

AÑO
1999 – 2000



AGRADECIMIENTO

"En especial a Dios, quien me ha brindado la fuerza necesaria para cumplir con mi meta propuesta; a Fausto por todo el apoyo incondicional que me brinda y me sigue brindando, haciendo posible que se pueda llegar al éxito; a mi familia por estar conmigo; y a Reybanpac a través de su Vicepresidente Ejecutivo, Ingeniero Rafael Wong Naranjo, por la oportunidad brindada para la realización de esta tesis"

Piedad Bustos Ortiz



AGRADECIMIENTO

A Dios, por iluminar mi camino en los momentos más difíciles; a mi familia por su apoyo incondicional durante el tiempo que duró la preparación de este trabajo, al Ing. Rafael Wong Naranjo, Vicepresidente Ejecutivo de Reybanpac, por la oportunidad brindada para culminar mi meta propuesta y a mi amigo Fausto Correa por toda su ayuda y por compartir sus conocimientos durante la elaboración de esta tesis.

Myriam Viteri López



DEDICATORIA

"Dedico este trabajo a mi madre, quien con su paciencia y bondad supo darme su apoyo cuando más lo necesite.

A una persona en especial, que con su amor incondicional, estuvo pendiente de mí y supo impartir sus conocimientos y su gran apoyo moral en los momentos difíciles que se me presentaron durante la realización de mi tesis"

Piedad Bustos Ortiz



DEDICATORIA

Dedico este trabajo, fruto del esfuerzo y dedicación, a mi madre quien se convirtió en mi soporte moral durante el tiempo que tomó la elaboración de esta tesis aliviándome los momentos más difíciles que se me han presentado.

A mi esposo por toda su paciencia y comprensión durante mis momentos de ausencia.

A mi hijo Carlos Eduardo, hermoso ángel que ilumina mi vida desde el cielo.

A mi hija, Andrea Cristina, quien es mi mayor motivo de superación.

Myriam Viteri López

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

Guayaquil, Octubre de 2000



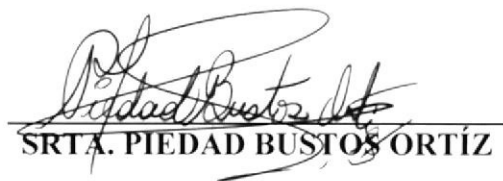
FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MAE. FAUSTO JÁCOME



FIRMA DE LAS AUTORAS DE TESIS


SRA. PIEDAD BUSTOS ORTÍZ


SRA. MYRIAM VITERI LÓPEZ



T.
BUSA

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA

AGRADECIMIENTO

DEDICATORIA

DECLARACIÓN EXPRESA

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

FIRMA DE LAS AUTORAS DE TESIS

CAPÍTULO I

1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

1.1	ANTECEDENTES	1
1.2	POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	2
1.3	MISIÓN	2
1.4	VISIÓN	3
1.5	VALORES	3
1.6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3

CAPÍTULO II

2. REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
2.2	PROPUESTA	6
2.3	FLUJO ACTUAL DE REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS A BODEGA	7
2.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA	8
2.5	FLUJO PROPUESTO PARA REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS A BODEGA Y SU PROCESO DE IMPORTACIÓN ..	9
2.6	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1.0	PROPÓSITO	17
2.0	ALCANCE	17
3.0	RESPONSABILIDADES	17

4.0	DEFINICIONES	18
5.0	SIMBOLOGÍA	18
6.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL	19
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES	19
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	19
9.0	PROCEDIMIENTOS	
9.1	Procedimiento PRO-IMP-FAV-001 para reabastecimiento de materiales y/o productos en bodega	20
9.2	Procedimiento PRO-IMP-FER-002 para el proceso de importación de fertilizantes	30
9.3	Procedimiento PRO-IMP-CAR-003 para el proceso de importación de papel	39
9.4	Procedimiento PRO-IMP-RCO-004 para el proceso de importación de productos varios	48

CAPÍTULO IV

4. CONTROL AUTOMATIZADO DE LAS IMPORTACIONES

4.1	PROPÓSITO	58
4.2	ALCANCE	58
4.3	SIMBOLOGÍA	58
4.4	DEFINICIONES	58
4.5	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA USAR UNA BASE DE DATOS	59
4.6	DISEÑO DEL MODELO	59
4.7	INSTALACIÓN E INGRESO	60
4.8	MENÚ PRINCIPAL	64
4.9	NAVEGACIÓN EN LOS FORMULARIOS DE MANEJO DE DATOS	64
4.10	MENÚ INGRESO DE DATOS	66
4.10.1	INGRESO DE UN PROVEEDOR	66
4.10.2	INGRESO DE UN PRODUCTO	68
4.10.3	INGRESO DE UNA UNIDAD DE NEGOCIO	69
4.10.4	INGRESO DE UNA CONDICIÓN DE PAGO	71
4.10.5	INGRESO DE UNA BODEGA DE DESEMBARQUE	72
4.10.6	INGRESO DE UN PUERTO DE EMBARQUE	73
4.11	MENÚ DE PROCESOS	75
4.11.1	GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL	75
4.11.2	SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA INTERNACIONALES	77
4.12	MENÚ DE REPORTES	79
4.12.1	REPORTE DE PROVEEDORES	80
4.12.2	REPORTE DE PRODUCTOS	82
4.12.3	REPORTE DE BODEGAS DE DESEMBARQUE	84
4.12.4	REPORTE DE PUERTOS DE EMBARQUE	85
4.12.5	REPORTE DE CONDICIONES DE PAGO	87
4.12.6	REPORTE DE ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL	88
4.12.7	MUESTRARIO DE REPORTES	91

TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO I

1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Organización	4
Figura 1.2 Organigrama Corporativo Departamento de Importaciones	5

CAPÍTULO II

2. REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.1 FLUJO ACTUAL DE REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA

Figura 2.1 Diagrama de Flujo para Reabastecimiento en Bodega	7
--	---

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

Figura 2.2 Organigrama Corporativo Propuesto	8
--	---

2.3 FLUJO PROPUESTO PARA REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS A BODEGA Y SU PROCESO DE IMPORTACIÓN

Figura 2.3 Diagrama de Flujo mejorado para Reabastecimiento en Bodega	9
---	---

CAPÍTULO IV

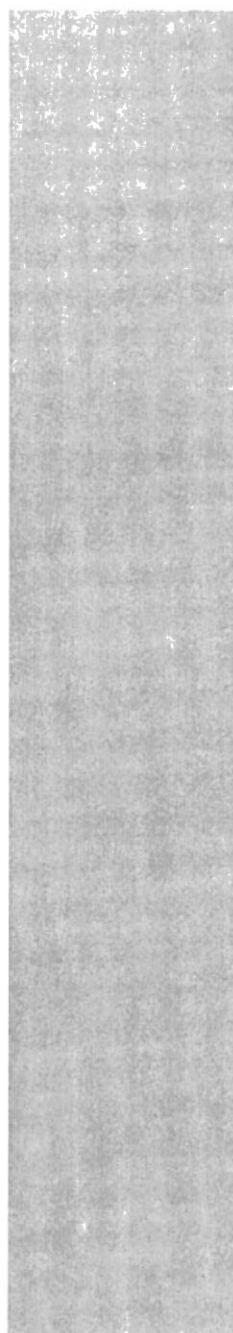
4. CONTROL AUTOMATIZADO DE LAS IMPORTACIONES

4.7 INSTALACIÓN E INGRESO	60
4.7.1 Proceso de Extracción	60
4.7.2 Ventana de Winzip	61
4.7.3 Proceso de Extracción	61
4.7.4 Proceso de Extracción.....	61
4.7.5 Proceso de Extracción	62
4.7.6 Proceso de Extracción	62
4.7.7 Proceso de Extracción	62
4.7.8 Proceso de Extracción	63
4.7.9 Ventana de Acceso a Base de Datos	63
4.8 MENÚ PRINCIPAL	
Figura 4.8.1 Ventana de Menú Principal	64

4.9	NAVEGACIÓN EN LOS FORMULARIOS DE MANEJO DE DATOS	
	Figura 4.9.1 Barra de Acciones	65
	Figura 4.9.2 Ventana de Buscar en campo	65
4.10	MENÚ INGRESO DE DATOS	
	Figura 4.10 Ventana Menú de Ingreso de Datos	66
4.10.1	INGRESO DE UN PROVEEDOR	
	Figura 4.10.1 Ventana ingreso de datos: Proveedor	67
	Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro	68
4.10.2	INGRESO DE UN PRODUCTO	
	Figura 4.10.2 Ventana ingreso de datos: Productos	68
4.10.3	INGRESO DE UNA UNIDAD DE NEGOCIO	
	Figura 4.10.3 Ventana ingreso de datos: Unidad de Negocio	69
4.10.4	INGRESO DE UNA CONDICIÓN DE PAGO	
	Figura 4.10.4 Ventana ingreso de datos: Condición de Pago	71
4.10.5	INGRESO DE UNA BODEGA DE DESEMBARQUE	
	Figura 4.10.5 Ventana ingreso de datos: Bodega de Desembarque	72
4.10.6	INGRESO DE UN PUERTO DE EMBARQUE	
	Figura 4.10.6 Ventana ingreso de datos: Puerto de Embarque	73
4.11	MENÚ DE PROCESOS	
	Figura 4.11 Ventana Menú Procesos Orden de Compra	
4.11.1	Internacional	75
	GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL	
4.11.2	Figura 4.11.1 Ventana Generación de Orden de Compra Internacional	76
	SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA INTERNACIONALES	
	Figura 4.11.2 Ventana Seguimiento de Orden de Compra Internacional	77
	Figura 4.11.3 Ventana Seguimiento de Orden de Compra Internacional	78
4.12	MENÚ DE REPORTES	
	Figura 4.12 Ventana Menú de Reportes	79
4.12.1	REPORTE DE PROVEEDORES	
	Figura 4.12.1 Ventana Reportes-Proveedores	80
	Figura 4.12.1.1 Informe Proveedores por País	81
	Figura 4.12.1.2 Informe Proveedores Todos	81
4.12.2	REPORTE DE PRODUCTOS	
	Figura 4.12.2 Ventana Reportes-Productos	82
	Figura 4.12.2.1 Informe por clase de Productos	83
	Figura 4.12.2.2 Informe Productos Todos	83
4.12.3	REPORTE DE BODEGAS DE DESEMBARQUE	
	Figura 4.12.3 Ventana Reportes-Bodegas de Desembarque	84
	Figura 4.12.3.1 Informe Bodegas de Desembarque	84
4.12.4	REPORTE DE PUERTOS DE EMBARQUE	
	Figura 4.12.4 Ventana Reportes-Puertos de Embarque	85
	Figura 4.12.4.1 Informe Puertos de Embarque por Lugar	86
	Figura 4.12.4.2 Informe Puertos de Embarque Todos	86

4.12.5	REPORTE DE CONDICIONES DE PAGO	
	Figura 4.12.5 Ventana Reporte – Condiciones de Pago	87
	Figura 4.12.5.1 Informe Condiciones de Pago	87
4.12.6	REPORTE DE ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL	
	Figura 4.12.6 Ventana Selección de Datos de O.C.I.	88
	Figura 4.12.6.1 Criterios de Búsqueda	89
	Figura 4.12.6.2 Opciones de Selección	89
	Figura 4.12.6.3 Reporte de Orden de Compra Internacional	91
4.12.7	MUESTRARIO DE REPORTES	91





CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

En 1977 se fundó la empresa REYBANPAC, Rey Banano del Pacífico con el fin de buscar un liderazgo en la comercialización del banano y adquirir un sitio de importancia dentro de las exportaciones de este producto en el país.

Durante este período se han ido conformando las unidades de negocios para complementar su objetivo principal que es la comercialización del banano en mercados internacionales, las cuales abarcan desde el cultivo, siembra del producto, la aerofumigación, la manufactura del plástico, la importación y formulación de fertilizantes, los servicios portuarios, la fabricación de las cajas para el banano hasta la venta final del producto en su puerto de destino.

Como podemos apreciar en la figura uno adjunta, el Grupo Empresarial Wong consta de las siguientes unidades de negocios cuyas actividades detallamos a continuación:

Agrícola Bananera Reybancorp ABR S. A., empresa clave para la plantación y cosecha de aproximadamente 5.000 hectáreas de banano de primera calidad por lo que ha sido acreedora del sello Eco O.K. por su contribución a la ecología de las zonas de producción.

Aerovic, dedicada a la aerofumigación agrícola, la misma que actualmente además de prestar servicios a nuestras plantaciones, cubre 16.000 hectáreas de otros productores.

Fertilizantes, Terminales I Servicios, Fertisa C. A., adquirida en 1994 cuya función es la importación y comercialización de fertilizantes según las necesidades de cada cultivo en el país así como también presta servicios de carga, descarga, embarque y desaduanización en su propio puerto.

Cartonera Andina S. A., fundada en 1989, unidad que maneja la fabricación de cajas de cartón corrugado para exportación y mercado local.

Expoplast, fundada en 1987. Se dedica a la manufactura de empaques de polietileno de baja y alta densidad en monocapa y multicapa, además de etiquetas autoadhesivas para los diversos sectores exportadores. Entre otras actividades, podemos indicar que también cubre otras necesidades que se generan en los sectores industrial y comercial de forma local.

Fundación Wong es una entidad sin fines de lucro que realiza obras de interés social enfocadas especialmente en el área rural.

Finalmente, **Rey Banano del Pacífico C. A., Reybanpac** que se agrupa al conglomerado como la unidad central encargada de exportar cajas de banano a mercados tradicionales tales como Estados Unidos, Argentina, Chile, Uruguay, Alemania, Italia, Bélgica, Portugal, Polonia, Rusia, España, Arabia Saudita y China, además de explorar nuevos mercados.

Cabe mencionar que las unidades de negocio mantienen su propia estructura dada la actividad que realizan.

Con el reconocimiento adquirido dentro de su actividad a nivel de mercados internacionales se crea como fortaleza una alianza con la CDC, **Commonwealth Development Corporation**, empresa inglesa de inversiones, y nace el holding Favorita Fruit Co. que manejará la plantación y comercialización de nuestro producto agrícola más representativo, en mercados internacionales: el banano ecuatoriano.

Este proyecto será aplicado para todas las importaciones que se requieren en las diferentes unidades de negocio que componen el Grupo Empresarial Wong.

En la actualidad las unidades de negocio están en camino de conseguir la certificación ISO9002, lo cual es un certificado internacional que garantiza que nuestros productos y servicios son elaborados con los más altos estándares de calidad internacional.

1.2 POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

Exportar banano de alta calidad, utilizando un sistema administrativo eficaz, para asegurar la entrega de un producto con las especificaciones de calidad, cantidad y tiempo, contratado por nuestros clientes.

1.3 MISIÓN

Incrementar y consolidar nuestra red de comercialización mundial de banano y otras frutas tropicales, capacitando y promoviendo el desarrollo tecnológico de nuestros productores, garantizando con esto la calidad requerida por nuestros clientes, mediante el mejoramiento continuo de los procesos y la motivación en la fuerza laboral, para lograr la más alta productividad sin descuidar el desarrollo de la comunidad y la conservación del medio ambiente.

1.4 VISIÓN

Ser líderes en el país y en los mercados internacionales en la comercialización de banano y otras frutas tropicales, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

1.5 VALORES

- Fe
- Respeto
- Confianza
- Honestidad
- Credibilidad
- Crecimiento
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Proactividad
- Excelencia
- Perseverancia
- Comunicación



1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Consejo Administrativo de la Holding Favorita Fruit Company, encargado del manejo de todas las empresas, está conformado por un Comité Ejecutivo de cuatro miembros:

Dr. Segundo Wong Mayorga, Presidente Ejecutivo; Econ. Vicente Wong Naranjo, Ing. Rafael Wong Naranjo e Ing. Gisella Wong Naranjo, Vicepresidentes Ejecutivos; y por otra parte, un Comité Consultivo compuesto por Econ. Gilberto Villón Soto, Vicepresidente de Comercio y Sr. Mario Roberto Gómez, Vicepresidente Financiero.

Además, por lo amplio de las actividades a desarrollarse en las diferentes unidades de negocio del grupo, se vieron en la necesidad de integrar nuevos líderes, quienes en conjunto con los miembros del Comité Ejecutivo, llevan el control de todas las funciones que se manejan en estas filiales, así es que la unidad de cartón, Cartonera Andina C. A., cuenta con un Vicepresidente Ejecutivo, Ing. Gonzalo Velásquez, y de igual forma, la unidad de plástico, Expoplast S. A., con el Ing. Paulo Soares de Mello.

Las demás unidades mantienen como su principal a los Gerentes de Unidad, exceptuando a la Fundación Wong, cuyo principal es un Director. Continuando con el orden de funciones de cada unidad, se establecen Jefes de Área, cada uno de los cuales reporta directamente al Gerente de Unidad, salvo el caso de

Reybanpac, dónde los jefes de Operaciones, Comercio Exterior y Comercialización reportan directamente al primer Vicepresidente Ejecutivo, Econ. Vicente Wong y el Jefe de Recursos Humanos, a la tercera Vicepresidencia, liderada por la Ing. Gisella Wong.

En lo que respecta al resto de las unidades: Reybancorp, Fertisa y Aerovic, sus Gerentes de Unidad se reportan directamente al segundo Vicepresidente Ejecutivo, Ing. Rafael Wong.

Cada Jefe de Área mantiene bajo su responsabilidad la coordinación de actividades de los diferentes departamentos que tiene cada unidad así pues el Departamento de Operaciones de Reybanpac canaliza directamente con el Departamento de Producción de Reybancorp por la adquisición de fruta de sus plantaciones. Comercialización de Reybanpac coordina con: - el Gerente de Unidad de Aerovic, por la aerofumigación de las plantaciones de banano, tanto de las haciendas del grupo como de los sub-contratistas de fruta, - el Jefe de Ventas de Fertisa, para distribución de diferentes productos y/o fertilizantes en los puntos de venta que posee Reybanpac a nivel nacional, a los que tienen acceso, además los sub-contratistas de banano y con el Jefe de Ventas de Expoplast para proveer cintas de colores, fundas para el enfunde del banano, etc.

Por otra parte, el Departamento de Operaciones de Reybanpac canaliza con el Terminal Portuario de Fertisa por el anclaje de los buques en puerto y la realización del proceso de carga de banano y descarga de fertilizantes.

Finalmente, la Fundación Wong que fue creada para administrar y ampliar los programas sociales del personal de campo que conforma la unidad de negocio Reybancorp principalmente, a más del resto de unidades.



Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Organización

Una vez conocido el Organigrama Estructural de la Organización, figura 1.1; y, dado al crecimiento de la actividad a nivel de cada una de las unidades de negocio, detectamos un gran problema en el proceso de importación de ciertos productos y en el reabastecimiento de materiales en las diferentes bodegas que conforman la Holding, recayendo el conflicto directamente en el Departamento de Importaciones.

Actualmente, este departamento esta conformado por un Jefe de Importaciones y un Jefe de Compras Locales, cada uno con sus respectivos asistentes, tal como lo podemos apreciar en la figura 1.2 de este capítulo.

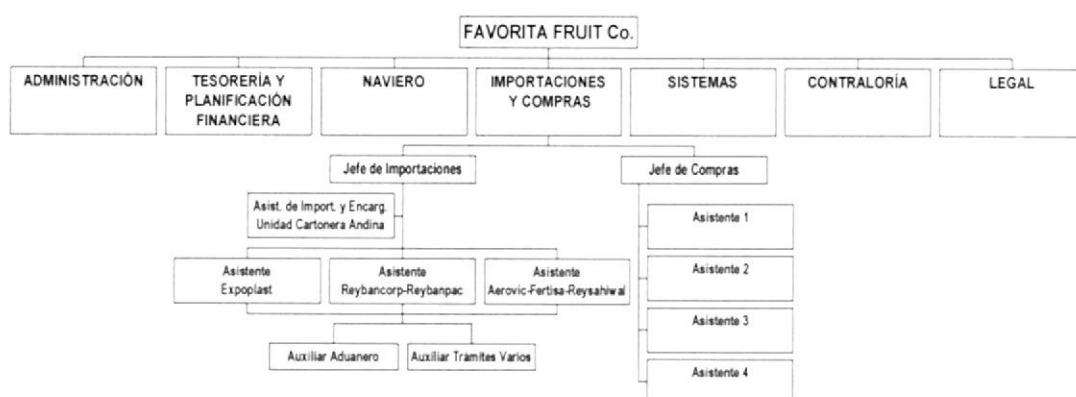


Figura 1.2 Organigrama Corporativo del Departamento de Importaciones

Por otra instancia, podemos notar la falta de coordinación en las funciones que realizan cada uno de los integrantes, siendo necesario crear un procedimiento funcional a nivel corporativo, que deberá cubrir con todas las actividades necesarias para la adquisición de diferentes productos desde que se genera la necesidad hasta su ingreso a bodegas debiendo cumplir con los lineamientos establecidos y que tenga flexibilidad en su manejo, tal como lo exige nuestro compromiso con las normas ISO para conseguir la excelencia.





CAPÍTULO II

REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

CAPÍTULO II

2. REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como resultado del estudio del proceso de reabastecimiento de productos en bodega, se logró detectar la carencia de un procedimiento óptimo que proteja los trámites que conllevan la importación de diversos productos, tanto en el caso de materia prima y maquinarias para procesos internos, como para el control de inventarios de bodegas para ventas locales.

Siendo el tiempo un ingrediente determinante en la organización de una empresa, se pudo detectar también, la inexistencia de políticas en el proceso de reabastecimiento, lo cual ocasiona pérdida innecesaria de tiempo en realizar las diferentes tareas que conlleva la adquisición del producto y a la vez pérdida de dinero en las ventas diarias, viéndonos obligados a recurrir a la práctica de solicitarlo localmente, de forma que nos permita conservar nuestros clientes y consecuentemente, mantener los márgenes de ingresos.

Pudimos evidenciar la falta de formatos que reflejen una secuencia tanto de la documentación como de las aprobaciones recabadas, mismas que servirían como soporte o respaldo del pedido, basados a una necesidad específica y posteriormente para su respectiva compra. Tampoco existe una herramienta automatizada que nos permita realizar un seguimiento y controlar de mejor manera las importaciones.

Finalmente y como producto de las falencias a las cuales hemos hecho referencia, se percibe una notable desorganización en la recolección de vistos buenos y aprobaciones finales para la confirmación de compra del producto, lo que genera cuellos de botella y en alguna oportunidad desabastecimiento, fenómenos que apuntan a sensibles fallas operativas.

2.2 PROPUESTA

Se establece la necesidad de trabajar en la consecución e implementación de cinco objetivos básicos:

- Minimizar el tiempo de reposición de inventarios desde la fecha de la orden de requisición y el ingreso del producto a bodegas.
- Elaborar formato en base de datos para realizar seguimiento de las importaciones.

