

T658.8  
Este

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**



**TESIS DE GRADO**

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

**TEMA**

**"ESTUDIO DE LOS PROCESOS DE UNOCACE"**

**MANUALES  
ORGANIZACIÓN  
PROCEDIMIENTOS  
USUARIO**

**AUTORES**

**ESTRADA VERA ILIANA MONSERRATE  
MUÑOZ JÁCOME KENIA MARICELA**

**DIRECTOR**

**MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO  
2001**

## ***AGRADECIMIENTO***

*En primera instancia a DIOS, por brindarme cada día oportunidades para ser mejor; a mi FAMILIA tanto materna como paterna, por su apoyo incondicional y haber contribuido cada uno con su granito de arena; a mis COMPAÑERAS, por los buenos recuerdos y la amistad sincera; a mis PROFESORES, por que son más que catedráticos, son amigos; a mi DIRECTOR DE TESIS, por sus palabras de aliento cuando más las necesitábamos, a la ESPOL, por que a través de sus servicios están dando alternativas para superarnos profesionalmente, a la empresa UNOCACE, por las facilidades y la gran ayuda brindada para el desarrollo de esta tesis; y, a la Señora Nancy Moscoso, por que a través de ella conocí el real significado de esta carrera, el ser una secretaria eficiente y servicial.*

***Iliana***

## *AGRADECIMIENTO*

*Agradezco a la Comercializadora UNOCACE por habernos permitido realizar la Tesis en su prestigiosa empresa. Al director de Tesis Master Fausto Jácome por motivarnos para seguir adelante.*

*Kemisa*

## ***DEDICATORIA***

*Este trabajo se los dedico con mucho amor a MIS PADRES; a mi mamá, la Señora María Vera, por ser mi todo, mi ejemplo de superación y lucha constante, y por enseñarme no solo con palabras, sino también con hechos que cuando se quiere se puede alcanzar las más anheladas metas. Y a mi papá, el Señor César Mantilla, por ser mi amigo, mi apoyo incondicional, mi consejero; y sobre todo, por ser un padre bondadoso, a quién admiro y respeto.*

***Iliana***



## **DEDICATORIA**

*Todo este trabajo se lo dedico a las personas que más respeto y amo. A mi querido padre, Señor Mario Muñoz Rocafuerte por todo ese esfuerzo y sacrificio que ha hecho durante toda mi trayectoria como estudiante. A la señora Isabel Navarro Cruz, quien es como si fuera mi madre; le doy las gracias por ser una amiga, por su abnegación, bondad y sabios consejos que siempre ha impartido en mí. A mi enamorado José Remache quien se mantuvo a mi lado siempre brindándome su apoyo, afecto y comprensión.*

**Kenia**

## ***DECLARACIÓN EXPRESA***

*La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente, y, el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la “Escuela Superior Politécnica del Litoral”.*

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

***FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS***

---

***MAE. FAUSTO JÁCOME***

**FIRMA DE LOS AUTORES**

*Iliana Estrada*

---

**ILIANA MONSERRATE ESTRADA VERA**

*Kenia Muñoz S.*

---

**KENIA MARICELA MUÑOZ JÁCOME**

## ***INTRODUCCIÓN***

*Este trabajo se realiza como tesis de grado para la obtención del título en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información.*

*El tema a desarrollarse es el siguiente: “Estudio de los Procesos de Unocace”.*

*UNOCACE, Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoteras, es una empresa dedicada a la Comercialización y Exportación de cacao de calidad, actualmente existe desorganización, razón por la cual se consideró importante la creación de los siguientes implementos para su mejoramiento y desarrollo empresarial:*

- Un Manual de Procedimientos que sirva de guía para la ejecución de los Procesos de Unocace.*
- Una base de datos para el Control de Clientes y Proveedores elaborada en Microsoft Access, con su respectivo Manual de Usuario.*

*El presente proyecto aportará a una mejora en los Procesos que realiza la empresa en el Departamento Técnico, Administrativo y Comercialización.*

# **TABLA DE CONTENIDO**

## **CAPÍTULO 1**

### **1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

#### *INTRODUCCIÓN*

<i>1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</i> .....	<i>1</i>
<i>1.2 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA</i> .....	<i>3</i>
<i>1.3 OBJETIVOS</i> .....	<i>3</i>
<i>1.4 MISIÓN</i> .....	<i>3</i>
<i>1.5 VISIÓN</i> .....	<i>3</i>
<i>1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i> .....	<i>4</i>
<i>1.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS</i> .....	<i>7</i>
<i>1.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</i> .....	<i>8</i>

## **CAPÍTULO 2**

### **2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

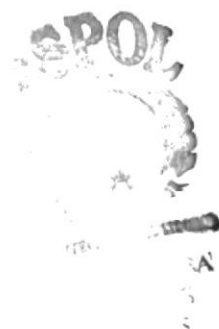
<i>2.1 PROPÓSITO</i> .....	<i>2</i>
<i>2.2 ALCANCE</i> .....	<i>2</i>
<i>2.3 RESPONSABILIDADES</i> .....	<i>2</i>
<i>2.4 REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i> .....	<i>2</i>
<i>2.5 CODIFICACIÓN DE DATOS</i> .....	<i>3</i>
<i>2.6 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</i> .....	<i>4</i>
<i>2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</i> .....	<i>4</i>
<i>PROCESO DE PRE-COMPRA</i> .....	<i>5</i>
<i>PROCESO DE COMPRA</i> .....	<i>10</i>
<i>PROCESO DE SECADO</i> .....	<i>20</i>

24	PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA
31	PROCESO DE VENTA INTERNA
36	PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR
41	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD
45	PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN

### **CAPÍTULO 3**

1	3.1. INTRODUCCIÓN
1	3.2. INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS
3	3.3. REALIZANDO BÚSQUEDA EN LA APLICACIÓN
6	3.4. INGRESO A LA APLICACIÓN
7	3.5. MENÚ PRINCIPAL
8	3.6. BOTONES DE COMANDO USADOS EN LOS FORMULARIOS
9	3.7. MANTENIMIENTO DE TABLAS
9	3.7.1. MANTENIMIENTO DE CLIENTES
11	3.7.2. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES
13	3.7.3. MANTENIMIENTO TIPOS DE CACAOS
15	3.8. PROCESOS
15	3.8.1. REGISTRO DE LA LIQUIDACIÓN DE COMPRA
20	3.8.2. REGISTRO DE CLASIFICACIÓN DE CACAOS
22	3.8.3. REGISTRO DE FACTURA INTERNA
25	3.8.4. REGISTRO DE FACTURA DE EXPORTACIÓN
28	3.9. REPORTES
29	3.9.1. REPORTES GENERALES
30	3.9.1.1. LISTADO DE PROVEEDORES
31	3.9.1.2. LISTADO DE CLIENTES
32	3.9.1.3. TIPOS DE CACAOS
33	3.9.1.4. TIEMPO DE COSECHA
34	3.9.2. REPORTES POR RANGO DE FECHA
35	3.9.2.1. FACTURA EXTERIOR POR FECHA
37	3.9.2.2. FACTURA INTERNA POR FECHA

3.9.2.3 LIQUIDACIÓN DE COMPRA POR FECHA .....	39
3.9.3 REPORTE POR FORMA DE PAGO .....	40
3.9.3.1 FACTURA EXTERIOR POR FORMA DE PAGO.....	41
3.9.3.2 FACTURA INTERNA POR FORMA DE PAGO .....	42
3.9.3.3 LIQUIDACIÓN DE COMPRA POR FORMA DE PAGO .....	43
MENSAJES DE ERRORES DE LA APLICACIÓN .....	45
MUESTRARIO DE REPORTES .....	50





# **CONTENIDO DE FIGURAS**

## **CAPÍTULO 1**

### **1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<i>Figura 1.1</i>	<i>Mapa de Filiales.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 1.2</i>	<i>Organigrama Estructural de Unocace.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 1.3</i>	<i>Organigrama de Puestos y Plazas.....</i>	<i>7</i>

## **CAPÍTULO 2**

### **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<i>Figuras 2.1.</i>	<i>Centro de Acopio.....</i>	<i>7</i>
<i>Figuras 2.2.</i>	<i>Clasificación Previa.....</i>	<i>12</i>

# **CONTENIDO DE FIGURAS**

## **CAPÍTULO 1**

### **1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<i>Figura 1.1</i>	<i>Mapa de Filiales.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 1.2</i>	<i>Organigrama Estructural de Unocace.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 1.3</i>	<i>Organigrama de Puestos y Plazas.....</i>	<i>7</i>

## **CAPÍTULO 2**

### **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<i>Figuras 2.1.</i>	<i>Centro de Acopio.....</i>	<i>7</i>
<i>Figuras 2.2.</i>	<i>Clasificación Previa.....</i>	<i>12</i>

## **CAPÍTULO 3**

### **3. MANUAL DE USUARIO**

<i>Figura 3.1</i>	<i>Copiando la Aplicación.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 3.2</i>	<i>Abrir un archivo comprimido.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 3.3</i>	<i>Pantalla Principal de WinZip.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 3.4</i>	<i>Indicando ubicación del archivo .....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 3.5</i>	<i>Cuadro de dialogo de la búsqueda.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 3.6</i>	<i>Ingresando a la Aplicación.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3.7</i>	<i>Pantalla de bienvenida.....</i>	<i>7</i>

<i>Figura 3.8 Memú Principal.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 3.9 SubMemú Mantenimiento.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 3.10 Datos Personales.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 3.11 Datos de Proveedores.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 3.12 Datos de Tipo de cacao.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 3.13 Submenú Procesos.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 3.14 Liquidación de Compra primera pestaña.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 3.15 Liquidación de Compra segunda pestaña.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 3.16 Liquidación de Compra tercera pestaña.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 3.17 Clasificación de cacao.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 3.18 Actualizando Existencias.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 3.19 Registro de factura interna primera pestaña. ....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 3.20 Registro de factura interna segunda pestaña.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 3.21 Registro de factura de exportación primera pestaña. ....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 3.22 . Registro de factura de exportación segunda pestaña. ....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 3.23 Submenú Reportes .....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 3.24 Submenú Generales .....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 3.25 Listado de Proveedores.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 3.26 Listado de cliente.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 3.27 Ingresando Tipo de Cacao.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 3.28 Listado de tipos de cacao.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 3.29 Ingresando Tiempo de Cosecha.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 3.30 Listado de tiempo de cosecha .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 3.31 Submenú Rango de Fecha.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 3.32 Ingresando primera fecha (Factura Exterior).....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 3.33 Ingresando segunda fecha (Factura Exterior) .....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 3.34 Listado de Factura exterior por fecha.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 3.35 Ingresando primera fecha (Factura Interna).....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 3.36 Ingresando segunda fecha (Factura Interna). ....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 3.37 Factura Interna por fecha.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 3.38 Ingresando primera fecha (Liquidación de compra) .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 3.39 Ingresando segunda fecha (Liquidación de compra) .....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 3.40 Liquidación de compra por fecha .....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 3.41 Submenú Forma de Pago.....</i>	<i>41</i>

<i>Figura 3.42 Ingresando Forma de Pago (Factura Exterior)</i> .....	41
<i>Figura 3.43 Factura exterior por fecha</i> .....	42
<i>Figura 3.44 Ingresando Forma de Pago (Factura Interna)</i> . .....	43
<i>Figura 3.45 Factura Interior por forma de pago</i> .....	43
<i>Figura 3.46 Ingresando Forma de Pago (Liquidación de Compra)</i> .....	44
<i>Figura 3.47 Listad de liquidación de compra por forma de pago</i> .....	44
<i>Figura 3.48 Mensaje de error por falta de existencias.</i> .....	45
<i>Figura 3.49 Mensaje de error por espacios en blancos</i> .....	45
<i>Figura 3.50 Mensaje de error por factura ya procesada</i> .....	46
<i>Figura 3.51 Mensaje de error por cantidad mayor que cero.</i> .....	46
<i>Figura 3.52 Mensaje de error por repetir un mismo código.</i> .....	46
<i>Figura 3.53 Mensaje de error al eliminar un registro</i> .....	47
<i>Figura 3.54 Mensaje de error al introducir una fecha incorrecta.</i> .....	47
<i>Figura 3.55 Mensaje de error de búsqueda.</i> .....	47
<i>Figura 3.56 Mensaje de error en la búsqueda.</i> .....	48
<i>Figura 3.57 Mensaje de error en la búsqueda.</i> .....	48
<i>Figura 3.58 Mensaje de error por porcentaje de defecto</i> .....	48
<i>Figura 3.59 Mensaje de error por porcentaje de humedad</i> .....	49
<i>Figura 3.60 Mensaje de error por introducir valores no válidos</i> .....	49

# **CONTENIDO DE TABLAS**

## **CAPÍTULO 3**

### **3. MANUAL DE USUARIO**

<i>Tabla 3.1 Botones de comando .....</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 3.2 Etiquetas del Formulario Clientes.....</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 3.3 Etiquetas del Formulario Proveedores.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 3.4 Etiquetas del Formulario Tipo de caco.....</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 3.5 Etiquetas de la primera pestaña de Liquidación de Compra.....</i>	<i>17</i>
<i>Tabla 3.6 Etiquetas de la segunda pestaña de Liquidación de Compra. ....</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 3.7 Etiquetas de la tercera pestaña de Liquidación de Compra. ....</i>	<i>19</i>
<i>Tabla 3.8 Etiquetas de la clasificación de cacao. ....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 3.9 Etiquetas de Registro de factura interna primera pestaña. ....</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 3.10 Etiquetas de Registro de factura interna segunda pestaña. ....</i>	<i>24</i>
<i>Tabla 3.11 Etiquetas de Registro de la factura de exportación, primera pestaña .....</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 3.12 Etiquetas de Registro de la factura de exportación, segunda pestaña. ....</i>	<i>28</i>



**U N O C A C E**  
**UNIÓN DE ORGANIZACIONES**  
**CAMPESINAS CACAOTERAS**  
**DEL ECUADOR**

# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

## *CAPÍTULO 1*





# 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

*UNOCACE, Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoteras del Ecuador, es una empresa de carácter gremial, de segundo nivel, de derecho privado y sin fines de lucro, conformada por Cooperativas y Asociaciones de primer nivel. Está dedicada a la Comercialización y Exportación de Cacao de calidad tipo Nacional "Arriba".*

*Cuenta con el amparo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, quien a través del Convenio de cooperación, apoyo técnico y financiero por parte de la Unión Europea, denominado Proyecto Cacao ECU-B7-3010/93/176 "Reactivación de la Producción y mejora de la calidad del Cacao Nacional", hicieron posible la creación de esta empresa mediante Acuerdo Ministerial No. 062, del 2 de febrero de 1999.*

*Este Proyecto intervino con el objetivo de defender los intereses del pequeño y mediano productor cacaotero, quienes comercializaban un cacao corriente, por lo que el pago que recibían apenas equivalía al 45 y 50% del precio real del producto; por parte de los intermediarios, quienes a su vez vendían a exportadores que acopiaban el cacao, para luego exportarlo, pero este cacao no cumplía con la "Norma INEN"; para cacao de exportación. Lógicamente, se obtenía un cacao con mal aspecto en su presentación física y una deteriorada calidad, esta situación en el año 1994 dio a lugar a que la Organización Internacional del Cacao (ICCO), sancionará al Ecuador reduciendo su participación en el mercado del cacao fino o de aroma del 100 al 75%.*

*Era entonces urgente y necesaria la participación de un organismo que intervenga en el país, para recuperar la calidad del cacao e incrementar su productividad. Este organismo fue la Unión Europea, quien a través del Proyecto desarrolló estrategias que rompieron no sólo con los viejos esquemas de comercialización, sino que se aplicaron nuevos modelos, donde los productores fueron organizados y capacitados: Empresarial (asesoría gremial y contable), Técnica (tratamiento cosecha y postcosecha) y Económicamente (créditos) para formar gremios, a través de los cuales pueden ejercer un proceso de comercialización asociativa con un cacao de calidad.*



Actualmente UNOCACE tiene su sede en el sitio El Deseo (vía Km. 26–Milagro) Cantón Yaguachi, Provincia del Guayas. En su sede cuenta con bodega, laboratorio de calidad, clasificadora de grano, tendales y oficinas. Sus actividades tienen cobertura en la región Costa y está formada por 17 filiales (Ver figura 1.1), quienes están produciendo, comercializando y exportando un cacao fino de aroma, tipo Nacional “Arriba” al selecto mercado europeo.

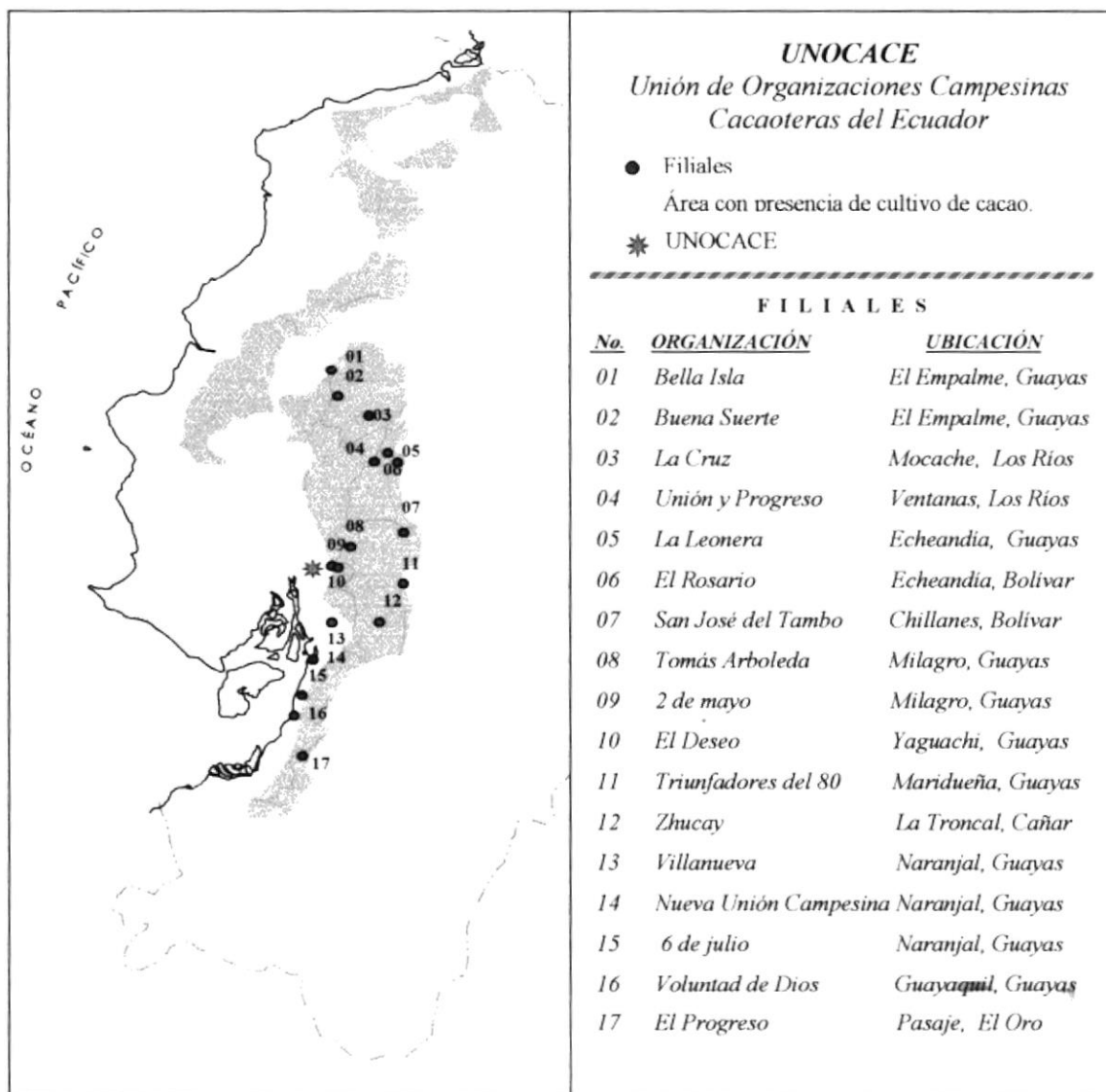


Figura 1.1 Mapa de Filiales



## 1.2 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

- *Contactar con instituciones u organismos afines a nivel nacional e internacional, para establecer convenios de apoyo social, técnico y económico.*
- *Controla y supervisa la calidad del cacao que comercializan las filiales.*
- *Asesora a los productores de las filiales en el manejo y calidad del cacao.*
- *Busca y afianza mercados para exportar el cacao de calidad, en base a la imagen alcanzada por el gremio.*
- *Forma líderes en las filiales para alcanzar buen soporte en la autogestión gremial.*

## 1.3 OBJETIVOS

*El objetivo central de UNOCACE es de representar, defender y dar servicios a las organizaciones campesinas cacaoteras involucradas en la comercialización asociativa de cacao de calidad tipo Nacional Arriba.*

*Los fines para obtener este objetivo se los detallan en los estatutos de Unocace, capítulo II, artículo 3.*

## 1.4 MISIÓN

*Hacer conciencia en el productor de UNOCACE, de la importancia que tiene la calidad del cacao Nacional y del valor agregado que representa cuando se exporta este tipo de cacao, lo cual logrará que los propios productores se conviertan en capacitados exportadores de su producción.*

## 1.5 VISIÓN

*Constituirse en gremio campesino autogestionario moderno, de crecimiento y desarrollo permanente sustentable; líder del mercado internacional de cacao de calidad.*

## 1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

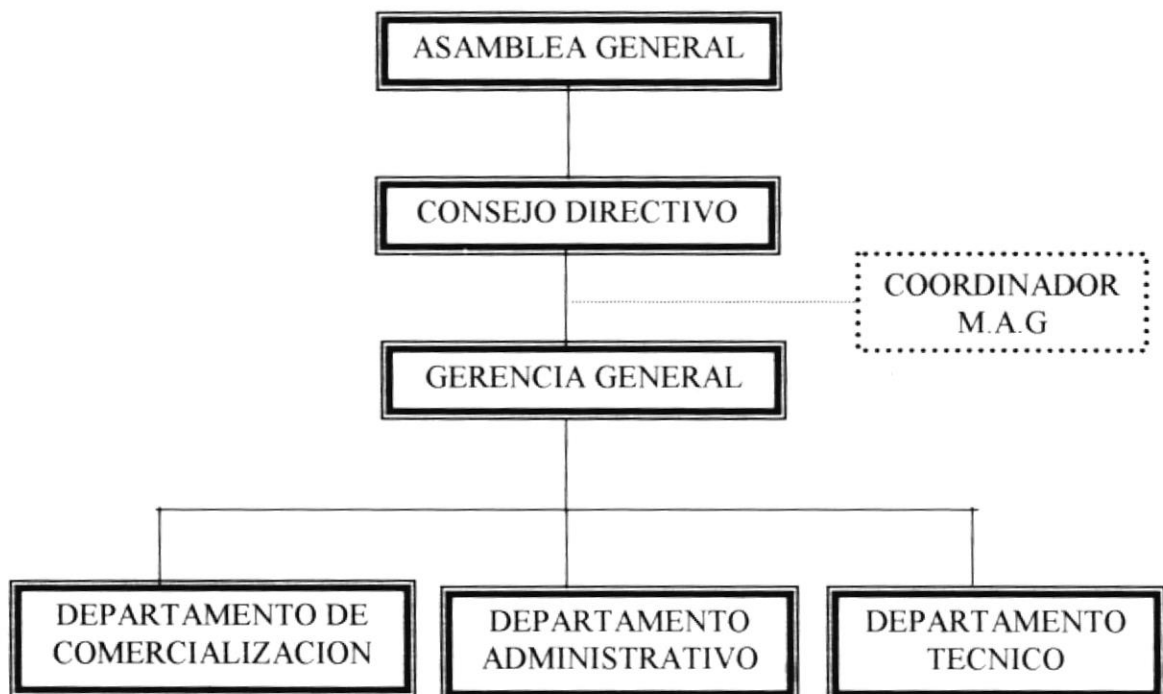
*La Estructura Organizacional de UNOCACE comprende:*

