema

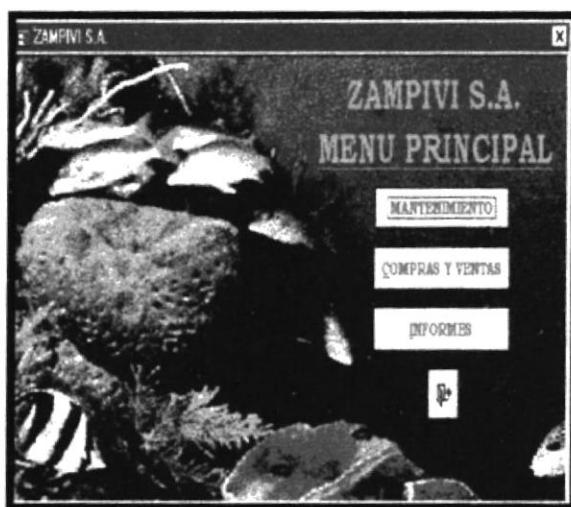


Fig # 11  
Pantalla de Menú Principal  
Zampivi S.A.

En este menú encontraremos varias opciones:

- ☞ Mantenimiento
- ☞ Compras y Ventas
- ☞ Informes
- ☞ Salir.

El botón de Mantenimiento nos permite desplazarnos a otros registros tales como:

- ❖ Clientes
- ❖ Proveedores
- ❖ Especies
- ❖ Salir



Fig # 12  
Pantalla de Mantenimiento  
Zampivi S.A.

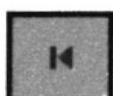
Al pulsar el botón Clientes nos saldrá una pantalla en la cual nos permitirá el ingreso de varios datos necesarios para identificar al cliente tales como:



Fig # 13  
Pantalla de Ingreso de Clientes Zampivi S.A.

- ~ **Código**, el cuál nos permitirá asignarle un código a nuestro cliente.
- ~ **Nombre del cliente**, en cuál digitaremos el nombre completo de nuestro cliente.
- ~ **Dirección**, es un campo necesario para el registro de la dirección domiciliaria del cliente
- ~ **Teléfono**, nos permitirá el ingreso del número telefónico

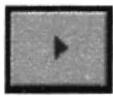
En la parte inferior de todos los formularios aparecerán varios botones los cuales tendrán las siguientes funciones.



Este Botón nos permite situarnos en el registro inicial.



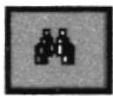
Este botón nos permite ir a un registro anterior.



Este botón nos permite ir al siguiente registro.



Este botón nos permite ir al último registro.



Este botón nos permite buscar un registro específico que se ejecuta de la siguiente forma:

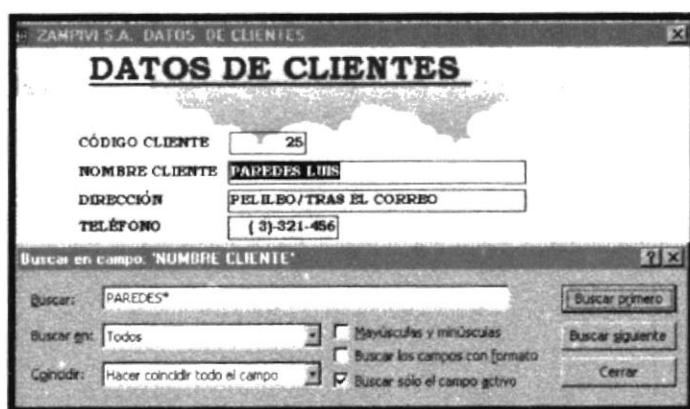


Fig. # 14  
Descripción del Botón Buscar



Este botón nos permite una vista previa del informe.



Este botón nos permite ejecutar una macro de un informe.



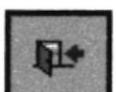
Este botón nos permite añadir un registro.