- Eliminar actividades innecesarias que no agregan valor.
- Establecer políticas del proceso para reabastecimiento de productos en bodega.
- Elaborar manual de procedimientos que cubran todos los trámites de importación que se aplican, sujetándonos a leyes establecidas.

2.3 FLUJO ACTUAL DE REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA.

Basándonos en el Diagrama de Flujo, figura 2.1 adjunta, observamos que el Jefe de Unidad solicita la compra de un producto a través de un memorando simple que luego es tramitado por el Jefe de Importaciones quien a su vez envía todas las cotizaciones recabadas a la Vicepresidencia Ejecutiva para que analice y decida la compra del producto. Posteriormente, habiéndose confirmado la disponibilidad de espacio con la Naviera, el Departamento de Importaciones continuará con el trámite respectivo hasta la llegada del producto a bodegas. ¿Qué notamos? No se hacen los seguimientos que se necesitan en las actividades que se realizan, no hay coordinación de las funciones entre los departamentos que intervienen.

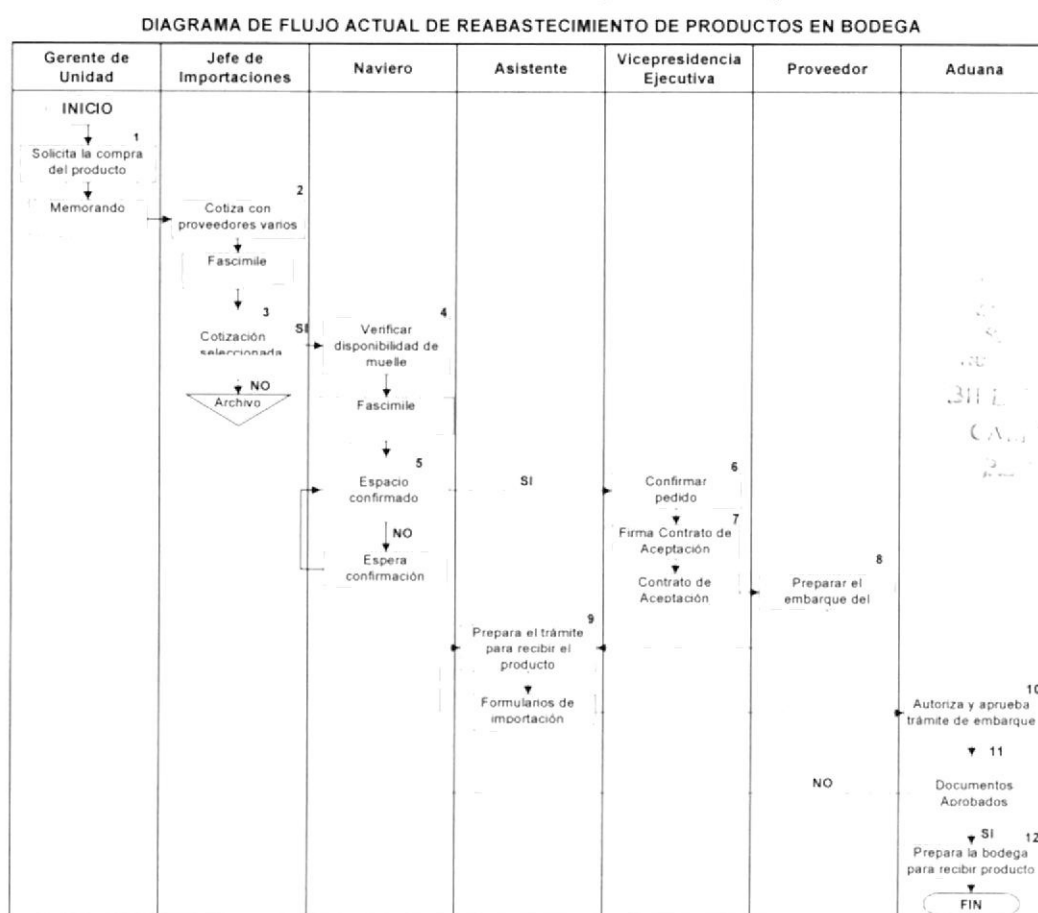


Figura 2.1 Diagrama de Flujo Actual de Reabastecimiento de Productos en Bodega

Otro problema es que en ciertos departamentos se realizan actividades que en realidad nos representan pérdida de tiempo y duplicidad de esfuerzos por la falta de coordinación, cómo es el caso de la Vicepresidencia Ejecutiva.

Como lo mencionamos anteriormente, el proceso actual de reabastecimiento de productos a bodega presenta una secuencia bastante compleja y a la vez muy generalizada dónde las personas que intervienen no tienen definidas sus funciones y responsabilidades. Es así que, partiendo del requerimiento inicial, pudimos notar la falta de un documento determinado para realizar la solicitud del producto dónde se pueda ver reflejado y justificado el requerimiento.

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA.

En base a las entrevistas que hemos realizado a cada una de las personas que actualmente conforman el Departamento de Importaciones y de Compras locales y en el análisis desarrollado de las actividades que conlleva el proceso, pensamos que es necesario realizar una reestructuración del Departamento de Importaciones, dónde cada uno de sus integrantes pueden coordinar sus funciones y dónde el Jefe de Importaciones pueda controlar y liderar a través de dos supervisores que manejen a los respectivos asistentes operativos de cada unidad de negocio, de manera que pueda tener un control efectivo de las importaciones que se realizan en la corporación, como se puede observar en la figura 2.2.

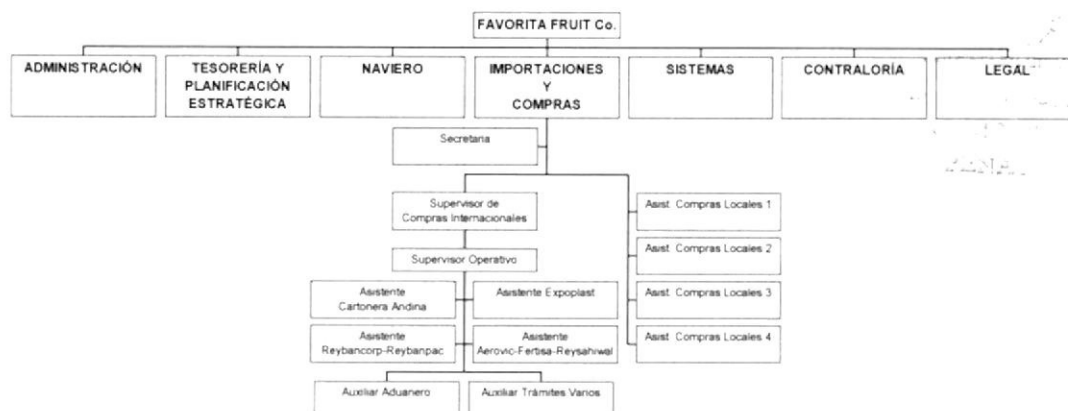


Figura 2.2. Organigrama Corporativo Propuesto

2.5 FLUJO PROPUESTO PARA REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA Y SU PROCESO DE IMPORTACIÓN.

Realizando estos correctivos en la estructura del Departamento de Importaciones, implementando formatos y procedimientos eficaces y canalizando de mejor manera todo el proceso que conlleva una importación, superaremos todos los inconvenientes que al momento se presentan en este proceso de reabastecimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA Y SU PROCESO DE IMPORTACIÓN

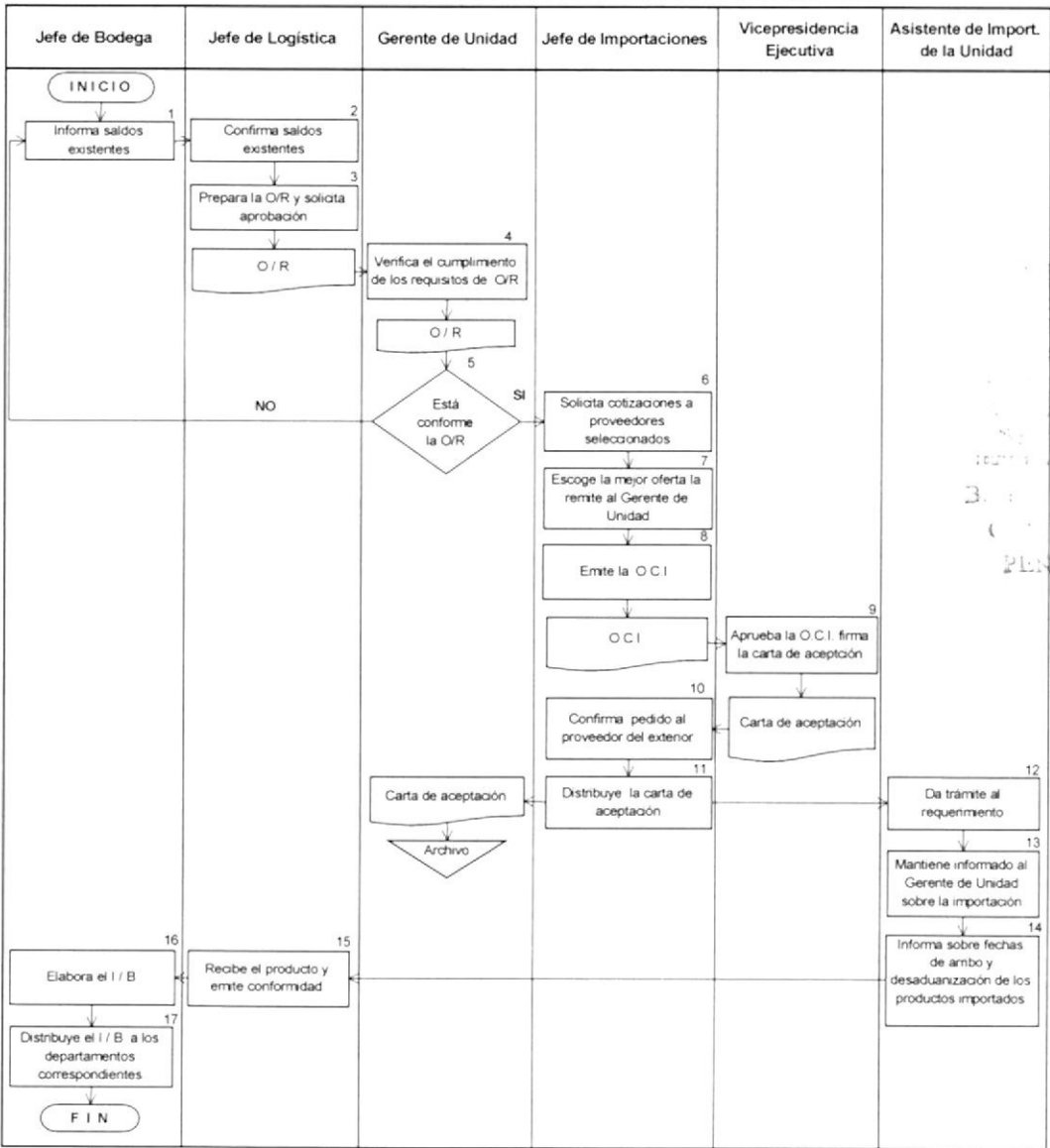


Figura 2.3 Diagrama de Flujo Mejorado para Reabastecimiento de Materiales y/o Productos en Bodega y su proceso de Importación

Tal como lo podemos demostrar a través de la figura 2.3 de este capítulo, a rasgos generales, hemos elaborado un Diagrama de Flujo donde hacemos notar de qué manera se pueden coordinar y manejar mejor las funciones que cada uno de los involucrados realizan sin tener que incurrir en demoras y por ende en duplicidad de actividades.

2.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Considerando la reorganización del Departamento de Importaciones conforme figura 2.3, nos vemos precisados a realizar una descripción de tareas específicas para cada uno de los integrantes propuestos para este departamento, lo que nos permitirá efectuar un proceso más organizado y efectivo para cumplir con los objetivos respectivos. Descripciones que detallo a continuación:

DATOS GENERALES DEL CARGO:

TÍTULO:	Jefe de Importaciones Corporativo
DISTRIBUCIÓN DEL CARGO:	Controlar todas las actividades relacionadas con las importaciones de las unidades del Grupo Wong, para tal efecto se supervisa a los responsables de manejar dichas funciones según organigrama.
COORDINA CON:	Supervisor de Compras Internacionales
REPORTA A:	Vicepresidencia Ejecutiva
SUPERVISA A:	Supervisor Operativo, Asistentes de Unidad, Auxiliar Aduanero y Auxiliar Trámites varios.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES:

- Controlar los inventarios
- Negociar con los proveedores del exterior.
- Controlar la logística naviera, fletes y cobertura de seguros.
- Negociar las tarifas con verificadoras y surveyors.
- Controlar los asuntos financieros y bancarios de importaciones con los involucrados.
- Controlar las cuentas por pagar de proveedores del exterior.

REQUERIMIENTOS:

- Instrucción superior en Comercio Exterior, Administración de Empresas y/o Economía.
- Experiencia mínima de cinco años en posiciones similares (Jefatura de Dpto. de Comercio Exterior).
- Manejo de aranceles de importación, conocimiento de la Ley de Aduanas, Reglamentos, Regulaciones de Junta Monetaria, Regímenes Especiales, Aspectos contables, bancarios, navieras, portuarias y de seguros.
- Conocimiento promedio del idioma inglés (hablado y escrito).
- Buenas relaciones interpersonales y facilidad para comunicarse.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

TÍTULO:	Supervisor de Compras Internacionales
DISTRIBUCIÓN DEL CARGO:	Atender y gestionar todas las actividades, proyectos y trabajos asignados por el Jefe de Importaciones y por la Vicepresidencia que están relacionados con el proceso de compras.
COORDINA CON:	Gerentes de Unidad y Jefe de Importaciones
REPORTA A:	Jefe de Importaciones
SUPERVISA A:	Supervisión indirecta a los Asistentes de Importaciones de las Unidades.



RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES:

- Controlar la reposición de inventarios.
- Cotizar con proveedores del exterior.
- Negociar con proveedores del exterior.
- Actualizar la información comercial relacionada con su gestión.
- Coordinar el tráfico de buques con el Departamento Naviero.
- Revisar las tarifas de fletes.
- Dar seguimiento a los pagos y vencimientos a proveedores del exterior.
- Controlar el tránsito de la mercadería a embarcarse por Fernandina Beach.

REQUERIMIENTOS:

- Instrucción superior en Comercio Exterior, Administración de Empresas y/o Economía.
- Experiencia mínima de tres años en posiciones similares (Jefatura de departamento de Comercio Exterior).
- Conocimientos en gestión de compras en mercado internacional.
- Conocimiento de aspectos contables, bancarios, navieros, portuarios y seguros.
- Dominio del idioma Inglés (hablado y escrito).
- Don de liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar bajo presión.
- Facilidad para comunicarse.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

TÍTULO:	Secretaria - Asistente
DISTRIBUCIÓN DEL CARGO:	Elaborar documentos que se generen en el departamento a nivel interno y externo y demás labores secretariales asignadas.
COORDINA CON:	Jefe de Importaciones, Jefe de Compras Internacionales y Asistente de Unidad
REPORTA A:	Jefe de Importaciones y Jefe de Compras Internacionales
SUPERVISA A:	Auxiliar de trámites varios.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES:

- Elaborar documentos requeridos para el proceso de las importaciones (DUI, Notas de Pedido, Autorizaciones previas, etc.)
- Elaborar solicitudes para trámites en general ante el Ministro de Agricultura, de Defensa y Dirección de Aviación Civil.
- Elaborar cartas juramentadas para la liberación de derechos arancelarios, etc.
- Manejar equipos de comunicación (fax, telex, radio)
- Elaborar flujos de caja, pre-liquidaciones de aduana y solicitudes de pago a proveedores.
- Manejar el archivo.
- Distribuir documentos (correspondencia) en forma general interna y externa.

REQUERIMIENTOS:

- Bachiller en Comercio y Administración, Secretariado Bilingüe.
- Cursos y seminarios varios de Comercio Exterior
- Dominio del idioma Inglés (hablado y escrito).
- Conocimientos de Word, Excel, Correo Electrónico.
- Experiencia mínima de tres años en el área de importaciones o Comercio Exterior.
- Trabajar en equipo y bajo presión.
- Ser responsable, organizada y comunicativa.
- Buenas relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

TÍTULO:	Supervisor Operativo
DISTRIBUCIÓN DEL CARGO:	Controlar el proceso operativo de adquisiciones desde el inicio de la orden de compra hasta la llegada de la mercadería. Supervisar que se lleven a buen efecto las políticas y procedimientos de la compañía como de las leyes y reglamentos que rigen el Comercio Exterior ecuatoriano, en todos sus pasos y gestiones para la importación.
COORDINA CON:	Supervisor de Compra Internacionales y Asistentes de Unidad
REPORTA A:	Jefe de Importaciones
SUPERVISA A:	Tres asistentes del área de importaciones a nivel Corporativo.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES:

- Realizar, coordinar y controlar las solicitudes de compra hasta el arribo de la mercadería requerida.
- Revisar el contrato de compra con proveedores del exterior.
- Elaborar documentos para aprobación de permiso de importación.
- Elaborar solicitudes de Carta de Crédito.
- Revisar y gestionar pagos de impuestos fiscales.
- Dar seguimiento constante al proceso de importación.
- Emitir informes sobre situación de las importaciones, vencimientos de pago y control de garantía de aduanas.

REQUERIMIENTOS:

- Instrucción superior ó estudiante de últimos años en Comercio Exterior.
- Experiencia mínima de cuatro años en el área de importaciones.
- Conocer sobre gestiones y trámites aduaneros; regímenes especiales aduaneros y Depósito Industrial
- Tener conocimientos sobre la Ley de Aduanas, Reglamentos y Regulaciones de la Junta Monetaria, Aspectos contables, bancarios, navieras, portuarias y de seguros.
- Tener buen nivel del idioma Inglés (hablado y escrito).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar bajo presión y en equipo.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

TÍTULO:	Asistente de Importaciones
DISTRIBUCIÓN DEL CARGO:	Trámites de importación de fertilizantes, repuestos, maquinaria, mercadería para haciendas, avionetas, partes y repuestos.
COORDINA CON:	Supervisor de Compras Internacionales y Supervisor Operativo
REPORTA A:	Jefe de Importaciones
SUPERVISA A:	No aplica

RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES:

- Elaborar la documentación pertinente para poder tramitar el DUI.
- Tramitar permisos respectivos ante el Ministerio de Agricultura, Defensa y Aviación Civil.
- Tramitar autorizaciones de descarga, carta juramentada para la liberación de derechos arancelarios.
- Negociar con compañías aseguradoras y verificadoras.
- Elaborar flujos de caja, pre-liquidaciones de Aduana, solicitudes de pagos a proveedores y comunicaciones varias.
- Solicitar registros provisionales ante las autoridades competentes.
- Manejar y controlar el archivo general.

REQUERIMIENTOS:

- Especialidad en Comercio Exterior.
- Experiencia mínima de tres años en cargos similares.
- Conocimiento promedio del idioma inglés.
- Conocimientos de Computación (operadores básicos).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para comunicarse.
- Trabajar en equipo y bajo presión.

DATOS GENERALES DEL CARGO:

TÍTULO: Auxiliar Aduanero

DISTRIBUCIÓN

DEL CARGO: Controlar y supervisar las desaduanizaciones de las importaciones, ingreso y salida de la mercadería hasta su entrega en las bodegas respectivas.

COORDINA CON: Supervisor Operativo y Asistentes de Importación.

REPORTA A: Jefe de Importaciones

SUPERVISA A: No aplica

RESPONSABILIDADES/ATRIBUCIONES:

- Controlar el trámite operativo en las dependencias de Aduana.
- Tramitar el DUI. dentro de Aduanas para la nacionalización de la mercadería.
- Obtener ordenes en Autoridad Portuaria para el retiro de la mercadería.
- Controlar y supervisar la salida de contenedores y carga suelta para bodegas del Grupo.
- Efectuar pagos de tasas portuarias a Navieras.
- Tramitar cartas de siniestro (faltantes) en compañías navieras.
- Efectuar liquidación de gastos y entrega final de documentación de trámites realizados por cada unidad de negocio.

REQUERIMIENTOS:

- Conocimientos de Comercio Exterior.
- Cursos básicos de Aduana
- Experiencia mínima de tres años en posiciones similares concernientes a trámites aduaneros.
- Conocimiento de la Ley de Aduanas, reglamentos, regulaciones de Junta Monetaria, Regímenes especiales, Aspectos contables, bancarios, navieras, portuarias y seguros.
- Don de liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad para comunicarse.



CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA Y SU PROCESO DE IMPORTACIÓN

AUTORIZADO POR: ING. MARCEL CISNEROS

FIRMA

FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2000

CREADO POR: SRTA PIEDAD BUSTOS Y SRA. MYRIAM VITERI

CONTENIDO

1.0	PROPÓSITO	17
2.0	ALCANCE	17
3.0	RESPONSABILIDADES	17
4.0	DEFINICIONES	18
5.0	SIMBOLOGÍA	18
6.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL	19
7.0	DOCUMENTOS APLICABLES	19
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	19
9.0	PROCEDIMIENTOS	19
9.1	Procedimiento PRO-IMP-FAV-001 para reabastecimiento de Materiales y/o productos en bodega	21
9.2	Procedimiento PRO-IMP-FER-002 para proceso de importación de fertilizantes	31
9.3	Procedimiento PRO-IMP-CAR-003 para proceso de importación de papel	40
9.4	Procedimiento PRO-IMP-RCO-004 para proceso de importación de productos varios	49

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA JEFATURA DEL ÁREA EMISORA		
0 (NUEVO)		
No. De Revisión	Nombre del Registrador	Fecha de emisión:

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

1.0 PROPÓSITO

Estandarizar el control y el proceso de importación de todos los productos que las diferentes unidades de negocio requieran.

2.0 ALCANCE

Aplicado para todas las importaciones que se necesiten realizar y documentar en las diferentes unidades de negocio que componen el grupo empresarial Wong a través del Departamento de Importaciones Corporativo.

3.0 RESPONSABILIDADES

VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Sugerir la emisión, cambio y/o cancelación del Manual de Procedimientos.

Coordinar con los Gerentes de Unidad y/o Jefes Departamentales, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual.

GERENTES DE UNIDAD

Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Analizar y sugerir propuestas de cambios para alcanzar el mejoramiento de los procesos.

Difundir e implementar los cambios resueltos con los involucrados.

JEFE DE IMPORTACIONES

Aplicar el procedimiento, instrucciones de trabajo, formatos o cualquier otro documento establecido en el manual para los diferentes trámites de importación.