**ASAMBLEA GENERAL:** *Es la máxima autoridad (Gremio), está conformada por los representantes de las filiales.*

**CONSEJO DIRECTIVO:** *Esta constituido por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Sindico, Vocales principales y alternos y las Comisiones Permanentes.*

**COORDINADOR DEL M.A.G:** *Representante del Ministerio de Agricultura y Ganaderia (Proyecto Cacao) en Unocace.*

**GERENCIA GENERAL:** *Representada por el Gerente General, quién es el responsable de la organización y buen funcionamiento de los Departamentos que están a su cargo, Departamento Administrativo, Comercialización y Técnico. (Ver figura 1.2)*



*Figura 1.2 Organigrama Estructural de Unocace*



*Las funciones de la ASAMBLEA GENERAL y CONSEJO DIRECTIVO, se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Unocace.*

### **COORDINADOR DEL M.A.G**

*Las funciones del Coordinador del Ministerio de Agricultura y Ganadería (Proyecto Cacao), se encuentran detalladas en el Convenio MAG-UNOCACE, para conocimiento general se lo detalla en Descripción de Puestos.*

### **GERENCIA GENERAL**

*Las funciones de la GERENCIA son las siguientes:*

- *Responsable del buen funcionamiento y organización de los departamentos que se encuentran a su cargo, Departamento de Comercialización, Administrativo y Técnico.*
- *Ejecución de Convenios y negocios nacionales e internacionales por virtud de los cuales la empresa adquiere derechos y obligaciones.*
- *Elabora planes de acciones para cada departamento, especialmente el de Comercialización, parte vital de la empresa.*

*Las funciones de los Departamentos que se encuentran bajo la responsabilidad de Gerencia son las siguientes:*

### **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

*Sus principales funciones son:*

- *Establece un patrón para la preparación de lotes de cacao de exportación.*
- *Aplica las tablas y pagos por calidad para la compra del cacao al nivel de filiales y la Unocace.*
- *Establece las Relaciones comerciales permanente con diferentes mercados de calidad en el ámbito nacional e internacional.*
- *Realiza reuniones frecuentes con otras instituciones u organismos a nivel interno y externo.*



### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*Sus principales funciones son:*

- *Monitorea periódicamente la administración y funcionamiento de las filiales (productores), evaluando y aplicando resultados correctivos.*
- *Realiza los estados financieros y pagos de impuestos.*
- *Presenta planes de inversión a la Consejo Directivo.*

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO**

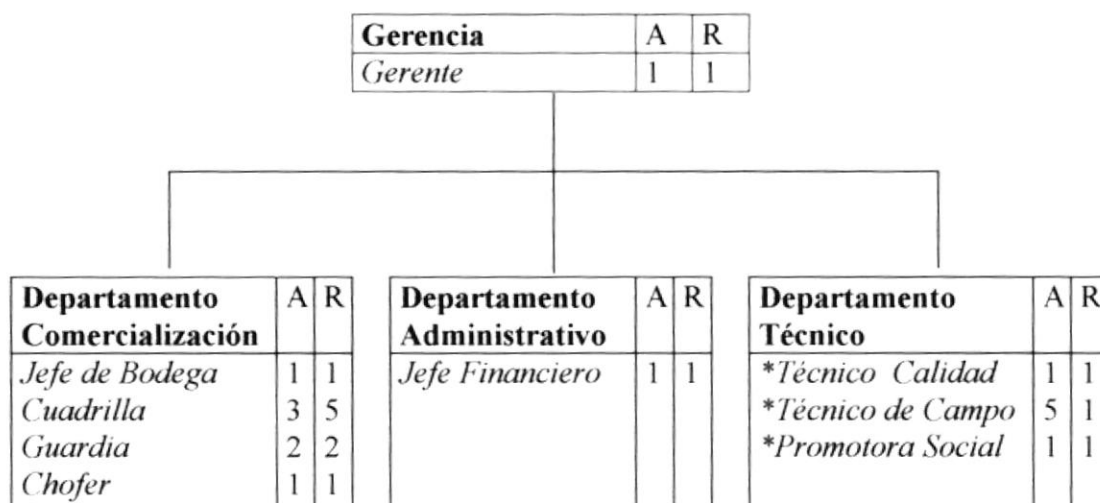
*Sus principales funciones son:*

- *Capacitación permanente a todas las filiales en aspectos gremiales y empresariales.*
- *Uso eficiente del Centro de Acopio y Preparación de lotes de cacao para la exportación.*
- *Control y realización de los procesos para la calificación del cacao y mezcla para preparación de lotes para exportación, según Norma Técnica Ecuatoriana INEN.*
- *Asesoramiento de los productores en mejoramiento de sus plantaciones de cacao.*

## 1.7 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

UNOCACE cuenta con el siguiente personal quienes están distribuidos, tal como se muestra en el siguiente organigrama de puestos y plazas. ( Ver Figura. 1.3).

La letra A significa Actual: son las personas que laboran en la empresa, la letra R significa Requerido y el Asterisco (\*) significa que son empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería, pero trabajan en la empresa (Personal Técnico), gracias al Convenio Proyecto Cacao.



**Figura 1.3 Organigrama de Puestos y Plazas**

A continuación detallaremos la descripción de puestos para cada uno de los cargos, desde el Coordinador del Ministerio (Como apoyo externo) hasta la Gerencia General con sus respectivos departamentos: Administrativo, Técnico y Comercialización.



## 1.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>GERENTE GENERAL</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Persona encargada del mando efectivo de la empresa.</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Presidente o Consejo Directivo</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Coordinador del MAG y Presidente</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Dptos. Comercialización, Técnico y Administrativo.</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Ejecutar los actos y celebrar los contratos por virtud de los cuales la compañía adquiera derechos y obligaciones.*
- ◆ *Coordinar, supervisar y delegar funciones a los empleados en su departamento correspondiente.*
- ◆ *Subscribir conjuntamente con el Presidente los certificados de aportación en el libro de participación de las filiales de la empresa.*
- ◆ *Realizar contactos comerciales nacionales e internacionales para negociaciones del producto*
- ◆ *Análisis de precio para ventas, basándose en precio de bolsa de producto.*

#### Funciones Periódicas

- ◆ *Asistir a reuniones convocadas por el Consejo Directivo mensualmente o cuando se crea necesario, para tratar sobre actividades de comercialización.*
- ◆ *Presentar informes mensualmente al Consejo Directivo y Coordinador MAG.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Ingeniero Agrónomo, especializado en Finanzas.</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Trabajos anteriores relacionados con comercialización.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Don de mando y buen carácter.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>A presión y disponibilidad de tiempo.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>GENERALIDADES</b>	
<b>Título del cargo:</b>	<i>COORDINADOR DEL M.A.G.</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Supervisar manejo de fondos y bienes entregados por el Proyecto Cacao a Unocace y labores que realizan los Técnicos del M.A.G</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Subsecretario del Ministerio de Agricultura</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Gerente y Presidente</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Técnicos del M.A.G</i>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones Permanentes</b>	
◆ <i>Supervisar manejos de fondos entregados en fideicomisos por el Proyecto Cacao a Unocace.</i>	
◆ <i>Supervisar el buen uso de los bienes del Proyecto Cacao asignado a Unocace.</i>	
◆ <i>Coordinar y supervisar actividades de los técnicos en Unocace.</i>	
◆ <i>Colaborar en actividades de comercialización en calidad de Administrador.</i>	
◆ <i>Asistir a reuniones de la Aseguradora de Fondos del fideicomiso.</i>	
◆ <i>Asistir a reuniones del Directorio de Unocace, cuando se crea necesario.</i>	
<b>Funciones Periódicas</b>	
◆ <i>Presentar informes mensual al Subsecretario del MAG, sobre principales actividades de Unocace y de los técnicos.</i>	
◆ <i>Elaborar eventualmente informes sobre actividades de comercialización.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Educación:</b>	<i>Superior Ingeniero Agrónomo</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>En cultivo de cacao.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Don de mando, responsable, buen carácter.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Trabajo bajo presión.</i>





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>JEFE FINANCIERO</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Persona encargada de los Estados Financieros, movimiento de cartera de clientes y proveedores.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Administrativo</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Gerente</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Gerente</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Jefe de Bodega</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanente

- ◆ *Mantener el libro de contabilidad de las filiales y Unocace al día.*
- ◆ *Preparar oportunamente para la firma de gerencia toda la documentación de pago que deba efectuar Unocace a sus clientes o servidores.*
- ◆ *Mantener un estado actualizado de los activos fijos e inventarios de Unocace.*
- ◆ *Ejercer el control actualizado de las cuentas bancarias y libro banco.*
- ◆ *Controlar eficientemente los giros, pagos y saldos generados por las exportaciones, incluyendo la devolución de divisas al Banco Central.*

#### Funciones Periódicas

- ◆ *Presentar mensualmente informes financiero a la gerencia.*
- ◆ *Presentar balance general en Asamblea ordinaria de Unocace.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Superior (Ingeniero Comercial, especializado en productos agrícolas)</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Mínimo 2 años en empresas agrícolas.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Don de mando, responsable, buen carácter.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Trabajo bajo presión.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>TECNICO DE CALIDAD</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Responsable del manejo y control del cacao de Unocace.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Coordinador del MAG</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Técnico de Campo</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Productores</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Responsable del manejo y control de calidad del cacao de Unocace y sus filiales.*
- ◆ *Responsable de calidad de los lotes de exportación al momento de su preparación, de acuerdo a los contratos de venta.*
- ◆ *Diseñar y ejecutar el plan de manejo postcosecha en los filiales, con énfasis en la fermentación y secado del grano.*
- ◆ *Dirigir y desarrollar las actividades de laboratorio de calidad de Unocace.*
- ◆ *Realizar análisis de calidad física y organoléptica del cacao de Unocace y los filiales, conformando el archivo de muestras.*

#### Funciones Periódicas

- ◆ *Presentar informes mensuales sobre actividades realizadas a Coordinador del M.A.G.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Superior (Ingeniero Agrónomo)</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>En cultivo de cacao y Tratamiento Postcosecha.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Ser responsable, aportar soluciones inmediatas.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>En el campo y bajo presión.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>JEFE DE BODEGA</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Responsable de los productos de bodega y su compra.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Comercialización</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Gerente</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Técnico de calidad</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Cuadrilla</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanente

- ◆ *Mantener un inventario actualizado de los bienes y el cacao de Unocace en bodega.*
- ◆ *Realizar la compra de cacao a las filiales (calificada y pesada).*
- ◆ *Elaborar las Liquidaciones de compra y servicios del cacao y entregarlas a Financiero.*
- ◆ *Controlar el proceso de preparación final del cacao, lotes de exportación.*
- ◆ *Contratar bajo su responsabilidad la cuadrilla de manipuleo de cacao.*
- ◆ *Dirigir las tareas de la cuadrilla en el manipuleo del cacao comprado, de acuerdo a la calificación aplicada y a la tabla de calidad vigente.*

#### Funciones Periódicas

- ◆ *Presentar semanalmente Kardex y Hoja de Producción a Financiero o cuando lo solicite.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Superior(egresado o en los últimos años Ingeniería Comercial o C.PA.)</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Mínimo 2 años en Contabilidad de Costos.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Don de mando, buen carácter y responsable.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Fuera de la ciudad y a presión.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>TÉCNICO DE CAMPO</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Responsable de dar asistencia técnica y supervisar calidad de cacao de las filiales.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Coordinador del M.A.G.</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Jefe de Bodega</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Filiales</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Proporcionar asistencia técnica a los productores de las filiales.*
- ◆ *Controlar el proceso de la calidad del cacao en las filiales.*
- ◆ *Supervisar la preparación de los lotes de cacao para la compra por parte de Unocace.*
- ◆ *Asesorar a la comisión de compra de las filiales en técnicas de compra y venta del cacao y manejo del producto comercializado.*
- ◆ *Mantener como sede de trabajo las filiales asignadas a su responsabilidad.*

#### Funciones Periódicas

- ◆ *Presentar informes sobre actividades que realiza en filiales a Coordinador del M.A.G.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Superior (Ingeniero Agrónomo o Zootécnista)</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>En cultivo, enfermedades y cosecha de cacao.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Buen carácter, don de mando.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Trabajo bajo presión, viajar fuera de la ciudad.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>PROMOTOR SOCIAL</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Responsable de la coordinación general de actividades en pro de los productores.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Coordinador del M.A.G.</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Técnico de Campo</i>
<b>Supervisa a:</b>	<i>Filiales</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Promover la constitución de nuevas filiales de productores y el ingreso de nuevos socios a las mismas.*
- ◆ *Coordinación para cumplir actividades y presentación de los documentos referente a la situación legal de las filiales de productores.*
- ◆ *Mantener un archivo actualizado de la documentación de las filiales y Unocace.*
- ◆ *Asesoría a los socios de filiales y Unocace en actividades gremiales.*
- ◆ *Asesoría a la presidencia y gerencia en los aspectos gremiales.*
- ◆ *Intervenir en las asambleas con voz, pero sin voto.*

#### Funciones Periódicas

- ◆ *Presentar informes mensuales sobre actividades realizadas en filiales al Coordinador del M.A.G.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Superior (Lcda. Ciencias de la Educación)</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Asesoramiento legal a gremios agrícolas.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Buen carácter, don de mando, responsable.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Trabajo bajo presión, viajar fuera de la ciudad.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>CHOFER</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Responsable de Transportar el cacao para compra o venta y ayudar en bodega.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Comercialización</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Jefe de Bodega</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Cuadrilla</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Conductor responsable pecuniario del camión de Unocace.*
- ◆ *Velar por el buen uso y mantenimiento diario del camión.*
- ◆ *Transportar el cacao desde las filiales a Unocace.*
- ◆ *Transportar el cacao con la respectiva guía de movilización.*
- ◆ *Transportar el cacao hasta las instalaciones del cliente (venta interna), hacia el puerto marítimo (exportación).*
- ◆ *No utilizar el vehículo sin previa autorización de gerencia.*
- ◆ *Guardar el vehículo luego de cada jornada en los patios de la bodega.*
- ◆ *Ayudar en la estibada y pesada del cacao, y en otros procesos si se lo requieren.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Bachiller.</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Chofer Profesional.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Honrado y responsable.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Turnos rotativo y en días festivos.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>CUADRILLA</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Cuerpo de apoyo para mano de obra pesada en los procesos del cacao</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Comercialización</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Jefe de Bodega/Técnica de Calidad</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Realizar las estibadas (subida y bajada del cacao).*
- ◆ *Realizar pesada y ensacado del cacao.*
- ◆ *Hacer una correcta utilización de los equipos que están en bodega.*
- ◆ *Realizar la limpieza de la bodega, manteniendo la misma en perfecto estado.*
- ◆ *Reportar cualquier anomalía al Jefe de Bodega o Gerente.*
- ◆ *Realizar el secado del cacao, según indicaciones de Técnico de Calidad.*
- ◆ *Realizar preparación de lote de cacao a exportarse, según indicaciones de Técnica de Calidad y Jefe de Bodega.*
- ◆ *Realizar proceso de clasificación, según indicaciones de Técnico de Calidad.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Bachiller o Curso Básico</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Personal de puerto y/o fincas cacaoteras.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Honrado y responsable.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Turnos rotativos y en días festivos.</i>



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Título del cargo:</b>	<i>GUARDIA</i>
<b>Descripción General:</b>	<i>Responsable de la custodia de la bodega.</i>
<b>Departamento:</b>	<i>Comercialización</i>
<b>Responde a:</b>	<i>Gerente</i>
<b>Coordina con:</b>	<i>Jefe de Bodega</i>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- ◆ *Custodio con responsabilidad pecuniaria de todas las instalaciones, equipos y producto de la Planta durante el tiempo de cada turno en guardia.*
- ◆ *Mantenerse en el puesto de vigilancia hasta el cambio de guardia, presentando un reporte de novedades ocurridas durante el turno a la siguiente guardia.*
- ◆ *Mantener informada permanentemente a la gerencia y al responsable de la planta de las novedades que se presentaren.*
- ◆ *No permitir el ingreso a las instalaciones de la planta, de ninguna persona, inclusive empleados de Unocace, sin la autorización de gerencia, luego de cumplido el horario de trabajo regular.*
- ◆ *No abandonar la guardia durante el turno vigente, por ningún motivo o causa, sin previo aviso a gerencia o al jefe de planta.*

### REQUISITOS

<b>Educación:</b>	<i>Bachiller.</i>
<b>Experiencia:</b>	<i>Servicio militar y custodio de bodegas.</i>
<b>Aptitudes:</b>	<i>Buen carácter y responsable.</i>
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<i>Turnos rotativos y en días festivos.</i>





## *CAPÍTULO 2*

### *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR*****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS  
PROCESOS DE UNOCACE*****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Fecha última de revisión:** *20 de junio de 2001***CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>2.1 Propósito .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 Alcance .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3 Responsabilidad .....</b>	<b>2</b>
<b>2.4 Revisión del Procedimiento.....</b>	<b>2</b>
<b>2.5 Codificación de Datos .....</b>	<b>3</b>
<b>2.6 Documentos Aplicables .....</b>	<b>4</b>
<b>2.7 Lista de Distribución.....</b>	<b>4</b>

**Para el uso del Área Emisora**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha emisión</b>
<b>0</b>	<b>F.</b>	<b>03/31/2001</b>



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.1 PROPÓSITO**

*El manual de procedimientos para los procesos de UNOCACE, se realizó para que sirva como guía y documentación en la capacitación de personal nuevo y existente.*

### **2.2 ALCANCE**

*Este manual es aplicable para el Departamento de Comercialización, Técnico y Administrativo.*

### **2.3 RESPONSABILIDADES**

#### ***Gerente General***

*En este manual se tratará exclusivamente sobre los Procesos de Unocace Comercializadora; sobre el Gremio Unocace, se trata en los Estatutos y Reglamento Interno del mismo, por lo que el Gerente es la única persona autorizada dentro de la organización para revisar actualizar y aprobar los procedimientos.*

#### ***Todo el personal***

*Todo el personal de la empresa tiene que ejecutar los procesos que se detallan en este manual y están en la libertad de reportar en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que sean necesarios incluir o modificar en los procedimientos correspondientes. Se recomienda al personal, utilizar como apoyo a este manual el Libro "Memorias de las actividades del Proyecto" y las Normas técnicas del INEN.*

### **2.4 REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*Este manual de Procedimientos será revisado cada año o en el momento en que se realice un cambio de mejora de control en el manual correspondiente.*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.5 CODIFICACIÓN DE DATOS

*Todos los documentos de este manual se identifican con los códigos formados por TRES SECCIONES.*

*PRIMERA SECCIÓN*

*DOS LETRAS*

*SEGUNDA SECCIÓN*

*DOS LETRAS*

*TERCERA SECCIÓN*

*TRES DÍGITOS*

**PRIMERA SECCIÓN:** *Para su identificación se escribe las dos primeras letras del nombre del documento, así:*

**DF:** *Diagrama de flujo*

**PR:** *Procedimiento*

**SEGUNDA SECCIÓN:** *Identifica el proceso donde se genera el documento con los dos caracteres, así:*

**PP :** *Proceso de Pre-compra*

**PC :** *Proceso de Compra*

**PS :** *Proceso de Secado*

**CM :** *Proceso de Clasificación Maquinaria*

**VI :** *Proceso de Venta Interna*

**PL :** *Proceso de Preparación de lotes a exportar*

**VC :** *Proceso de Verificación de calidad*

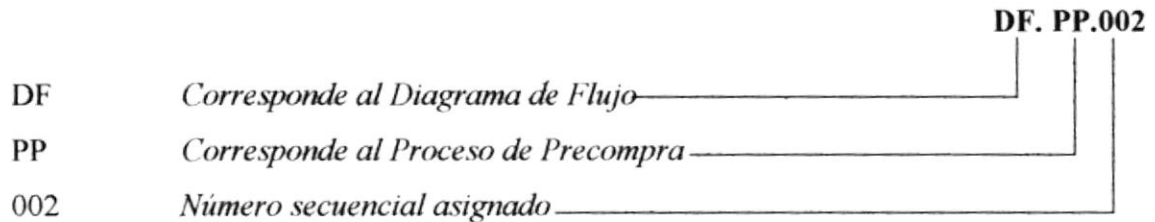
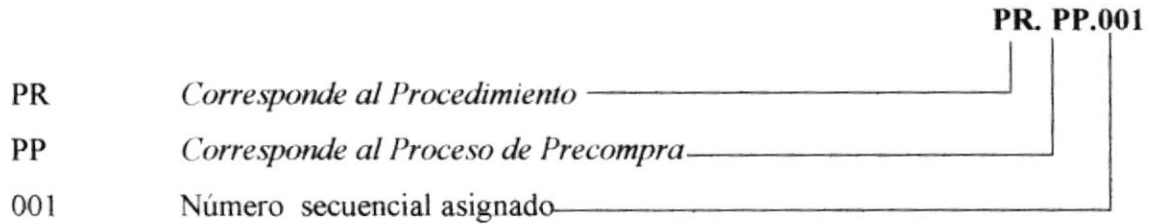
**TE :** *Proceso de Trámite de exportación*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TERCERA SECCIÓN:** *Tres dígitos, que son números consecutivos que indica el número de documento dentro de cada proceso.*

*Ejemplos:*



## 2.6 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

*Este manual consta de los siguientes procesos:*

Proceso de Precompra.....	<b>PR.PP.001</b>
Proceso de Compra.....	<b>PR.PC.002</b>
Proceso de Secado.....	<b>PR.PS.003</b>
Proceso de Clasificación Maquinaria.....	<b>PR.CM.004</b>
Proceso de Venta Interna.....	<b>PR.VI.005</b>
Proceso de Preparación de lotes a exportar.....	<b>PR.PL.006</b>
Proceso de Verificación de calidad.....	<b>PR.VC.007</b>
Proceso de Trámite de exportación.....	<b>PR.TE.008</b>

## 2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

<b>Gerencia General UNOCACE</b>	<i>Original</i>
<b>Departamentos: Administrativo, Técnico y Comercialización</b>	<i>Copias</i>

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE PRE-COMPRA  
PR.PP.001****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *4***CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. Propósito .....	6
2. Alcance .....	6
3. Responsabilidad.....	6
4. Definiciones.....	6
5. Documentos Aplicables .....	7
6. Procedimiento .....	8

**ANEXOS**

<b>Uno: Diagrama de Flujo .....</b>	<b>9</b>
-------------------------------------	----------

**Para el uso del Área Emisora**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha emisión</b>
<b>0</b>	<b>F.</b>	<b>03/31/2001</b>



## PROCESO DE PRE-COMPRA

Código PR.PP.001

Hoja ¼

### 1. PROPÓSITO

*Indicar el trabajo que realiza el Técnico de Campo en la supervisión de los requisitos en la calidad del cacao y precio justo para el agricultor en las filiales cacaoteras.*

### 2. ALCANCE

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico.*

### 3. RESPONSABILIDADES

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa. El personal técnico debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

### 4. DEFINICIONES

**Productor agrícola:** *Agricultor que produce cacao. (Socio)*

**Cooperativa o Asociación:** *Grupo de productores agrícolas que forman una organización legalmente constituida.*

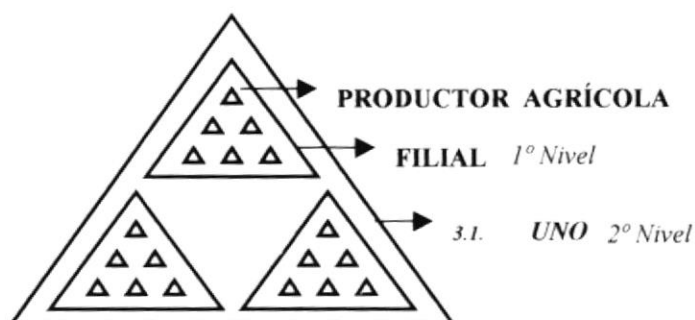
**Filial:** *Cooperativa o Asociación Agrícola de primer nivel que conforman Unocace.*

**Centro de Acopio y Comercialización (UNOCACE):** *Asociación de segundo nivel, Lugar destinado para comprar el cacao de las filiales y punto de venta interna y externa.*

**PROCESO DE PRE-COMPRA**

Código PR.PP.001

Hoja 2/4

*Figuras 2.1. Centro de Acopio*

**Cacao en grano:** Es la semilla proveniente del fruto del árbol *Theobroma cacao L.*

**Cacao beneficiado:** Es el grano entero, fermentado, seco y limpio, el cual está destinado para fines de Comercialización.