Este botón nos permite eliminar un registro.



Este botón nos permite guardar un registro.



Este botón nos permite cerrar un registro.

Pulsando el botón Proveedores nos aparecerá una pantalla en la cual constarán:

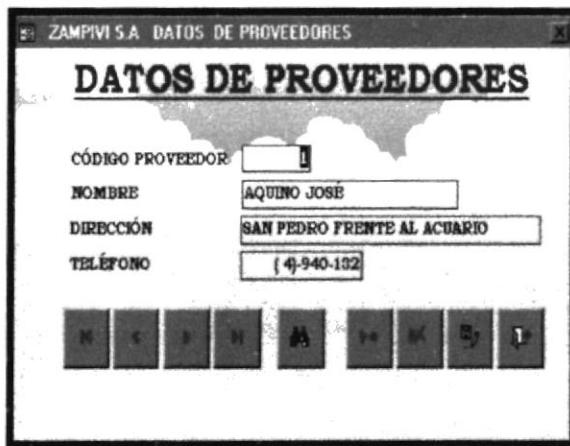


Fig # 15  
Pantalla de Ingreso de  
Proveedores Zampivi S.A.

- ~ **Nombre**, en el cual ingresaremos el nombre completo de nuestros proveedores.
- ~ **Dirección**, este nos permitirá el ingreso de la dirección domiciliaria de nuestro proveedor.
- ~ **Teléfono**, permitirá el ingreso del número telefónico.

El botón Especies nos desplegará a la pantalla en la cual existirán:

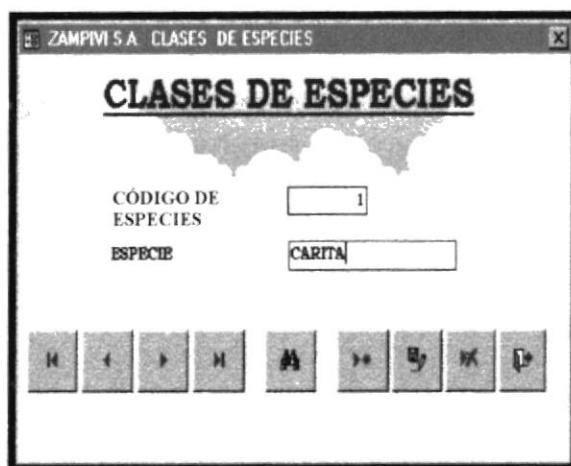


Fig # 16  
Pantalla de Ingreso de Especies  
de Zampivi S.A.

- ~ **Código**, el cual le permitirá asignarle un código a cada especie.
- ~ **Especie**, este nos permitirá digitar el nombre de cada especie.

El botón Compras y Ventas nos desplegará a una pantalla en la que constarán dos botones, los cuales nos permitirán accesar a las:

- ❖ Compras
- ❖ Ventas



Fig # 17  
Pantalla de Compras y Ventas Zampivi S.A.

Al pulsar el botón de Compras nos aparecerá una pantalla que contendrá lo siguiente:

Fig # 18  
Pantalla de Compras Zampivi S.A.

**Número de Compra de Materia Prima**, que contendrá el número de ingreso de la compra.

**Fecha**, en la cual se ingresará la fecha actual en que se realizó la adquisición de la materia prima.

**Proveedor**, en este campo se tiene la opción de elegir el nombre del proveedor que nos trajo la materia prima.

**Especie**, nos permitirá escoger el nombre de la especie que nos a traído el proveedor.

**Cantidad**, aquí podemos colocar la cantidad de gavetas de pescado que nos ingreso.

**Precio**, en el se podrá introducir el valor de cada gaveta.

**Total**, visualizará automáticamente la multiplicación de las gavetas por el precio.

**Producción**, es el resultado de las gavetas divididas para 5.

**Total a pagar**, en el aparecerá el total de la compra.

Al dar un clic en el botón de ventas del menú de compras y ventas nos mostrará la pantalla siguiente:

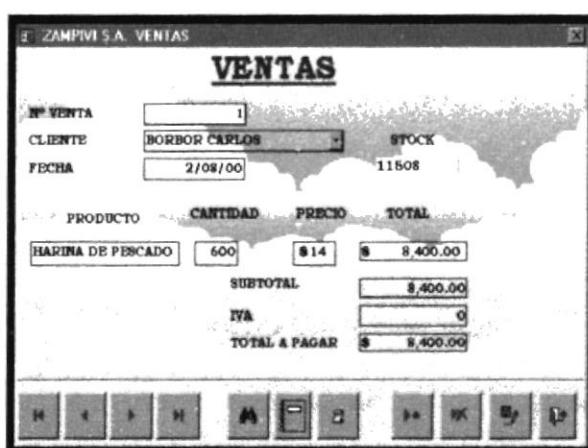


Fig. # 19  
Pantalla de Ventas de Zampivi S.A.

**Número de Venta**, se coloca automáticamente el número de la venta que se está registrando.

**Cliente**, aquí podremos encontrar una lista desplegable, donde nos aparecerán todos los nombres de los clientes que nos han comprado anteriormente el producto.

**Fecha**, registraremos la fecha actual en que se realiza la venta.

**Stock**, en esta parte podemos apreciar claramente cuánto tenemos en Stock, para poder realizar la venta sin ninguna anormalidad.

**Producto**, aparecerá automáticamente el nombre del producto que vendemos.

**Cantidad**, podrá anotar la cantidad de producto que estamos vendiendo.

**Precio**, se colocará el precio del producto que estamos vendiendo.

**Total**, aquí multiplicamos la cantidad de producto que se vendió por el precio de unidad.

**Subtotal**, se detalla automáticamente cuánto es el subtotal de la venta.

**Iva**, se coloca el iva en (0)cero, puesto que en la pesca no está declarado el iva.

**Total a Pagar**, en este campo se ilustra la cantidad total de lo que debemos cobrar por la venta.



Luego detallaremos de la pantalla de menú, la opción de Informes, en las cuales aparecerán:



Fig # 20  
Pantalla de Informes de Zampivi S.A.

- ☞ Informe de Datos de Cliente
- ☞ Informe de Compras
- ☞ Informe de Ventas
- ☞ Compras por fechas
- ☞ Ventas por fechas



**Informe de Datos de Cliente**, nos mostrará los datos de todos los clientes que constan en la compañía.

**Informe de Compras**, nos detallará todas las compras que se han realizado.

**Informe de Ventas**, nos ilustrará las ventas que se han realizado.

**Compras por fechas**, nos detallarán todas las compras que se han realizado en determinada fecha, al pulsar el botón de la macro, en la cual nos aparecerá la siguiente pantalla.

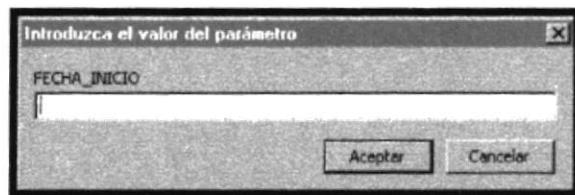


Fig. # 21

Pantalla para la Ejecución de un  
Informe Mediante el Rango de Fecha  
Inicial

Al salir esta pantalla introduciremos la fecha de inicio y luego nos saldrá otra pantalla donde digitaremos la fecha final

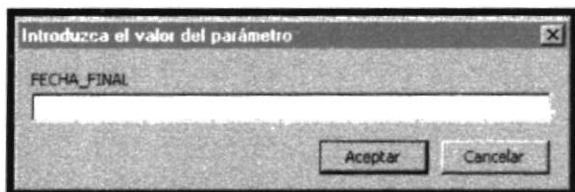


Fig. # 22

Pantalla para la Ejecución de un  
Informe Mediante el Rango de Fecha  
Final

**Ventas por fechas**, en esta opción se detallarán las ventas por fechas, en la cual aparecerán las mismas pantallas con sus respectivos parámetros de la opción anterior.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