Retirar de circulación todos los documentos obsoletos sean estos: manuales, procedimientos, formatos (no vigentes), y controlar la identificación de los mismos (código de identificación del documento).

Suministrar revisiones actualizadas de los documentos a los involucrados conforme determina la lista de distribución.

Verificar que la emisión, cambio y/o cancelación de documentos, cumpla con lo expuesto en este manual, y actualizar las listas maestras con los cambios correspondientes

4.0 DEFINICIONES

Formatos no vigentes.-	Documentos realizados en alguna aplicación que ya no se utilicen o no tengan validez para cualquier trámite.
Órdenes de requisición.-	Solicitudes de compra de un producto.

5.0 SIMBOLOGÍA

Para poder identificar en forma clara y rápida los procedimientos que vamos a aplicar en el proceso de importación, hemos utilizado un código de cuatro secciones como son:

Sección 1: Tipo de Documento. El mismo que puede ser:

Procedimientos:	PR
Política:	PL
Diagrama de Flujo:	DF
Forma:	FR

Sección 2: Departamento al que pertenece el procedimiento. Para nuestro caso, estos procedimientos están dados solamente para el área de Importaciones.

Departamento de Importaciones	IMP
-------------------------------	------------

Sección 3: Unidad de Negocio. Las unidades de negocios serán identificadas por las tres letras de su razón social.

Favorita Fruit Co.	FAV
Reybancorp	RCO
Fertisa	FER
Cartonera Andina	CAR

Sección 4: Número secuencial.

Quedando identificados los procedimientos que contiene este manual, como sigue:

1. **PRO-IMP-FAV-001 :** Procedimiento para el área de importaciones de la empresa Favorita. Procedimiento #1
2. **PRO-IMP-FER-002:** Procedimiento para el área de importaciones de la empresa Fertisa. Procedimiento #2

3. **PRO-IMP-CAR-003:** Procedimiento para el área de importaciones de la empresa Cartonera Andina. Procedimiento #3
4. **PRO-IMP-RCO-004:** Procedimiento para el área de importaciones de la empresa Reybancorp. Procedimiento #4

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL

El responsable de editar, revisar y actualizar este manual es el Vicepresidente Ejecutivo.

Este manual será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se considera necesario; por ejemplo, si se cambia o mejora estructuralmente el departamento de importaciones corporativo.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

Procedimiento PRO-IMP-FAV-001 para Reabastecimiento de Materiales y/o Productos en Bodega.

Procedimiento PRO-IMP-FER-002 para Proceso de Importación de fertilizantes.

Procedimiento PRO-IMP-CAR-003 para Proceso de Importación de papel.

Procedimiento PRO-IMP-RCO-004 para Proceso de Importación de productos varios.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

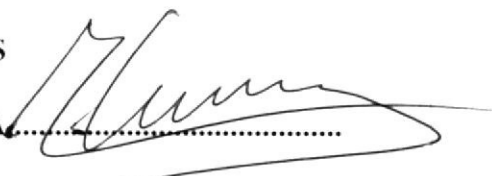
El manual será distribuido de la siguiente manera:

Vicepresidente Ejecutivo	-	Original
Gerente de Unidad	-	Copia 1
Jefe de Importaciones	-	Copia 2

9.0 PROCEDIMIENTOS

9.1 PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA PRO-IMP-FAV-001

AUTORIZADO POR: ING. MARCEL CISNEROS

FIRMA: 

FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2000 Páginas: 9

CREADO POR: SRTA PIEDAD BUSTOS Y SRA. MYRIAM VITERI

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO	21
2.0 ALCANCE	21
3.0 POLÍTICAS APLICABLES	21
4.0 RESPONSABILIDADES	21
5.0 DEFINICIONES	22
6.0 SIMBOLOGÍA	22
7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	22
8.0 DOCUMENTOS APLICABLES	22
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	23
10.0 PROCEDIMIENTO	23
11.0 ANEXOS	25

11.1 ANEXO UNO	Diagrama de flujo del procedimiento para reabastecimiento de Materiales y/o Productos en Bodega	26
11.2 ANEXO DOS	Instructivo para realizar trámites varios para el reabastecimiento de materiales y/o productos	27
11.3 ANEXO TRES	Ejemplo de Orden de Requisición	29

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA JEFATURA DEL ÁREA EMISORA		
0 (NUEVO)		
No. de Revisión	Nombre del Registrador	Fecha de emisión:

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA PRO-IMP-FAV-001

Páginas 1 de 9

1.0 PROPÓSITO

Minimizar tiempo de reposición de inventarios.

2.0 ALCANCE

Aplicado en todas las importaciones que se necesiten realizar en las diferentes Unidades de negocio del Grupo Empresarial Wong.

3.0 POLÍTICAS APLICABLES

El Gerente de Unidad es la única persona autorizada para solicitar el reabastecimiento de materiales y/o productos en bodegas mediante un reporte de Inventarios con el cual se hace la verificación de saldos.

El Gerente de Unidad conjuntamente con el Jefe de Logística deberán considerar un volumen de inventario para ocho semanas conforme los saldos que se registren en los reportes para solicitar el material.

Se deberá presentar como mínimo dos (2) cotizaciones para cada importación, cuando proceda.

4.0 RESPONSABILIDADES

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobar la Orden de Compra Internacional al proveedor del exterior (proveedor aprobado)

EL GERENTE DE UNIDAD

Efectuar la requisición de compra

EL JEFE DE IMPORTACIONES

Realizar el proceso de cotizaciones entre los proveedores aprobados.

Importar los materiales y/o productos según las ordenes de compra de importaciones solicitada por la Gerencia de Unidad conforme las especificaciones establecidas en el documento aplicable MAN-GO-001.

PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA PRO-IMP-FAV-001

Páginas 2 de 9

EL JEFE DE LOGÍSTICA

Establecer la reposición de inventarios.

Coordinar la distribución del material y/o producto importado a las diferentes unidades para su uso y/o proceso.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES

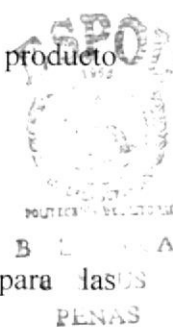
Tramitar las importaciones que se le soliciten.

Notificar al proveedor la aprobación de la importación.

Comunicar al departamento de logística el arribo del material y/o producto solicitado.

5.0 DEFINICIONES

Documento MAN-GO-001 Manual de políticas establecidas para las importaciones.



6.0 SIMBOLOGÍA

Para podernos familiarizar y agilizar la lectura de ciertos términos que encontraremos en el procedimiento, hemos designado ciertas letras como abreviaturas para los documentos que son aplicados en este manual. Como sigue:

O/C/I	Orden de Compra Internacional
O/R	Orden de Requisición
C/A	Contrato de Aceptación de Pedido
D/A	Documento aplicable
I/B	Ingreso a bodega
LOA	Ley Orgánica de Aduanas
UVC	Unidad de Valor Constante

7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los mismos funcionarios responsables que revisaron y aprobaron el procedimiento deberán actualizarlo y editarlo.

PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA PRO-IMP-FAV-001

Páginas 3 de 9

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se considera necesario.

8.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ANEXO UNO** : Diagrama de Flujo.
ANEXO DOS : Instructivo para realizar trámites de importación.
ANEXO TRES : Orden de Requisición.

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el **Anexo Uno (1)**.

10.0 PROCEDIMIENTO

EL JEFE DE BODEGA

1. Informa al Gerente de Unidad de los saldos existentes a través del reporte **PEÑAS** semanal de inventarios.

EL JEFE DE LOGÍSTICA

2. Confirma que los saldos informados por el Jefe de Bodega sean los reales para proceder al pedido de reabastecimiento del mismo.
3. Prepara la Orden de Requisición (ver **Anexo 3**) para importar el material y/o producto pedido.
4. Solicita la aprobación del Gerente de Unidad.

EL GERENTE DE UNIDAD

5. En base al reporte de inventarios, verificar el cumplimiento de los requisitos de los materiales y/o productos en la Orden de Requisición, para determinar su conformidad de acuerdo a las necesidades establecidas.
6. De estar conforme, la aprueba y la envía al Dpto. de Importaciones para su trámite, caso contrario la devuelve para su reemplazo.

**PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE
MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA
PRO-IMP-FAV-001**

Páginas 4 de 9

EL JEFE DE IMPORTACIONES

7. Solicita cotizaciones a proveedores seleccionados en base a la Orden de Requisición recibida.
8. Escoge la mejor oferta y la remite al asistente de Importaciones de la Unidad.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

9. Emite la Orden de Compra Internacional y la carta de confirmación, en base a la mejor oferta enviada por el Jefe de Importaciones.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

10. Envía a la Vicepresidencia Ejecutiva la carta de confirmación de la oferta adjunto a la Orden de Compra Internacional.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

11. Aprueba la Orden de Compra Internacional.
12. Firma la Orden de Compra Internacional más la carta de confirmación de la oferta y la remite al Jefe de Importaciones para su distribución.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

13. Confirma el pedido al proveedor enviando por fax una carta de confirmación.
14. Distribuye la Orden de Compra Internacional, según se detalla:

Original	Asistente de Importación
Copia 1	Proveedor seleccionado
Copia 2	Gerente de Unidad
Copia 3	Secretaria de Vicepresidencia Ejecutiva

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

15. Procede a dar trámite según Anexo Dos (2) de este procedimiento.
16. Mediante el reporte de pedidos en tránsito que incluye entre otros datos: Número de pedido, cantidad, producto, proveedor, fecha de embarque y observaciones, mantiene informado semanalmente al Gerente de Unidad sobre el estado de la importación.

**PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE
MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA
PRO-IMP-FAV-001**

Páginas 5 de 9

17. Informa al Jefe de Logística sobre las fechas de arribo y la desaduanización del producto importado.

EL JEFE DE LOGÍSTICA

18. Recibe el material y/o producto importado.
19. Emite su conformidad u observaciones previo el ingreso a bodega.

EL JEFE DE BODEGA

20. Elabora el Ingreso a Bodega, con sus comentarios y novedades.
21. Distribuye el comprobante de ingreso a bodega, según se indica:

Original	Contabilidad
Copia 1	Importaciones
Copia 2	Archivo de bodega



FIN DEL PROCEDIMIENTO

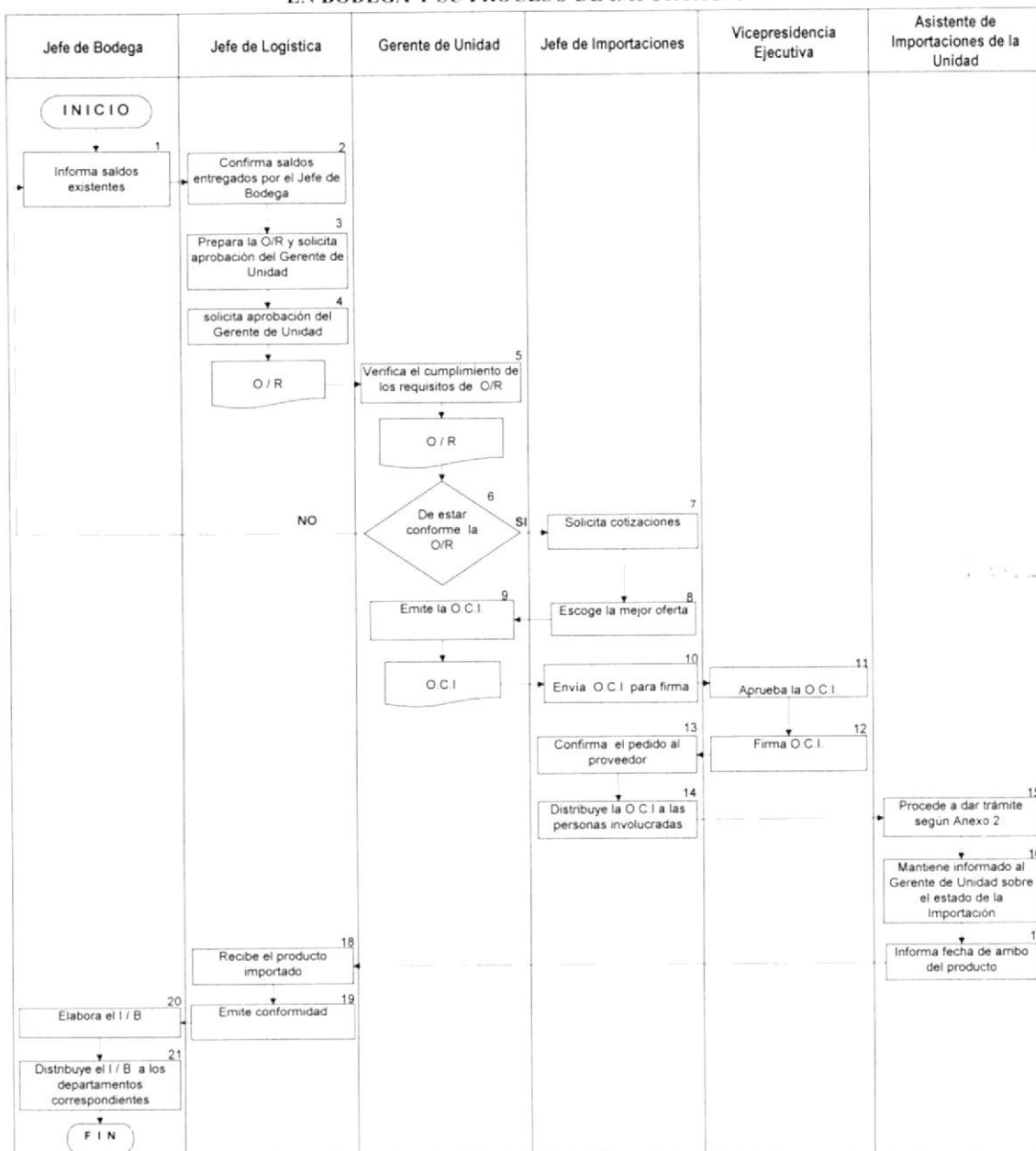
PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA PRO-IMP-FAV-001

Páginas 6 de 9

11.0 ANEXOS

11.1 ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO MEJORADO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA Y SU PROCESO DE IMPORTACIÓN



**PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE
MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA
PRO-IMP-FAV-001**

Páginas 7 de 9

11.2 ANEXO DOS

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRÁMITES VARIOS PARA EL REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS

Este instructivo define los pasos que ha de seguir el Asistente de Importaciones para tramitar una importación y desaduanización de los materiales y/o productos clasificados para este efecto.

El Asistente de Importaciones de la Unidad deberá:

1. Elaborar solicitud de admisión para presentar al Administrador de Aduana, adjunto con la factura proforma del proveedor, que es entregada luego al Despachador de Aduana.
2. El Despachador de Aduana debe entregar la solicitud aprobada por el Administrador de Aduana al Asistente de Importaciones.
3. Una vez recibida la solicitud aprobada, notificar al proveedor la aprobación de la solicitud de admisión vía fax, y solicita se incluya en los documentos de embarque la siguiente frase “Mercadería admitida al Ecuador bajo régimen de importación temporal, según artículo de la LOA”
4. Notifica fecha de embarque:

Solicitar al proveedor, la notificación de la fecha de embarque y los documentos de embarque que son: factura comercial y conocimiento de embarque.

5. Desaduaniza la carga:

Calcula el monto de la Garantía Bancaria y solicitar al Dpto. Financiero la emisión de la misma.

El Dpto. Financiero deberá cotizar el costo de emisión de la misma y enviar a Vicepresidencia para su aprobación.

La Vicepresidencia Ejecutiva aprueba la opción más conveniente y la remite al Dpto. Financiero.

**PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE
MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA
PRO-IMP-FAV-001**

Páginas 8 de 9

Importaciones recibirá del Dpto. Financiero la garantía bancaria aprobada por la Vicepresidencia Ejecutiva.

Entrega la siguiente documentación al Despachador de Aduana: Factura Comercial, Conocimiento de Embarque con visto bueno, solicitud aprobada por la Administración de Aduana y Garantía Bancaria; para la aceptación en administración de Aduana.

Administración de Aduana confirmará la aprobación del trámite para el pago de los 15 UVC's.

El Despachador de Aduana realizará el pago de los 15 UVC's y timbrará el DUI. en la entidad bancaria.

6. Retirar carga:

Solicitar el valor de bodegaje para el retiro de la carga arribada a la bodega de aduana.

El Despachador de Aduana cancelará el valor del bodegaje.

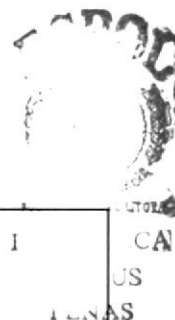
Confirmar al Jefe de Logística la salida de la carga.



PROCEDIMIENTO PARA REABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS EN BODEGA PRO-IMP-FAV-001

Páginas 9 de 9

11.3 ANEXO TRES ORDEN DE REQUISICIÓN



UNIDAD:

ORDEN DE REQUISICIÓN No. 1572

Documento previo a la emisión de orden de Compra local / Importación

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
10 UNIDADES	CABEZALES AÑO 1999
3 CAMIONES	350 MARCA HINO

Si el espacio es insuficiente usar anexos

PROVEEDOR	CONTACTO	TELF. / FAX
MORISAENZ	JEFE DE VENTAS	280100
TEOJAMA	SR. PEDRO	680400

Días de Inventario actual: 30 días

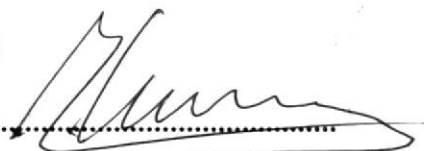
Fecha requerida en Bodega: Octubre 20 de 2000

Solicita Fecha	Autoriza Fecha	Recibido Fecha
		Junio 20/2000

9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

AUTORIZADO POR: ING. MARCEL CISNEROS

FIRMA.



FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2000 Páginas: 8

CREADO POR: SRTA PIEDAD BUSTOS Y SRA. MYRIAM VITERI

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO	31
2.0 ALCANCE	31
3.0 POLÍTICAS APLICABLES	31
4.0 RESPONSABILIDADES	32
5.0 DEFINICIONES	32
6.0 SIMBOLOGÍA	32
7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
8.0 DOCUMENTOS APLICABLES	32
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	33
10.0 PROCEDIMIENTO	33
11.0 ANEXOS	35
11.1 ANEXO UNO Diagrama de flujo del procedimiento para el proceso de importación de fertilizantes	36
11.2 ANEXO DOS Instructivo para realizar importación y desaduanización del fertilizante.	37
11.3 ANEXO TRES Ejemplo de Orden de Requisición	38

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA JEFATURA DEL ÁREA EMISORA		
0 (NUEVO)		
No. De Revisión	Nombre del Registrador	Fecha de emisión:

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 1 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer un proceso de Importación para el reabastecimiento de fertilizantes en bodega.

2.0 ALCANCE

Aplicado a todas las importaciones que se necesiten realizar en esta unidad de negocio.

3.0 POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

El Gerente de Unidad es la única persona autorizada para solicitar la importación de materiales o productos.

No serán aceptados formatos de Requisición o de Orden de Compra que no sean los fijados y establecidos en este procedimiento.

El Gerente de Unidad deberá considerar un volumen de inventarios máximo para cuatro semanas para iniciar un nuevo trámite de importación de reabastecimiento.

El Supervisor de Compras Internacionales deberá presentar mínimo dos (2) cotizaciones por cada importación considerando los proveedores autorizados.

Los datos que involucren una solicitud de compra por ningún motivo podrán presentar enmendaduras. Si por alguna razón un dato manuscrito presenta enmendaduras, estas deberán ser justificadas por el registrador del dato como una observación dentro del formato, y aprobado por el jefe del departamento, según proceda en el formulario.

4.0 RESPONSABILIDADES

EL GERENTE DE UNIDAD

Deberá solicitar la Orden de Requisición de Compra con su aprobación y remitirla al Departamento de Importaciones para el trámite.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

Recibirá la requisición y solicitará cotizaciones entre proveedores aprobados.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 2 de 8

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

Confirmar el pedido vía fax al proveedor.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobar la cotización y remitirla al Jefe de Importaciones para el trámite respectivo.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

Tramitar la importación requerida.

Notificar al proveedor sobre el avance de los trámites de importación.

Informar al Gerente de Unidad sobre la fecha de llegada del producto importado y el puerto de arribo.

5.0 DEFINICIONES

No aplica

6.0 SIMBOLOGÍA

Para podernos familiarizar y agilizar la lectura de ciertos términos que encontraremos en el procedimiento, hemos designado ciertas letras como abreviaturas para los documentos que son aplicados en este manual. Como sigue:

O/C/I	Orden de Compra Internacional
O/R	Orden de Requisición
C/A	Contrato de Aceptación de Pedido
D/A	Despachador de Aduana
DUI	Documento Único de Importación
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería

7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Vicepresidente Ejecutivo revisar y actualizar este procedimiento, cuando se presente alguna novedad.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 3 de 8

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se considera necesario; por ejemplo, si se cambia o mejora el sistema operativo en el proceso de importación en la empresa.

8.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO	:	Diagrama de Flujo
ANEXO DOS	:	Instructivo para realizar importación de fertilizantes.
ANEXO TRES	:	Orden de Requisición

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el **Anexo Uno (1)**.

10.0 PROCEDIMIENTO

EL GERENTE DE UNIDAD

1. Elaborar la Orden de Requisición para el Jefe de Importaciones.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

2. Analizar la Orden de Requisición y enviarla al Supervisor de Compras Internacionales.

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

3. Cotizar con proveedores aprobados, vía e-mail, el producto solicitado bajo términos de pago y condiciones estipuladas.
4. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones en hoja de cálculo.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

5. Negociar y pactar precios y condiciones con el proveedor (es) seleccionado (s) en cuadro comparativo de cotizaciones entregado por el Supervisor de Compras Internacionales.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 4 de 8

6. Seleccionar la más adecuada para proceder a la compra.

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

7. Emitir la Orden de Compra Internacional para el proveedor seleccionado por la Vicepresidencia Ejecutiva bajo los requisitos establecidos.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

8. Revisar la Orden de Compra Internacional y la Carta de Confirmación del pedido, emitida por el Supervisor de Compras Internacionales.
9. Aprobar el envío de la Orden de Compra Internacional y Carta de confirmación del Pedido, emitida conforme especificaciones establecidas.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

10. Firmar la Orden de Compra Internacional y firmar la Carta de Confirmación del Pedido para enviarla al proveedor del exterior (proveedor aprobado).

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

11. Enviar la Carta de Confirmación del pedido vía fax al proveedor.
12. Tramitar la documentación necesaria para que el proveedor pueda embarcar el producto requerido.
13. Notificar al proveedor la aprobación de dichos documentos para la importación.