\***Grano entero** (grano no defectuoso, 100% entero)

\***Grano fermentado** (grano cuyos cotiledones presentan una coloración marrón o marrón rojiza)

\***Grano seco** (grano cuyo contenido de humedad no es mayor de 7%)

\***Grano limpio** (grano libre de impurezas).

**Cacao defectuoso:** Es el grano que ha sufrido deterioro en su estructura, ejemplos:

\* **Pelota o bola** (granos pegados)

\* **Granza o cascarilla** (granos cuyos cotiledones se han atrofiados)

\* **Cisco triturado** (fragmento de grano entero)

**Impurezas:** Es cualquier material distinto al grano de cacao, ejemplo:

\* **Polvo/tierrilla**

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO 1: Diagrama de Flujo del proceso de Precompra.





## PROCESO DE PRE-COMPRA

Código PR.PP.001

Hoja 3/4

### 6. PROCEDIMIENTO

#### Técnico de Campo

1. *Supervisa la venta que realiza el socio (agricultor de cacao) a su filial.*
2. *Supervisa que se cumplan los requisitos de calidad (fermentado, seco y limpio), en la calificación que realiza la filial.*

#### Representante de la filial

*Si cumple con los requisitos.*

3. *Compra el cacao del socio agricultor.*
4. *Cancela la compra, pagándole un precio justo por su cacao.*
5. *Prepara lote de cacao para la compra por parte de Unocace.*

**Fin del Procedimiento.**

#### Técnico de Campo

*Si no cumple con los requisitos.*

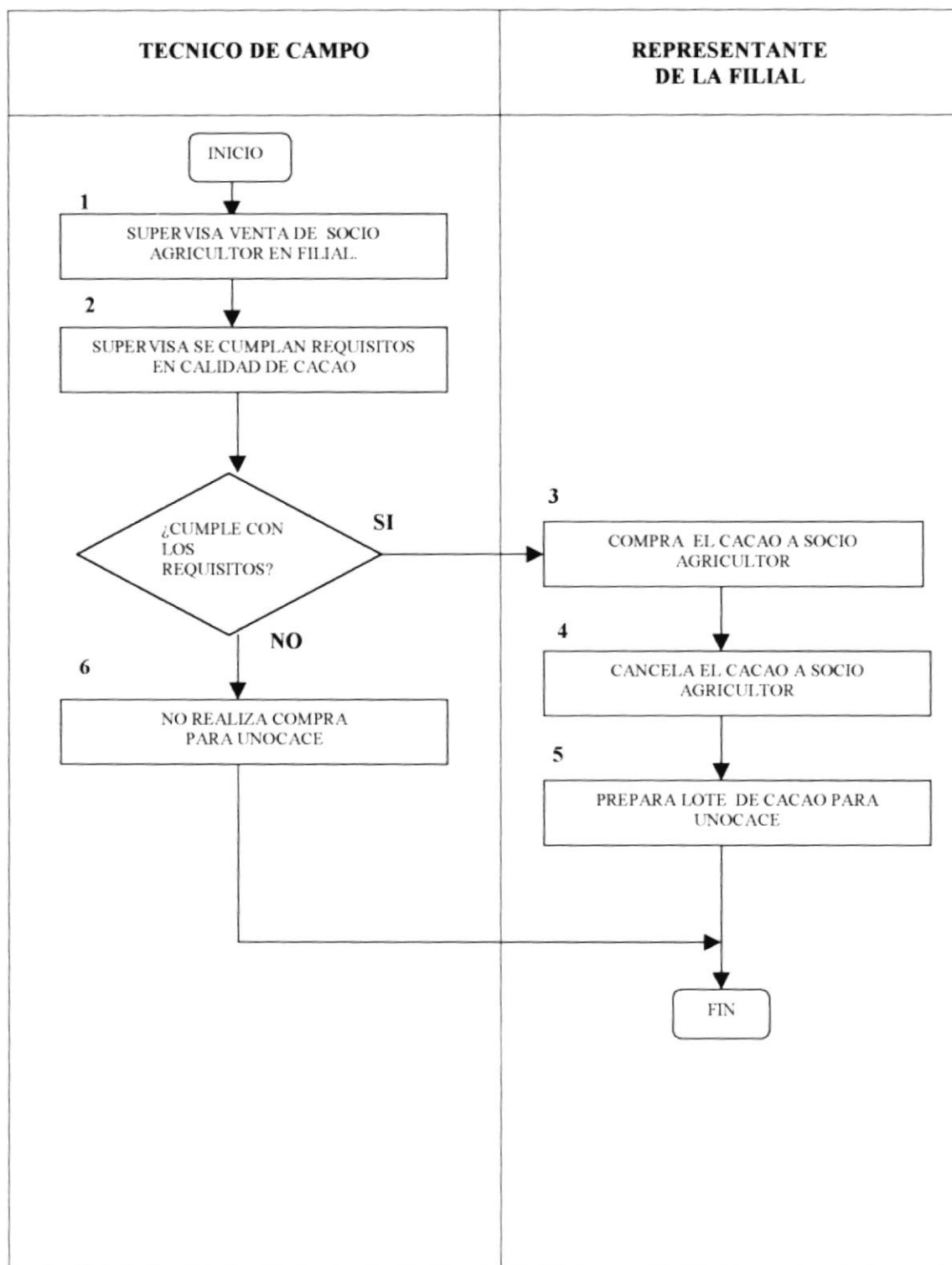
6. *Dispone no comprar el cacao del socio agricultor.*

**Fin del Procedimiento.**

**PROCESO DE PRE-COMPRA**

Código PR.PP.001

Hoja 4/4

**ANEXO 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PRECOMPRA**

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE COMPRA*****PR.PC.002*****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *9***CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito .....	11
2. Alcance .....	11
3. Responsabilidad.....	11
4. Definiciones.....	11
5. Documentos Aplicables.....	12
6. Procedimiento.....	13

**ANEXOS**

Uno: Diagrama de Flujo.....	14
Dos: Instructivo para calificar el cacao.....	15
Tres: Hoja de Control de peso.....	16
Cuatro: Instructivo para elaborar Liquidación de compras..	17
Cinco: Liquidación de compras y servicios.....	18
Seis: Kardex de mercadería.....	19

**Para el uso del Área Emisora**

No. Revisión	Responsable	Fecha emisión
0		03/31/2001



## PROCESO DE COMPRA

Código PR.PC.002

Hoja 1/9

### 1. PROPÓSITO

*Dar a conocer los pasos y las personas que intervienen en este proceso, desde la calificación para el ingreso del cacao hasta la cancelación del producto.*

### 2. ALCANCE

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico y Administrativo.*

### 3. RESPONSABILIDADES

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este procedimiento, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal técnico y administrativo debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

### 4. DEFINICIONES

**MUESTREO:** *Toma de una muestra representativa del cacao, para calificarlo.*

**CALIFICACIÓN:** *Término técnico, para verificar la calidad del cacao en la compra y en la venta, se lo realiza según Norma Técnica INEN 177:87 "Cacao en grano, Muestreo" y en el cual se determina lo siguiente:*

*HUMEDAD (Se lo determina por porcentaje %)*

*IMPUREZAS (Se lo determina por porcentaje %)*

*FERMENTACIÓN (Se lo realiza por análisis)*

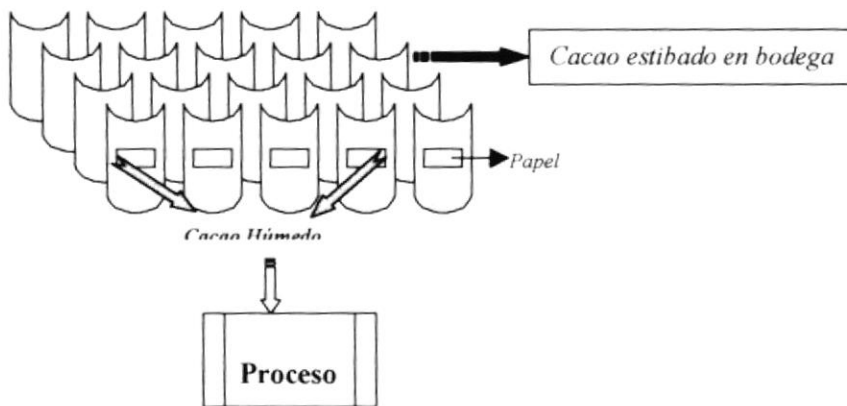
**PROCESO DE COMPRA**Código *PR.PC.002*

Hoja 2/9

**FERMENTACIÓN:** *Proceso a que se somete el cacao en baba, que consiste en causar la muerte al embrión, eliminar la pulpa que rodea a los granos y lograr el proceso bioquímico que le confiere el aroma, sabor y color característico.*

**CASTIGO:** *Es el descuento que se realiza en el peso del cacao por porcentaje de Defectos y Humedad.*

**CLASIFICACIÓN PREVIA:** *Es el registro que se pone a cada lote ingresado, en que indicará en un papel lo siguiente: Cacao natural fermentado, Fecha, Procedencia y % Humedad. (Esto ayudará en el momento de pasar al Proceso de Secado, se retiren con facilidad los sacos de cacao húmedos)*



**Figuras 2.2. Clasificación Previa**

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO 1: *Diagrama de Flujo del proceso de Compra.*

ANEXO 2: *Instructivo para calificar el cacao*

ANEXO 3 *Hoja de Control de Peso*

ANEXO 4 *Instructivo para elaborar Liquidación de compras*

ANEXO 5: *Liquidación de compras y servicios*

ANEXO 6: *Kardex de mercadería*



## PROCESO DE COMPRA

Código PR.PC.002

Hoja 3/9

### 6. PROCEDIMIENTO

#### Representante de la filial

1. *Lleva el lote de cacao para la compra por parte de Unocace.*

#### Técnico de calidad

2. *Procede a **calificar** el cacao. (Ver Instructivo para calificación de cacao - anexo 2)*
3. *Entrega a Jefe de Bodega resultados de calificación.*

#### Jefe de Bodega

4. *Procede a pesar el cacao y el envase (saco).*
5. *Llena la hoja "Control de peso" (Ver anexo 3),*
6. *Ordena a cuadrilla estibar el cacao, con clasificación previa (Ver definiciones).*
7. *Ingresa el peso neto del cacao en el Kardex (Ver anexo 6)*
8. *Elabora la Liquidación de Compras y Servicios*  
*(Ver Instructivo para elaborar Liquidación de compras y servicios – anexo 4)*  
*(Ver Liquidación de compras y servicios – anexo 5).*

#### Representante de la filial

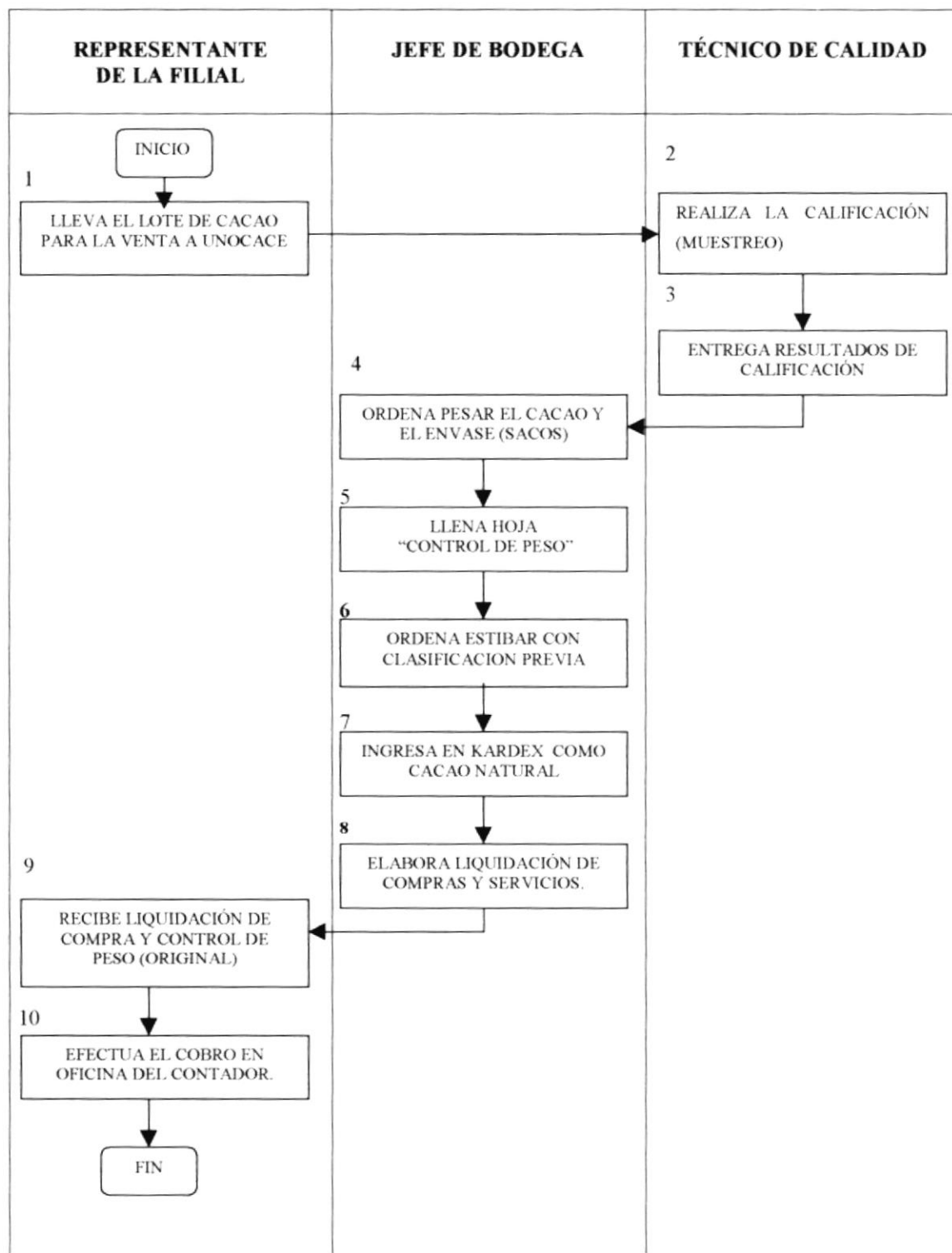
9. *Recibe la Liquidación de Compras y Servicios y Control de peso (originales).*
10. *Efectúa el cobro en oficina de contador.*

**Fin de Procedimiento.**

**PROCESO DE COMPRA**

Código PR.PC.002

Hoja 4/9

**ANEXO 1  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRA**

**PROCESO DE COMPRA**

Código PR.PC.002

Hoja 5/9

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO PARA CALIFICAR EL CACAO**

La Calificación se realiza según Norma Técnica Ecuatoriana INEN : 177:87. Retirar de algunos sacos del lote de cacao ingresado; un puñado de granos que de la totalidad de 500 gramos (muestreo), medir en la balanza gramera para comprobar su peso, mezclar y proceder a sacar el porcentaje de Defectos y Humedad; y calificar la calidad (fermentado o no).

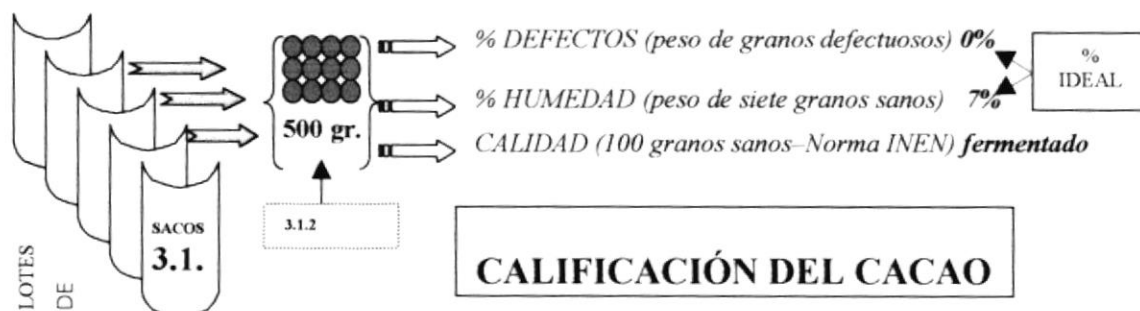
\*El % DEFECTOS: Del muestreo retirar manualmente los granos defectuosos, medir en la balanza gramera para determinar el porcentaje total de defectos.

\*El % HUMEDAD: Del muestreo retirar de cuatro a siete granos sanos y depositar en el medidor de humedad, para determinar el porcentaje total de humedad.

El porcentaje ideal de Defectos y Humedad es 0 y 7% respectivamente,; si excede a este porcentaje igual se procede a comprar el cacao, pero el castigo es mayor, según indica la siguiente tabla:

	<u>Porcentaje</u>	<u>Descuento (Castigo)</u>
<b>DEFECTOS</b>	0	0%
* Sucesivamente	*1	1%
	*2	2%
<b>HUMEDAD</b>	7	0%
* Sucesivamente	*8	1%
	*9	2%

\* CALIDAD: Retirar 100 granos sanos para determinar si es fermentado o no; realizar el análisis, después del mismo solo acepte cacao fermentado.





**PROCESO DE COMPRA**

Código PR.PC.002

Hoja 6/9

**ANEXO 3****HOJA DE CONTROL DE PESO**

UNOCACE Unión de Organizaciones Campesinas del Ecuador									
HOJA DE CONTROL DE PESO									
Fecha: 05/Marzo/01									
Filial : Asoc. Unión y Progreso									
No. Sacos	Peso en libras	No. Sacos	Peso en libras	No. Sacos	Peso en libras	No. Sacos	Peso en libras	No. Sacos	Peso en libras
1	152	31	153	61	153	91	150		
2	152	32	153	62	153	92	150		
3	152	33	153	63	153	93	150		
4	152	34	153	64	153	94	150		
5	152	35	153	65	153	95	150		
6	150	36	150	66	155	96	153		
7	150	37	150	67	155	97	153		
8	150	38	150	68	155	98	153		
9	150	39	150	69	155	99	153		
10	150	40	150	70	155	100	153		
11	153	41	150	71	152				
12	153	42	150	72	152				
13	153	43	150	73	152				
14	153	44	150	74	152				
15	153	45	150	75	152				
16	152	46	153	76	155				
17	152	47	153	77	155				
18	152	48	153	78	155				
19	152	49	153	79	155				
20	152	50	153	80	155				
21	150	51	154	81	152				
22	150	52	154	82	152				
23	150	53	154	83	152				
24	150	54	154	84	152				
25	150	55	154	85	152				
26	152	56	154	86	152				
27	152	57	154	87	152				
28	152	58	154	88	152				
29	152	59	154	89	152				
30	152	60	154	90	152				
<b>Peso bruto</b>	4.545		4.570		4.595		1.515		
<b>Tara</b>	12		12		12		4		

\* El quintal de cacao equivale a 100 libras.

No. Saco : Registrar el número de sacos del lote.

Peso en libras: Registrar cuantas libras pesan cada saco.

Peso bruto : Sumar el total de libras.

Tara : Total de sacos multiplicarlos por 40%.

**PROCESO DE COMPRA***Código PR.PC.002***Hoja 7/9****ANEXO 4****INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LIQUIDACIÓN DE COMPRAS**

*Para elaborar la Liquidación de Compras y Servicios se debe realizar lo siguiente:*

**Columna Clase de cacao:** *Registrar la calidad, según calificación.*

**Columna Peso bruto qq:** *Registrar la Suma de los totales de peso bruto (Anexo 3) convirtiendo las libras a quintales.*

**Columna Tara qq:** *Registrar la suma de los totales de tara (Anexo 3) convirtiendo las libras a quintales.*

**Columna Defectos % :** *Registrar el porcentaje, según calificación.*

**Columna Defectos qq:** *Registrar el resultado de la multiplicando del porcentaje por peso bruto.*

**Columna Humedad % :** *Registrar el porcentaje, según calificación.*

**Columna Humedad qq:** *Registrar el resultado de la multiplicando del porcentaje por peso bruto.*

**Columna Peso neto qq:** *Registrar el resultado de la resta de peso bruto menos tara, defectos y humedad.*

**Columna Precio/qq:** *Registrar el precio del quintal de cacao.*

**Columna Total \$:** *Registrar el resultado de la multiplicación de peso neto qq por precio/qq.*

**Columna Pesada y Estibada:** *Registrar la multiplicación de peso neto qq por el costo de pesada y estibada que le indique el contador.*

**Columna Transporte:** *Registrar el resultado de la multiplicación de peso bruto qq por el costo de transporte que le indique el contador.*

**Columna Subtotal:** *Registrar el resultado de la resta del Total \$ menos pesada y estibada, y transporte.*

**Columna IVA (0 y 14%):** *No registrar, no se cobra por ser producto agrícola en estado natural*

**Columna Total liquido a recibir:** *Registrar el mismo resultado del subtotal.*





PROCESO DE COMPRA

Código PR.PC.002

Hoja 9/9

ANEXO 6
KARDEX DE MERCADERÍA

Table with columns for DATE, DETAIL, CACAO NATURAL, CACAO TIPO 1 ASSS, CACAO TIPO 2 ASS, CACAO TIPO 3 ASE, CACAO CISCO, CACAO BOLA, TRITURADO, GRANZA/CASCARILLA, and POLVO/TIERRILLA. Includes a row for 5/3/01 and a TOTAL ACTUALIZADO row.