# ANEXOS

**ZAMPIVI S.A**  
**RUC. 0909142921200**  
**DATOS DE LOS CLIENTES**

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

ID CLIENTE	NOMBRE DEL CLIENTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	ALCIVAR RAQUEL	AMBATO/CDLA CENTRAL	( 3)-458-456
2	ALOMOTO HÉCTOR	QUITO/ ESQUINA DEL PARQUE	( 2)-241-258
3	ARMIJOS LUIS	QUITO/SUCRE Y CHIMBORAZO	( 2)-025-412
4	BARRERA LUIS	AMBATO/LA FLORESTA	( 3)-311-225
5	BERNABÉ RODOLFO	AMBATO/BARRIO CENTRAL	( 3)-940-941
6	BORBOR CARLOS	QUITO/VIRGEN DEL CISNE	( 2)-784-125
7	CASTRO CARLOS	TUNGURAHUA/PIO MONTUFAR 411	( 3)-785-236
8	CLEMENTE JIMMY	AMBATO/ CALLE 7 VLL 158	( 3)-321-546
9	DELGADO MARÍA	QUITO/ AV. LOS SHIRIS	( 2)-277-552
10	DOMÍNGUEZ FRANKLI	RIOBAMBA/CDLA. EL PARAISO	( 3)-387-451
11	ENRÍQUEZ MARTIN	BAÑOS/CDLA. LA PRIMAVERA	( 3)-777-523
12	FLORES GLORIA	QUITO/DIAGONAL AL C.C.N.U.	( 2)-940-985
13	FRANCO ALBERTO	TUNGURAHUA/BARRIO ROCAFUERTE	( 3)-784-512
14	FREIRE RAQUEL	BAÑOS/CALLE CENTRAL	( 3)-311-225
15	GARCÍA EVA	LATACUNGA/BARRIO MARISCAL VLL 7	( 6)-214-563
16	GONZÁLEZ PEDRO	RIOBAMBA/ BARRIO CARCHI	( 3)-547-896
17	HIDALGO HOLGER	RIOBAMBA/ CDLA TURQUIA	( 3)-789-456
18	IZURIETA SORAYA	TUNGURAHUA/ CDLA MIRAFLORES	( 3)-123-456
19	JIMÉNEZ XIMENA	BAÑOS/CDLA LA COLONIA	( 3)-456-789
20	LÓPEZ AMPARO	LATACUNGA/BARRIO FORESTAL	( 6)-741-258
21	MUÑIZ EDISON	PELILEO /CDLA RIOFRÍO	( 3)-785-214
22	MUÑOZ LETTY	BAÑOS/CDLA GIRASOLES	( 3)-213-654
23	NUÑEZ FERNANDO	PELILEO/BARRIO ABDON CALDERON	( 3)-123-456
24	ORMEÑO ORLANDO	IBARRA/TRAS EL SEGURO	( 4)-789-654