EL PROVEEDOR

14. Preparar la mercadería y su transportación.
15. Enviar documentación, que se necesita, al Asistente de Importaciones de la Unidad para la liberación del pago y continuar con el trámite de permisos en Aduana.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

16. Recibir documentación del proveedor para trámite, según Anexo Dos (2) este procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 5 de 8

17. Confirmar al Despachador de Aduana sobre los pagos realizados para la obtención del DUI.

EL DESPACHADOR

18. Preparar DUI y timbrarlo en la entidad bancaria con la que se formalizó la negociación para liberar el pago.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

19. Solicitar el valor del bodegaje de la carga arribada en la bodega particular y tramitar dicho pago con el Departamento Financiero.
20. Entregar el recibo de pago al Despachador de Aduana para que proceda a retirar la carga.

EL DESPACHADOR

21. Tramitar la salida de la carga en la Autoridad Portuaria, y movilizarla a la bodega de la compañía.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

22. Confirmar con Logística la llegada de la carga.
23. Tramitar la notificación definitiva para la Aseguradora.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



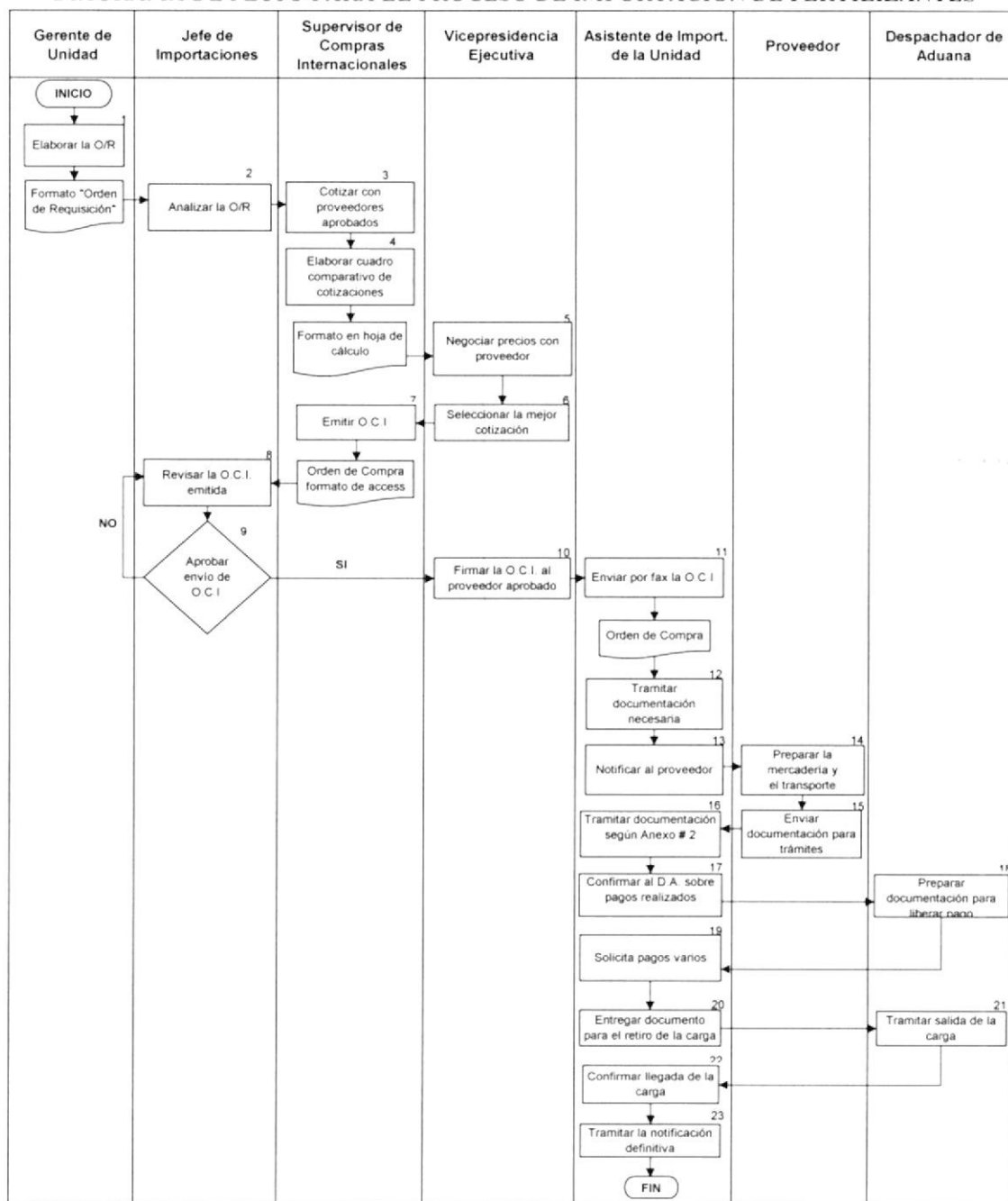
PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 6 de 8

11.0 ANEXOS

11.1 ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 7 de 8

11.2 ANEXO DOS

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA IMPORTACIÓN Y DESADUANIZACIÓN DEL FERTILIZANTE IMPORTADO

Este instructivo define los pasos que ha de seguir el Asistente de Importaciones para tramitar una importación y desaduanización de fertilizantes.

El Asistente de Importaciones de la Unidad deberá:

1. Elaborar documentación: Nota de Pedido, DUI, Autorización previa para el MAG y Autorización para el Ministerio de Salud.
2. Solicitar a la verificadora la apertura de la inspección en el lugar de origen del producto, vía fax.
3. Solicitar carta de autorización de uso del registro de producto a la compañía del proveedor.
4. Tramitar documentación ante el MAG
5. Aperturar una Póliza de Seguro que ampare esta importación.
6. Retirar las autorizaciones aprobadas de las instituciones mencionadas y notificar al proveedor conjuntamente con el número del DUI.. para que realice la inspección y el embarque del producto.
7. Solicitar al proveedor documentos de embarque y confirmar con la naviera la llegada de la carga.
8. Recibir la documentación emitida por la verificadora y la distribuye al departamento Financiero, Contabilidad y Logística.
9. Entregar al Despachador de Aduana toda la documentación para el trámite en la Administración Aduanera.
10. El Despachador de Aduana tramita la liquidación y la entrega al Asistente de Importaciones, quien la verifica y procede a solicitar al Dpto. Financiero la cancelación de dicho pago.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE FERTILIZANTES PRO-IMP-FER-002

Páginas 8 de 8

11.3 ANEXO TRES ORDEN DE REQUISICIÓN



UNIDAD:

ORDEN DE REQUISICIÓN No. 3475

Documento previo a la emisión de orden de Compra local / Importación

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
20.000 T.M.	UREA AL GRANEL
10.000 T.M.	DAP
3.000 T.M.	NITRATO DE AMONIO
4.000 T.M.	NITRATO DE POTASIO GRANULADO
10.000 T.M.	FOSFATO DE AMONICO

Si el espacio es insuficiente usar

PROVEEDOR	CONTACTO	TELF./ FAX
CARGILL FERTILIZER	SR. RICK GARCIA	813-6716141
TRANSAMMONIA	SR. JAIME ORTIZ	41-55-4511555
NITRON	SRA. MARIA FERRARA	203-6226620

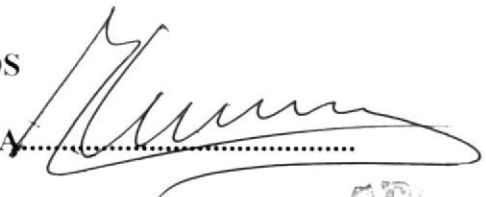
Días de Inventario actual: 60 DÍAS

Fecha requerida en Bodega: Noviembre 15 de 2000

Solicita	Autoriza	Recibido
Fecha	Fecha	Fecha
		Junio 20/2000

9.3 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

AUTORIZADO POR: ING. MARCEL CISNEROS

FIRMA: 

FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2000 Páginas: 8

CREADO POR: SRTA PIEDAD BUSTOS Y SRA. MYRIAM VITERI

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO	40
2.0 ALCANCE	40
3.0 POLÍTICAS APLICABLES	40
4.0 RESPONSABILIDADES	40
5.0 DEFINICIONES	41
6.0 SIMBOLOGÍA	41
7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	41
8.0 DOCUMENTOS APLICABLES	41
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	42
10.0 PROCEDIMIENTO	42
11.0 ANEXOS	44
11.1 ANEXO UNO Diagrama de flujo del procedimiento para el proceso de importación de papel	45
11.2 ANEXO DOS Instructivo para realizar importación y desaduanización del papel	46
11.3 ANEXO TRES Ejemplo de Orden de Requisición	47

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA JEFATURA DEL ÁREA EMISORA		
0 (NUEVO)		
No. De Revisión	Nombre del Registrador	Fecha de emisión:

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

Páginas 1 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer un proceso de Importación para el reabastecimiento de papel en bodega.

2.0 ALCANCE

Aplicado a todas las importaciones que se necesiten realizar en esta unidad de negocio.

3.0 POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

El Gerente de Unidad es la única persona autorizada para solicitar la importación de materiales o productos.

No serán aceptados formatos de Requisición o de Orden de compra que no sean los fijados y establecidos en este procedimiento.

El Gerente de Unidad deberá considerar un volumen de inventarios máximo para cuatro semanas para iniciar un nuevo trámite de importación de reabastecimiento.

El Supervisor de Compras Internacionales deberá presentar mínimo dos (2) cotizaciones por cada importación considerando los proveedores autorizados.

Los datos que involucren una solicitud de compra por ningún motivo podrán presentar enmendaduras. Si por alguna razón un dato manuscrito presenta enmendaduras, estas deberán ser justificadas por el registrador del dato como una observación dentro del formato, y aprobado por el jefe del departamento, según proceda en el formulario.

4.0 RESPONSABILIDADES EL GERENTE DE UNIDAD

Deberá solicitar la Orden de Requisición de Compra con su aprobación y remitirla al Departamento de Importaciones para el trámite.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

Recibirá la requisición y solicitará cotizaciones entre proveedores aprobados.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

Páginas 2 de 8

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

Confirmar el pedido vía fax al proveedor.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobar la cotización y remitirla al Jefe de Importaciones para el trámite respectivo.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

Tramitar la importación requerida.

Notificar al proveedor sobre el avance de los trámites de importación.

Informar al Gerente de Unidad sobre la fecha de llegada del producto importado y el puerto de arribo.



5.0 DEFINICIONES

No aplica

6.0 SIMBOLOGÍA

Para podernos familiarizar y agilizar la lectura de ciertos términos que encontraremos en el procedimiento, hemos designado ciertas letras como abreviaturas para los documentos que son aplicados en este manual. Como sigue:

O/C/I	Orden de Compra Internacional
O/R	Orden de Requisición
C/A	Contrato de Aceptación de Pedido
D/A	Documento aplicable
A/D/I	Autorización Depósito Industrial

7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Vicepresidente Ejecutivo revisar y actualizar este procedimiento, cuando se presente alguna novedad.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

Páginas 3 de 8

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se considera necesario; por ejemplo, si se cambia o mejora el sistema operativo en el proceso de importación en la empresa.

8.0 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO UNO	:	Diagrama de Flujo
ANEXO DOS	:	Instructivo para realizar importación de papel.
ANEXO TRES	:	Orden de Requisición

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el **Anexo Uno (1)**.

10.0 PROCEDIMIENTO

EL GERENTE DE UNIDAD

1. Elaborar la Orden de Requisición para el Jefe de Importaciones.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

2. Analizar la Orden de Requisición y enviarla al Supervisor de Compras Internacionales.

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

3. Cotizar con proveedores aprobados, vía e-mail, el producto solicitado bajo términos de pago y condiciones estipuladas.
4. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones en hoja de cálculo.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

5. Negociar y pactar precios y condiciones con el proveedor (es) seleccionados en cuadro comparativo de cotizaciones entregado por el Supervisor de Compras Internacionales.
6. Seleccionar la más adecuada para proceder a la compra.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

Páginas 4 de 8

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

7. Emitir la Orden de Compra Internacional para el proveedor seleccionado por la Vicepresidencia Ejecutiva bajo los requisitos establecidos.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

8. Revisar la Orden de Compra Internacional emitida por el Supervisor de Compras Internacionales.
9. Aprobar el envío de la Orden de Compra Internacional emitida conforme especificaciones establecidas en el D/A.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

10. Firmar la Orden de Compra Internacional y firmar la Carta de Confirmación del Pedido para enviarla al proveedor del exterior (proveedor aprobado).

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

11. Enviar la Orden de Compra Internacional conjuntamente con una carta de confirmación del pedido vía fax al proveedor.
12. Tramitar la documentación necesaria para que el proveedor pueda embarcar el producto requerido.
13. Notificar al proveedor la aprobación de dichos documentos para la importación.

EL PROVEEDOR

14. Colocar la orden al Molino para la elaboración del papel.
15. Notificar fecha de llegada del producto al Puerto de Fernandina Beach.
16. Enviar documentación, que se necesita, al Asistente de Importaciones de la Unidad para la obtención de permisos en la Aduana.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

17. Recibir documentación del proveedor y procede a tramitarla según **Anexo Dos (2)** este procedimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN
DE PAPEL
PRO-IMP-CAR-003**

Páginas 5 de 8

18. Contactar al Dpto. Naviero para fletar barco que pueda transportar el producto a Guayaquil-Ecuador.

EL DESPACHADOR

19. Tramita A/D/I con dos días de anticipación de llegada del barco.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

20. Elaborar factura, tener listo permiso de funcionamiento del Depósito Industrial y Garantía para presentar en Aduanas, conjuntamente con documentos de embarque.
21. Establecer impuestos a afianzarse con la Garantía General del Depósito Industrial y rebajarlos de la misma.
22. Liquidar pago de impuestos del depósito y tramitar pagos con el Departamento Financiero.
23. Coordinar con el Despachador de Aduana y bodeguero el retiro de la carga.

EL DESPACHADOR

24. Tramitar la desaduanización del producto.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

25. Confirmar con Logística la llegada de la carga.
26. Tramitar la notificación definitiva para fiscalizar con el estado y dar de baja la garantía que ampara esta importación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL

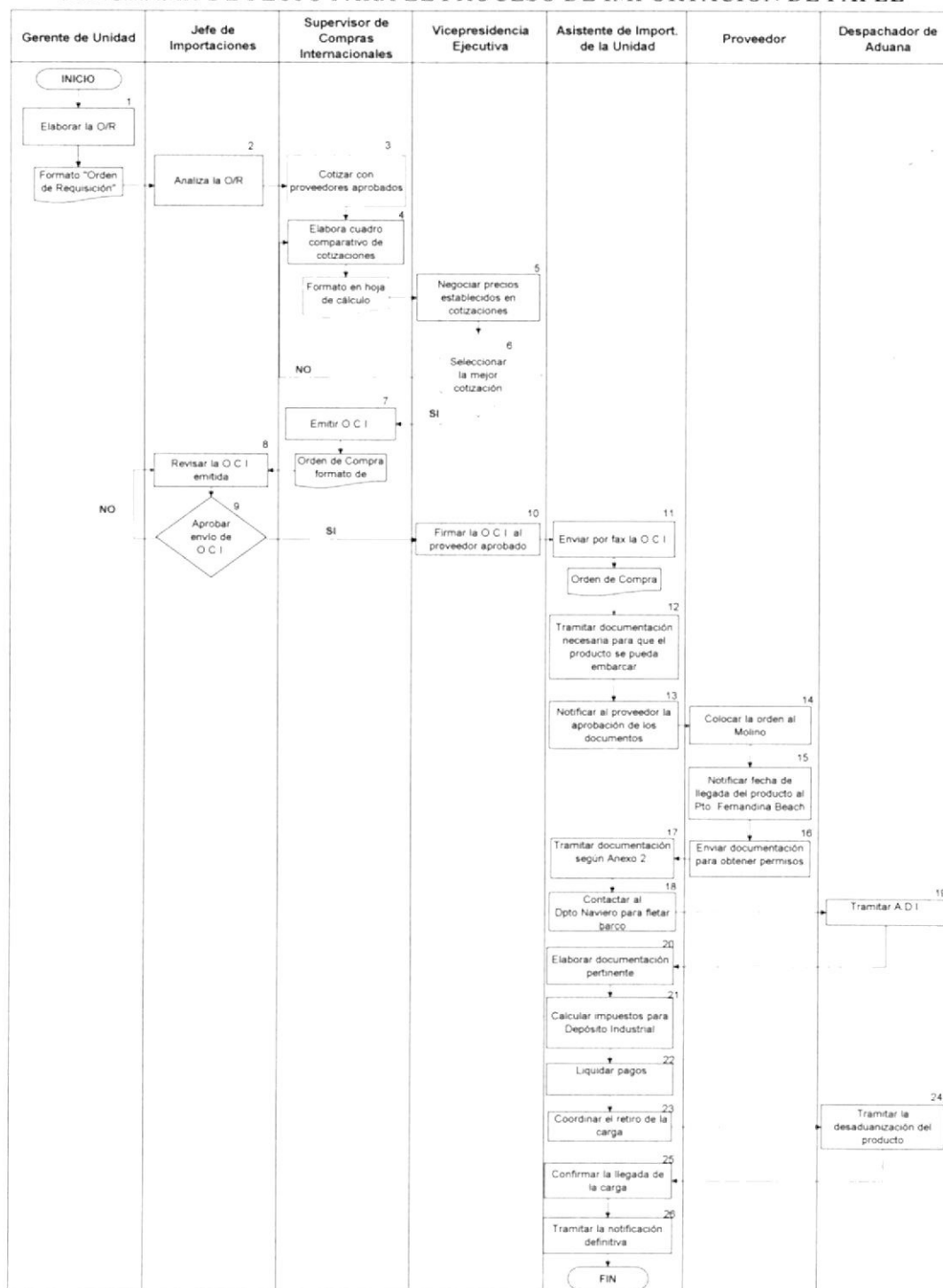
PRO-IMP-CAR-003

Páginas 6 de 8

11.0 ANEXOS

11.1 ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

Páginas 7 de 8

11.2 ANEXO DOS

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA IMPORTACIÓN Y DESADUANIZACIÓN DEL PAPEL IMPORTADO A DEPÓSITO INDUSTRIAL

Este instructivo define los pasos que ha de seguir el Asistente de Importaciones para tramitar una importación y desaduanización de papel.

El Asistente de Importaciones de la Unidad deberá:

1. Tramitar un seguro provisional que ampare la importación hasta la llegada del producto.
2. Registrar la importación con Tesorería para que presupuesten el pago de las facturas a proveedores, navieras, seguros y demás trámites.
3. Aperturar una Póliza de Seguro que ampare esta importación.
4. Poseer actualizadas las autorizaciones aprobadas de las instituciones mencionadas y notificar al proveedor conjuntamente con el número del A/D/I para que embarque del producto.
5. Solicitar al proveedor documentos de embarque.
6. Confirmar e informar con parte operativa (Gerente de Planta, Bodegueros, Transportistas, Seguros) la llegada del buque, cantidades y volúmenes de mercadería a descargar.
7. Recibir la documentación emitida por los embarcadores y distribuirla al departamento Financiero, Contabilidad y Logística.
8. Entregar al Despachador de Aduana toda la documentación para el trámite en la Administración Aduanera.
9. Retirar la Liquidación y entregarla a Asistente de Importaciones para el trámite de pago.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PAPEL PRO-IMP-CAR-003

Páginas 8 de 8

11.3 ANEXO TRES ORDEN DE REQUISICIÓN

UNIDAD:

CARTONERA ANDINA S.A.

ORDEN DE REQUISICIÓN No. 8796

Documento previo a la emisión de orden de Compra local / Importación

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
530 T.C.	PAPEL KRAFT LINER BOARD 42 LBS. - 90.625"
120 T.C.	PAPEL KRAFT LINER BOARD 42 LBS. - 72"
140 T.C.	PAPEL MEDIUM 30 LBS. - 80"
220 T.C.	PAPEL BLANCO MOTEADO 42 LBS. - 86"

Si el espacio es insuficiente usar anexos

PROVEEDOR	CONTACTO	TELF. / FAX
ATLANTIC KRAFT	SR. MIKE SASSO	813-3818956
PACIFIC FOREST	SR. KEVIN DALEY	415-7811000
INTERNATIONAL FOREST	SRA. MEG INGALLS	723-7351234

Días de Inventario actual: **45 DÍAS**

Fecha requerida en Bodega: **Noviembre 15 de 2000**

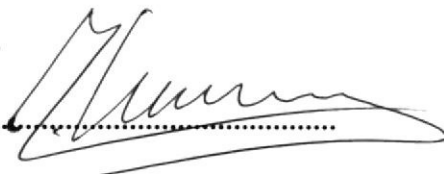
Solicita	Autoriza	Recibido
Fecha	Fecha	Fecha
		Junio 20/2000

9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS

PRO-IMP-RCO-004

AUTORIZADO POR: ING. MARCEL CISNEROS

FIRMA



FECHA DE EMISIÓN: Octubre de 2000 Páginas: 9

CREADO POR: SRTA PIEDAD BUSTOS Y SRA. MYRIAM VITERI

CONTENIDO

	Páginas
1.0 PROPÓSITO	49
2.0 ALCANCE	49
3.0 POLÍTICAS APLICABLES	49
4.0 RESPONSABILIDADES	49
5.0 DEFINICIONES	50
6.0 SIMBOLOGÍA	50
7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50
8.0 DOCUMENTOS APLICABLES	50
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	51
10.0 PROCEDIMIENTO	51
11.0 ANEXOS	53
11.1 ANEXO UNO Diagrama de flujo del procedimiento para el proceso de importación de productos varios ...	54
11.2 ANEXO DOS Instructivo para realizar importación y desaduanización de productos varios	55
11.3 ANEXO TRES Ejemplo de Orden de Requisición	57

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA JEFATURA DEL ÁREA EMISORA

0 (NUEVO)

No. De Revisión

Nombre del Registrador

Fecha de emisión:

ESTA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 1 de 9

1.0 PROPÓSITO

Establecer un proceso de Importación para el reabastecimiento de productos varios en bodega.

2.0 ALCANCE

Aplicado a todas las importaciones que se necesiten realizar en esta unidad de negocio.

3.0 POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

El Gerente de Unidad es la única persona autorizada para solicitar la importación de materiales o productos.

No serán aceptados formatos de Requisición o de Orden de compra que no sean los fijados y establecidos en este procedimiento.

El Gerente de Unidad deberá considerar un volumen de inventarios máximo para cuatro semanas para iniciar un nuevo trámite de importación de reabastecimiento.

El Supervisor de Compras Internacionales deberá presentar mínimo dos (2) cotizaciones por cada importación considerando los proveedores autorizados.