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE SECADO*****PR.PS.003*****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *3***CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito .....	21
2. Alcance .....	21
3. Responsabilidad.....	21
4. Definiciones.....	21
5. Documentos Aplicables .....	21
6. Procedimiento .....	21

**ANEXOS**

<b>Uno: Diagrama de Flujo .....</b>	<b>23</b>
-------------------------------------	-----------

**Para el uso del Área Emisora**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha emisión</b>
0	F.1.2	03/31/2001



## PROCESO DE SECADO

Código PR.PS.003

Hoja 1/3

### 1. PROPÓSITO

*Dar a conocer los pasos a realizar cuando el cacao natural esta excedido de humedad y debe culminar con su secado.*

### 2. ALCANCE

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico.*

### 3. RESPONSABILIDADES

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal técnico debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

### 4. DEFINICIONES

**TENDAL:** *Infraestructura de hormigón de forma rectangular (piso de cemento), donde se coloca el cacao para su secado en el sol.*

**SECADO:** *Proceso que se somete a cacao que excede porcentaje de humedad.*

### 5. DOCUMENTOS APLICABLES

*ANEXO 1: Diagrama de Flujo*

**PROCESO DE SECADO***Código PR.PS.003***Hoja 2/3****6. PROCEDIMIENTO****Jefe de Bodega**

1. *Ordena que del cacao ingresado se retire el cacao húmedo, lo cual se lo hace a través de la clasificación previa (indicada en Proceso de Compra - Definiciones).*

**Técnica de Calidad*****Si hay cacao húmedo.***

2. *Dispone a la cuadrilla para que proceda a la culminación del cacao en los tendales.*
3. *Toma muestras de cacao en los tendales para analizar el porcentaje óptimo de humedad (7%).*
4. *Controla el tiempo de secado del cacao en tendales, para proceder a retirarlo del sol.*
5. *Ordena a cuadrilla que retiren el cacao de los tendales y lo estiben en la bodega.*

**Jefe de Bodega*****No hay cacao húmedo.***

6. *Procede a ejecutar Proceso de clasificación maquinaria PR.CM.004.*

**Fin del procedimiento**

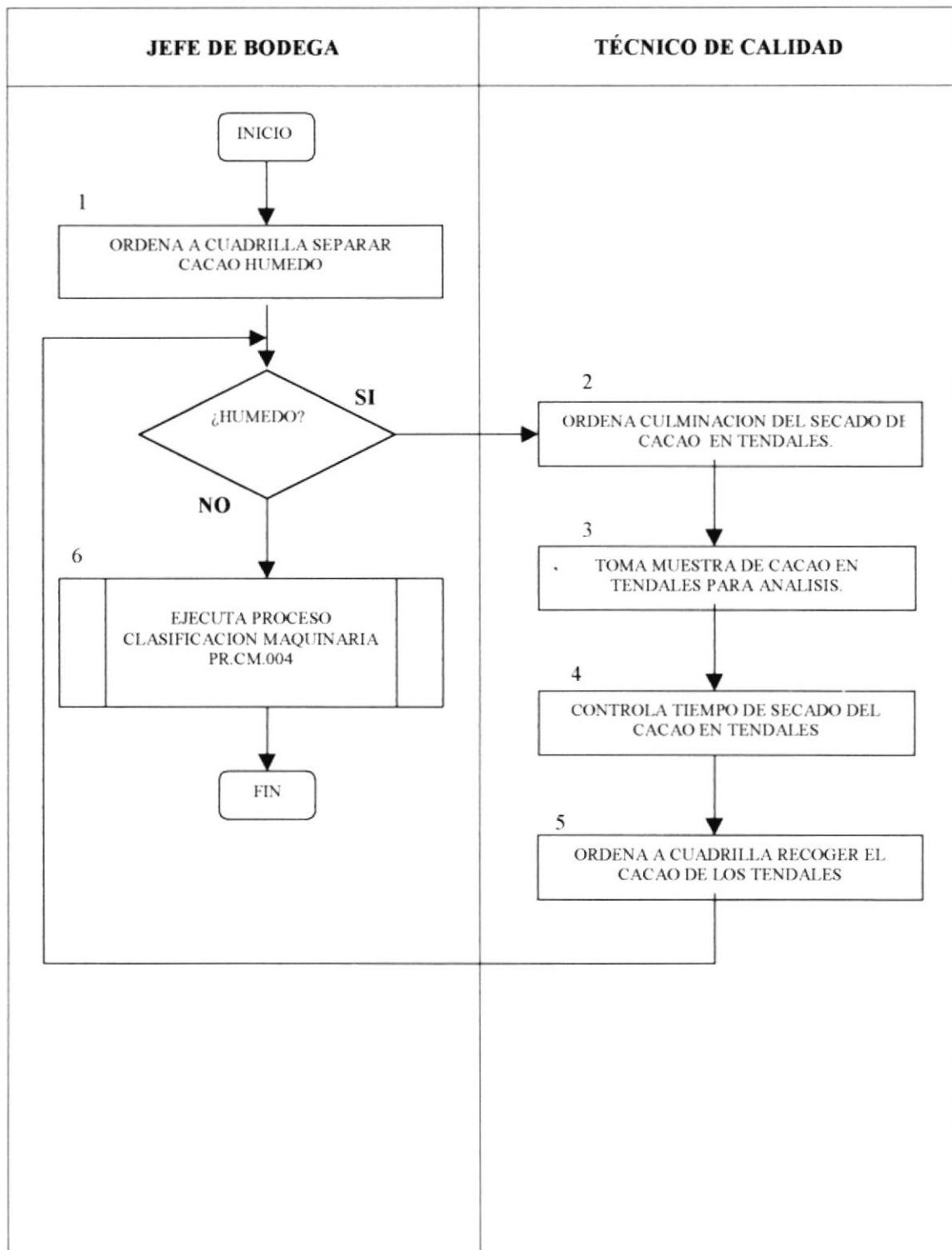


### PROCESO DE SECADO

Código PR.PS.003

Hoja 3/3

## ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SECADO





**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA  
PR.CM.004****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *6***CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1. Propósito .....</b>	<b>25</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>25</b>
<b>3. Responsabilidad.....</b>	<b>25</b>
<b>4. Definiciones.....</b>	<b>25</b>
<b>5. Documentos Aplicables .....</b>	<b>26</b>
<b>6. Procedimiento .....</b>	<b>26</b>

**ANEXOS**

<b>Uno: Diagrama de Flujo .....</b>	<b>27</b>
<b>Dos: Gráfico Maquinación de los granos de cacao.....</b>	<b>28</b>
<b>Tres: Hoja de Producción .....</b>	<b>29</b>
<b>Cuatro: Kardex de mercadería .....</b>	<b>30</b>

**Para el uso del Área Emisora**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha emisión</b>
<b>0</b>	<b>F.1.2</b>	<b>03/31/2001</b>

**PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA**

Código PR. CM.004

Hoja 1/6

**1. PROPÓSITO**

*Dar a conocer la participación del personal de bodega en el funcionamiento de la maquinaria para el proceso de clasificación del cacao.*

**2. ALCANCE**

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico y Comercialización.*

**3. RESPONSABILIDADES**

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal técnico y de comercialización debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

**4. DEFINICIONES**

**CLASIFICACIÓN:** *El cacao se lo clasifica en 4 tipos:*

**Cacao de exportación**

- 1) ASSS = *Arriba Superior Summer Selecto*
- 2) ASS = *Arriba Superior Selecto*
- 3) ASE = *Arriba Superior Epoca*

*Cacao de venta interna*

- 4) *Cacao defectuoso*

**TOLVA.-** *Lugar donde se deposita el cacao, la cual tiene forma piramidal invertido.*



## **PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA**

**Código PR.CM.004**

**Hoja 2/6**

**MÁQUINA CLASIFICADORA:** *Máquina tipo industrial que tiene una capacidad de rendimiento de 100 qq x día y en la cual se clasifica el cacao.*

**ZARANDAS:** *Parte de la maquina clasificadora, conformadas por cinco planchas de orificios (**Tamiz**) de diferentes diámetros.*

### **5. DOCUMENTOS APLICABLES**

*ANEXO 1: Diagrama de Flujo*

*ANEXO 2: Gráfico Maquinación de los granos de cacao.*

*ANEXO 3: Hoja de Producción*

*ANEXO 4: Kardex de Mercadería*

### **6. PROCEDIMIENTO**

#### **Jefe de Bodega**

1. *Ordena a la cuadrilla depositar el cacao en la tolva.*

#### **Cuadrilla**

2. *Deposita en la tolva el cacao seco (Ver Maquinación de los granos - anexo 2).*

3. *Controla que las impurezas de los catadores, se vayan depositando en los sacos.*

4. *Estiba los sacos de impurezas que estén llenos y reemplazarlo por otro saco vacío.*

#### **Jefe de Bodega**

5. *Culminada la maquinación de los granos, ordena a cuadrilla ensacar y pesar el cacao clasificado.*

6. *Registra el resultado de la clasificación en Hoja de producción (Ver anexo 3).*

7. *Registra las cifras de la producción en kardex (Ver anexo 4).*

#### **Fin de procedimiento**

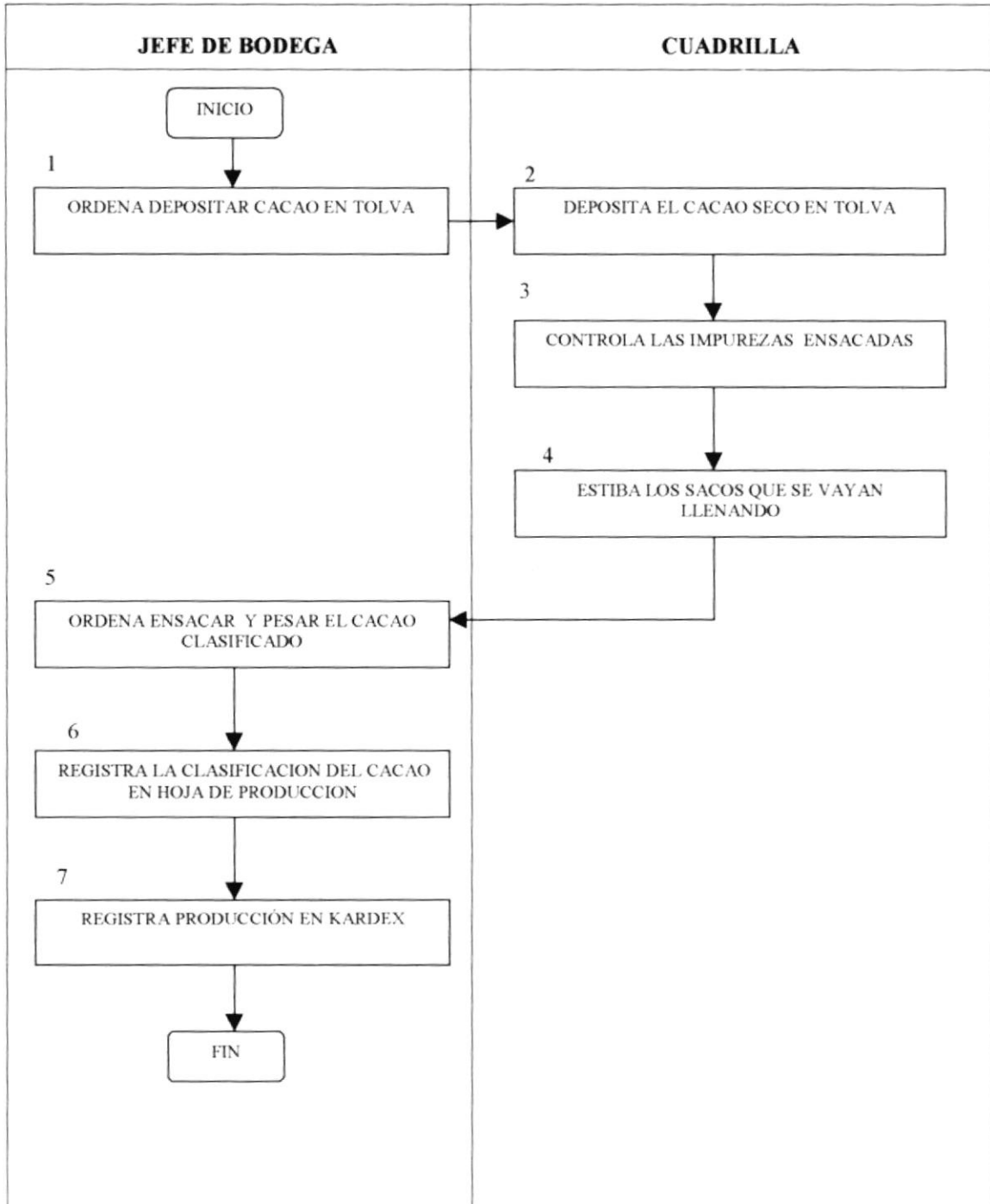


### PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA

Código PR.CM.004

Hoja 3/6

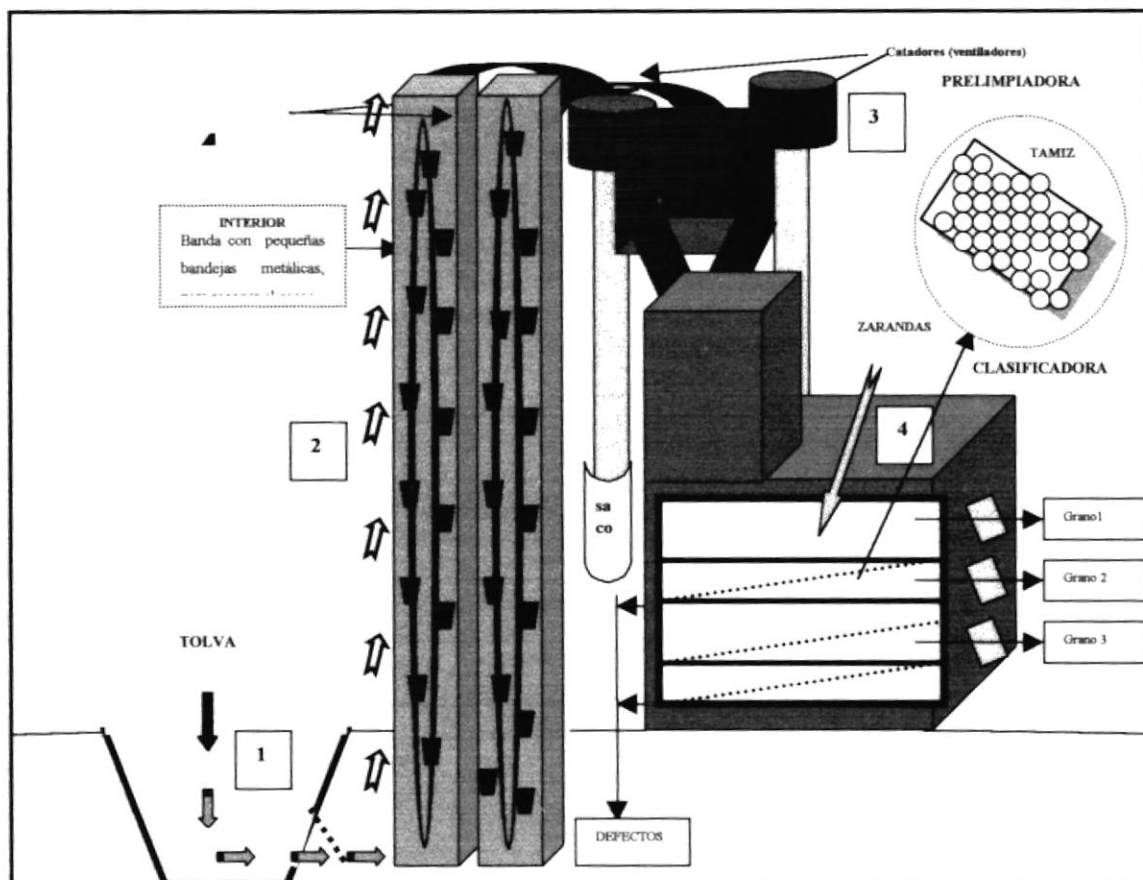
## ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA



**PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA**

Código PR.CM.004

Hoja 4/6

**ANEXO 2****GRÁFICO MAQUINACIÓN DE LOS GRANOS DE CACAO****PROCESO MAQUINACIÓN DE LOS GRANOS DE CACAO**

1. El cacao es depositado en la tolva, donde a través de una compuerta pasa hacia los elevadores. →
2. En los elevadores que se encuentran en un foso al pie de la tolva, el cacao es recogido por una bandejas metálicas que suben el cacao hasta los catadores. →
3. Los catadores a través de la ventilación de una turbina, realizan una prelimpieza del cacao, van eliminando las impurezas más livianas (polvo/tierrilla), las cuales se van desechando por un tubo hasta desembocar en un saco, mientras los granos limpios van dirigidos hasta la entrada de la clasificadora.
4. La clasificadora consta de cinco zarandas equipadas de tamices planos:
  - Un tamiz (No. 0) con huecos alargados detiene las pelotas y las impurezas pesadas.
  - Tres tamices ((No. 1, 2 y 3) con huecos alargados clasifican los granos en tres grados.
  - El último tamiz (No.4) con huecos redondos detiene los granos triturados y deja atravesar el cisco.





Código PR.CM.002

PROCESO DE CLASIFICACIÓN MAQUINARIA

Hoja 6/6

ANEXO 4
KARDEX DE MERCADERÍA

Table with columns for Fecha, Detalle, Cacao Natural, Cacao Tipo 1 Ass5, Cacao Tipo 2 Ass, Cacao Tipo 3 Ase, Cacao Cisco, Cacao Bola, Triturado, Granza/Cascarilla, and Polvo/Tierrilla. Includes rows for 'Unión y Progreso' and 'Clasificación' with numerical values in 'qq'.

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE VENTA INTERNA  
PR.VI.005****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *3***CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito .....	32
2. Alcance .....	32
3. Responsabilidad.....	32
4. Documentos Aplicables .....	32
5. Procedimiento .....	32

**ANEXOS**

Uno: Diagrama de Flujo .....	34
Dos: Factura de Venta.....	35

**Para el uso del Área Emisora**

No. Revisión	Responsable	Fecha emisión
0	F.1.2	03/31/2001



**PROCESO DE VENTA INTERNA**

Código PR.VI.005

Hoja 1/4

**1. PROPÓSITO**

*Dar a conocer los pasos y las persona que intervienen en este proceso para venta interna de cacao natural y defectuoso.*

**2. ALCANCE**

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico y Administrativo*

**3. RESPONSABILIDADES**

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal técnico y administrativo debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

**4. DOCUMENTOS APLICABLES**

*ANEXO 1: Diagrama de Flujo*

*ANEXO 2: Factura de Venta*

*ANEXO 3: Kardex de Mercadería*

**5. PROCEDIMIENTO****Gerente**

- 1. Realiza la negociación de venta.*
- 2. Ordena a Jefe de bodega preparar el lote de cacao para venta interna.*

**PROCESO DE VENTA INTERNA**

Código PR.VI.005

Hoja 2/4

**Jefe de bodega**

3. *Ordena a la cuadrilla separar el cacao solicitado y estibarlo en el camión de la empresa.*
4. *Ordena a chofer llevar el lote hasta las instalaciones del cliente, acompañado por el contador o el gerente, para que realicen supervisión y cobro de la venta.*

**Contador**

5. *Lleva al cliente un a factura de venta vacía, para proceder a facturar en la misma.*
6. *Supervisa la calificación del cacao que realiza el cliente.*
7. *Efectúa el cobro en oficina del cliente.*

**Jefe de bodega**

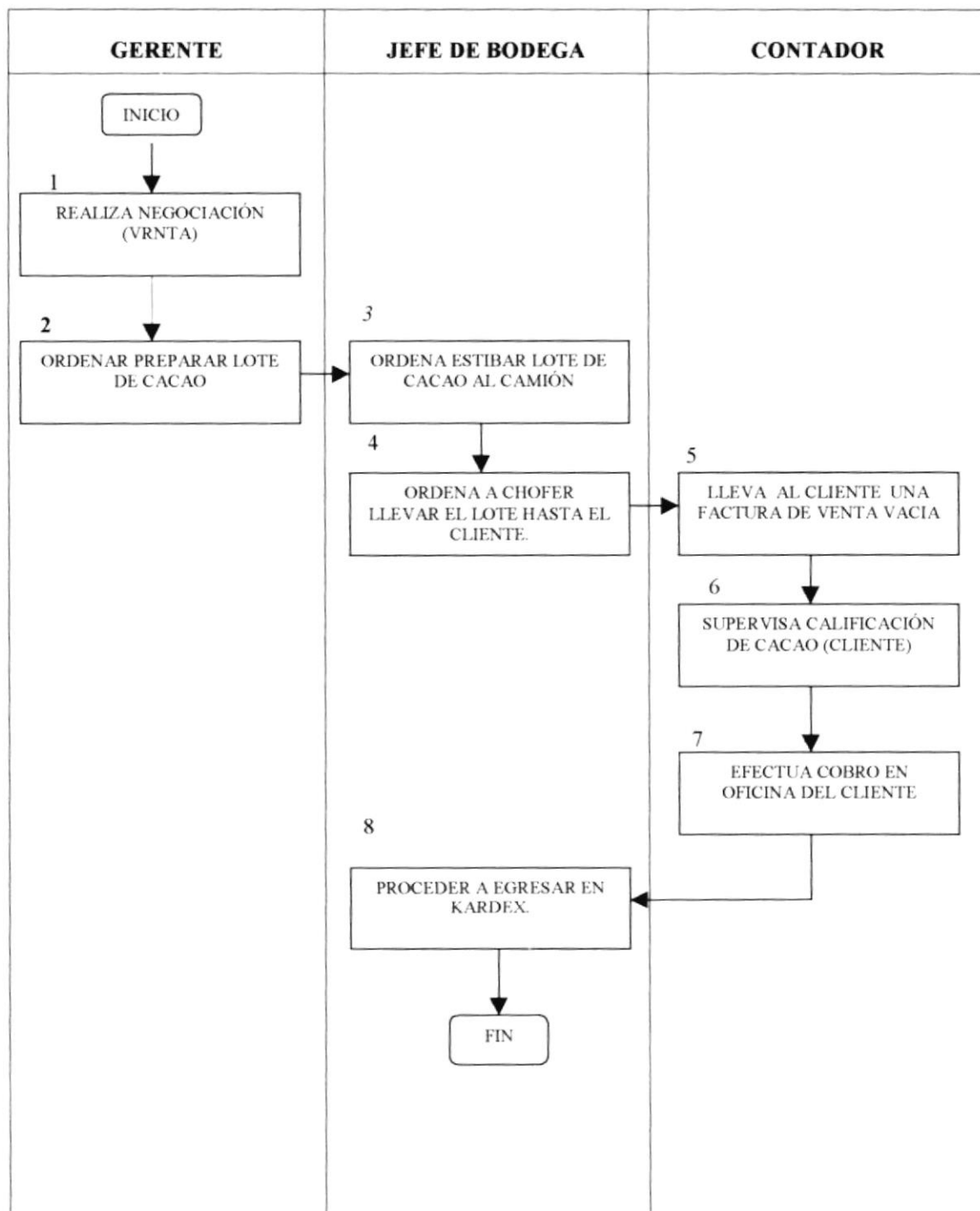
8. *Con la factura de venta, procede a egresar en kardex, el peso neto del cacao vendido.*