ID CLIENTE	NOMBRE DEL CLIENTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
25	PAREDES LUIS	PELILEO/TRAS EL CORREO	( 3)-321-456
26	PARRALES WILSON	PELILEO/FRENTE A LA BAHIA	( 3)-741-258
27	QUIMI MARTHA	IBARRA/ AV. PICHINCHA	( 4)-741-258
28	ROSALES EMILIO	TULCAN/ MZ 45 VLL 236	( 4)-325-621
29	SÁNCHEZ MILTON	BAÑOS/FRENTE AL PARQUE CENTRAL	( 3)-321-453
30	SALINAS ANTONIO	PELILEO/BARRIO RUMIÑAHUI VLL 785	( 3)-364-192
31	TOMALÁ GASTON	IBARRA/ BARRIO HUASCAR NZ 14 VL 8	( 4)-321-985
32	TUMBACO REINA	ALAMOR/ BARRIO CENTRAL VLL 7845	( 5)-987-456
33	VILLÓN JENNIFER	CUENCA/ BARRIO LAS FLORES VLL 78	( 3)-785-760
34	WASST WEST	LOJA/ CDLA COANGO	( 7)-784-365
35	XIMENEZ VIOLETA	ALAMOR/DIAGONAL LIBRERIA AZUL	( 7)-364-983
36	YAÑEZ ORFELIA	PELILEO/DIAG. ESCUELA POPULAR	( 3)-879-452
37	ZAMBRANO MARIO	CUENCA/ TRAS EL TERMINAL	( 3)-311-222
38	ZAMORA PEDRO	BAÑOS/ TRAS COOP PATRIA	( 3)-965-326
39	GALARRAGA SOPHIA	CDLA. LA CHALA	( 4)-425-780
40	ZAMBRANO JULIO	CALLE OLMEDO Y 10 AGOSTO	( 3)-458-721
41	GFHGF	GJG	( )- - 0

**ZAMPIVI S.A.**  
**RUC. 09091429212001**  
**COMPRAS**

FECHA	NOMBRE	ESPECIE	GAVETAS	PRECIO	TOTAL A PAGAR
01-Ago-00	AQUINO JOSÉ	CARITA	2000	\$3.00	\$6,000.00
01-Ago-00	AQUINO JOSÉ	CHUMUMO	4000	\$2.00	\$8,000.00
01-Ago-00	AQUINO JOSÉ	DORADO	5000	\$2.00	\$10,000.00
02-Ago-00	SALCEDO XAVIER	MORENILLO	1000	\$2.00	\$2,000.00
02-Ago-00	SALCEDO XAVIER	VOLADORA	1000	\$2.00	\$2,000.00
03-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	DORADO	1000	\$2.00	\$2,000.00
03-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	CHUMUMO	2000	\$2.00	\$4,000.00
04-Ago-00	SUAREZ JULY	SARDINA	1000	\$2.00	\$2,000.00
04-Ago-00	SUAREZ JULY	ESPADA	1000	\$2.00	\$2,000.00
05-Ago-00	TOMALÁ EDUARDO	CHUMUMO	1000	\$2.00	\$2,000.00
05-Ago-00	TOMALÁ EDUARDO	CORBATA	3000	\$2.00	\$6,000.00
05-Ago-00	OMAR VÁSQUEZ	CORBATA	2000	\$2.00	\$4,000.00
06-Ago-00	OMAR VÁSQUEZ	PICUDILLO	3000	\$2.00	\$6,000.00
06-Ago-00	TOMALÁ EDUARDO	MORENILLO	3000	\$2.00	\$6,000.00
07-Ago-00	REA DANILO	CARITA	2000	\$2.00	\$4,000.00
07-Ago-00	SALCEDO XAVIER	CARITA	2000	\$2.00	\$4,000.00
07-Ago-00	SALCEDO XAVIER	ROBALO	1000	\$2.00	\$2,000.00
08-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	CHUMUMO	2000	\$2.00	\$4,000.00
08-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	CARITA	2000	\$2.00	\$4,000.00
08-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	CHUHUECO	2000	\$2.00	\$4,000.00
09-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	CHUMUMO	1000	\$2.00	\$2,000.00
09-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	DORADO	1000	\$2.00	\$2,000.00
09-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	DORADO	3000	\$2.00	\$6,000.00
09-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	ESPADA	4000	\$2.00	\$8,000.00
09-Ago-00	BORBOR ASTOLFO	PICUDILLO	1000	\$2.00	\$2,000.00