Los datos que involucran una solicitud de compra por ningún motivo podrán presentar enmendaduras. Si por alguna razón un dato manuscrito presenta enmendaduras, estas deberán ser justificadas por el registrador del dato como una observación dentro del formato, y aprobado por el jefe del departamento, según proceda en el formulario.

4.0 RESPONSABILIDADES

EL GERENTE DE UNIDAD

Deberá solicitar la Orden de Requisición de Compra con su aprobación y remitirla al Departamento de Importaciones para el trámite.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

Recibirá la requisición y solicitará cotizaciones entre proveedores aprobados.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 2 de 9

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

Confirmar el pedido vía fax al proveedor.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobar la cotización y remitirla al Jefe de Importaciones para el trámite respectivo.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

Tramitar la importación requerida.

Notificar al proveedor sobre el avance de los trámites de importación.

Informar al Gerente de Unidad sobre la fecha de llegada del producto importado y el puerto de arribo.

5.0 DEFINICIONES

No aplica

6.0 SIMBOLOGÍA

Para podernos familiarizar y agilizar la lectura de ciertos términos que encontraremos en el procedimiento, hemos designado ciertas letras como abreviaturas para los documentos que son aplicados en este manual. Como sigue:

O/C/I	Orden de Compra Internacional
O/R	Orden de Requisición
C/A	Contrato de Aceptación de Pedido
D/A	Documento aplicable
DUI	Documento Único de Importación
MAG	Ministerio de Agricultura

7.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Vicepresidente Ejecutivo revisar y actualizar este procedimiento, cuando se presente alguna novedad.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 3 de 9

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se considera necesario; por ejemplo, si se cambia o mejora el sistema operativo en el proceso de importación en la empresa.

8.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- ANEXO UNO** : Diagrama de Flujo
ANEXO DOS : Instructivo para realizar importación de productos varios
ANEXO TRES : Orden de Requisición

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el **Anexo Uno (1)**.

10.0 PROCEDIMIENTO

EL GERENTE DE UNIDAD

1. Elaborar la Orden de Requisición para el Jefe de Importaciones.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

2. Analizar la Orden de Requisición y enviarla al Supervisor de Compras Internacionales.

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

3. Cotizar con proveedores aprobados, vía e-mail, el producto solicitado bajo términos de pago y condiciones estipuladas.
4. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones en hoja de cálculo.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

5. Negociar y pactar precios y condiciones con el proveedor (es) seleccionados en cuadro comparativo de cotizaciones entregado por el Supervisor de Compras Internacionales.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 4 de 9

6. Seleccionar la más adecuada para proceder a la compra.

EL SUPERVISOR DE COMPRAS INTERNACIONALES

7. Emitir la Orden de Compra Internacional para el proveedor seleccionado por la Vicepresidencia Ejecutiva bajo los requisitos establecidos.

EL JEFE DE IMPORTACIONES

8. Revisar la Orden de Compra Internacional emitida por el Supervisor de Compras Internacionales.
9. Aprobar el envío de la Orden de Compra Internacional emitida conforme especificaciones establecidas en el D/A.

LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

10. Firmar la Orden de Compra Internacional y firmar la Carta de Confirmación del Pedido para enviarla al proveedor del exterior (proveedor aprobado).



EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

11. Enviar la Orden de Compra Internacional conjuntamente con una carta de confirmación del pedido vía fax al proveedor.
12. Tramitar la documentación necesaria para que el proveedor pueda embarcar el producto requerido.
13. Notificar al proveedor la aprobación de dichos documentos para la importación.

EL PROVEEDOR

14. Preparar la mercadería y su transportación.
15. Enviar documentación, que se necesita, al Asistente de Importaciones de la Unidad para la liberación del pago y obtención de permisos en Aduana.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

16. Recibir documentación del proveedor para trámite, según **Anexo Dos (2)** de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 5 de 9

17. Confirmar al Despachador de Aduana sobre los pagos realizados para la obtención del D/U/I

EL DESPACHADOR

18. Preparar D/U/I y timbrarlo en la entidad bancaria con la que se formalizó la negociación para liberar el pago.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

19. Solicitar el valor del bodegaje de la carga arribada en la bodega particular y tramitar dicho pago con el Departamento Financiero.
20. Entregar el recibo de pago al Despachador de Aduana para que proceda a retirar la carga.

EL DESPACHADOR

21. Tramitar la salida de la carga en la Autoridad Portuaria, y movilizarla a la bodega de la compañía.

EL ASISTENTE DE IMPORTACIONES DE LA UNIDAD

22. Confirmar con Logística la llegada de la carga.
23. Tramitar la notificación definitiva para la Aseguradora.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



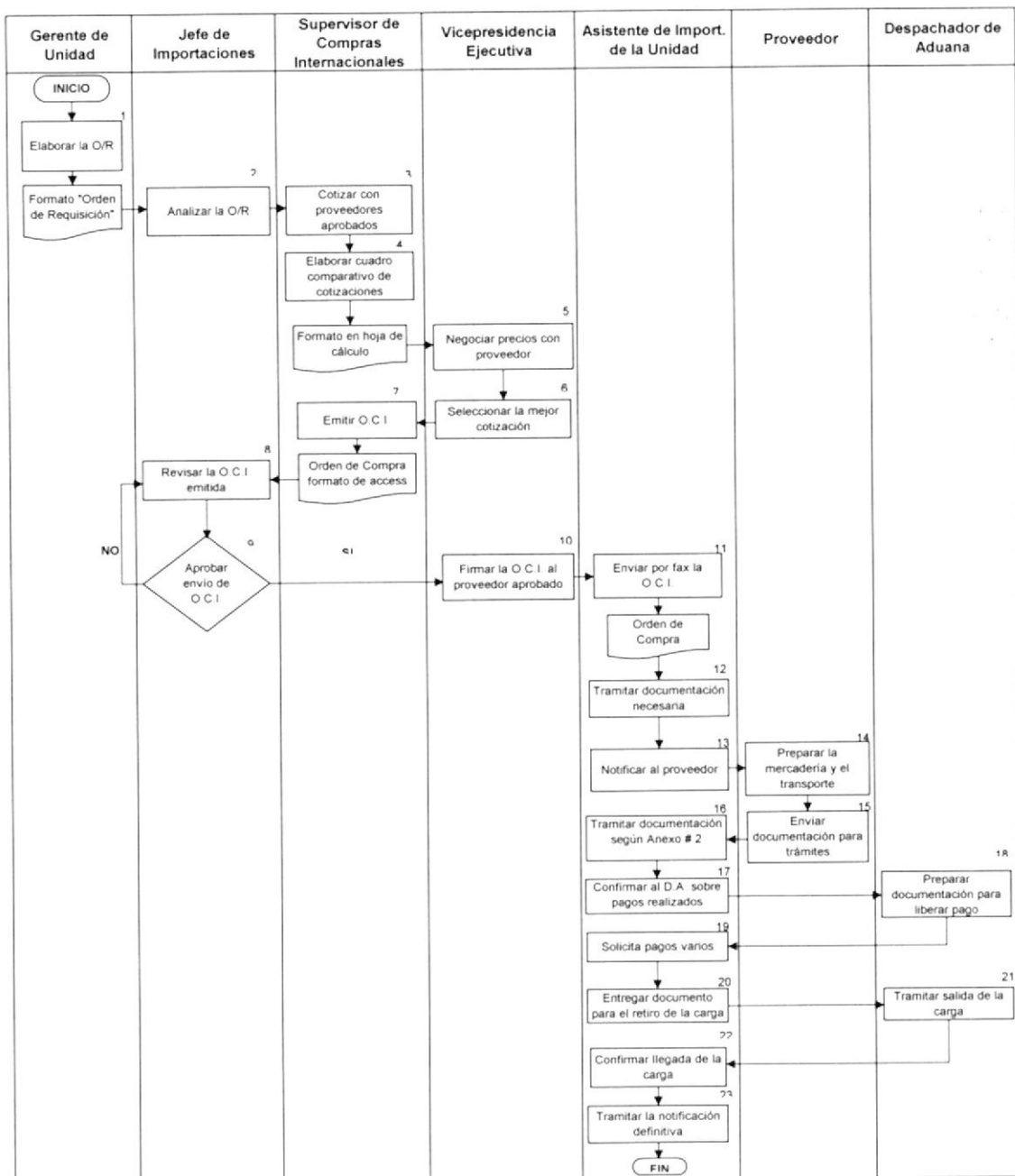
PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 6 de 9

11.0 ANEXOS

11.1 ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 7 de 9

11.2 ANEXO DOS

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA IMPORTACIÓN Y DESADUANIZACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS IMPORTADOS EN ADMISIÓN TEMPORAL

Este instructivo define los pasos que ha de seguir el Asistente de Importaciones para tramitar una importación y desaduanización de papel.

El Asistente de Importaciones de la Unidad deberá:

1. Elaborar solicitud para presentar al Administrador de Aduana y se la entrega al Despachador para el trámite correspondiente.
2. El Despachador de Aduana entregará dicha solicitud de autorización para la Admisión Temporal al Administrador de Aduana y cuando ésta ha sido aprobada la remite al Asistente de Importaciones.
3. Notificar al proveedor sobre la aprobación de la Admisión Temporal.
4. Aperturar un seguro que cubra la importación en tránsito.
5. Solicitar los documentos de embarque al proveedor y se verifica.
6. Confirmar con el Dpto. Naviero la llegada de la carga.
7. Distribuir a los Dptos. de Financiero, Contabilidad y Logística la documentación que ampara esta importación.
8. Tramitar el visto bueno y certificación del flete en la naviera.
9. Proceder a desaduanizar la carga.
10. Calcular el monto de la garantía y solicitar al Dpto. Financiero la emisión del pago.
11. Enviar a la Vicepresidencia Ejecutiva las garantías que el Departamento Financiero cotiza en varias instituciones bancarias para la selección y aprobación.



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE
PRODUCTOS VARIOS
PRO-IMP-RCO-004**

Páginas 8 de 9

12. Canalizar los pagos con el Dpto. Financiero.
13. Entregar dicho documento conjuntamente con la Factura Comercial, Conocimiento de Embarque con vistos buenos, solicitud aprobada por Administración de Aduanas y Garantía Bancaria al Despachador de Aduana.
14. El Despachador de Aduana tramitará la liquidación en la Aduana, la retira y la remite al Asistente de Importaciones para el pago.
15. El Dpto. Financiero tramitará el pago y entregará los documentos cancelado para proseguir con los trámites.
16. Con la confirmación de pago el Despachador de Aduana timbrará el DUI en la entidad bancaria correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS VARIOS PRO-IMP-RCO-004

Páginas 9 de 9

11.3 ANEXO TRES ORDEN DE REQUISICIÓN



UNIDAD:

ORDEN DE REQUISICIÓN No. 2543

Documento previo a la emisión de orden de Compra local / Importación

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
10.800 LITROS	CALIXIN (INSECTICIDAS)
11.200 LITROS	DITHANE
8 UNIDADES	BOMBAS PARA POZOS
10 UNIDADES	PLATAFORMAS PARA CABEZALES

Si el espacio es insuficiente usar

PROVEEDOR	CONTACTO	TELF. / FAX
BAYER DEL ECUADOR	SR. MARIO ESPINOSA	448596
CYANAMID	SR. JUAN CARLOS MATAMOROS	235896
AGRIPAC	SR. VICTOR QUIMI	560400

Días de Inventario actual: INSECTICIDAS 30 DÍAS - RESTO 45 DIAS

Fecha requerida en Bodega: OCTUBRE 27 DE 2000

Solicita Fecha	Autoriza Fecha	Recibido Fecha
		Junio 20/2000



CAPÍTULO IV

CONTROL AUTOMATIZADO DE LAS IMPORTACIONES

CAPÍTULO IV

4. CONTROL AUTOMATIZADO DE LAS IMPORTACIONES

4.1 PROPÓSITO

Contar con un sistema de información que nos permita realizar un seguimiento secuencial y adecuado de las importaciones para un mejor control.

4.2 ALCANCE

Este instructivo va dirigido a todos los usuarios que conforman el Departamento Corporativo de Importaciones y para aquellos funcionarios que autorizan realizar el trámite de importación de materiales y/o productos varios.

4.3 SIMBOLOGÍA

Para podernos familiarizar y agilizar la lectura de ciertos términos que encontraremos en el procedimiento, hemos designado ciertas letras como abreviaturas para los documentos que son aplicados en este manual. Como sigue:

IMP-BD-001

IMP : Por el Departamento de Importaciones

BD : Base de Datos

001 : Corresponde al número consecutivo que le designó el departamento emisor

4.4 DEFINICIONES

En este capítulo se utilizan los siguientes términos:

Tabla : Es la unidad donde creamos el conjunto de datos para nuestra base. Están ordenados en columnas verticales. Aquí se definen los campos y sus respectivas características.

Registro: Es el conjunto de campos.

Campo : Es una celda que contiene hechos individuales sobre el asunto de la tabla. Un campo puede ser el nombre de una persona, ciudad, etc.

Consultas: Aquí definiremos las preguntas que formularemos a la Base de Datos, con el fin de extraer y presentar toda la información resultante de varias formas.

Formularios: Son ventanas de diálogo en forma de ficha.

Informes: Permite preparar los registros de la base de datos de forma personalizada para su impresión.

4.5 CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA USAR LA BASE DE DATOS.

Para utilizar esta base de datos los conocimientos mínimos que debe tener el usuario son:

Experiencia en uso de computadoras.
Trabajar en ambiente “Windows”.



4.6 DISEÑO DEL MODELO

Esta base de datos está diseñada para llevar un control de todas las Ordenes de Compra Internacionales emitidas. Se logrará optimizar trabajo y tiempo y nos permitirá llevar un seguimiento adecuado y en forma ordenada de todas ellas.

Para nuestra base de datos IMP-BD-001 tuvimos que elaborar siete tablas que son:

TABLA #1 CABECERA

Consta de los datos básicos de la orden de compra como son: número de la O.C.I., proveedor, contacto, dirección, fecha requerida, fecha de entrega, forma de pago, condiciones de pago, puerto de embarque, bodegas de desembarque y la unidad de negocio.

TABLA #2 PRODUCTOS

Contiene todos los datos de los productos que deseamos importar. Está conformada por: código del producto, clase, sub-clase del producto, medida, peso, descripción del producto y origen.

TABLA #3 PROVEEDORES

Contiene todos los datos de los proveedores seleccionados, a quienes vamos solicitar las cotizaciones. Está formada por código del proveedor, nombre del proveedor, contacto, dirección, teléfono, dirección e-mail, fax y país.

TABLA #4 BODEGAS DE DESEMBARQUE

Contiene el detalle de las bodegas donde desembarcaremos el producto importado. Está formada por bodega de embarque y descripción.

TABLA #5DETALLE

Contiene todos los detalles del producto que vamos a importar. Esto es: código del producto, descripción, valor unitario y valor total.

TABLA #6CONDICIONES DE EMBARQUE

Contiene todas las condiciones de embarque bajo las cuales realizaremos la importación. Está formada por el código y descripción.

TABLA #7PUERTOS DE EMBARQUE

Consta de todas las especificaciones de los puertos donde embarcaremos el producto importado. Consta de código, nombre del puerto y lugar.

4.7 INSTALACIÓN E INGRESO

Para poder instalar la base de datos deberá tener instalado en el computador los siguientes programas:

- . Programa Win Zip (para poder descomprimir el archivo)
- . Programa Access (para poder correr la base de datos)

Luego debe seguir los pasos descritos a continuación:

1. Inserte el diskette.
2. Ingrese al explorador de Windows.
3. Llame al disco 3 ½.
4. Aparecerá el nombre del programa **Fertisa.zip**.

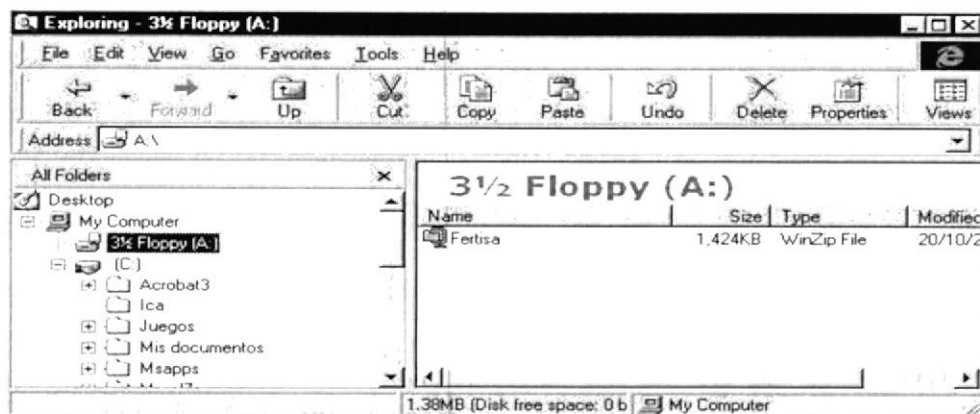


Figura 4.7.1 Proceso de Extracción

5. Aparecerá la pantalla del Win Zip, elija la opción “*I Agree*”, *figura 4.7.2*.

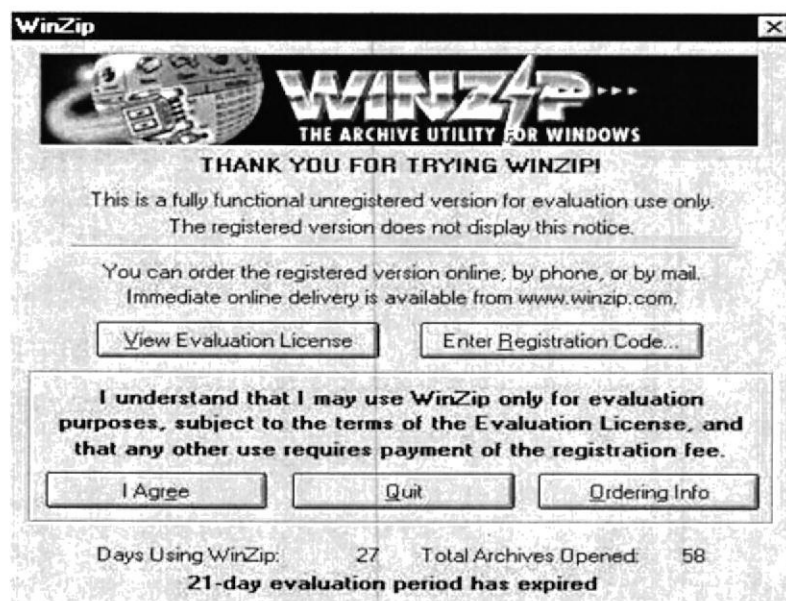


Figura 4.7.2 Ventana de Winzip

6. Esta ventana nos muestra un mensaje, el mismo que solicita que se ingrese el diskette # 1 en el drive A, una vez colocado el diskette nos aparece la ventana que se muestra en la figura 4.7.3.

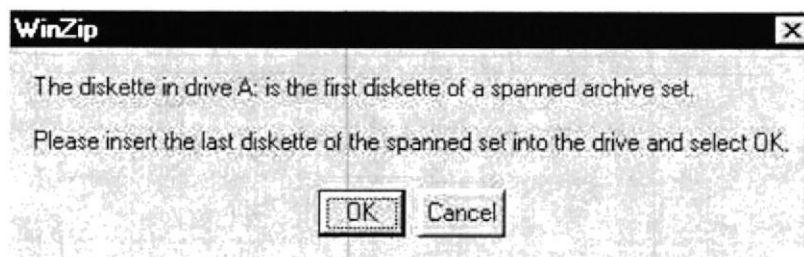


Figura 4.7.3 Proceso de Extracción

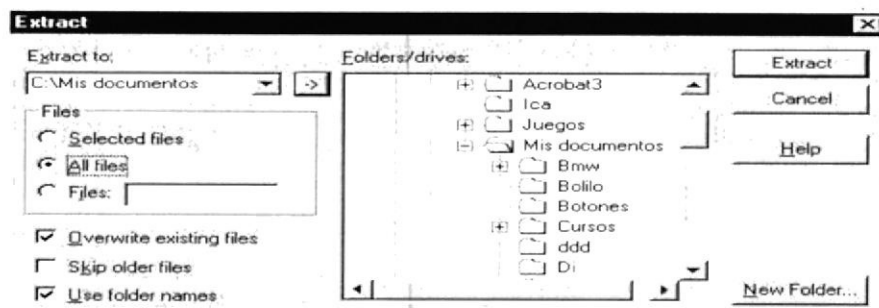


Figura 4.7.4 Proceso de Extracción

7. Aquí procedemos a extraer el documento y nos permite escribir la ruta a donde se va a copiar el archivo, en este caso “Mis documentos” y procedemos a dar un clic en **Extract**.

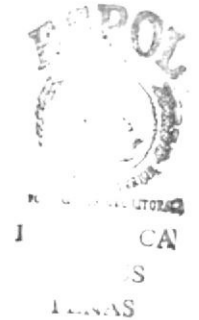
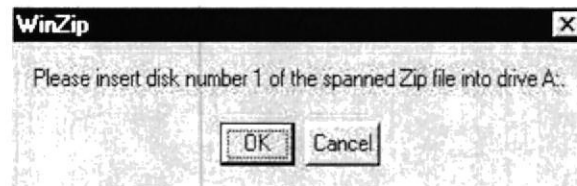


Figura 4.7.5 Proceso de Extracción

8. Esta ventana nos indicará que insertemos el diskette #1 para empezar a extraer el documento del Drive A al Drive C, como el documento es amplio hemos utilizados tres diskettes, luego la máquina pedirá que se ingrese el diskette #2 y nos aparecerá la siguiente ventana:

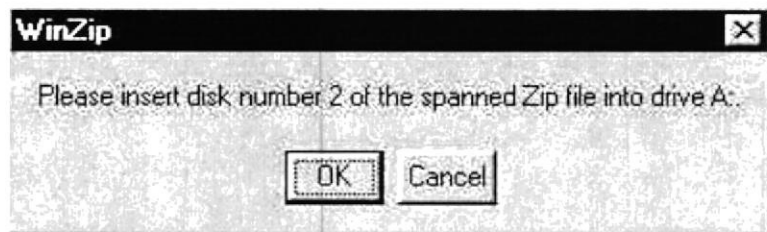


Figura 4.7.6 Proceso de Extracción

9. Luego nos pedirá insertar el diskette # 3

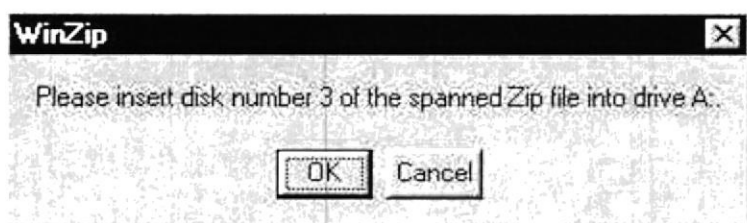


Figura 4.7.7 Proceso de Extracción

10. Una vez terminada la extracción del documento el botón de color verde cambia a rojo, esto nos indicará que la extracción a concluido, damos doble clic al documento copiado desde el explorador de Windows al archivo **Fertisa** para ejecutarlo.