**Fin del procedimiento.**

**PROCESO DE VENTA INTERNA**

Código PR.VI.005

Hoja 3/4

**ANEXO 1  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL  
PROCESO DE VENTA INTERNA**

**PROCESO DE VENTA INTERNA**

Código PR.VI.005

Hoja 4/4

**ANEXO 2  
FACTURA DE VENTA****UNOCACE**

Union de Organizaciones Campesinas Cuacateras del Ecuador  
 Avda. Quito #402 y Padre Solano  
 Telefono: (593 4) 2065441 - 2841142 • Fax: (593 4) 2284144  
 e-mail: unocace@23ysa.com.ec  
 PLANTA: Km. 8 Vía Manabí • Milagro-Reunión El Financiero  
 R.U.C.: 0891500702001  
 Guayaquil - Ecuador

**FACTURA / INVOICE Nº 001-001-000107**

Aut. SRI # 074236414

COMPRADOR: BUYER

VENDEDOR: SELLER

PAIS DE ORIGEN / COUNTRY OF ORIGIN	UBICACION / DESTINATION
FORMA DE PAGO / TERMS OF PAYMENT	TIPO DE ENTREGA / TERMS OF DELIVERY
AREA TRANSACCION / SHIPPED BY	CONDICIONES / CONDITIONS

NUMERO DE LINEA / LINE INDICATION	NUMERO Y TIPO DE EMPAQUE / NUMBER AND KIND OF PACKAGING	PRECIO TOTAL / TOTAL UNIT PRICE	CANTIDAD / QUANTITY	VALOR TOTAL / TOTAL AMOUNT
DESCRIPCION / DESCRIPTION	CANTIDAD / QUANTITY	PRECIO UNITARIO / UNIT PRICE	CANTIDAD / QUANTITY	VALOR TOTAL / TOTAL AMOUNT

TOTAL GRAVADO IVA (12%)

TOTAL GRAVADO IVA (12%)

TOTAL A PAGAR

TOTAL AMOUNT

The following products are shipped for your account and risks, per Invoice # \_\_\_\_\_ with destination \_\_\_\_\_

CLIENTE

FIRMA Y SELLO

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR  
*PR.PL.006*****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *4***CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito .....	37
2. Alcance .....	37
3. Responsabilidad.....	37
4. Definiciones .....	37
5. Documentos Aplicables .....	38
6. Procedimiento .....	39

**ANEXOS**

Uno: Diagrama de Flujo .....	40
------------------------------	----

**Para el uso del Área Emisora**

No. Revisión	Responsable	Fecha emisión
0	F.1.2	03/31/2001

**PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR**

Código PR.PL.006

Hoja 1/4

**1. PROPÓSITO**

*Indicar los pasos que realiza el Técnico de Calidad en la preparación de los lotes de cacao a exportarse.*

**2. ALCANCE**

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico y Comercialización.*

**3. RESPONSABILIDADES**

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal técnico y comercialización debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

**4. DEFINICIONES**

**MEZCLA:** *Tomando en cuenta el peso de cien granos de cada tipo clasificado, se calcula cuales son las cantidades de cada fracción que se debe mezclar para lograr el tamaño del grano deseado por el cliente, se lo realiza según Norma Técnica INEN 177:87, Cacao en grano, Muestreo”*

**TAMAÑO DEL GRANO:** *El peso de 100 granos da la siguiente clasificación:*

- \* ASSS : 130 - 135 gramos*
- \* ASS : 120 - 125 gramos*
- \* ASE : 105 - 110 gramos*

**PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR**

Código PR.PL.006

Hoja 2/4

**PALEO:** *Termino que se utiliza para remover el cacao a mano, para lograr una buena homogeneización del producto.*

**ENSACADO:** *El saco seco, maquinado y homogeneizado se pone en sacos de cabuya, libre de aceite mineral, cada saco debe contener 69 kg de cacao(peso neto).*

**FUMIGACIÓN DE LOS SACOS:** *Los montones de sacos se cubre de una lona de plástico y se efectúa una fumigación con pastillas de Phostoxin, durante 72 horas, para impedir la proliferación de polillas.*

**ENVASADO:** *El cacao beneficiado a exportar debe ser comercializado en envases (sacos) que aseguren la protección del producto contra la acción de agentes externos que puedan alterar sus características químicas o físicas.*

**ETIQUETADO:** *Los envases destinados a contener cacao beneficiado, serán etiquetados de acuerdo a las siguientes indicaciones:*

- *Nombre del producto y tipo.*
- *Identificación del lote.*
- *Razón social de la empresa y logotipo*
- *Contenido neto y contenido bruto en unidades del Sistema Internacional de Unidades (SI).*
- *País de origen*
- *La leyenda "Ecuador país Amazónico"*
- *Puerto de destino.*

**5. DOCUMENTOS APLICABLES**

*ANEXO 1: Diagrama de Flujo*

**PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR**

Código PR.PL.006

Hoja 3/4

**6. PROCEDIMIENTO****Técnico de calidad**

1. *Realiza mezcla para preparar lote de cacao a exportar, según Norma INEN.*
2. *Calcula peso solicitado, según especificaciones del cliente en contrato de venta.*
3. *Verifica si la mezcla esta de acuerdo al peso.*

*Si la mezcla no esta de acuerdo al peso.*

4. *Prepara otra mezcla.*

*Si la mezcla esta de acuerdo al peso.*

5. *Ordena a la cuadrilla preparar lote según mezcla.*

**Cuadrilla**

6. *Empieza el paleo para preparación de lote.*
7. *Avisa culminación de preparación de lote.*

**Técnico de calidad**

8. *Ordena a la cuadrilla ensacar el cacao*
9. *Ordena a la cuadrilla pesar y estibar el cacao.*
10. *Ordena a la cuadrilla fumigar el cacao.*

**Fin de procedimiento.**



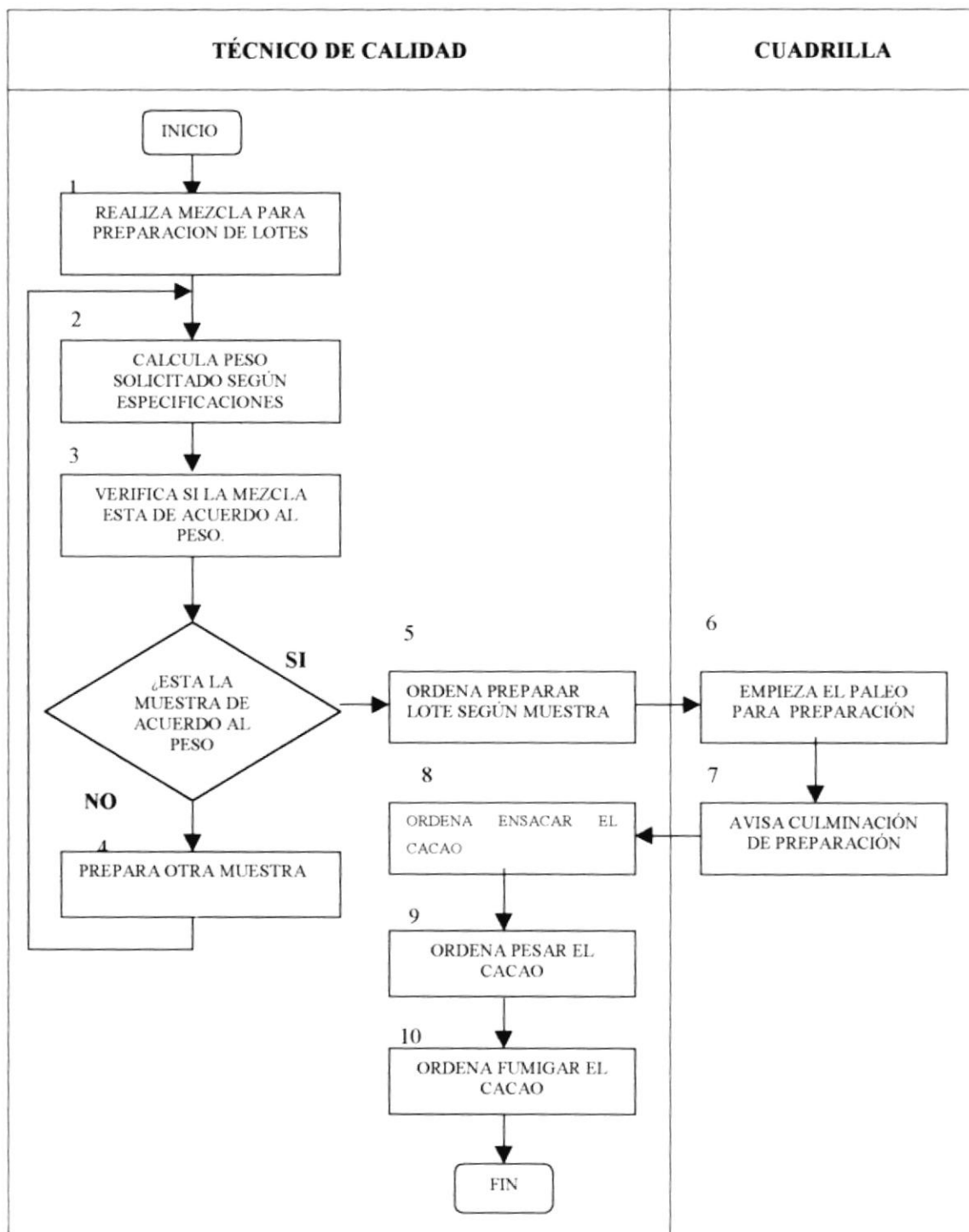


### PROCESO DE PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR

Código PR.PL.006

Hoja 4/4

#### ANEXO 1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PREPARACIÓN DE LOTES A EXPORTAR



**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD  
PR.VC.007****Elaborado por:** *Iliana Estrada/Kenia Muñoz***Aprobado por:** *Ing. Wilson Montoya***Fecha de aprobación:** *28 de abril de 2001***Páginas:** *3***CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1. Propósito .....</b>	<b>42</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>42</b>
<b>3. Responsabilidad.....</b>	<b>42</b>
<b>4. Documentos Aplicables .....</b>	<b>42</b>
<b>5. Definiciones.....</b>	<b>42</b>
<b>6. Procedimiento .....</b>	<b>43</b>

**ANEXOS**

<b>Uno: Diagrama de Flujo .....</b>	<b>44</b>
-------------------------------------	-----------

**Para el uso del Área Emisora**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha emisión</b>
<b>0</b>	<b>F.1.2</b>	<b>03/31/2001</b>



## **PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD**

**Código PR.VC.007**

**Hoja 1/3**

### **1. PROPÓSITO**

*Dar a conocer los pasos a seguir en la Inspección que realiza la verificadora enviada por Anecacao, para certificar la calidad del cacao a exportarse.*

### **2. ALCANCE**

*Este proceso es aplicable para el departamento Técnico y Comercialización.*

### **3. RESPONSABILIDADES**

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal técnico debe ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

### **4. DOCUMENTOS APLICABLES**

*ANEXO 1: Diagrama de Flujo*

### **5. DEFINICIONES**

**ANECACAO:** *Empresa que se encarga de verificar de que el cacao que se va a exportar cumpla con las Normas Técnicas INEN y especificaciones del cliente.*

**VERIFICADORA:** *Certifica a través de análisis técnicos condiciones de cacao a exportar.*

**PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD**

Código PR.VC.007

Hoja 2/3

**6. PROCEDIMIENTO****Técnico de calidad**

1. *Supervisa inspección de verificadora, enviada por Anecacao en la bodega.*

**Verificadora**

2. *Toma cuatro muestras del caco a exportar: una muestra para la bodega como constancia, dos para la verificadora y la última para Anecacao.*
3. *Lleva muestras para análisis de calidad, realizan el mismo proceso de calificación que se hace en la bodega cuando nos llega cacao.*
4. *Con el resultado de esta calificación, determinan si el cacao se encuentra dentro o fuera de norma, para proceder a emitirnos el Certificado de calidad.*

**Si la muestra esta en Norma.**

5. *Aceptada la muestra y emite certificado de calidad.*

**Fin de Procedimientos.****Si la muestra no esta en Norma.**

6. *Rechaza la muestra y no emite certificado de calidad.*

**Contador**

7. *Habla con el cliente, explicando que el cacao no cumple todas las especificaciones solicitadas, y verifica si el cliente lo acepta en esos términos.*

**Si acepta el cliente.**

8. *Cliente envía vía fax una carta de aceptación del cacao con esas especificaciones.*

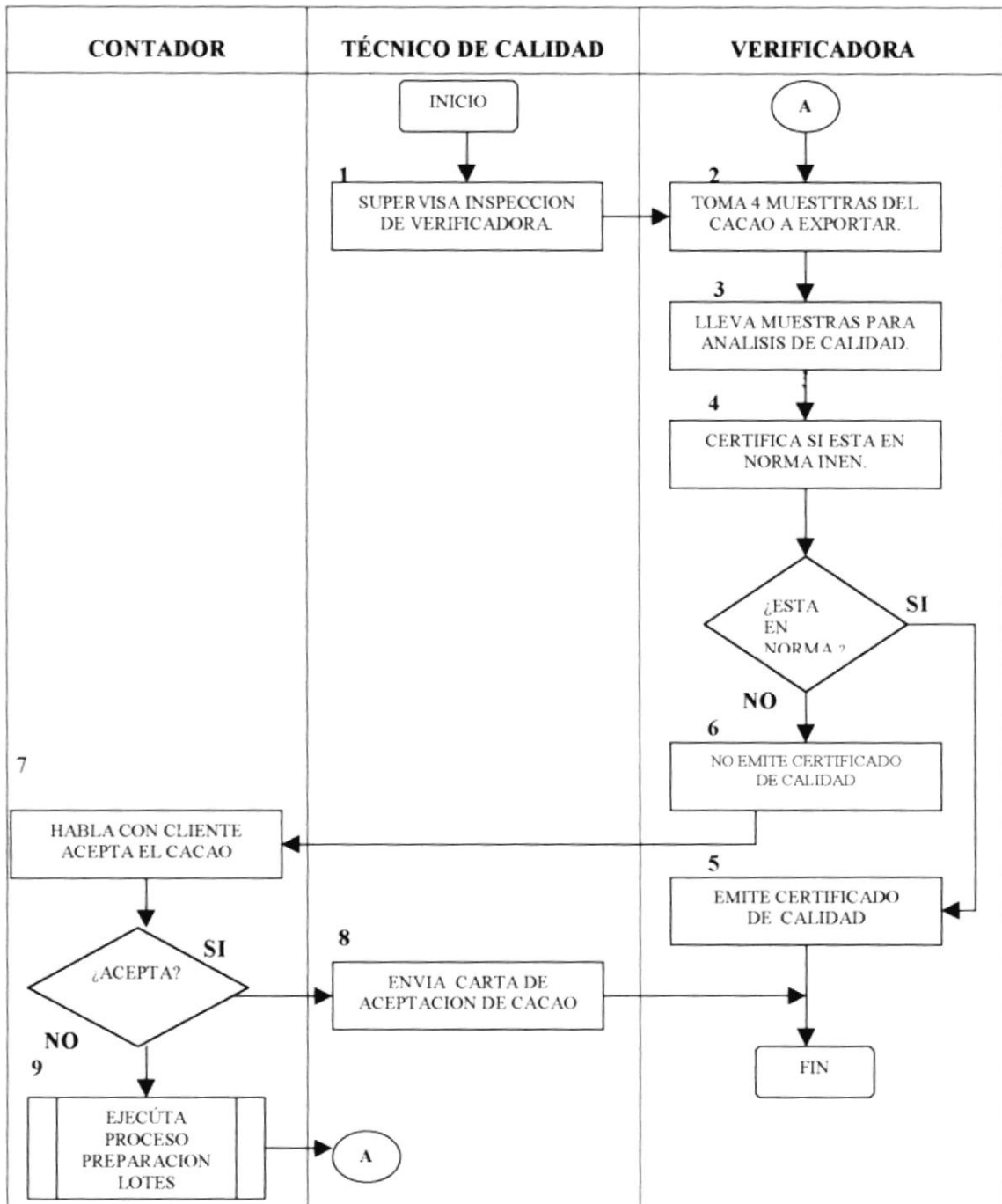
**No acepta el cliente.**

9. *Ejecútese el Proceso de Preparación de lotes. PR.PL.005, vaya al paso 2 de este procedimiento.*

**PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD**

Código PR.VC.007

Hoja 3/3

**ANEXO 1  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD**

**UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS DEL ECUADOR****PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN  
PR. TE.008****Elaborado por:** Iliana Estrada/Kenia Muñoz**Aprobado por:** Ing. Wilson Montoya**Fecha de aprobación:** 28 de abril del 2000**Páginas** 10**CONTENIDO**

	Pág.
<b>1. Propósito .....</b>	<b>46</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>46</b>
<b>3. Responsabilidad.....</b>	<b>46</b>
<b>4. Documentos Aplicables .....</b>	<b>46</b>
<b>5. Procedimiento .....</b>	<b>47</b>

**ANEXOS**

<b>ANEXO 1: Diagrama de flujo.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO 2: Orden de Inspección de Anecacao.....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO 3: Factura de Venta.....</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO 4: Certificado de calidad de Anecacao .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 5: CESA (Certificado FitoSanitario agropecuario)...</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO 6: Certificado de Origen .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO 7: Certificado de embarque de naviera.....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO 8: FUE (Formulario único de exportación).....</b>	<b>55</b>

**Para el uso del Área Emisora**

<b>No. Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha emisión</b>
<b>0</b>	<b>F.1.2</b>	<b>03/31/2001</b>

**PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN***Código PR.TE.008***Hoja 1/10****1. PROPÓSITO**

*Dar a conocer los trámites que se deben realizar para la exportación del cacao.*

**2. ALCANCE**

*Este proceso es aplicable para el departamento Administrativo y Comercialización.*

**3. RESPONSABILIDADES**

*El Gerente General es la persona responsable de autorizar y realizar cambios que pueda tener este proceso, a través del tiempo y dependiendo de las necesidades que tenga la empresa.*

*El personal Administrativo y comercialización deben ejecutar y hacer cumplir con el proceso indicado en este manual.*

**4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS**

*ANEXO 1: Diagrama de flujo*

*ANEXO 2: Orden de Inspección de Anecacao*

*ANEXO 3: Factura de Venta*

*ANEXO 4: Certificado de calidad de Anecacao*

*ANEXO 5: CESA (Certificado FitoSanitario Agropecuario)*

*ANEXO 6: Certificado de Origen*

*ANEXO 7: Certificado de embarque de la naviera*

*ANEXO 8: FUE (Formulario único de exportación)*

**PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

Código PR.TE.008

Hoja 1/10

**5. PROCEDIMIENTOS****Gerente**

1. *Realiza el negocio con el importador, mediante contrato que indique las especificaciones del tipo de cacao a exportarse.*
2. *Ordena a Jefe de Bodega a que proceda con preparación de lote (Ver Proceso de Preparación de lote PR.PL.005).*
3. *Ordena a Contador que proceda con los trámites de exportación.*

**Contador**

4. *Contacta con el afianzador de aduanas.*
5. *Envía vía fax solicitud de Inspección de cacao a exportar a Anecacao(Ver anexo 2).*
6. *Ejecuta proceso de verificación de calidad.(Ver proceso Verificación de calidad).*
7. *Adjunta factura de venta (Ver anexo 3) a los siguientes documentos:*
  - ◆ *Certificado de calidad de Anecacao (Ver anexo 4)*
  - ◆ *CESA (Certificado FitoSanitario Agropecuario)(Ver anexo 5)*
  - ◆ *Certificado de Origen (Ver anexo 6)*
  - ◆ *Certificado de embarque de la naviera (Ver anexo 7)*
8. *Envía los documentos por correo al cliente (importador).*
9. *Envía lote de cacao a exportar a puerto para embarque, con el FUE (Ver anexo 8).*

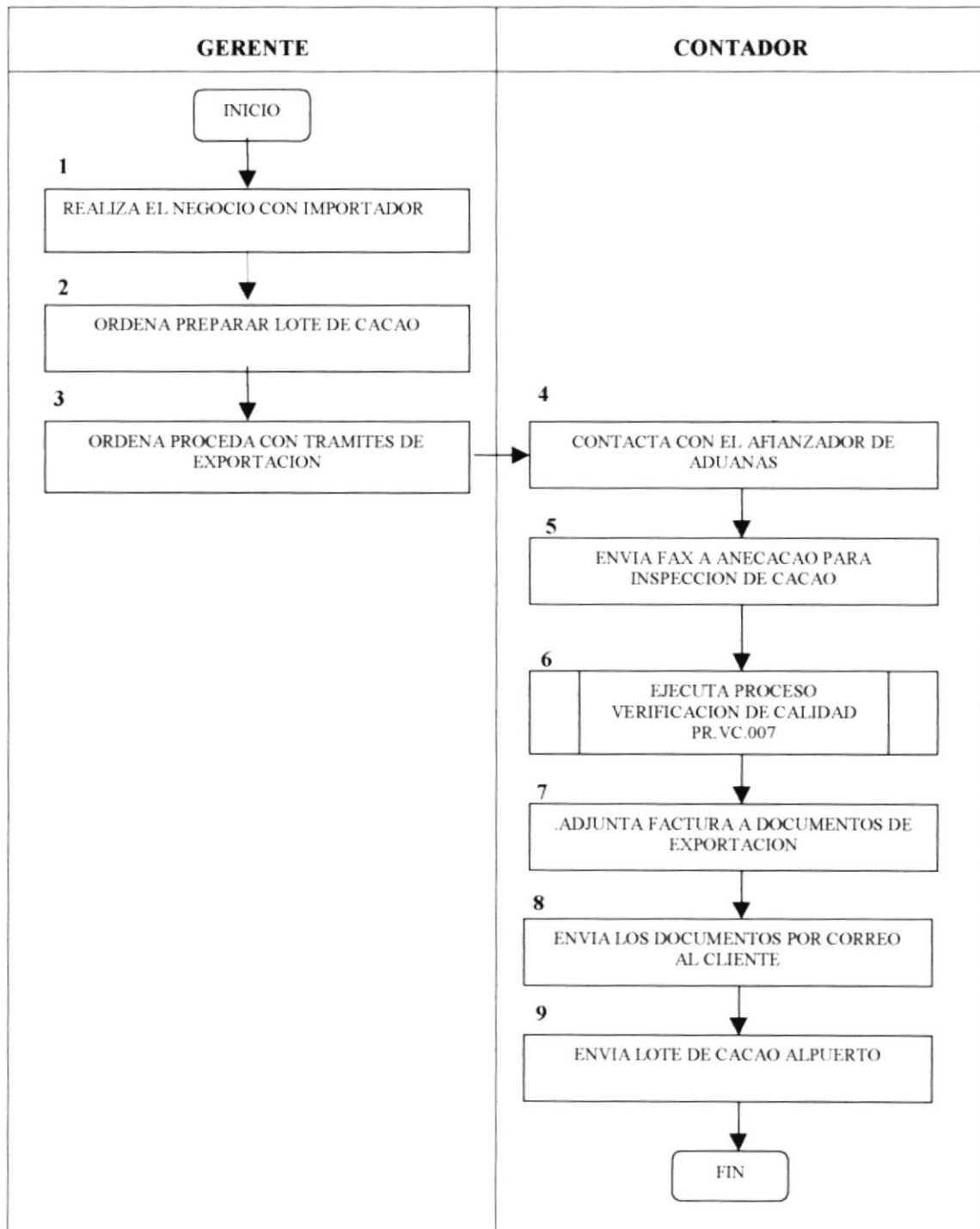
**Fin de Procedimiento.**



**PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

Código PR.TE.008

Hoja 3/10

**ANEXO 1  
DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE  
TRAMITES DE EXPORTACIÓN**



**PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

Código PR.TE.008

Hoja 5/10

**ANEXO 3  
FACTURA DE VENTA****UNOCACE**

Union de Organizaciones Campesinas Cabañeras de Ecuador  
 Ave. Quito #402 y Padre Solano  
 Teléfono: (593-41) 206548 - 204142 • Fax: (593-41) 204141  
 e-mail: unocace@epi.com.ec  
 PLANTA: Km. 8 Vía Wainapas • Miagro-Reculón El Dorado  
 R.U.C. 0891500782001  
 Guayaquil - Ecuador