FECHA	NOMBRE	ESPECIE	GAVETAS	PRECIO	TOTAL A PAGAR
09-Ago-00	LÓPEZ VIRGILIO	SALMON	5000	\$2.00	\$10,000.00
10-Ago-00	AQUINO JOSÉ	MORENILLO	3000	\$2.00	\$6,000.00
10-Ago-00	MANAGUA PEDRO	SALMON	6000	\$2.00	\$12,000.00
11-Ago-00	MANAGUA PEDRO	ESPADA	2800	\$2.00	\$5,600.00
11-Ago-00	MANAGUA PEDRO	CARITA	5000	\$2.00	\$10,000.00
11-Ago-00	MANAGUA PEDRO	CHUMUMO	1000	\$2.00	\$2,000.00
20-Sep-00	TOMALÁ EDUARDO	CORBATA	500	\$2.00	\$1,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>74300</b>		<b>\$150,600.00</b>



**ZAMPIVI S.A.**  
**RUC. 09091429212001**  
**COMPRAS**

FECHA	NOMBRE	ESPECIE	GAVETAS	PRECIO	TOTAL A PAGAR
10-Ago-00	AQUINO JOSÉ	MORENILLO	3000	\$2.00	\$6,000.00
10-Ago-00	MANAGUA PEDRO	SALMÓN	6000	\$2.00	\$12,000.00
11-Ago-00	MANAGUA PEDRO	ESPADA	2800	\$2.00	\$5,600.00
11-Ago-00	MANAGUA PEDRO	CARITA	5000	\$2.00	\$10,000.00
11-Ago-00	MANAGUA PEDRO	CHUMUMO	1000	\$2.00	\$2,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>17800</b>		<b>\$35,600.00</b>

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

**ZAMPIVI S.A**  
**RUC. 0909142921200**  
**VENTAS**

N. FACTURA	FECHA	NOMBRE CLIENTE	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL A PAGAR
1	02-Ago-00	BORBOR CARLOS	HARINA DE PESCADO	600	\$14.00	\$8,400.00
2	02-Ago-00	ARMIJOS LUIS	HARINA DE PESCADO	200	\$14.00	\$2,800.00
3	03-Ago-00	BARRERA LUIS	HARINA DE PESCADO	300	\$14.00	\$4,200.00
4	04-Ago-00	BERNABÉ RODOLFO	HARINA DE PESCADO	400	\$14.00	\$5,600.00
5	05-Ago-00	BORBOR CARLOS	HARINA DE PESCADO	500	\$14.00	\$7,000.00
6	06-Ago-00	CASTRO CARLOS	HARINA DE PESCADO	550	\$14.00	\$7,700.00
7	07-Ago-00	CLEMENTE JIMMY	HARINA DE PESCADO	200	\$14.00	\$2,800.00
8	08-Ago-00	DELGADO MARÍA	HARINA DE PESCADO	350	\$14.00	\$4,900.00
9	08-Ago-00	DOMÍNGUEZ FRANKLIN	HARINA DE PESCADO	52	\$14.00	\$728.00
10	08-Ago-00	ENRÍQUEZ MARTIN	HARINA DE PESCADO	100	\$14.00	\$1,400.00
<b>TOTAL</b>				<b>3252</b>		<b>\$45,528.00</b>

31/08/2000  
 Lunes  
 20:22:39

**ZAMPIVI S.A**  
**RUC. 0909142921200**  
**VENTAS**

N. FACTURA	FECHA	NOMBRE CLIENTE	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL A PAGAR
7	07-Ago-00	CLEMENTE JIMMY	HARINA DE PESCADO	200	\$14.00	\$2,800.00
8	08-Ago-00	DELGADO MARÍA	HARINA DE PESCADO	350	\$14.00	\$4,900.00
9	08-Ago-00	DOMÍNGUEZ FRANKLIN	HARINA DE PESCADO	52	\$14.00	\$728.00
10	08-Ago-00	ENRÍQUEZ MARTIN	HARINA DE PESCADO	100	\$14.00	\$1,400.00
<b>TOTAL</b>				<b>702</b>		<b>\$9,828.00</b>