Figura 4.7.8 Proceso de Extracción

- Una vez abierta la base de datos se mostrará la pantalla de inicio de nuestra base de datos IMP-BD-001, cuyo botón principal será **ACEPTAR**, donde daremos un clic y empezaremos a trabajar.



Figura 4.7.9 Ventana de acceso a Base de Datos

Importante: Todos los usuarios de Microsoft Access deben disponer de su correspondiente licencia. Recibirá su licencia al comprar un paquete Microsoft Access o un Microsoft License Pack.

4.8 MENÚ PRINCIPAL



Figura 4.8.1 Ventana de Menú Principal

El Menú Principal consta de cuatro botones que son:

Ingreso de Datos que nos permite ingresar, modificar, eliminar, buscar datos de Proveedores, Productos, Unidades de Negocio, Bodegas de Desembarque, Puertos de Embarque y Condiciones de Pago. *(Ver sección 4.8)*

Procesos, nos permitirá generar y dar seguimiento a las Órdenes de Compra Internacionales efectuadas así como también realizar consultas en base a ellas. Esto se describe en la sección 4.11.

Informes nos permitirá ver los reportes realizados en base a los formularios de Ingreso de Datos sean éstos por Proveedores, Productos, Unidades de Negocio, Condiciones de Pago, Bodegas de Desembarque, Puertos de Embarque y Ordenes de Compras Internacionales. *(Ver sección 4.12)*

Salir del Programa, este botón nos permite salir por completo del programa de Access.

4.9 NAVEGACIÓN EN LOS FORMULARIOS DE MANEJO DE DATOS

En los formularios encontraremos en la parte inferior la siguiente barra de desplazamiento *(Ver figura 4.9.1)*, la misma que nos permitirá ver y saber

cuantos Proveedores, Productos, Unidades de Negocio, Condiciones de Pago, Bodegas de Desembarque, Puertos de Embarque y Ordenes de Compras Internacionales se han ingresado, ya que permite navegar utilizando los siguientes botones:

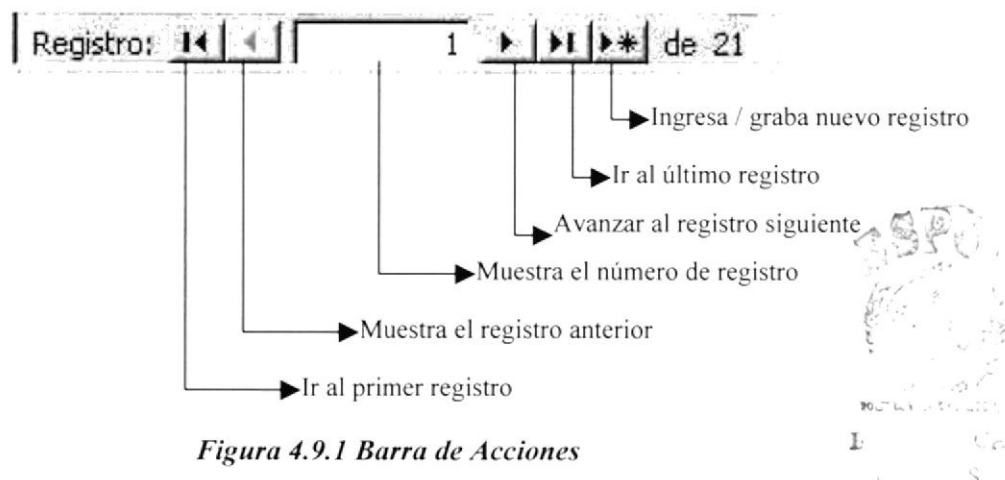


Figura 4.9.1 Barra de Acciones

Además encontraremos los siguientes botones adicionales, los mismos que cumplen las siguientes funciones:

- Grabar**  : Este botón sirve para guardar toda la información que ingresemos en nuestra base de datos.
- Eliminar**  : Este botón sirve para borrar información mal ingresada o duplicada.
- Buscar**  : Este botón nos ayudará a localizar registros y/o información requerida en nuestra base de datos. Dependiendo de la posición del cursor, se activará el campo buscar dentro del formulario y permitirá obtener la información deseada, nos aparecerá la siguiente pantalla: (Ver Figura 4.12)

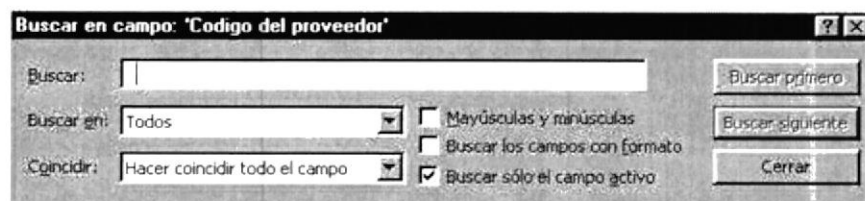


Figura 4.9.2 Ventana de Buscar en campo

- Imprimir**  : Este botón nos permitirá obtener impreso cualquier información que necesitemos de nuestra base de datos.
- Salir**  : Este botón nos permitirá salir de cualquier menú o submenú de la base de datos.

4.10 MENÚ INGRESO DE DATOS

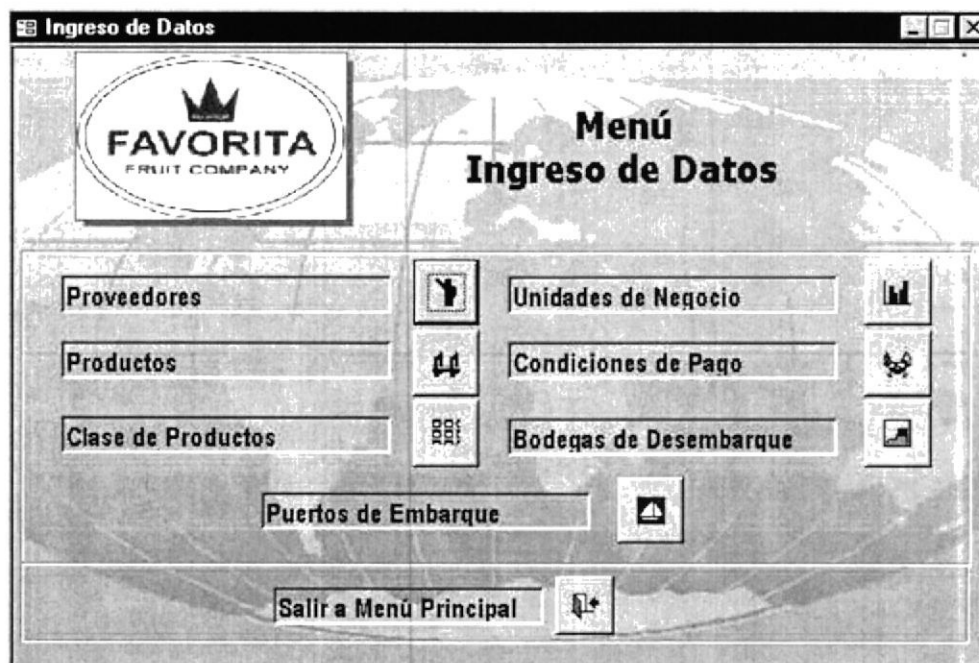


Figura 4.10 Ventana Menú de Ingreso de Datos

El objetivo principal de este menú es poder acceder a cualquiera de las opciones que tenemos para ingresar información referente a nuevos Proveedores, Productos, Unidades de Negocio, Condiciones de Pago, Bodegas de Desembarque y Puertos de Embarque, para nuestra base de datos.

4.10.1 INGRESO DE UN PROVEEDOR

Acceso: Seleccionamos la opción **“Proveedores”** del Menú Ingreso de Datos, (ver figura 4.10), nos aparecerá la siguiente pantalla:

En este formulario podemos realizar las siguientes operaciones:



Figura 4.10.1 Ventana ingreso de datos: Proveedor

Para ingresar un nuevo proveedor presionamos  Observaremos que se presenta una pantalla vacía y procedemos a completar los campos que necesitamos.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo diskette .

Para localizar un proveedor presione  y nos aparecerá el diálogo mostrado en la figura 4.9.

Dependiendo de la posición del cursor se activará el campo buscar lo que nos permitirá buscar por código, por nombre o cualquier otro campo dentro del formulario.

En el campo “buscar” ingrese el código del proveedor que va a localizar. En el campo coincidir nos mostrará tres opciones “cualquier parte del campo”, “hacer coincidir todo el campo” y comienzo del campo”, esto nos permitirá buscar en el lugar específico que se indique.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro  Una vez seleccionada la opción de eliminar

un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

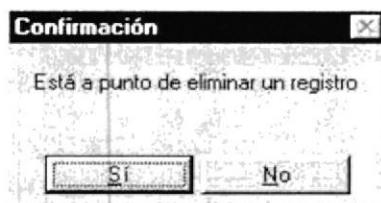


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO. Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro.

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el botón .

4.10.2 INGRESO DE UN PRODUCTO

Acceso: Seleccionamos la opción “**Producto**” del Menú Ingreso de Datos, (ver figura 4.10), nos aparecerá la siguiente pantalla:

En este formulario podemos realizar las siguientes operaciones:



Figura 4.10.2 Ventana ingreso de datos: Productos

Para ingresar un nuevo producto presionamos el botón  observaremos que se presenta una pantalla vacía y procedemos a completar los campos que necesitamos.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo diskette 

Para localizar un proveedor presione  y proceda según se describe en la sección 4.9.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro  Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

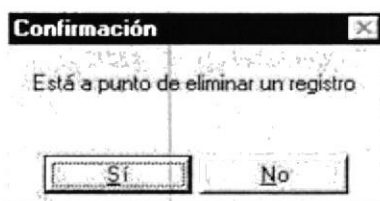


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO. Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro.

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el botón 

4.10.3 INGRESO DE UNA UNIDAD DE NEGOCIO

Acceso: Seleccionamos la opción “*Unidad de Negocio*” del Menú Ingreso de Datos, (ver figura 4.10), nos aparecerá la siguiente pantalla:

En este formulario podemos realizar las siguientes operaciones:

The screenshot shows a window titled 'UNIDADES_NEGOCIO'. It contains several input fields: 'Código' with the value 'AER', 'Descripción' with 'AEROVIC C. A.', 'Año' with '1999', and 'Número secuencial' with '0'. Below these fields is a row of five buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon), 'Nuevo' (with a right-pointing arrow and a star), 'Eliminar' (with a trash can icon), 'Buscar' (with a magnifying glass icon), and 'Salir a Menú' (with a left-pointing arrow and a plus sign). At the bottom, there is a status bar that reads 'Registro: 1 de 7 (Filtrado)' with navigation icons on either side.

Figura 4.10.3 Ventana ingreso de datos: Unidad de Negocio

Para ingresar una nueva unidad de negocio presionamos el botón  observaremos que se presenta una pantalla vacía y procedemos a completarlos campos que necesitamos.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo diskette .

Para localizar un proveedor presione  y proceda según se describe en la sección 4.9.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro .

Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Confirmación'. It contains the text 'Está a punto de eliminar un registro.' and two buttons at the bottom: 'Sí' and 'No'.

Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO. Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro.

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el botón 

4.10.4 INGRESO DE UNA CONDICIÓN DE PAGO

Acceso: Seleccionamos la opción “*Condición de Pago*” del Menú Ingreso de Datos, (ver figura 4.10), nos aparecerá la siguiente pantalla:

En este formulario podemos realizar las siguientes operaciones:



Figura 4.10.4 Ventana ingreso de datos: Condición de Pago

Para ingresar una nueva condición de pago presionamos el botón 

observaremos que se presenta una pantalla vacía y procedemos a completar los campos que necesitamos.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo diskette 

Para localizar un proveedor presione  y proceda según se describe en la sección 4.9.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro . Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

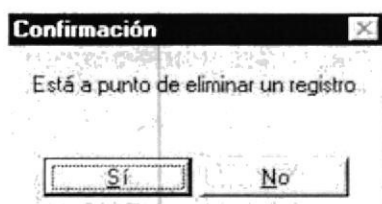


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO. Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro.

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el botón



4.10.5 INGRESO DE UNA BODEGA DE DESEMBARQUE

En este formulario podemos realizar las siguientes operaciones:



Figura 4.10.5 Ventana ingreso de datos: Bodegas de Desembarque

Para ingresar una nueva bodega de desembarque presionamos el botón



observaremos que se presenta una pantalla vacía y procedemos a completar los campos que necesitamos.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo diskette



Para localizar una bodega de desembarque presione  y proceda según descrito en la sección 4.9.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en

el botón eliminar registro



Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO.

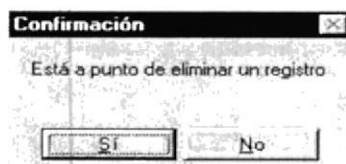


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro.

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el

botón



4.10.6 INGRESO DE UN PUERTO DE EMBARQUE

Acceso: Seleccionamos la opción “*Puerto de Embarque*” del Menú Ingreso de Datos, (ver figura 4.10), nos aparecerá la siguiente pantalla:

En este formulario podemos realizar las siguientes operaciones:

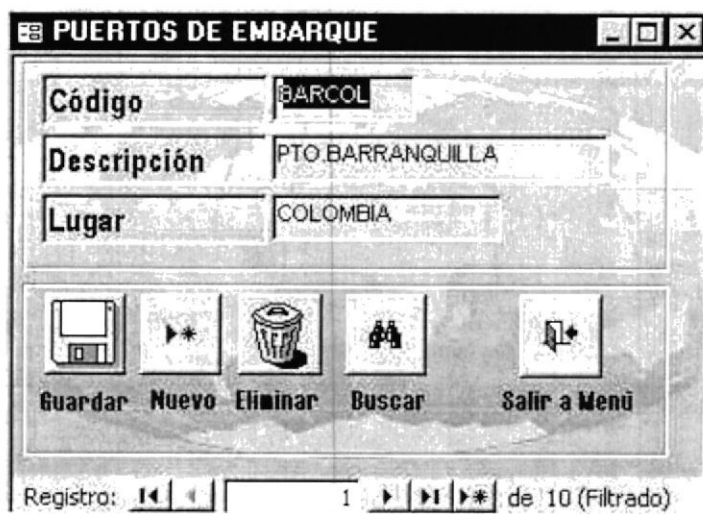


Figura 4.10.6 Ventana ingreso de datos: Puertos de Embarque

Para ingresar un nuevo puerto de embarque presionamos el botón 

observaremos que se presenta una pantalla vacía y procedemos a completar los campos que necesitamos.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo diskette 

Para localizar un puerto de embarque  y proceda según lo descrito en la sección 4.9.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro 

Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

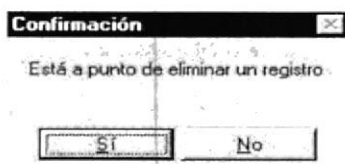


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro



Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO. Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro.

Para cerrar el formulario e ir al Menú de ingreso de información, presione el botón 

4.11 MENÚ DE PROCESOS



Figura 4.11 Ventana Menú Procesos Orden de Compra Internacional

El objetivo principal de este menú es poder generar una nueva Orden de Compra Internacional y efectuar su respectivo seguimiento para poder controlar de mejor manera su proceso de importación.

4.11.1 GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

El objetivo principal de la Orden de Compra Internacional es agilizar el proceso de importación a través de la elaboración de un documento más detallado y de fácil manejo para el ahorro de tiempo y recursos.

Cabe indicar, que a través de este formulario se elaborará automáticamente la Orden de Compra Internacional.

Al dar clic en la opción “**Generación de O.C.I.**” de la ventana menú de procesos, (Ver figura 4.11), nos aparecerá la siguiente ventana:



ORDEN DE COMPRA

O.C.I. #	2000-AER-6	Orden Req. #:	0
Unidad	AEROVIC C. A.	Fecha Req. Bod.	(DDMM/YY)
Proveedor		Fecha de Entrega	(DDMM/YY)
Desembarque		Forma de Pago	
Término de Compra		Pto. de Embarque	

PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR
	0			0.00

Registro: 1 de 1

Peso Neto	0	Medidas		☐ Certificado de Análisis
Peso Bruto	0	Volumen	0	Estado:

☐ En Importaciones	Fecha:	☐ En trámite aduana	Fecha:
☐ En Vicepresidencia	Fecha:	☐ Ingresa a Bodega	Fecha:

Guardar Eliminar Salir

Registro: 1 de 1

Figura 4.11.1 Ventana Generación de Orden de Compra Internacional

En este formulario procedemos a ingresar todos los datos necesarios para poder emitir una nueva orden de compra internacional. También encontraremos con listas desplegables, como estas:

Unidad	
Proveedor	
Desembarque	
Término de Compra	

que nos ayudarán a agilizar el proceso de la generación de una nueva orden.

Para grabar el registro presione el botón del dibujo del diskette  y automáticamente podrá ingresar un nuevo registro.

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro .

Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro. Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO.

Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro

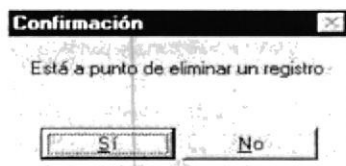


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el botón



4.11.2 SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA INTERNACIONALES

El objetivo de realizar el seguimiento a las órdenes de compra internacionales es poder verificar y controlar, de manera más efectiva, su paso en cada uno de los departamentos involucrados en el proceso de importación y así poder conocer en que estado se encuentra dicha orden.

Efectuar seguimiento sería una manera de poder conocer bajo que trámite se encuentra, en que departamento involucrado aún está pendiente, si fue o no anulada o caso contrario si ya concluyó su proceso de importación.

Al dar click en la opción “Seguimiento” de la ventana menú de proceso (ver figura 4.11) nos aparecerá la siguiente ventana:

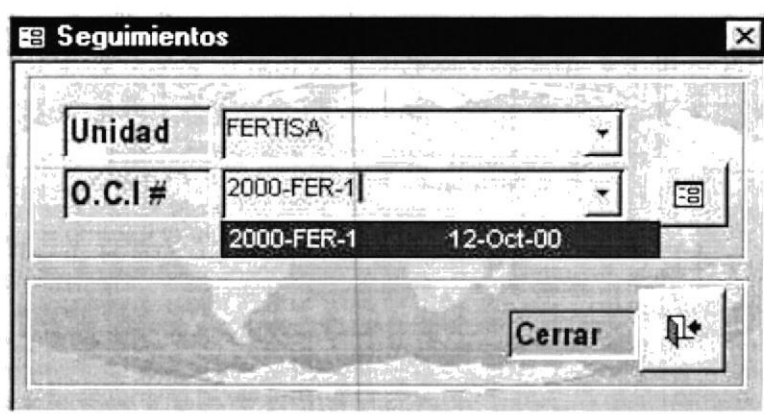


Figura 4.11.2 Ventana Seguimiento de Orden de Compra Internacional

En esta ventana escogemos la unidad de negocio y luego en la segunda casilla seleccionamos la orden de compra de la lista desplegable que corresponde a las órdenes de la unidad escogida, y luego damos un clic en el botón que se

encuentra ubicado en el lado derecho de esta opción para poder observar el reporte de nuestro seguimiento.

Este formulario nos permitirá efectuar consultas de estados de la orden de compra internacional así como también nos permitirá confirmar en que departamento se encuentra aún pendiente la orden de compra consultada (*Ver figura 4.11.3*).

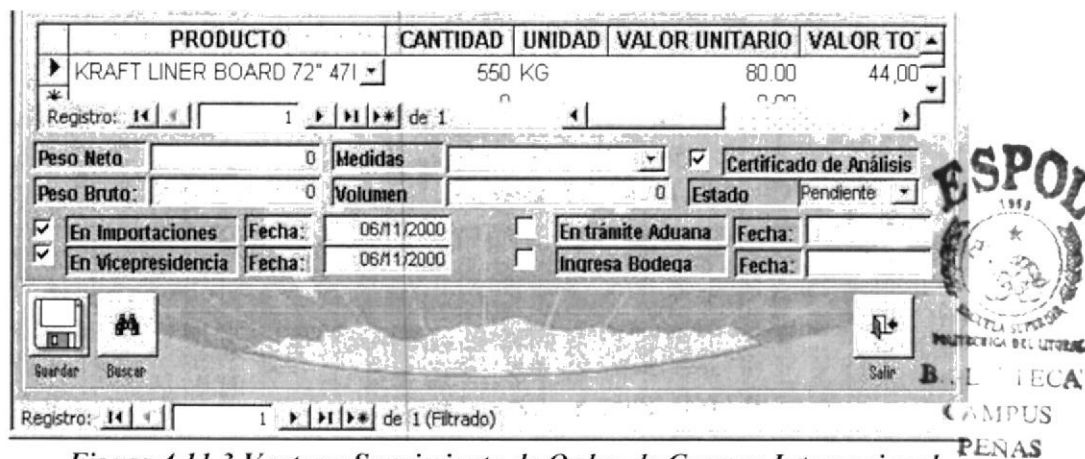


Figura 4.11.3 Ventana Seguimiento de Orden de Compra Internacional

Para grabar el registro presione el botón del dibujo del diskette 

Para borrar un registro nos ubicamos en el registro solicitado y hacemos clic en el botón eliminar registro 

Una vez seleccionada la opción de eliminar saldrá un mensaje de confirmación, el mismo que indica que está a punto de eliminar un registro.

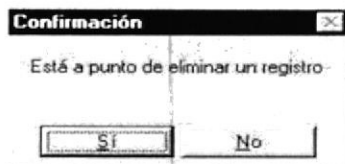


Figura 4.10.1.1 Ventana Confirmación eliminar registro

Haga clic en SI para eliminar estos registros permanentemente, no podrá deshacer este cambio SI o NO, si lo desea eliminar procede hacer clic en SI y si no lo desea eliminar hace clic en NO. Al seleccionar NO esta opción permitirá cancelar la orden de eliminar el registro

Para cerrar el formulario e ir al submenú de ingreso de información, presione el botón 

4.12 MENÚ DE REPORTES

El objetivo principal es obtener impresos todos los reportes que el sistema nos pueda generar.