FACTURA / INVOICE Nº 001-001-000107

Aut. SPI # 071230548

COMPRADOR: BUYER

FECHA: DATE

PAIS DE ORIGEN - COUNTRY OF ORIGIN	ORIGEN DE LA MERCADERIA
FORMA DE PAGO - TERMS OF PAYMENT	TIPUS D'EXPORTACIÓ DE LA MERCADERIA
INTERTRANSIT - SHIPPED BY	PAIS DE DESTINACIÓ

DESCRIPCIÓN DESCRIPTION	CANTIDAD QUANTITY	PRECIO UNITARIO UNIT PRICE	VALOR TOTAL TOTAL AMOUNT
NUMERO Y TIPO DE EMPAQUE NUMBER AND KIND OF PACKAGING		PESO TOTAL GROSS WEIGHT	CEBOS DE LINO NET WEIGHT

TOTAL GRAVADO IVA TARIFA 12%

TOTAL GRAVADO IVA TARIFA 12%

TOTAL A PAGAR

TOTAL AMOUNT

The following products are shipped for your account and risks, per vessel  
 with destination:

CLIENTE:

FIRMA Y SELLO

**ESPOL**



### PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN

Código PR.TE.008

Hoja 6/10

## ANEXO 4 CERTIFICADO DE ORIGEN

1. Goods consigned to the exporter's business name, address, country: <b>UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS CACAOYERAS "UNOCACE" AV.QUITO 402 Y P. BOLANO GUAYACIL, ECUADOR</b>		Reference No. <b>Nº 128398</b>	
2. Goods consigned to the importer's name, address, country: <b>WALTER MATTER S.A. 57 AV. DE CHAMPEL CH 1211 GENEVE 25, SWITZERLAND CONSIGNED: GERMANY</b>		GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN Combinación de la lista de productos Emitido en: <b>ECUADOR</b>	
3. Means of transport and route (as far as known): <b>V/. KEBLOYD ELEMENT</b>		4. Date of issue: <b>January 5th, 2001</b>	
5. Item number	6. Marks and number of packages	7. Number and kind of packages (description of goods)	8. Value
	<b>UNOCACE COCOA BEANS PRODUCT OF ECUADOR P&amp;IS AMAZONICO 69,60KGS 69,00KGS LOTE C03 3SS LAMBURG MATTER.</b>	<b>543 BAGS OF ECUADOR COCOA BRAND TYPE ASS.</b>	<b>57.797,80 FILAS</b>
		<b>003 UNLASY 5th, 2001</b>	
<b>ESPACIO EN BLANCO</b>		<p><b>Observaciones:</b></p> <p>El presente certificado de origen es válido para el comercio de exportación de los productos mencionados en el presente certificado de origen.</p> <p>El presente certificado de origen es válido para el comercio de exportación de los productos mencionados en el presente certificado de origen.</p> <p>El presente certificado de origen es válido para el comercio de exportación de los productos mencionados en el presente certificado de origen.</p>	
11. Certification I hereby certify that the goods described in this certificate are of the origin stated therein.		12. Declaration of the exporter I hereby certify that the goods described in this certificate are of the origin stated therein.	
<p>Subleone, 415, P.O. Box 111, Guayaquil, Ecuador</p> <p>CONFEDERACION DE LA UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>GUAYACIL, -8 ENE. 2001</p>		<p>Subleone, 415, P.O. Box 111, Guayaquil, Ecuador</p> <p>CONFEDERACION DE LA UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>GUAYACIL, January 5th, 2001</p> <p>691436774-1</p>	



**PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

Código PR.TE.008

Hoja 7/10

**ANEXO 5  
CERTIFICADO FITOSANITARIO AGROPECUARIO**

**PROCESO DE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN**

Código PR.TE.008

Hoja 8/10

**ANEXO 6  
CERTIFICADO DE CALIDAD**

		Nº 1419
ASOCIACION NACIONAL DE EXPORTADORES DE CACAO		
<b>ANECOCAO</b>		
<b>QUALITY CERTIFICATE FOR ECUADORIAN COCOA BEANS</b>		
SELLER/LOT:	UNOCACE-003	
QUANTITY:	543 SACOS (37.467 KIN 37.792 KIB.)	
QUALITY:	A.S.S.	
BUYER:	WALTER MATTER S.A.	
DESTINATION:	HAMBURGO - ALEMANIA	
LOADING DATES:	ENERO 08-01	
LOADING PORT:	GUAYAQUIL	
VESSEL:	NEDERLOVD CEMENT	
CUT FINDINGS ARE BASED ON REPRESENTATIVE AND HOMOGENIZED SAMPLES TAKEN AT SELLERS FACILITIES WITH THE FOLLOWING RESULTS:		
WEIGHT PER HUNDRED BEANS (GRAMMES)		122
NUMBER OF BEANS IN 100 G.		81-82
WFT FERMMENTED BEANS		51
PARTIAL FERMMENTED BEANS		27
TOTAL WF + PF		78
VIOLET BEANS		0,5
SLATY BEANS		4
MOLDY BEANS		1
FAULTY BEANS		0,9
COCOA IMPURITIES (BY WT.)		0,5
FOREIGN MATTERS (BY WT.)		6,5
HUMIDITY		6,5
F.U.L.	925320	
INSPECTORS: Intereca S.A.		
DATE: Enero 03-2001		
SELLER/SECO		
ANECOCAO		
		FIRMA AUTORIZADA
		Ene 03
E-mail: anecacao@impesat.net.ec		
<b>ECUADOR EXPORTA CALIDAD</b>		









## CAPÍTULO 3

### *MANUAL DE USUARIO*



### 3. MANUAL DE USUARIO / CONTROL DE CLIENTES Y PROVEEDORES

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

*Control de Clientes y Proveedores es el nombre de la aplicación que se explica en este Manual de usuario, la cual como su nombre lo indica sirve para llevar un exhaustivo registro de los datos tanto de los clientes como de los proveedores; además estará encargada del registro diario de los ingresos y egresos de cacao. Va dirigido a todas las personas que tengan conocimientos básicos de Windows 95 en adelante, Microsoft Office y que conozcan del funcionamiento de las actividades de UNOCACE Como requerimiento el usuario debe de tener instalado Microsoft Access 97*

#### 3.2. INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS

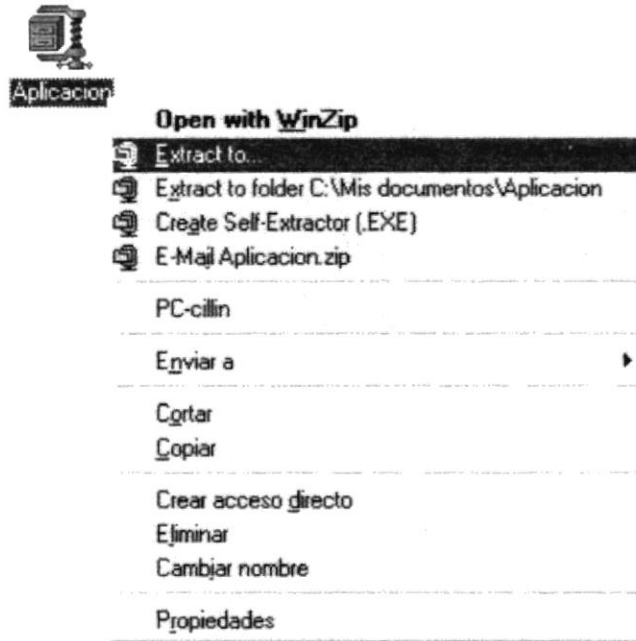
*Para la instalación de la aplicación se deben de seguir los siguientes pasos:*

- 1. Ingresar al explorador de Windows.*
- 2. Copiar el archivo "Control de Clientes y Proveedores.Zip" a cualquier carpeta del disco duro, como se muestra en la Figura 3.1.*



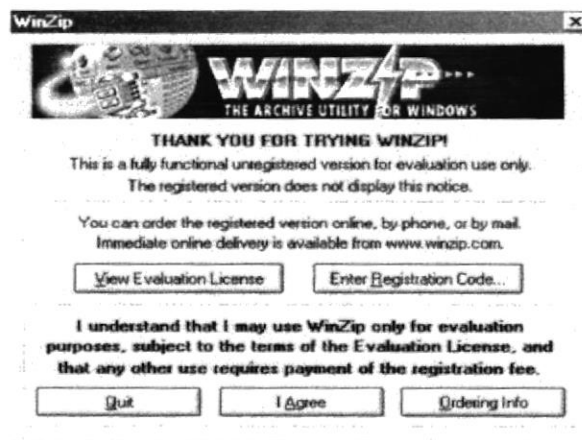
**Figura 3.1 Copiando la Aplicación**

3. Luego damos clic derecho y seleccionamos la opción *Extract to*. Como se muestra en la Figura 3.2.



*Figura 3.2 Abrir un archivo comprimido*

4. Ahora se presentará la siguiente pantalla (Figura 3.3), en donde tendrá que dar clic en  Agree



*Figura 3.3 Pantalla Principal de WinZip*

5. Luego aparecerá un cuadro de diálogo que se muestra a continuación Figura 3.4 y de clic en el icono que especifica la unidad "C"

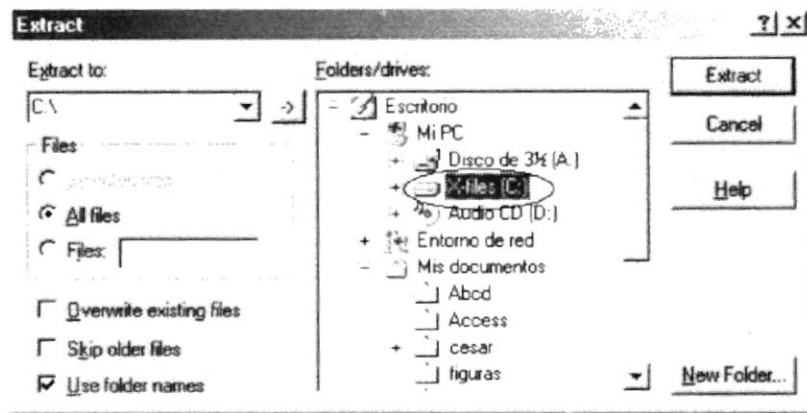
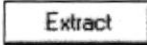


Figura 3.4 Indicando ubicación del archivo

6. De clic en el botón 

7. Ahora procedemos a cerrar el WinZip puesto que la base de datos ya se encuentra descomprimida en el disco duro y está lista para ser utilizada.

### 3.3. REALIZANDO BÚSQUEDA EN LA APLICACIÓN



Este botón de comando nos permite buscar un determinado nombre o un determinado código en la Aplicación.

A continuación mostraremos el cuadro de dialogo de la búsqueda como se muestra en la Figura 3.6 y detallaremos como se utiliza cada una de las opciones.

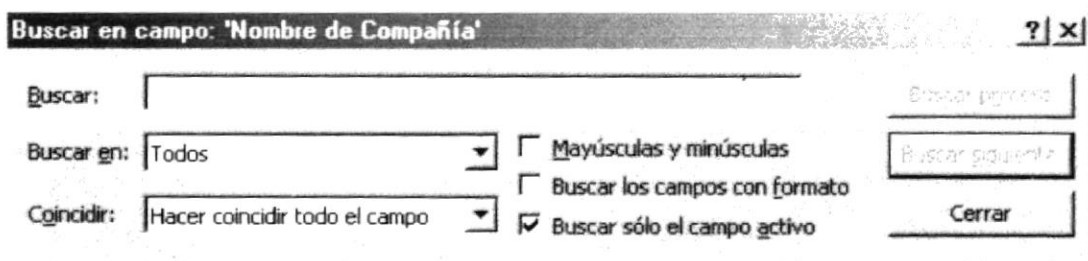



Figura 3.5 Cuadro de dialogo de la búsqueda

**BUSCAR:**      



*En este espacio en blanco podemos escribir la palabra que queremos buscar, que se encuentran almacenadas en los campos de ese formulario.*

**BUSCAR EN:**    Buscar en:  ▼

*Aquí aparece una lista con tres opciones que son: Arriba, Abajo y Todos; sus funciones son explicadas a continuación:*

### **Arriba**

*Realiza la búsqueda desde el registro actual hasta el primer registro.*

### **Abajo**

*Realiza la búsqueda desde el registro actual hasta el último registro.*

### **Todos**

*Realiza la búsqueda desde el primer registro hasta el último registro.*

**COINCIDIR:**    Coincidir:  ▼

*Aquí aparece una lista con tres opciones que son: Cualquier parte del Campo, Hacer coincidir todo el Campo y Comienzo del Campo; a continuación se explica para que se utilizan estas opciones:*

### **Cualquier parte del campo**

*Encontrará el texto que escribimos en buscar, en cualquier parte del contenido del campo.*

### **Hacer coincidir todo el campo**

*Encontrará el texto de búsqueda que escribió solo si coincide exactamente con el contenido del campo.*



## Comienzo del campo

*Encontrará el texto de búsqueda que escribió sólo si coincide con la parte inicial del contenido del campo.*

*Además en el cuadro de dialogo tenemos las siguientes opciones:*

### **MAYÚSCULAS Y MINÚSCULA** Mayúsculas y minúsculas

*Esta opción determina si entre el texto de búsqueda que escribió y el contenido del campo coincide con las Mayúsculas y Minúsculas.*

### **BUSCAR LOS CAMPOS CON FORMATO** Buscar los campos con formato

*Si usa esta opción definirá si tiene o no en cuenta para la búsqueda, el formato para los campos.*

### **BUSCAR SÓLO EL CAMPO ACTIVADO** Buscar sólo el campo activo

*Permite hacer una búsqueda en un campo específico solo marcando la opción Buscar sólo el campo activado.*

### **BUSCAR PRIMERO**

*Si Presionar este botón  aparecerá el primer registro que contenga la palabra que escribió en buscar.*

### **BUSCAR SIGUIENTE**

*Si presionamos este botón  aparecerá el siguiente registro que contiene la misma palabra.*



## CERRAR

Al presionar este botón  el cuadro de dialogo se cerrará.

## 3.4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al explorador de Windows.
2. Abrir la carpeta "Control de Clientes y Proveedores" y a su vez la Carpeta Datos, en donde se encuentra ubicado la aplicación.

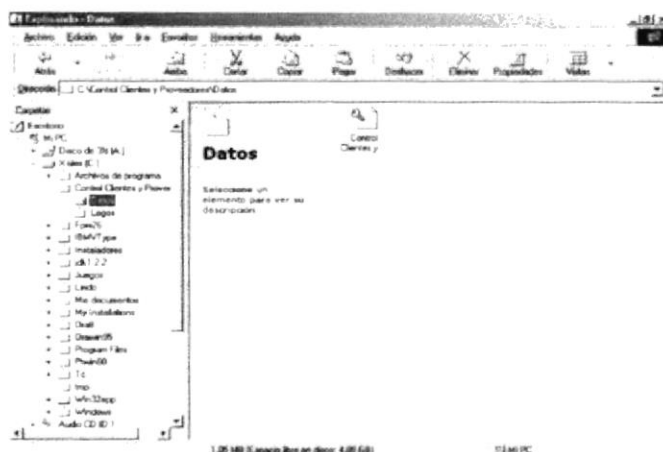
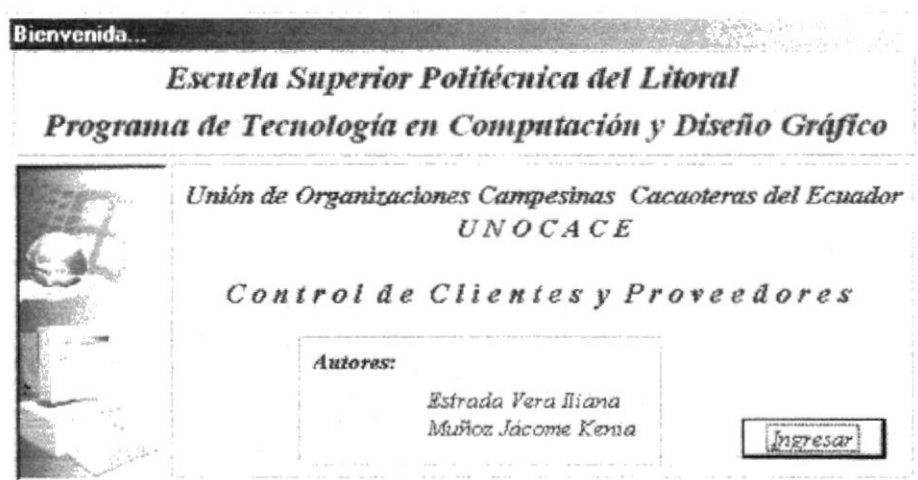


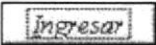
Figura 3.6 Ingresando a la Aplicación

3. Ahora damos doble clic sobre el archivo "Control de Cliente y Proveedores.mdb", con lo cual se abrirá Microsoft Access y la Aplicación.

Al abrirse la Aplicación aparecerá una pantalla de bienvenida Figura 3.7 que presentamos a continuación.



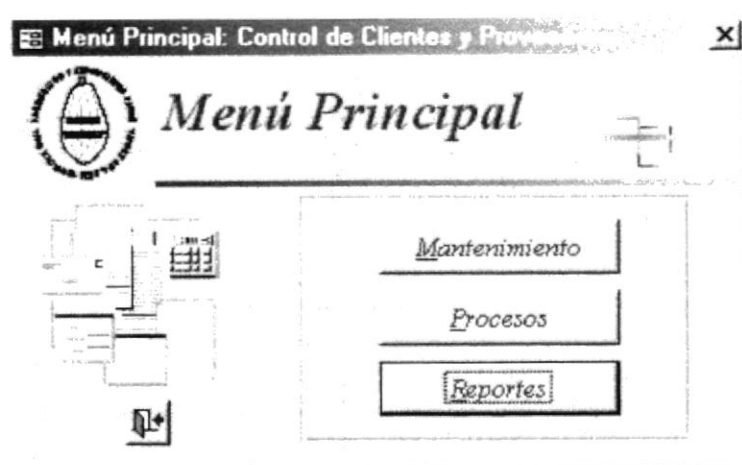
**Figura 3.7 Pantalla de bienvenida**

Para comenzar a trabajar en la Aplicación damos clic en el botón  y aparecerá un Menú Principal (vea figura 3.8) con varias opciones que se detallan a continuación.

### 3.5. MENÚ PRINCIPAL

La Aplicación consta de un menú principal que esta dividido en tres secciones: El primer botón define la primera sección que es "**Mantenimiento**" se la utilizará para registrar datos de clientes, proveedores y tipos de cacao (vea sección 3.7), el segundo botón determina la segunda sección "**Procesos**" aquí le permitirá registrar una liquidación de compra, clasificar el cacao y registrar una venta ya se interna o externa (vea sección 3.8) y el tercer botón determina la tercera sección "**Reportes**" que nos ayuda a observar de una forma muy sencilla los datos almacenados en la Base de Datos (vea sección 3.9).





*Figura 3.8 Menú Principal*

### 3.6. BOTONES DE COMANDO USADOS EN LOS FORMULARIOS

Estos botones de comando se los utilizará en cada uno de los formularios que aparecen en la Aplicación a continuación se le dará una breve descripción para que se usen dichos botones.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Permite hacer una búsqueda rápida
	Permite ir al primer registro
	Permite ir al último registro
	Permite moverse al registro anterior
	Permite moverse al siguiente registro
	Permite agregar un nuevo registro esto se lo hace dando clic en el botón añadir registro donde aparecerá un registro en blanco y procedemos a ingresar los datos correspondientes
	Permite suprimir un registro para ello nos posicionamos en el registro que queremos eliminar y damos clic en el botón eliminar registro luego nos aparecerá un mensaje (Figura 3.53) damos clic en SI; si queremos Eliminarlo y en NO para cancelar la orden.
	Permite cerrar el formulario

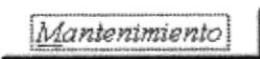
*Tabla 3.1 Botones de comando*

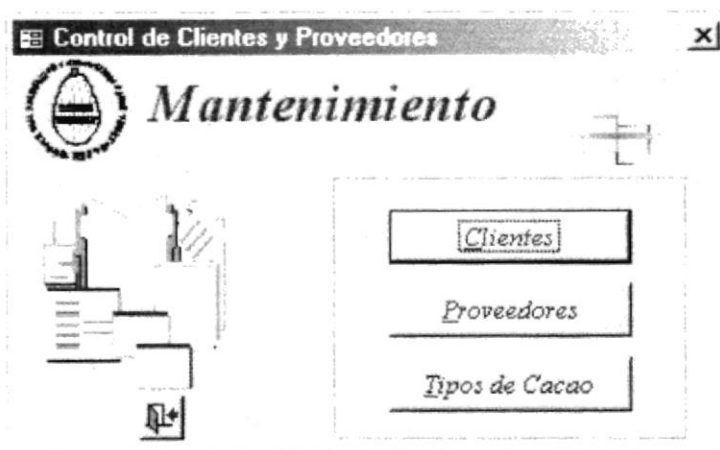


### 3.7. MANTENIMIENTO DE TABLAS

*Este formulario servirá para llevar un control de todos los clientes que compran en la empresa, proveedores que proporcionen el producto y tipos de cacao que existen.*

*Para ingresar al submenú Mantenimiento se debe de seguir los siguientes pasos:*

1. *Estando el Menú Principal, damos clic en el botón *
2. *Luego aparecerá tres opciones que son "Clientes", "Proveedores" y "Tipo de Cacao" (Figura 3.9).*



**Figura 3.9 SubMenú Mantenimiento**

#### Sugerencia:



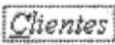
*Puede ingresar a este formulario presionando la letra M cuando se encuentre en el formulario Principal.*

#### 3.7.1 MANTENIMIENTO DE CLIENTES

*En este formulario se ingresará, modificará o eliminará los datos de todos los clientes que compran en la Empresa.*

*Para ingresar a este formulario siga los siguientes pasos:*



1. De clic en  cuando este en el SubMenú Mantenimiento.
2. Inmediatamente se presentará el formulario que contiene los datos de los clientes.

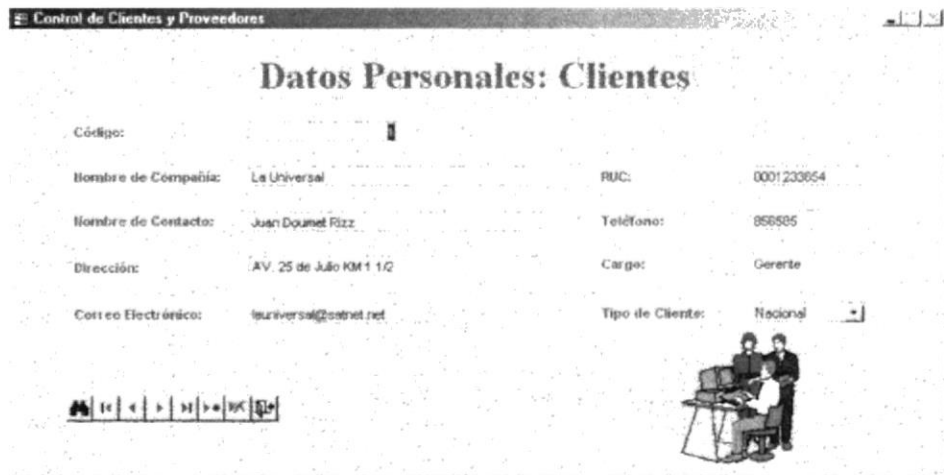



Figura 3.10 Datos Personales

Para ingresar un nuevo Cliente de clic en el botón  le aparece un registro en blanco y procedemos a ingresar los siguientes campos.


A continuación se presenta el significado de cada una de las etiquetas que conforman el formulario Clientes:


NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Código	Sirve para identificar al cliente en la base de datos.
Nombre de la compañía	Es el nombre de la empresa quien compra nuestro producto.
Nombre del contacto	Es el nombre del intermediario quien hace la compra del producto.
Dirección	Lugar exacto donde se encuentra ubicada la empresa. .
Correo electrónico	Dirección donde se le puede enviar la correspondencia via Internet.
RUC	Registro Único de Contribuyente.
Teléfono	Número en donde se lo puede contactar al cliente.



<b>Cargo</b>	<i>Es la función que desempeña el cliente dentro de la empresa.</i>
<b>Tipo de cliente</b>	<i>Identifica el tipo de cliente.</i>

**Tabla 3.2 Etiquetas del Formulario Clientes**

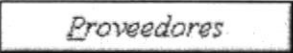
Para eliminar un Cliente presione el botón  y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

Si desea hacer una búsqueda de clic en el botón  y debe de seguir las instrucciones que se encuentran en “Realizando búsqueda en la aplicación” (vea sección 3.3).

### 3.7.2 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

En este formulario se ingresará, modificará o eliminará los datos de todos los proveedores que trabajan para la Empresa.

Para ingresar a este formulario siga los siguientes pasos:

1. De clic en  cuando este en el SubMenú Mantenimiento.
2. A continuación se presentará el formulario que contiene los datos de los Proveedores.



Control de Clientes y Proveedores

### Datos Personales: Proveedores

Código: 1

Nombre de Compañía: Union y Progreso      RUC: 000457

Nombre de Contacto: Juan Lopez C.      Teléfono: 526262

Ubicación: Pedro Carbo      Cargo: Propietario

Tiempo de Cosecha: Septiembre -1      Dirección: Pascualina 456

Capacidad (qq): 500

**Figura 3.11 Datos de Proveedores**

#### Sugerencia:



*Puede ingresar a este formulario presionando la letra P cuando se encuentre en el formulario Mantenimiento.*

Para ingresar un nuevo Proveedor de clic en el botón le aparece un registro en blanco y procedemos a ingresar los siguientes campos


A continuación se presenta el significado de cada una de las etiquetas que conforman el formulario Proveedores:


NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Código</b>	<i>Sirve para identificar al Proveedor en la base de datos.</i>
<b>Nombre de la Compañía</b>	<i>Filial quien nos proporciona el cacao natural.</i>
<b>Nombre del contacto</b>	<i>Es el nombre del intermediario quien hace la venta del producto.</i>
<b>Teléfono</b>	<i>Número en donde podemos contactar al proveedor.</i>
<b>Cargo</b>	<i>Función que desempeña dentro de la filial.</i>
<b>Dirección</b>	<i>Lugar exacto donde se encuentra la filial.</i>
<b>Ubicación</b>	<i>Es el cantón donde está ubicada la filial.</i>
<b>Tipo de cosecha</b>	<i>Es el tiempo en que se realiza las cosecha.</i>



<b>Capacidad</b>	<i>Cantidad de quintales que produce la Filial</i>
<b>RUC</b>	<i>Registro Unico de Contribuyente.</i>

*Tabla 3.3 Etiquetas del Formulario Proveedores*

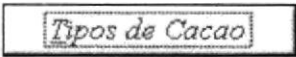
Para eliminar un Proveedor presione el botón  y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

Si desea hacer una búsqueda de clic en el botón  y debe seguir las instrucciones que se encuentran en “Realizando búsqueda en la aplicación” (vea sección 3.3).

### 3.7.3 MANTENIMIENTO TIPOS DE CACAO

En este formulario se ingresarán todos los tipos de cacao que se venden.

Para ingresar a este formulario siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  cuando este el Submenú Mantenimiento.
2. A continuación le aparecerá el formulario que contiene los datos de los tipos de cacao.



**Control de Clientes y Proveedores**

### Datos: Tipo de Cacao

Codigo de Tipo de Cacao:

Tipo de Cacao:

Descripción:

Existencias:

Navigation icons: Home, Back, Forward, Refresh, Print, Close

*Figura 3.12 Datos de Tipo de cacao*

**Sugerencia:**



*Puede ingresar a este formulario presionando la letra T cuando se encuentre en el formulario Mantenimiento.*

Para ingresar un nuevo Tipo de cacao de clic en el botón le aparece un registro en blanco y procedemos a ingresar los siguientes campos

A continuación se presenta el significado de cada una de las etiquetas que conforman el formulario Tipos de Cacao:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Código del tipo de cacao</b>	<i>Sirve para identificar el tipo de cacao en la base de datos.</i>
<b>Tipo de cacao</b>	<i>Es el nombre técnico del cacao.</i>
<b>Descripción</b>	<i>Describe ciertas características de cada tipo de cacao.</i>
<b>Existencias</b>	<i>Es la cantidad de cacao que se encuentra disponible en bodega de acuerdo al tipo de cacao.</i>

*Tabla 3.4 Etiquetas del Formulario Tipo de caco*

Para eliminar un Proveedor presione el botón y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

Si desea hacer una búsqueda de clic en el botón y debe seguir las instrucciones que se encuentran en “Realizando búsqueda en la aplicación” (vea sección 3.3).

### 3.8. PROCESOS

En este formulario se llevará un registro de todos los pedidos de compra que se hacen a las filiales para luego hacer una clasificación del cacao que ingreso y además controlar las ventas que se realizan dentro y fuera del país.

Para ingresar al Submenú Procesos se debe de realizar los siguientes pasos.

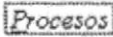
1. Estando en el Menú Principal, dar clic en el botón 
2. Luego aparecerán cuatro opciones que son "Liquidación de compra", "Clasificación de cacao", "Factura Interna" y "Factura de Exportación" como se demuestra en la siguiente Figura 3.13



Figura 3.13 Submenú Procesos

#### Sugerencia:



Puede ingresar a este formulario presionando la letra P cuando se encuentre en el formulario Principal.

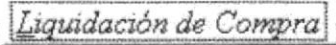
#### 3.8.1 REGISTRO DE LA LIQUIDACIÓN DE COMPRA

En este formulario se ingresarán todas las compras de cacao natural que UNOCACE realiza a las filiales.





Para comenzar a trabajar en este formulario siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  cuando esté en el Submenú Procesos.
2. Luego aparecerán los datos que contiene la Liquidación de Compra con tres pestañas que son "Datos Generales", "Datos Secundarios" y "Totales" en las cuales se procederá al ingreso de los respectivos datos para registrar un pedido realizado a una filial. Como se muestran en las siguientes (Figuras 3.14, 3.15 y 3.16)

#### Sugerencia:



Puede ingresar a este formulario presionando la letra L cuando se encuentre en el formulario Registro.

## LIQUIDACIÓN DE COMPRA - DATOS GENERALES

En la primer pestaña podrá escoger el nombre de la Filial quien esta entregando el cacao, la fecha en que se está realizando la compra y la forma como se efectuó el pago como se muestra en la siguiente (Figura 3.14).

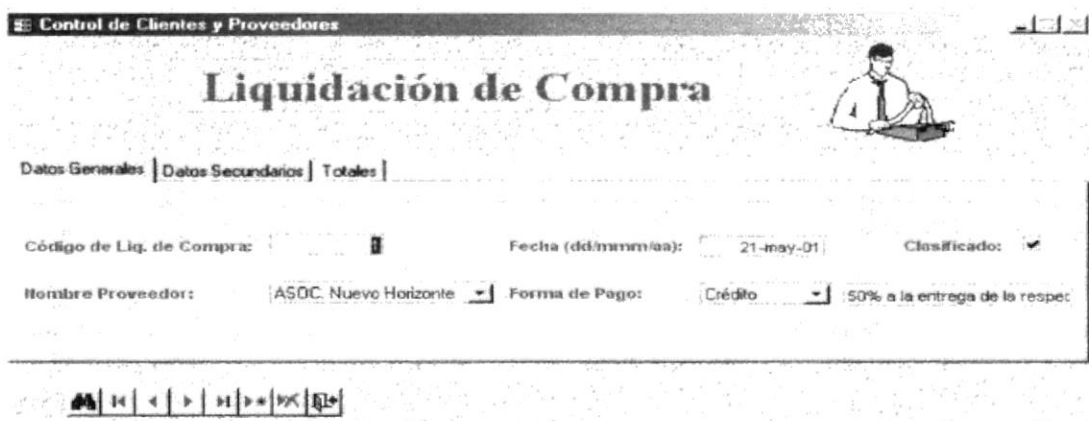



Figura 3.14 Liquidación de Compra primera pestaña.



Para ingresar un nueva Liquidación de compra de clic en el botón  le aparece un registro en blanco y procedemos a ingresar los campos descritos en las pestañas “Datos generales, “Datos secundarios” y Totales.

A continuación se presenta el significado de cada una de las etiquetas que conforman la primera pestaña del formulario Liquidación de compra:

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Cod. Liq. de compra</b>	<i>Sirve para identificar la liquidación de compra en la base de datos.</i>
<b>Nombre del Proveedor</b>	<i>Identifica el nombre de la filial al que corresponde el pedido.</i>
<b>Fecha</b>	<i>Día, mes y año en que se registra la liquidación de compra en la aplicación.</i>
<b>Forma de Pago</b>	<i>Describe la forma en la cual UNOCACE cancela a la filial</i>
<b>Clasificado</b>	<i>Indica si la orden de liquidación actual ya fue clasificada.</i>

Tabla 3.5 Etiquetas de la primera pestaña de Liquidación de Compra

## LIQUIDACIÓN DE COMPRA - DATOS SECUNDARIOS

En esta segunda pestaña se coloca la cantidad de quintales que el Proveedor lleva a UNOCACE para luego hacerle el respectivo descuento por la tara (saco), defecto y humedad para obtener el valor del peso neto como se muestra en la (Figura 3.15 )



*Figura 3.15 Liquidación de Compra segunda pestaña*

*A continuación se presenta el significado de cada una de las etiquetas que conforman la segunda pestaña.*

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Peso Bruto</b>	<i>Cantidad de quintales que se reciben del proveedor</i>
<b>Tara</b>	<i>Saco (Envase en donde viene el cacao).</i>
<b>Defectos %</b>	<i>Porcentaje que se le da del 0 al 5% (Castigo).</i>
<b>Defectos qq</b>	<i>Es la suma total de los defectos. (equivalencia del porcentaje con respecto al peso bruto)</i>
<b>Humedad %</b>	<i>Porcentaje que se le da del 7 al 20%</i>
<b>Humedad qq</b>	<i>Es la suma total de la humedad. (equivalencia del porcentaje con respecto al peso bruto)</i>
<b>Peso Neto</b>	<i>Total de cacao ingresado a UNOCACE.</i>

*Tabla 3.6 Etiquetas de la segunda pestaña de Liquidación de Compra.*



## LIQUIDACIÓN DE COMPRA - TOTALES

En esta tercer pestaña se pondrá el valor que se cobra por cada quintal de cacao y los costos adicionales como el transporte y la pesada y la estibada y el valor del IVA como se muestran en la (Figura 3.16)

Control de Clientes y Proveedores		Liquidación de Compra	
Datos Generales   Datos Secundarios   <b>Totales</b>			
Precio (qq):	\$200,30	Total Parcial:	\$34.804,13
Subtotal:	\$34.804,13	IVA (14%):	12,00 \$4.175,50
Pesada y Estibada:	\$0,00	Total a Pagar:	\$38.980,62
Costo de Transporte:	\$0,00		


Figura 3.16 Liquidación de Compra tercera pestaña


A continuación se muestra el significado de las etiquetas de la tercera pestaña.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Precio qq</b>	Valor que Unocace debe pagar por cada quintal de cacao.
<b>Subtotal</b>	Es el total del precio neto multiplicado por el precio del quintal.
<b>Pesada y estibada</b>	Costo adicional que cobra Unocace cargada.
<b>Costo de transporte</b>	Costo adicional que cobra por la transportación.
<b>Total parcial</b>	Es la suma del subtotal más la pesada y estibada y el costo de transporte.
<b>IVA</b>	Valor del total parcial multiplicado por el valor del IVA.
<b>Total a pagar</b>	Es la suma del total parcial más IVA.

Tabla 3.7 Etiquetas de la tercera pestaña de Liquidación de Compra.



Para eliminar una Liquidación de compra presione el botón  y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

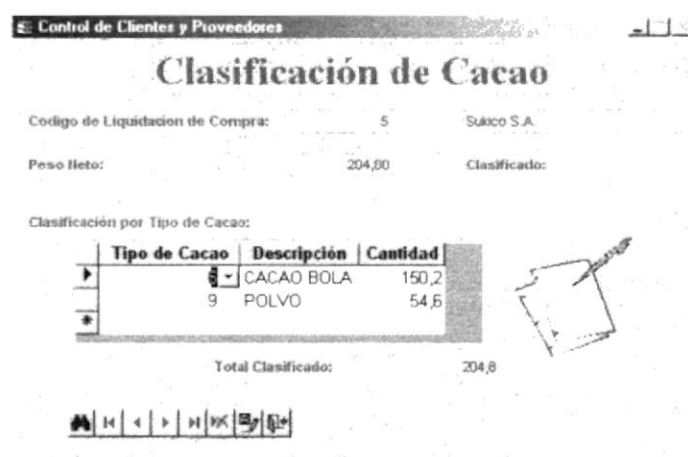
Si desea hacer una búsqueda de clic en el botón  y debe seguir las instrucciones que se encuentran en “Realizando búsqueda en la aplicación” (vea sección 3.3).

### 3.8.2 REGISTRO DE CLASIFICACIÓN DE CACAO

En este formulario se van registrando el cacao ya clasificado y la cantidad de quintales que hubieron por cada tipo de cacao.

Para ingresar a este formulario siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón Clasificación de Cacao cuando esté en el Submenú Registro
2. Luego aparecerán los datos que contiene la Clasificación de Cacao como se muestra en la (Figura 3.17)



Tipo de Cacao	Descripción	Cantidad
	CACAO BOLA	150,2
9	POLVO	54,6

Total Clasificado: 204,8


Figura 3.17 Clasificación de cacao

#### Sugerencia:



Puede ingresar a este formulario presionando la letra C cuando se encuentre en el formulario Registro.



Para eliminar un tipo de cacao con su respectiva cantidad presione el botón  y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

A continuación se muestra el significado de las etiquetas que conforman el formulario Clasificación tipos de cacao.


<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Cod. liq. de compra</b>	Sirve para identificar la liquidación de compra en la base de datos.
<b>Peso Neto</b>	Total de cacao ingresado a UNOCACE.
<b>Clasificado</b>	Indica que la clasificación de cacao ya actualizó en las existencias.
<b>Tipo de cacao</b>	Aparece un combo con el código del cacao con su respectivo nombre.
<b>Descripción</b>	Presenta el nombre del Tipo de Cacao escogido.
<b>Cantidad</b>	Numero de quintales que ya fueron clasificados por tipo de cacao
<b>Total clasificado</b>	Indica la cantidad de cacao clasificado.

Tabla 3.8 Etiquetas de la clasificación de cacao.

Para clasificar la liquidación de compra, siga los siguientes pasos:

1. Buscar la liquidación de Compra que desea clasificar, utilizar los botones de navegación o la búsqueda.
2. En el recuadro inferior de este formulario, escoja cada uno de los tipos de cacao en los cuales va a clasificar la liquidación de compra; teniendo en cuenta, que por cada registro de clasificación ingresado se presentará una suma parcial que indicará si se ha logrado clasificar todo el peso neto registrado en la respectiva liquidación de compra.



Una vez que ha logrado clasificar la liquidación de compra; de clic en 

"Actualizar existencias" para comenzar a actualizar las existencias, presentándose el siguiente formulario:

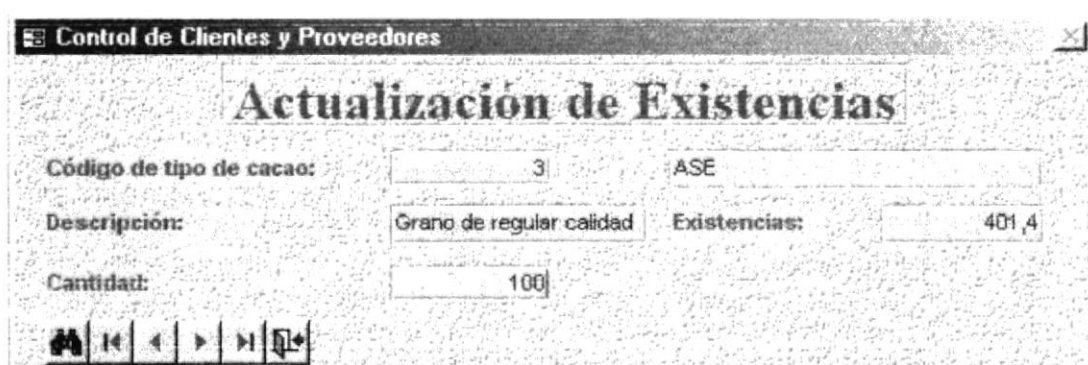



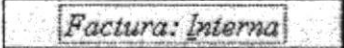
Figura 3.18 Actualizando Existencias

3. Ahora localice el código de tipo de cacao ingresado en el formulario anterior e introduzca dicho valor en el cuadro Cantidad y luego presione la tecla Enter.
4. Si ya ha terminado de actualizar todos los tipos de cacao, entonces cierre el formulario dando clic en 

### 3.8.3 REGISTRO DE FACTURA INTERNA

En este formulario se ingresarán todas las ventas internas que se hacen a las diferentes compañías.

Para empezar a trabajar en este formulario siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  cuando este en el submenú Registro.
2. Luego aparecerán los datos que contiene la Factura Interna con dos pestañas "Datos Generales" y "Totales" como se muestran en las (Figuras. 3.19 y 3.20)





## FACTURA INTERNA - DATOS GENERALES

En la *primer pestaña* podrá escoger el nombre de la empresa quien nos va a comprar el producto, la fecha en que se está realizando la venta y la forma como se va a efectuar el pago como se muestra en la siguiente (Figura 3.19).

*Figura 3.19 Registro de factura interna primera pestaña.*

Para ingresar un nueva Factura de venta interna a de clic en el botón le aparece un registro en blanco y procedemos a ingresar los campos descritos en las pestañas “Datos generales, y Totales.

A continuación se muestra el significado de las etiquetas que conforma la primera pestaña. del formulario de Factura Interna.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Código de factura</b>	Sirve para identificar la factura en la base de datos.
<b>Código de cliente</b>	Nombre de la empresa a quien se le va a vender el producto.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año en que se registra la factura interna en la aplicación.
<b>Forma de pago</b>	Describe la forma en la cual UNOCACE cancela a la filial.
<b>Procesado</b>	Indica si la cantidad de tipo de cacao registrado fue dado de baja en el inventario.

*Tabla 3.9 Etiquetas de Registro de factura interna primera pestaña.*





## FACTURA INTERNA - TOTALES

En esta segunda pestaña se pondrá la cantidad de quintales que el cliente desea llevar, el valor que se cobra por cada quintal de cacao y se calcula el valor Iva para obtener el precio que debe cancelar el cliente. como se muestras en la (Figura 3.20 )

**Control de Clientes y Proveedores**

### Registro de Factura: Interna

Datos Generales | Totales

Código de Tipo de Cacao: ASSP

Cantidad: 40.00

Precio Unitario: \$22,24

Subtotal: \$889,60

Subtotal (14%): 12,00 \$106,75

Total a Pagar: \$996,35


Figura 3.20 Registro de factura interna segunda pestaña.


A continuación se muestra el significado de las etiquetas de la segunda pestaña.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Código de tipo de cacao</b>	Combo donde indica el nombre del tipo de cacao y las existencias que están en ese momento disponible.
<b>Cantidad</b>	Número de quintales que el cliente desea llevar.
<b>Precio Unitario</b>	Es el valor del quintal de cacao.
<b>Subtotal</b>	Cantidad de quintales multiplicado por el precio unitario.
<b>Iva</b>	Valor del subtotal multiplicado por el valor del IVA.
<b>Total a pagar</b>	Suma del subtotal más el valor del IVA

Tabla 3.10 Etiquetas de Registro de factura interna segunda pestaña.




Para eliminar una Liquidación de compra presione el botón  y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

Si desea hacer una búsqueda de clic en el botón  y debe seguir las instrucciones que se encuentran en “Realizando búsqueda en la aplicación” (vea sección 3.3).

### 3.8.4 REGISTRO DE FACTURA DE EXPORTACIÓN

En este formulario se registra las ventas que se hacen a los clientes internacionales.

Para empezar a trabajar en este formulario siga los siguientes pasos

1. Dar clic en el botón  cuando este en el submenú Registro.
2. Luego aparecerán los datos que contiene la Factura de Exportación con dos pestañas "Datos Generales" y "Totales", y se mostrarán el contenido de cada una de ellas.

### FACTURA DE EXPORTACIÓN - DATOS GENERALES

En esta segunda pestaña podemos seleccionar el nombre de la compañía que nos compra el producto, la fecha en que se realizó la venta, el país de donde se esta exportando, el tipo de exportación, la forma en que se efectuó la venta, el país a donde se va a exportar la mercadería y la línea de transporte que es a continuación se muestra la primer pestaña (Figura 3.21).