Al dar clic en la opción de **“Reportes”** del Menú Principal (ver figura 4.8), nos aparecerá la siguiente ventana:

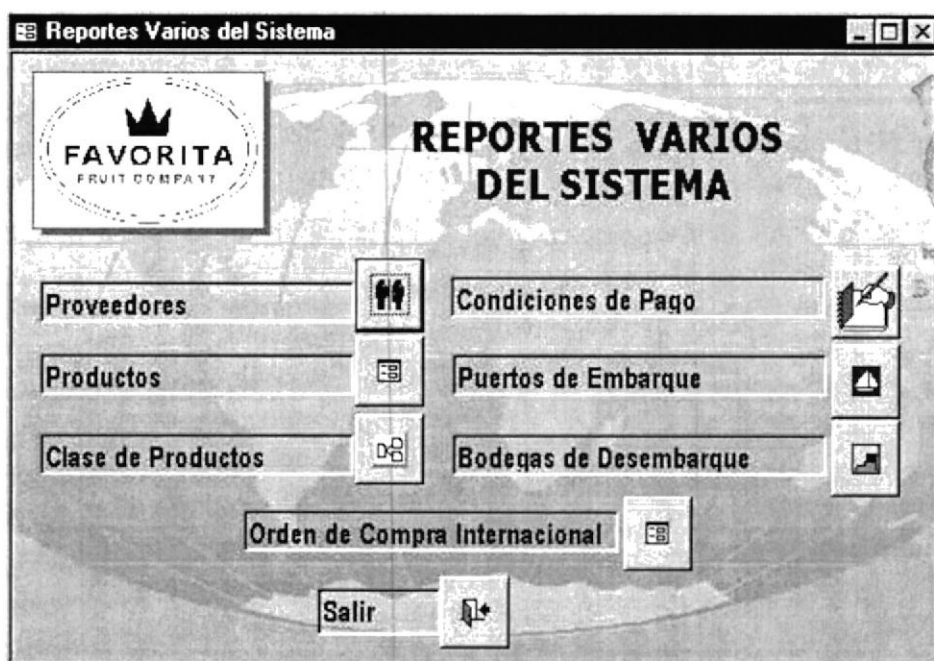


Figura 4.12 Ventana Menú de Reportes

Esta ventana consta de siete opciones que son: **“Proveedores”** que se describe en la sección 4.12.1, **“Productos”** en la sección 4.12.2, **“Bodegas de Desembarque”** que se describe en la sección 4.12.3, **“Puerto de Embarque”** que se describe en la sección 4.12.4, **“Condiciones de Pago”** en la sección 4.1.5 y **“Orden de Compra Internacional”** en la sección 4.12.6.

A continuación el detalle de los informes creados:

4.12.1 REPORTE DE PROVEEDORES

El objetivo de este reporte es presentar en forma ordenada todos los datos necesarios de cada uno de los proveedores que tiene el Grupo Empresarial Wong.

Al dar clic en el botón **Proveedores** del Menú Reportes (ver figura 4.12.1) nos aparecerá la siguiente ventana.

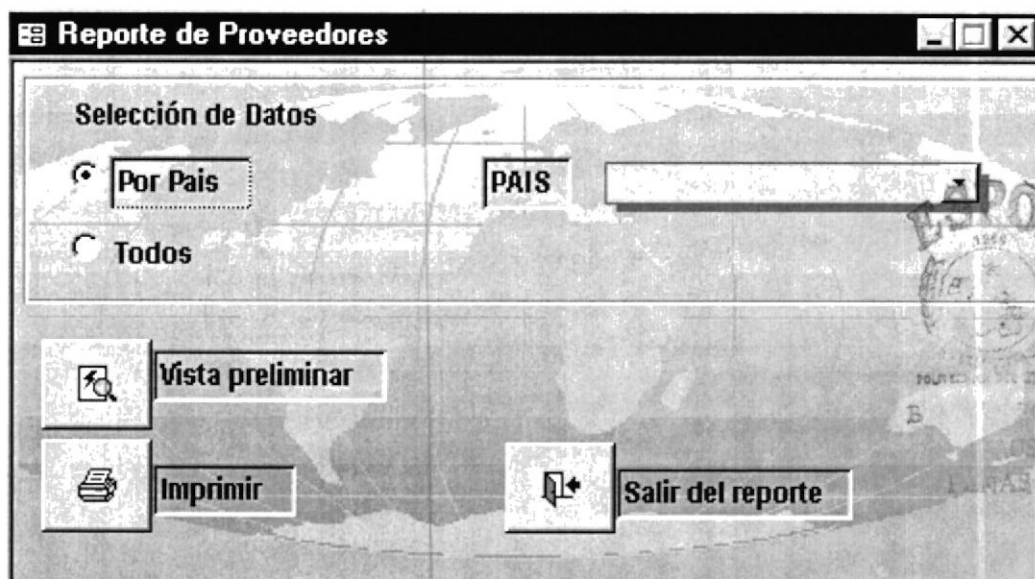
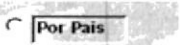
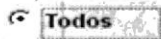


Figura 4.12.1 Ventana Reporte-Proveedores

Esta ventana nos permitirá efectuar las siguientes opciones:

Al hacer clic en el botón  inmediatamente se activará la lista desplegable  el mismo que nos permite realizar la selección del país del proveedor, luego de esto procedemos a dar un clic en el botón de “Vista Preliminar”  mismo que nos permite visualizar el informe.

Si deseamos imprimirlo damos clic en el botón  que imprimirá la opción activada.

Si deseamos observar o imprimir un listado con todos los proveedores damos un clic en el botón  y efectuamos todo el procedimiento anteriormente descrito.

Para salir de este reporte e ir al menú de Reportes, damos un clic .

Ejemplo:

Por proveedor

 PROVEEDORES POR PAIS							
NOMBRE	CODIGO	CONTACTO	DIRECCION	TELEFONO	DIRECCION E MAIL	TAX	
PAIS	U.S.A						
WISGARD	FOND	SR. ALLAN HELLER	14022 W. 26th AVE., Ft.	303-438-8888	HELLERF@AOL.COM	001-415-4604	
KEY TRADE	FOND	SR. VICTOR CORTES	9220 SW 30th St Miami	305-435-4028	keytrade1@gmail.com	001-305-4354	
PACIFIC FOREST	CARD	SR. KEVIN DALEY	200 Tamiami Trail, SW 22	305-34-15-827 970	kdaley@earthlink.net	001-415-928-183	



Viernes 11 de Junio del 2007
 Página 1 de 1

Figura 4.12.1.1 Informe Proveedores por País

Todos

 PROVEEDORES TODOS							
NOMBRE	CODIGO	CONTACTO	DIRECCION	TELEFONO	DIRECCION E MAIL	TAX	
PAIS	ALEMANIA						
IMP FAC	RCD-1	SR. Gerdhard Gierke	CTOR, L. Lange 3 am. Lf. 10	002-2688908		002-2688908	
PAIS	ARGENTINA						
COCAINT. DAIRY BZ ARG	RFD-2	D. M. Ana Maria	11 5015 5540 05	5411-43361133	agp@coconut.com.ar	5411-43361133	
PAIS	BRAZIL						
WU ENLUSTEN	RCP-3	SR. Osvaldo Mano	Av. Desoberto 7, B. de G. 05	55-11-43334-86		55-11-43334863	
VIA POL	RCD-4	SR. Osvaldo Mano	Rua Comandante 331	55-11-43337-433		55-11-43337433	
PAIS	CHINA						
DOON CHEMICAL	RCP-1	SR. JOSE F. BALADO	P. DE ROSARIO A V. 47A	337-664	F. BALADO@DOONCHEM.COM	337-664	
PAIS	COSTA RICA						
FMC	RCD-2	SR. Allan Costa	Apartment 11-470	506-2332065	Allan_Costa@FMC.com		

Viernes 11 de Junio del 2007
 Página 1 de 8

Figura 4.12.1.2 Informe Proveedores Todos

4.12.2 REPORTE DE PRODUCTOS

El objetivo principal de este reporte es poder apreciar en forma ordenada todos los productos que el Grupo Empresarial Wong importa.

Al dar clic en el botón **Productos** del Menú **Reportes** (ver figura 4.12) nos aparecerá la siguiente ventana.

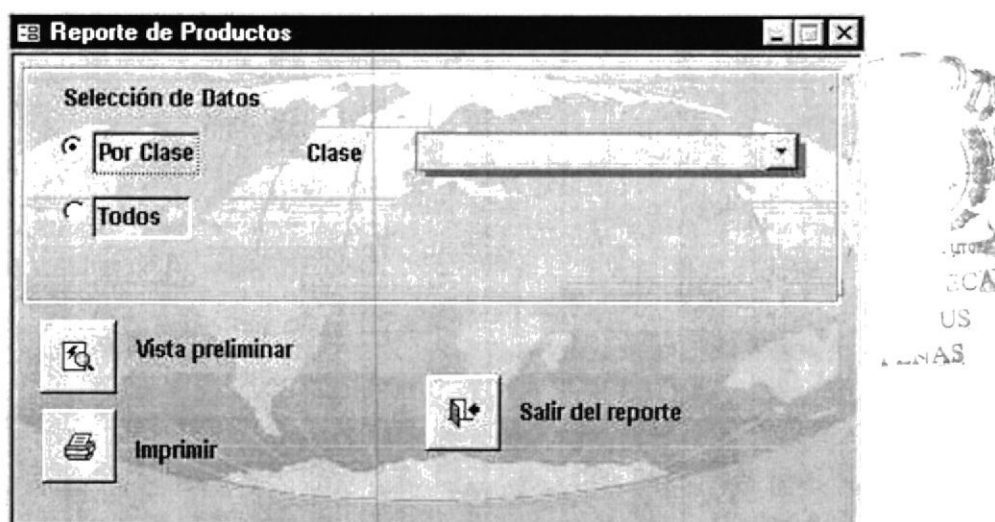
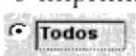


Figura 4.12.2 Ventana Reportes de Productos

Esta ventana nos permitirá efectuar las siguientes opciones:

Al hacer clic en el botón “Por Clase” inmediatamente se activará la lista desplegable correspondiente, el mismo que nos permite realizar la selección de la clase de producto, luego de esto procedemos a dar un clic en el botón de  el que nos permitirá visualizar el informe.

Y si deseamos imprimirlo damos clic en el botón  que imprimirá la opción activada; y, si deseamos observar o imprimir un listado con todos los proveedores damos un clic en el botón  y efectuamos todo el procedimiento anteriormente descrito.

Para salir de este reporte e ir a la ventana y/o submenú de reportes, damos un clic en el botón .

Ejemplo:

Por clase de productos:



PRODUCTOS POR CLASE

DESCRIPCION	CANTIDAD	CLASE	SUBCLASE
Queso			
Queso	10.113.9.00.0-09	Queso	Queso
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-11	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-04	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-05	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-06	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-07	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-08	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-09	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-10	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-11	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-12	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-13	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-14	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-15	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-16	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-17	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-18	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-19	Queso	Queso de leche de vaca
Queso de leche de vaca	10.113.9.00.0-20	Queso	Queso de leche de vaca



Figura 4.12.2.1 Informe por Clase de Productos

Todos

 PRODUCTOS TODOS				
GRUPO	DESCRIPCION	CELESTIO	C.L.A. IN	VALOR C.L.A. IN
GRUPO 1	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 2	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 3	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 4	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 5	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 6	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 7	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 8	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 9	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 10	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 11	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 12	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 13	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 14	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 15	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 16	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 17	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 18	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 19	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 20	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 21	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 22	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 23	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 24	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 25	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 26	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 27	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 28	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 29	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 30	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 31	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 32	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			
GRUPO 33	CELESTIO			
	CELESTIO			
	CELESTIO			

Figura 4.12.2.2 Informe Productos Todos

4.12.3 REPORTE DE BODEGAS DE DESEMBARQUE

El objetivo principal de este reporte es presentar los tipos de bodegas de utilizamos para desembarcar el producto importado.

Al dar clic en el botón **Bodega de Desembarque** del Menú **Reportes** (ver *figura 4.12*), nos aparecerá la siguiente ventana.

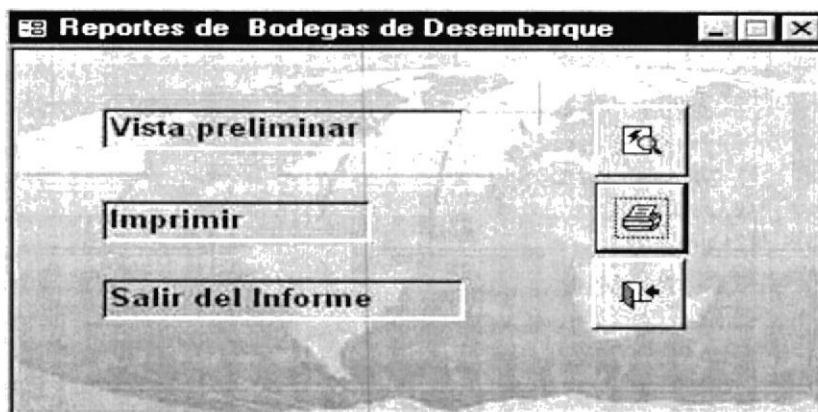


Figura 4.12.3 Ventana Reporte Bodegas de Desembarque

Esta ventana nos permitirá efectuar las siguientes opciones:

Al hacer clic en el botón de  el que nos permitirá visualizar el informe.

Si deseamos imprimirlo damos clic en el botón  que imprimirá la opción activada y efectuamos todo el procedimiento anteriormente descrito.

Para salir de este reporte e ir al menú Reportes, damos clic en  Ejemplo:

 BODEGAS DE DESEMBARQUE	
DIRECCION	DIRECCION DE DESSEMBARQUE
DEPARTAMENTO	COMIS
DEPARTAMENTO REGIONAL	EST. MO.
DEPARTAMENTO REGIONAL	EST. MO.
DEPARTAMENTO	EST. MO.

Figura 4.12.3.1 Informe Bodegas de Desembarque

4.12.4 REPORTE DE PUERTOS DE EMBARQUE

El objetivo principal de este reporte es poder apreciar en forma detallada los diferentes puertos de embarque por medio de los cuales podemos embarcar nuestra importación.

Al dar clic en el botón **Puertos de Embarque** del Menú **Reportes** (ver figura 4.12), nos aparecerá la siguiente ventana.

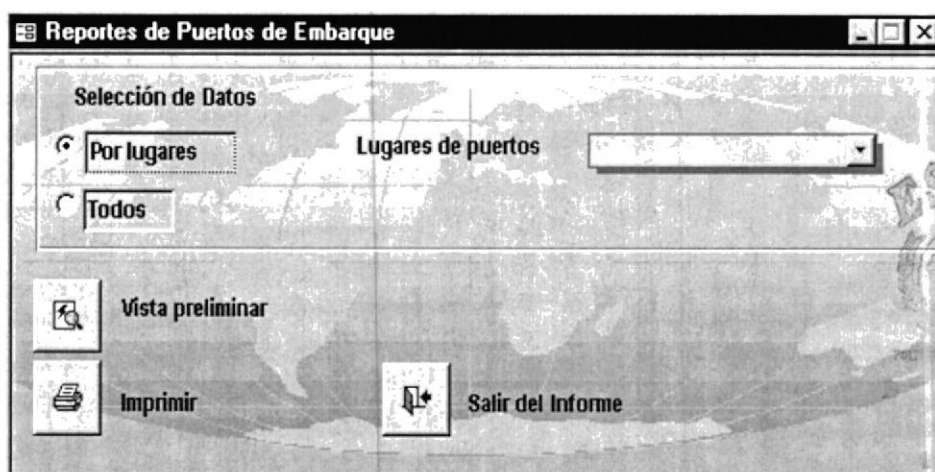
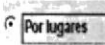
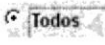


Figura 4.12.4 Informe Puertos de Embarque

Esta ventana nos permitirá efectuar las siguientes opciones:

Al hacer clic en el botón  inmediatamente se activará la lista desplegable de “Lugares de Puertos”, el mismo que nos permite realizar la selección de dichos lugares, luego de esto procedemos a dar un clic en el botón de  el mismo que nos permite visualizar el informe.

Si deseamos imprimirlo damos clic en el botón  que imprimirá la opción activada; y, si deseamos observar o imprimir un listado con todos los proveedores damos un clic en el botón  y efectuamos todo el procedimiento anteriormente descrito.

Para salir de este reporte e ir a la ventana y/o menú de reportes, damos un clic en el botón .

Ejemplo:
Puertos de Embarque
por Lugar



Figura 4.12.4.1 Informe Puertos de Embarque por Lugar

Todos

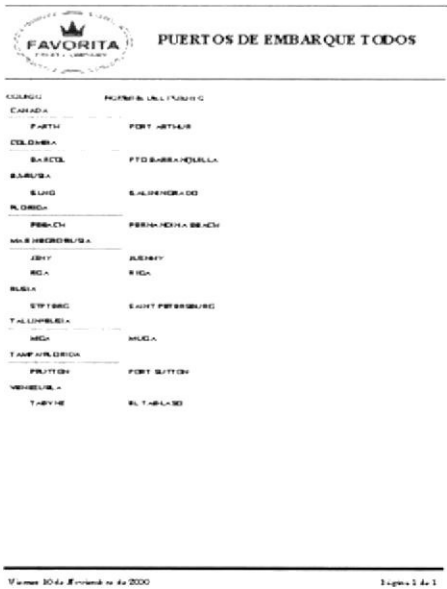


Figura 4.12.4.2 Informe Puertos de Embarque Todos

4.12.5 REPORTE DE CONDICIONES DE PAGO

Este reporte nos permitirá apreciar cuales son los términos bajo los cuales nuestro Grupo Empresarial Wong realiza sus importaciones

Al dar clic en el botón **Condiciones de Pago** del Menú Reportes, (*ver figura 4.12*), nos aparecerá la siguiente ventana.

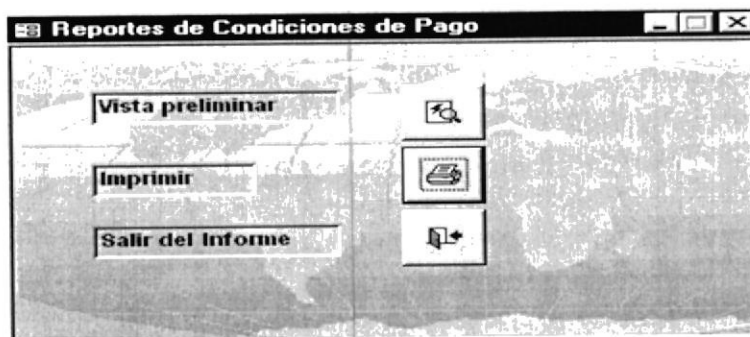


Figura 4.12.5 Ventana Reporte Condiciones de Pago

Esta ventana nos permitirá efectuar las siguientes opciones:

Al hacer clic en el botón de  nos permitirá visualizar el informe, si deseamos imprimirlo damos clic en el botón  que imprimirá la opción activada y efectuamos todo el procedimiento anteriormente descrito.

Para salir de este reporte e ir al menú de Reportes, damos un clic 

Ejemplo:

CONDICIONES DE PAGO	
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
COSTO VUELTA	CFR
COSTO SEGURO VUELTA	CFR
BIENES AJENOS	EXW
LIBRE ALMACÉN	FOB
LIBRE ALMACÉN DEL P. PAIS	

Figura 4.12.5.1 Informe Condiciones de Pago

4.12.6 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Este reporte nos permitirá presentar un listado de todas las Ordenes de Compras Internacionales que haya realizado el Grupo Empresarial Wong a cada uno de los proveedores que constan en nuestra base de datos, reporte que nos indicará el estado en que se encuentran dichas Ordenes de Compra Internacionales.

Al dar clic en el botón “Orden de Compra Internacional” del Submenú Reportes, ver sección 4.12, nos aparecerá la siguiente ventana:

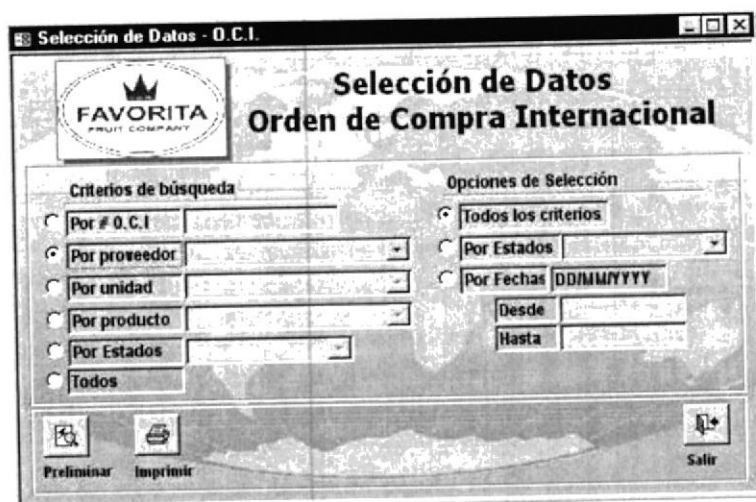


Figura 4.12.6 Ventana Menú Selección de Datos O.C.I.

Esta ventana nos permite ingresar a las siguientes opciones:

Una de estas opciones es “Por # O.C.I.”, ver figura 4.12.6, la misma que actúa independientemente de las “Opciones de Selección” ya que basta con digitar el número de la Orden de Compra Internacional que necesitamos.

Si deseamos visualizar el reporte damos un clic en el botón  si deseamos

imprimir el informe damos un clic en el botón  que inmediatamente recibirá la orden e imprimirá el reporte solicitado.

Para salir del formulario y regresar al submenú de reportes damos un clic en el

botón 

Tenemos también las siguientes alternativas de reportes dentro del Reporte de Ordenes de Compra Internacional, las mismas que pueden ser: “Por proveedor”, “Por Productos”, “Por Bodega de Desembarque”, “Por Puerto de Embarque” y “Por Condiciones de Pago”.

Para poder acceder a cualquiera de estas opciones, sólo debemos hacer clic sobre el botón **“Criterios de búsqueda”** del Menú Selección de Datos de Ordenes de Compra Internacional, *ver figura 4.12.6.1*.

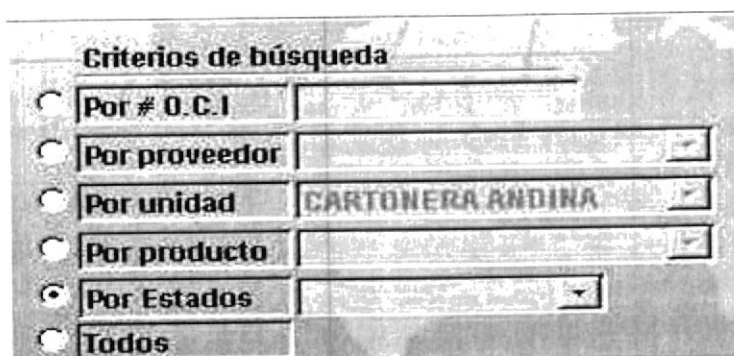



Figura 4.12.6.1 Criterios de Búsqueda

Adicionalmente, podemos elegir tres alternativas de reportes en cada una de las opciones por “Criterios de búsqueda” que disponemos, a excepción del criterio **“Por # O.C.I.”**. Esto es a través de **“Opciones de Selección”**, del Menú Selección de Datos de Ordenes de Compra Internacional, *ver figura 4.12.6.2*.

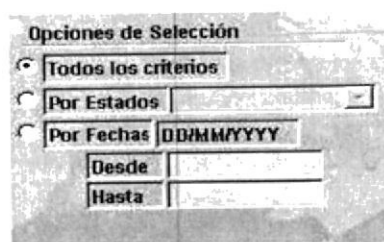
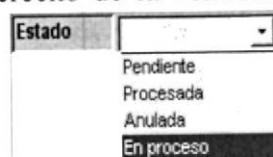


Figura 4.12.6.2 Opciones de Selección

Esto es: **“Por estados”**, seleccionamos de la lista desplegable que se encuentra ubicado sobre el lado derecho de la ventana **“Selección de Datos Orden de Compra Internacional”** opción que permite seleccionar



y dejar indicado en que estado se encuentra la O.C.I.

Al escoger por fechas, vamos a necesitar establecer límites de tiempo “desde/hasta”, ver figura 4.12.6.2 de esta sección, para poder generar un reporte más preciso. Si deseamos observar o imprimir un listado con todos los proveedores damos un clic en el botón  descrito.

Si deseamos visualizar el reporte damos un clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior del Menú **“Selección de Datos de Ordenes de Compra Internacional”**, ver figura 4.12.6, luego de haber ya seleccionado un **“Criterio de búsqueda”** con una **“Opción de Selección”**.

Si necesitamos imprimir el informe seleccionado, hacemos clic en  inmediatamente obtendremos el reporte debidamente impreso.

Para salir del reporte de **“Selección de Datos de Ordenes de Compra Internacional”**, hacemos clic en el botón  y volveremos a la ventana del Menú de Reportes.

Ejemplo de Orden de Compra Internacional



Via mar 27 de Octubre de 2000
Pag. 1/1

ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Orden: 2000-FER-1 Unidad: FER TSA
 Proveedor: KEYTRADE Forma de Pago: CONTADO
 Contacto: S.R. W.D. TORO RTD Condiciones de Pago: LIBRE A BORDO
 Dirección: 9200 Delaland Boulevard, Suite Puesto de Embarque: JUZEHY
 Fecha/Firma: 12-Nov-00 Bodega Desembarque: DEPOSITO INDUSTRIAL
 Fecha/Requerida: 12-Oct-00

COD.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	UNIDAD PESO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
11.112.9.02.04.04	UREA	20000	TM		8.50	170,000.00
Suma						170,000.00

Peso Bruto:	55000	Tipo/Embalaje:	CS P
Peso Neto:	50000	Volumen:	25000

☒ Certificado de Análisis ESTADO: En proceso
☒ En Importaciones Fecha: 22/10/2000 ☐ En Trámite Aduana Fecha: ☐ Ingreso Bodega Fecha: ☐ En Vicepresidencia Fecha:

AUTORIZACIONES PREMIAS
 Aut. Fabricante ☐ M.A.G. ☐ M.S.P. ☐ M. Defensa ☐ Aviación Civil ☐

Elabora Fecha	Autoriza Fecha	Revisa Fecha	Aprobada Fecha	Recibido Importaciones Fecha
------------------	-------------------	-----------------	-------------------	---------------------------------

Figura 4.12.6.3 Orden de Compra Internacional

4.12.7 MUESTRARIO DE REPORTES

A continuación, mostramos los reportes antes indicados.



PROVEEDORES POR PAÍS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
--------	--------	----------	-----------	----------	------------------	-----

PAÍS GUATEMALA

AGRICHEM FER01 SRA. ALMA HOULDING Reforma 1-90, Zona 9, st 00-502-3340168 agrichem@guate.net 00-502-334724



PROVEEDORES TODOS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
PAÍS ALEMANIA						
BASF AG	RCO-1	Sr. Gottfried Schule	67056 Ludwigshafen/Rhe	692-3656898		692-3458952
PAÍS ARGENTINA						
IDEA - INT. DAIRY EQ. ASS	RY'S-2	Dra. Ana Rivero	44 South Broad St.	5411-4-8361000	inppaz@ops-oms-org	5411-4-836092
PAÍS BRASIL						
MUEHLSTEIN	EXP-3	Sr. Oscar Novo	Rua Geraldo Flausino Go	55-11-5333499		55-11-5330573
VIAPOL	RCO-6	Sr. Eduardo Granato	Rua Correia Dias 337	55-11-50873400		55-11-5717033
PAÍS CHINA						
DOW CHEMICAL	EXP1	SR. JORGE SALGADO	FERROVIARIA AVE 4TA	207494	PBUSTOS@GRUPOWONG.C	207494
PAÍS COSTA RICA						
FMC	RCO-2	Sr. Allan Conklin	Apartado 11470	506-2320366	Alan_Conklin@FMC.com	



PROVEEDORES TODOS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
HLS VETERINARY	RYS-1	Sr. Gerardo Araya	603 West Main Street	506-6599119	cachoj@sol.racsa.co.cr	506-6599120
PAÍS GUATEMALA						
AGRICHEM	FER01	SRA. ALMA HOULDING	Reforma 1-90, Zona 9, st	00-502-3340168	agrichem@guate.net	00-502-334724
PAÍS HAYTI						
MID CONTINENT AIRCRAF	AER-2	SR. JUAN J. PHILLIPS	P.O. BOX 540	573-3590500	105674.334@compuserve.com	573-3590538
PAÍS MEXICO						
DETTLEF VAN APPEN	FER11	SR. CHRISTIAN WIDEKAMP	Calle 4 No 25_C CP 533	0052-5-3586419	dva@datasys.com.mx	0052-5-359277
PAÍS NUEVA ZELANDA						
AUSTRALIAN GENETICS	RYS-7	Sr. Guillermo Bolt	5 Tyrrel St. Wishart 4122	61-7-38492943		61-7-38498360
LIVESTOCK IMPROVEMEN	RYS-3	Sr. David Kennedy	Corner Morrinsville & Rua	64-7-8560728	dkennedy@ccm.livestock.org.n	64-7-8562963
WRIGHTSON EXPORT	RYS-5	Sr. Jason Barrier	800 Victoria Street	64-9-9788888	JasonB@trutest.co.nz	64-9-9788889



PROVEEDORES TODOS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
PAÍS PERÚ						
DOW CHEMICAL	EXP-1	Sr. Hugo González	Ave. Salaverry 3240	511-2640012	hgonzalez@dow.com	511-2640163
PAÍS SUIZA						
RAMEXCO	FER06	SR. IGOR FILIPPOV	Ch-1164 Buchillon, Les T	00-41-61-421804		00-41-21-8088
TRANSAMONIA	FER07	SR. JAIME ORTIZ		00-41-55-451155		00-41-55-7862
PAÍS U.S.A						
INDAGRO	FER03	SR. ALLAN KELLER	14502 N Dale Mabry, Ta	001-813-265888	KELLERTPA@AOL.COM	001-813-96041
KEYTRADE	FER05	SR. VICTOR ORTIZ	9200 Dadeland Boulevard	001-305-670980	Keytradeus@aol.com	001-305-67097
PACIFIC FOREST	CAR03	SR. KEVIN DALEY	200 Tamal Plaza, Suite 2	001-415-927170	daleyk@pacfor.com	001-415-38143
PAÍS U.S.A.						
ATLANTIC KRAFT	CAR01	SR. MIKE SASSO		001-781-982870	avelez@gu.pro.ec	001-781-98287



PROVEEDORES TODOS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
BARNETT CORPORATION	CAR07	SR. JASON ROSENTHAL	159 Doughty Boulevard	001-516-371362		001-516-37136
BEN TREI	FER09	SR. PAUL JACOBOWITZ	7060 South Yale Suite 99	001-203-563100	Ben-Trei@worldnet.att.net	001-203-56310
CANUSA CORPORATION	CAR06	SR. BRUCE FLEMING		001-410-522011		001-410-73285
CARGILL FERTILIZER	FER02	SR. RICK GARCIA	8813 Highway 41 south,	001-813-671614		001-813-67161
CHIKUITA BRANDS INC.	CAR08	SR. DANN MULLOCK	250 East Fifth Street	001-513-784844		001-513784672
CONAGRA	FER10	SR. JIM CRAWFORD	5 Skidaway Village Walk,	001-912-598839		001-912-59886
ECONO EQUIPMENT	RYS-6	Sr. Barry Patel	17707 N. W. Miami Court	305-6871177		305-6871077
IMC AGRICO	FER12	SR. HENRY GOMEZ	2345 Waudegan Road S	001-847-607327	engomez@imcglobal.com	001-847-60735
IMC GLOBAL	FER08	SR. JAMES CORNER	2345 Waukegan Road, S	001-847-607342		001-847-60735
INTERNATIONAL FOREST	CAR02	SRA. MED INGALLS	One boston place, Bosto	001-617-723345	megi@ifpcorp.com	001-617-72334
IRRIDELCO INT. CORPOR	RCO-3	Sr. Osvaldo Cordero	440 Sylvan Avenue	201-5693030		201-5699237

Martes 26 de Diciembre de 2000

Página 4 de 6



PROVEEDORES TODOS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
JEFFERSON SMURFIT	CAR09	SR. LARRY BURTON	401 Alton Streer IL 62002	001-618-463616		001-618-46361
MULTIVAC	RYS-4	Sr. Faith Wegenka	11021 N.W. Pomona Ave	816-8910555		816-8910622
NASCO	RYS-8	Sra. Heather Gwlatney	901 Janesville Avenue	920-5632446		920-5638296
NAVISTAR INTERNATIONAL	RCO-4	Sr. Benjamin Elizondo	8600 N.W. 35th. Street	305-5990600	benjamin.elizondo@navistar.co	305-5990627
NELSON GROUP	RCO-5	Sr. Craig Nelson	P.O. Box 3763	580-2343070		580-2340252
NITRON	FER04	SRA. MARIA FERRARA	22 West Putnam Avenue	001-213-622662	NITRONINTL@AOL.COM	001-203-62266
PEREZ TRADING	CAR04	SR. JOSE SANCHEZ		001/305/7690761	Jsanchez@pereztrading.com	001-305-68179
SANDERS FLYING SERVIC	AER-3	Sr. Wolfgang Schulz	7792 N.W. 54th. Street	305-5929251		305-5925432
SUN CHEMICAL	EXP-2	Sra. Gloria Pintado	222 Beach Plaza South F	201-2244600		201-2240042
V&R ENTERPRISES	AER-4	Sra. Vilma Price	16144 87th., Lane North	561-7927213	vrenterp@email.msn.com	561-7927215
VALLEY PACKAGING	CAR05	SR. TONY EVANGELISTA		001/843/8428040	valley@hargray.com	001-843-84281

Martes 26 de Diciembre de 2000

Página 5 de 6





PROVEEDORES TODOS

NOMBRE	CÓDIGO	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN E-MAIL	FAX
WITCO	RC0-7	Sr. Frank Toscano	One American Lane	203-5523346		203-5522890
PAÍS						
USA						
ALCAJI SHIPPING SERVIC	AER-1	SR. ALVARO CAÑARTE	8335 SOUTH WEST 125	305-3806887	alcaji@hotmail.com	305-3806673
SUN CHEMICAL	EXP2	SRA. GLORIA PINTADO	222 BEACH PLAZA SOU	201-2244600		201-2240042





PRODUCTOS POR CLASE

ORIGEN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CLASE	SUB-CLASE
	U.S.A.			
	DAP	1.1.112.9.02.04.09	FERT	DAP
	FOSFATO MONOCÁLCICO	1.1.112.9.02.04.11	FERT	FOSF_MON
	MURIATO DE POTASA GR	1.1.112.9.02.04.01	FERT	MOPG
	MURIATO DE POTASA ST	1.1.112.9.02.04.02	FERT	MOPS
	NITRATO DE AMONIO	1.1.112.9.02.04.08	FERT	NIT_AMON
	SULFATO DE AMONIO	1.1.112.9.02.04.05	FERT	SULF_AMON
	SULFATO DE MAGNESIO	1.1.112.9.02.04.06	FERT	SULF_MAG_GR
	SULFATO DE MAGNESIO	1.1.112.9.02.04.07	FERT	SULF_MAG_ST
	SUPERFOSFATO TRIPLE	1.1.112.9.02.04.03	FERT	SPT
	UREA	1.1.112.9.02.04.04	FERT	UREA





PRODUCTOS TODOS

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CLASE	SUB-CLASE
ORIGEN	COSTA RICA			
	FURADAN	R2	NMT	002
	MAQUINAS VARIAS	R3	MQN	002
ORIGEN	NUEVA ZELANDA			
	IMPLEMENTO VETERINA	Y1	TKT	002
	IMPLEMENTOS VETERIN	Y2	CNDS	002
	MAQUINARIA VETERINA	Y4	CNDS	002
	PRODUCTO VETERINARI	Y3	PJL	002
	VACONAS	Y5	GND	002
ORIGEN	U.S.A.			
	CALIXIN	R1	INS	002
	DAP	1.1.112.9.02.04.09	FERT	DAP
	EQUIPOS AGRICOLAS	R4	RPS	002
	FOSFATO MONOCALCICO	1.1.112.9.02.04.11	FERT	FOSF_MON
	FUNDAS PLASTICAS	FD1		
	IMPLEMENTOS VETERIN	Y6	TNQT	002
	KRAFT LINER BOARD_W	Q9	PAPE	KLB_WST
	KRAFT LINER BOARD 72"	00	PAPE	KLB
	KRAFT LINER BOARD 75.	F1	PAPE	KLB
	KRAFT LINER BOARD 75.	F2	PAPE	KLB
	KRAFT LINER BOARD 75.	IQ	PAPE	KLB
	KRAFT LINER BOARD 76"	04	PAPE	KLB
	KRAFT LINER BOARD 80"	D	PAPE	KLB
	KRAFT LINER BOARD 80.	03	PAPE	KLB





PRODUCTOS TODOS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CLASE	SUB-CLASE
KRAFT LINER BOARD 81.	B2	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 84"	D1	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 84"	C2	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 86"	N1	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 86"	N3	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 86"	P	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 90.	C6	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 90.	C5	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 90.	5C	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 92.	01	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 92.	X8	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 92.	X9	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD 92.	X1	PAPE	KLB
KRAFT LINER BOARD_W	C4	PAPE	KLB_WST
KRAFT LINER BOARD_W	E8	PAPE	KLB_WST
KRAFT LINER BOARD_W	E7	PAPE	KLB_WST
KRAFT LINER BOARD_W	F3	PAPE	KLB_WST
KRAFT LINER BOARD_W	F8	PAPE	KLB_WST
KRAFT LINER BOARD_W	E2	PAPE	KLB_WST
KRAFT MOTTLED WHITE	B	PAPE	KLB_W_MOT
KRAFT MOTTLED WHITE	N	PAPE	KLB_W_MOT
KRAFT MOTTLED WHITE	N4	PAPE	KLB_W_MOT
MURIATO DE POTASA GR	1.1.112.9.02.04.01	FERT	MOPG
MURIATO DE POTASA ST	1.1.112.9.02.04.02	FERT	MOPS
NITRATO DE AMONIO	1.1.112.9.02.04.08	FERT	NIT_AMON



PRODUCTOS TODOS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CLASE	SUB-CLASE
QUIMICOS VARIOS	R5	QMC	002
REPUESTOS AVIONES	A2	RPS	002
SEMICHEMICAL MEDIUM K		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM V5		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM L		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM B4		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM A3		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM V		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM L3		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM L2		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM C1		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM L8		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM C7		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM C3		PAPE	KLB
SEMICHEMICAL MEDIUM C8		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM C9		PAPE	SCM
SEMICHEMICAL MEDIUM X7		PAPE	SCM
SULFATO DE AMONIO	1.1.112.9.02.04.05	FERT	SULF_AMON
SULFATO DE MAGNESIO	1.1.112.9.02.04.06	FERT	SULF_MAG_GR
SULFATO DE MAGNESIO	1.1.112.9.02.04.07	FERT	SULF_MAG_ST
SUPERFOSFATO TRIPLE	1.1.112.9.02.04.03	FERT	SPT
TRAMITES VARIOS	A1	BRK	002
UREA	1.1.112.9.02.04.04	FERT	UREA
VARIOS	Y7	VRS	002



CLASE DE PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
AL VACIO	VC
BROKER	BRK
CAMARA DE FRIO	CMFR
CONDENSADORES	CNDS
EMPACADORAS	EMPC
FERTILIZANTE	FERT
GANADO	GND
INSECTICIDA	INS
MAQUINARIA	MQN
NEMATICIDA	NMT
PAJUELAS	PJL
PAPEL	PAPE
POLIPACK	PLP
QUIMICOS	QMC
REPUESTOS	RPS
TANQUES CISTERNAS	TNQT
TEST KITS	TKT
VARIOS	VRS



CONDICIONES DE PAGO

DESCRIPCIÓN:	CÓDIGO:
COSTO Y FLETE	CFR
COSTO, SEGURO Y FL	CIF
EN LA PLANTA	EXWORK
LIBRE A BORDO	FOB
LIBRE A LADO DEL B	FAS



PUERTOS DE EMBARQUE POR LUGAR

LUGAR

RUSIA

NOMBRE DEL PUERTO

CÓDIGO:

SAINT PETERSBURG

STPTBRG





PUERTOS DE EMBARQUE TODOS

CÓDIGO:	NOMBRE DEL PUERTO
---------	-------------------

CANADA

PARTH	PORT ARTHUR
-------	-------------

COLOMBIA

BARCOL	PTO.BARRANQUILLA
--------	------------------

EX-RUSIA

KLNG	KALININGRADO
------	--------------

FLORIDA

FBEACH	FERNANDINA BEACH
--------	------------------

MAR NEGRO/RUSIA

JZNY	JUZNHY
------	--------

RGA	RIGA
-----	------

RUSIA

STPTBRG	SAINT PETERSBURG
---------	------------------

TALLIN/RUSIA

MGA	MUGA
-----	------

TAMPA/FLORIDA

PFUTTON	PORT SUTTON
---------	-------------

VENEZUELA

TABVNZ	EL TABLASO
--------	------------





BODEGAS DE DESEMBARQUE

DESCRIPCIÓN:

BODEGA DE EMBARQUE:

CONSUMO

CONS

DEPOSITO INDUSTRIAL

DP_IND

IMPORTACION TEMPORAL

IMP_TEMP

OTROS

OTRO





Martes 26 de Diciembre de 2000

Pag. 1/1

ORDEN DE COMPRA
INTERNACIONAL



O.C.I.#2000-FER-3

Unidad:FERTISA

Proveedor:CARGILL FERTILIZER

Forma de Pago:120 días

Contacto:SR. RICK GARCIA

Condiciones de Pago:LIBRE A BORDO

Dirección:8813 Highway 41 south, Rivervie

Ptos.de Embarque:JUZNHY

Fecha/Requerida23-Nov-99

Bodega Desembarque:DEPOSITO INDUSTRIAL

Fecha/Entrega12-Dic-99

COD.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDIDAS	UNIDAD PESO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.112.9.02.04.04	UREA	20000		TM	8.50	170,000.00
Suma						170,000.00

Peso Bruto:	15000	Tipo/Embalaje	GR
Peso Neto:	10000	Volúmen:	15400

☐ Certificado de Análisis

ESTADO: Anulada

☒ En Importaciones

Fecha: 04/11/2000

☐ En Trámite Aduana

Fecha:

☐ En Vicepresidencia

Fecha:

☐ Ingresa Bodega

Fecha:

AUTORIZACIONES

PREVIAS

Aut. Fabricante

☐ M.A.G.

☐ M.S.P

☐ M. Defensa

☐ Aviación Civil

☐

Elabora Fecha	Autoriza Fecha	Revisa Fecha	Aprueba Fecha	Recibido Importaciones Fecha
------------------	-------------------	-----------------	------------------	---------------------------------



Martes 26 de Diciembre de 2000

Pag. 1/7

ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL



O.C.I.# 2000-CA-1
Proveedor: PEREZ TRADING
Contacto: SR. JOSE SANCHEZ
Dirección:
Fecha/Requerida 02-Ago-99
Fecha/Entrega 10-Oct-99

Unidad: CARTONERA ANDINA
Forma de Pago: 180 días
Condiciones de Pago: EN LA PLANTA
Ptos.de Embarque: FERNANDINA BEACH
Bodega Desembarque: IMPORTACION TEMPORAL

COD.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDIDAS	UNIDAD PESO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	KRAFT LINER BO	150	TS		8.25	1,237.50
Suma						1,237.50

Peso Bruto:	220	Tipo/Embalaje	RL
Peso Neto:	200	Volúmen:	300

☐ Certificado de Análisis

ESTADO: Pendiente

☒ En Importaciones Fecha: 04/11/2000

☐ En Trámite Aduana Fecha:

☐ En Vicepresidencia Fecha:

☐ Ingresa Bodega Fecha:

AUTORIZACIONES

PREVIAS

ut. Fabricante ☐ M.A.G. ☐ M.S.P ☐ M. Defensa ☐ Aviación Civil ☐

Elabora Fecha	Autoriza Fecha	Revisa Fecha	Aprueba Fecha	Recibido Importaciones Fecha
------------------	-------------------	-----------------	------------------	---------------------------------



Martes 26 de Diciembre de 2000

Pag. 2/7

ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL



O.C.I.# 2000-CA-2
Proveedor: BARNETT CORPORATION
Contacto: SR. JASON ROSENTHAL
Dirección: 159 Doughty Boulevard
Fecha/Requerida 11-Nov-99
Fecha/Entrega 15-Ene-00

Unidad: CARTONERA ANDINA
Forma de Pago: 390 días
Condiciones de Pago: EN LA PLANTA
Ptos.de Embarque: PTO.BARRANQUILLA
Bodega Desembarque: IMPORTACION TEMPORAL

COD.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDIDAS	UNIDAD PESO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
04	KRAFT LINER BO	120	TM		7.45	894.00
Suma						894.00

Peso Bruto:	450	Tipo/Embalaje	RL
Peso Neto:	400	Volúmen:	500

☒ Certificado de Análisis ESTADO: Pendiente

☒ En Importaciones Fecha: 04/11/2000 ☒ En Trámite Aduana Fecha: 08/11/2000

☐ En Vicepresidencia Fecha: ☐ Ingresa Bodega Fecha:

AUTORIZACIONES

PREVIAS

Aut. Fabricante ☐ M.A.G. ☐ M.S.P ☐ M. Defensa ☐ Aviación Civil ☐

Elabora Fecha	Autoriza Fecha	Revisa Fecha	Aprueba Fecha	Recibido Importaciones Fecha
------------------	-------------------	-----------------	------------------	---------------------------------