Control de Clientes y Proveedores

## Registro de Factura: Exportación

Datos Generales | Totales

Código de Factura/ Invoice code:	<input type="text"/>	Fecha/Date (dd/mm/aaaa):	16-may-01	Procesado/ Processed:	<input checked="" type="checkbox"/>
Código de Cliente/ Client's code:	La Universal	Forma de Pago/ Terms of payment:	Contado	Todo en un solo pago	
País de Origen/ Country of origin:	Ecuador	Destino/ Destination:	Colombia		
Tipo de Exportación/ Terms of delivery:	Vapor Nedlloyd Cement	Línea de Transporte/ Shipped by:	Marítima		

Navigation icons: Home, Back, Forward, Print, Refresh, Close

**Figura 3.21** Registro de factura de exportación primera pestaña.

Para ingresar un nueva Factura de exportación de clic en el botón le aparece un registro en blanco y procedemos a ingresar los campos descritos en las pestañas "Datos generales, y Totales.

#### Sugerencia:



Puede ingresar a este formulario presionando la letra E cuando se encuentre en el formulario Registro.

A continuación se mostrará el significado de las etiquetas de la primera pestaña.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<b>Código de factura</b>	Sirve para identificar la factura de exportación en la base de datos.
<b>Código de cliente</b>	Combo donde aparece el Nombre de la empresa y el de la persona quien esta haciendo el pedido.
<b>País de origen</b>	Nombre del país quien esta vendiendo.
<b>Tipo de exportación</b>	Breve descripción del cacao que se está llevando.
<b>Fecha</b>	Día, mes y año en que se realizó la venta.
<b>Forma de pago</b>	Descripción de la forma como se va a realizarse el pago.



<b>Destino</b>	<i>Nombre del país donde va a ser enviado el producto.</i>
<b>Línea de transporte</b>	<i>Línea donde se va a realizar el envío del producto</i>
<b>Procesada</b>	<i>Indica si la cantidad de cacao registrado fue dada de baja en el inventario.</i>

Tabla 3.11 Etiquetas de Registro de la factura de exportación, primera pestaña

## FACTURA DE EXPORTACIÓN - TOTALES

En la segunda pestaña, se registrarán todos los datos que competen al tipo de cacao que el cliente desea llevar, controlando su respectiva cantidad, además calcula y

presenta los totales de la factura a continuación se muestra la segunda pestaña (Figura 3.22).

The screenshot shows a software interface titled "Registro de Factura: Exportación". It has two tabs: "Datos Generales" and "Totales". The "Totales" tab is active, displaying the following data:

Código de Tipo de Cacao/Code type cacao:	ASSP		
Peso Total/Total weight:	120,00		
Peso Neto/Neto weight:	120,00	Subtotal/Subtotal:	\$2.400,00
Cantidad/Quantity:	120,00	IVA/iva (14%):	12,00 \$288,00
Precio Unitario/Unit price:	\$20,00	Total a Pagar/Total to pay:	\$2.688,00

Figura 3.22. Registro de factura de exportación segunda pestaña.


A continuación se muestra el significado de las etiquetas de la segunda pestaña del registro de factura de exportación.


<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Código de tipo de cacao</b>	<i>Combo donde aparece el nombre del cacao y cuanto ya en existencias.</i>



<b>Peso Total</b>	<i>Cantidad de cacao que egresa de UNOCACE.</i>
<b>Peso Neto</b>	<i>Cantidad de cacao que egresa de UNOCACE sin el peso del envase.</i>
<b>Cantidad</b>	<i>Número de quintales que el cliente desea llevar.</i>
<b>Precio Unitario</b>	<i>Es el valor del quintal de cacao.</i>
<b>Subtotal</b>	<i>Cantidad de quintales multiplicado por el precio unitario.</i>
<b>Iva</b>	<i>Valor del subtotal multiplicado por el valor del IVA.</i>
<b>Total a pagar</b>	<i>Cantidad que el cliente tiene que cancelar a UNOCACE.</i>

Tabla 3.12 . Etiquetas de Registro de la factura de exportación, segunda pestaña.

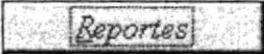
Para eliminar una Factura de exportación presione el botón  y saldrá un mensaje (Figura 3.52) Haga clic en SI para eliminar el registro y No para cancelar la orden

Si desea hacer una búsqueda de clic en el botón  y debe seguir las instrucciones que se encuentran en Realizando búsqueda en la Aplicación. Sección 3.2.9

### 3.9. REPORTE

Nos permitirá visualizar de una manera clara y sencilla toda la información que se encuentra almacenada en la base de datos; con el fin de obtener un resumen útil y concreto de cada uno de los registros ingresados.

Para ingresar al submenú Reporte se debe de realizar los siguientes pasos.

1. Estando en el Menú Principal, dar clic en el botón 
2. Luego aparecerá tres opciones que son Generales, Rango de fecha y Forma de pago, tal como se demuestra en la siguiente (Figura 3.23).

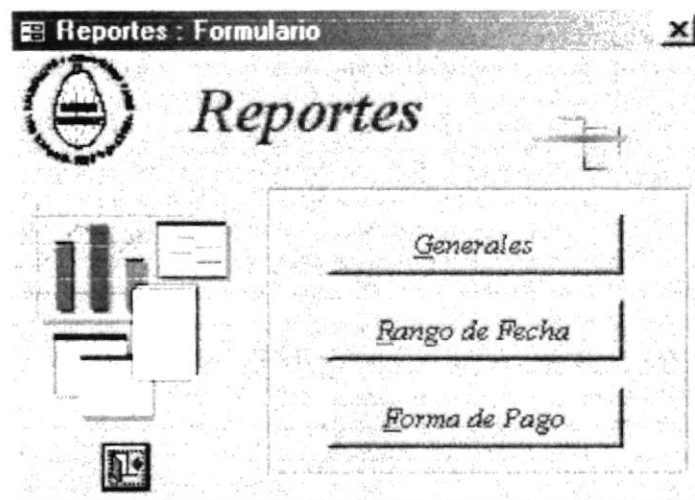


Figura 3.23 Submenú Reportes

**Sugerencia:**

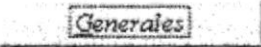


Puede ingresar a este formulario presionando la letra R cuando se encuentre en el formulario Principal.

### 3.9.1 REPORTE GENERALES

Contendrá todos los listados generales de clientes, proveedores y tipos de cacao cuyos datos fueron almacenados en la base de datos.

Para ingresar al submenú Generales, siga los siguientes pasos:

1. Estando en el submenú Reportes de clic en 
2. Luego aparecerá el listado de opciones que son: Listado de Proveedores, Listado de Clientes, Tipos de Cacao y Tiempo de Cosecha tal como se muestra en la (Figura 3.24).

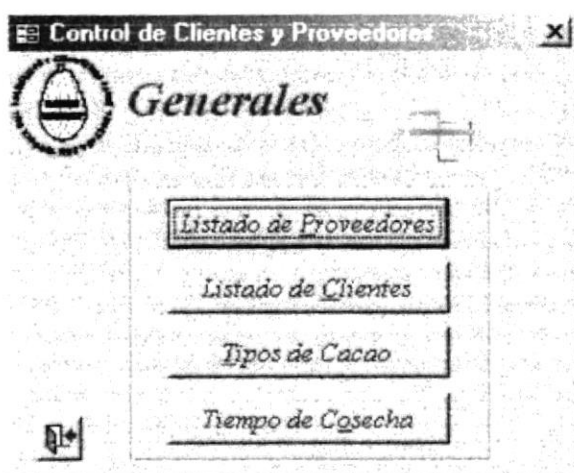


Figura 3.24 Submenú Generales

### 3.9.1.1 LISTADO DE PROVEEDORES

*Esta opción permitirá visualizar los datos de todos los proveedores clasificándolos por la capacidad de producción.*

*Para ingresar a este reporte tiene que seguir los siguientes pasos:*

*Dar clic en Listado de Proveedores cuando este en el submenú Generales.*

- 1. A continuación aparecerá el ejemplo del listado que contiene los datos de los proveedores.*



**UNOCACE**  
 Unidad Ejecutiva Operativa de Gestión de la Calidad  
 Av. Elías y B. J. Pizarro  
 P.O. Box 10000, Quito - Ecuador  
 www.unocace.gov.ec  
 Teléfono: 02-22511111 - Fax: 02-22511111  
 E-mail: unocace@unocace.gov.ec

### Listado de Proveedores

Cód. Proveedor	Nombre de Fictal	Nombre del Contacto	Categoría de Contacto	Ubicación	Dirección	Teléfono	Tamaño de Contacto	RUC
<b>Capacidad: 200</b>								
11	El Progreso	David Perez-Roseth	Administrador	Quito	5 Baganza y Ponce 1	2-254	Md YD	00011
<b>Capacidad: 200</b>								
8	Zorlay	Maria Rosales de	Procesos	La Troncal	Ciudad + B	1-4-57	B/180	00008
10	L de Mayo	Juan P. Naranjo	Procesos	Milagro	B1 Pedro gálvez Dr.	13-106	B/180	00018
11	Bella Isla	Sandra Pineda Pineda	Procesos	El Sagrado	Viduarroca, 151 y	00181	SP/180-0018	00011
16	San José del Tumbaco	Cristina Escobar Cis	Procesos	Chiliza	Panamericana 3 y	+78361	B/180	00016
<b>Capacidad: 400</b>								
2	El Dorado	Cristina Urbina Torres	Administrador	Yaguajay	La Comandante OAG	17-078	B/180	00020
9	Villa María	Diego Escobar de	Procesos	Norambuque	Manabita 211 y Guay	1-4-566	Md YD	00029
<b>Capacidad: 200</b>								
1	Buenos Aires	Cristina Escobar Cis	Procesos	El Sagrado	Av. Thyrillo Lora y	100066	Digimon	00001 B/180
4	El Dorado	Juan Carlos Pineda	Procesos	El Sagrado	Av. Adm. Infante 1	+0826	Md YD	00024
15	Torre Industrial	Juan Infante Cuadros	Procesos	Milagro	Av. Baganza 100 y G	1-7836	B/180	00015

Veo resultados de 15 de 2 a partir de 1001

Página 1 de 2

Figura 3.25 Listado de Proveedores

### 3.9.1.2 LISTADO DE CLIENTES

Este reporte presenta un listado de todos los clientes registrados en la base de datos clasificados por tipos de clientes; siendo estos Nacionales o Extranjeros.

Para ingresar a este reporte tiene que seguir los siguientes pasos:

1. De clic en el botón **Listado de Clientes** que se encuentra en el submenú Generales.
2. Inmediatamente se presentará el listado de los clientes con sus respectivos datos





**Listado de Clientes**

Cód. Cliente	Nombre de CIA	Nombre de Cliente	Grupo de Cliente	Dirección	Teléfono	Número RUC	E-mail
Tipo Cliente:	Internacional						
Tipo Cliente:	Nacional						

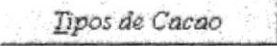
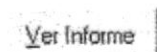
Tramos: 14 de Junio de 2021 Página 1 de 1

**Figura 3.26 Listado de cliente**

### 3.9.1.3 TIPOS DE CACAO

A diferencia de los anteriores este reporte aplica lo denominado "Filtro", el cual servirá para dar libertad al usuario de escoger cual tipo de cacao desea visualizar. Los datos se presentarán de manera tal que permitirá verificar cuantas liquidaciones de compra fueron asignadas a este y además comprar la suma de las respectivas asignaciones con la existencia actual en bodega.

Para ingresar a este reporte se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Estando en el submenú Generales, de clic en 
2. A continuación, se presentará un cuadro de diálogo (Figura 3.27 ), el cual le permitirá seleccionar de un combo el tipo de cacao que desee. y luego presiona la opción de 

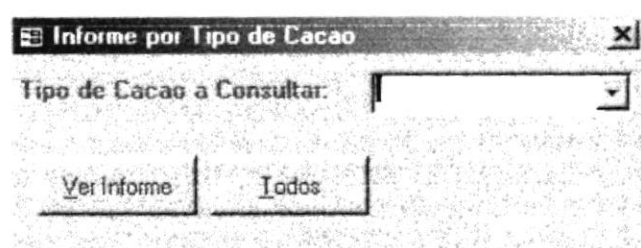


Figura 3.27 Ingresando Tipo de Cacao

Si desea observar todos los tipos de cacao de clic en **Todos**

- Luego de que ha seleccionado el tipo de cacao o le aparecerá el listado como se lo muestra a continuación.

**Datos: Tipos de Cacao**

Tipo de Cacao: 0033  
 Fecha: 23/1/20

Codigo	Descripcion	Cantidad	Crea el	Crea por
1	Bonito Cacao	30		
4	Lecima	11		
7	Balla de	30		
8	Indio de	40		
9	Champi	40		
11	Melao y Pajon	10		
12	Bilbao de	10		
13	Indio de	21		
14	Lecima	21		
15	Bilbao de	17		
16	Francia de	10		
17	Melao de	10		
20	Bonito Cacao	20-20		
Total			171	

Figura 3.28 Listado de tipos de cacao

### 3.9.1.4 TIEMPO DE COSECHA

Este reporte presenta un listado de todos los proveedores que producen en un mes determinado por el usuario.



Para ingresar a este reporte deberá seguir los siguientes pasos:

Estando en el submenú Generales de clic en el botón **Tiempo de Cosecha**

1. Ahora visualizará el siguiente cuadro de diálogo (Figura 3.29), en donde podrá seleccionar de un combo el tiempo de cosecha que desee y luego presionar el botón de **Ver Informe**

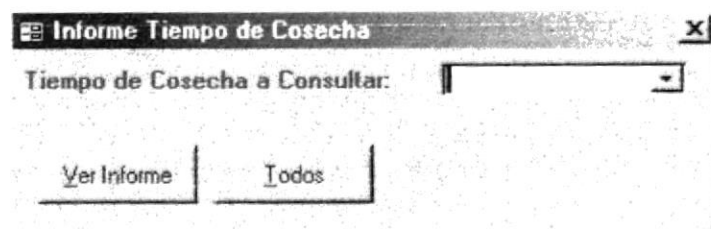


Figura 3.29 Ingresando Tiempo de Cosecha

Si desea observar todos los tiempos de cosecha presione el botón **Todos**

2. Para visualizar el reporte, una vez que ha ingresado el mes, de clic en

Código Proveedor	Nombre Ficticio	Nombre Comercial	Cargo Comercial	Dirección	Dirección	Teléfono	Capacidad PCC
1	El Dorado	Comercio Unico Tarea	Administrador	Héligo	Laramendi 301	34972	400 000 124 70000
4	El Dorado	Jac Compañía Pula	Encargado	Edenredo	Av. Julio Marín 1451 y T	43824	500 000 124 70000
7	Unico y Piquero	Mercado Comercial Piquero	Administrador	Yocum	Av. T. Luna y Cangua 145	34721	400 1 00000 10 10000
9	Vilaverde	Una Comercial Andino	Administrador	Mariscal	Mariscal 101 y Suro Este	34834	400 00000 10 10000
11	El Riquena	Dona Pura Romero	Administrador	Puerto	S. Siquera y Piquero 170	54034	100 000 124 70000
14	Vilaverde & Diaz	Haberm Colaboracion	Administrador	Mariscal	Piquero 112 y la Estacion	52372	100 000 140 10 10000

Figura 3.30 Listado de tiempo de cosecha

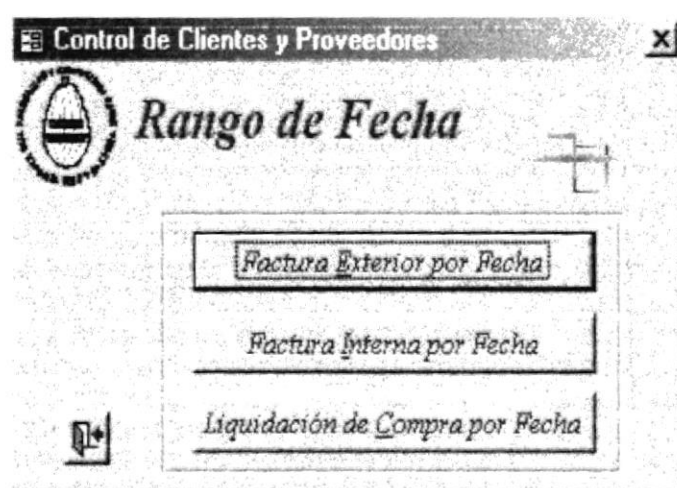
### 3.9.2 REPORTES POR RANGO DE FECHA

Este reporte permite visualizar todas las transacciones de compras y ventas que UNOCACE realizó desde y hasta una fecha determinada.



*Para ingresar a este informe siga lo siguientes pasos:*

1. Dar clic en el botón **Rango de Fecha** estando en el Submenú Reportes.
2. Luego le aparecerá una pantalla con tres alternativas que son: *Factura Exterior por Fecha*, *Factura Interna por fecha* y *Liquidación de Compra por Fecha* tal como se muestra en la siguiente (Figura 3.31).



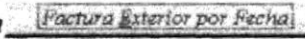
*Figura 3.31 Submenú Rango de Fecha*

### **3.9.2.1 FACTURA EXTERIOR POR FECHA**

*Permite visualizar todas las ventas realizadas fuera del país por rango de fecha, que quiere decir que el usuario podrá escoger desde y hasta que fecha desea generar el reporte.*



Para ingresar a este reporte deberá seguir los siguientes pasos:

1. Al estar en el Submenú Rango de Fecha dar clic en el botón 
2. Luego se presentará un cuadro de diálogo (Figura 3.32), en donde tendrá que escribir la fecha desde donde quiere que le presente el informe.

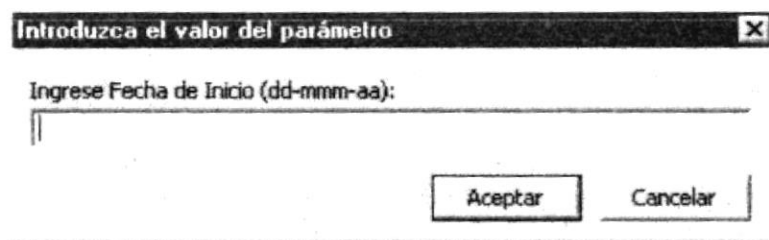
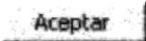


Figura 3.32 Ingresando primera fecha (Factura Exterior)

3. Para ingresar la segunda fecha, una vez que ha ingresado la fecha, de clic en 
4. Ahora se presentará un cuadro de diálogo parecido al anterior (Figura 3.33 ) en donde tendrá que ingresar hasta fecha usted desea visualizar.

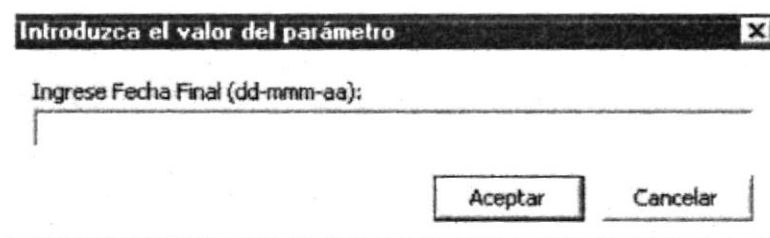
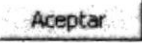
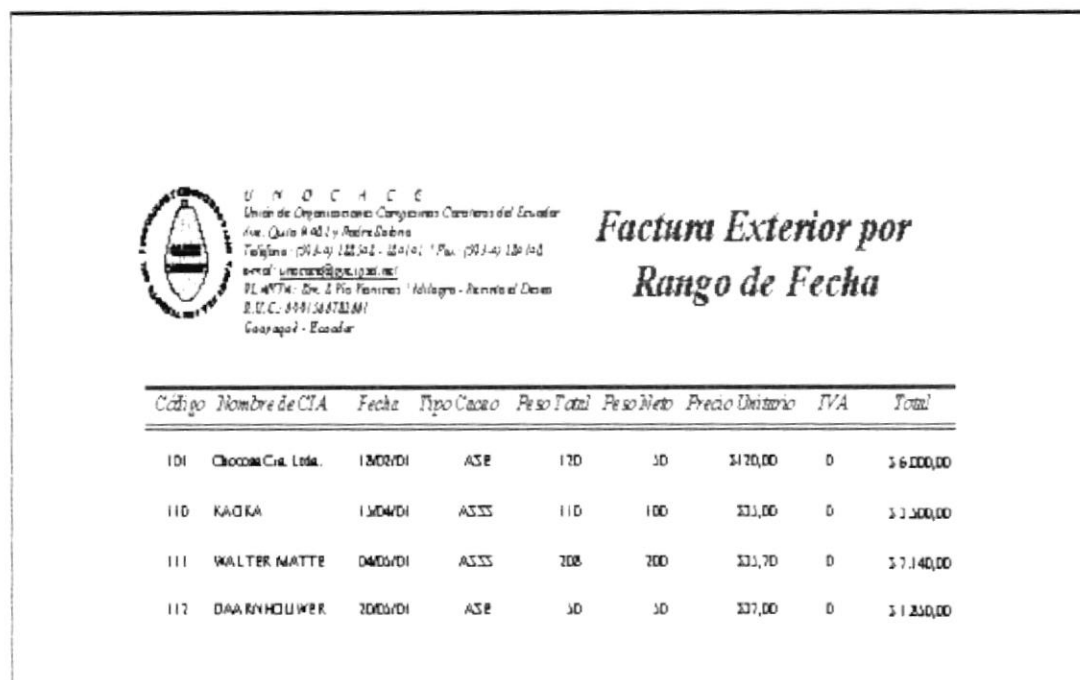


Figura 3.33 Ingresando segunda fecha (Factura Exterior)

5. Para visualizar el reporte, una vez que ha ingresado la fecha, de clic en 

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Peso Total	Peso Neto	Precio Unitario	IVA	Total
101	Chocosa Cia. Ltda.	1303/01	ASE	170	30	\$170,00	0	\$ 6,000,00
110	KACKA	1304/01	ASSS	110	100	\$31,00	0	\$ 3,300,00
111	WALTER MATTE	0403/01	ASSS	208	200	\$31,70	0	\$ 7,140,00
112	BAA RYHOLWER	2003/01	ASE	30	30	\$37,00	0	\$ 1,110,00

**Figura 3.34** Listado de Factura exterior por fecha

### 3.9.2.2 FACTURA INTERNA POR FECHA

A diferencia del reporte anterior; este, permite visualizar todas las ventas realizadas dentro del país, así mismo por rango de fecha.

Para ingresar a este reporte deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Al estar en el Submenú Rango de Fecha dar clic en el botón *Factura Interna por Fecha*
2. Luego se observará el siguiente cuadro de diálogo (Figura 3.35), en donde tendrá que escribir la fecha desde hasta donde quiere que le presente el informe.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese Fecha de Inicio (dd-mmm-aa):

Aceptar Cancelar

Figura 3.35 Ingresando primera fecha (Factura Interna)

3. Para ingresar la segunda fecha, una vez que ha ingresado la fecha, de clic en

Aceptar

4. Ahora se presentará un cuadro de diálogo parecido al anterior (Figura 3.36 ) en donde tendrá que ingresar hasta fecha usted desea visualizar.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese Fecha Final (dd-mmm-aa):

Aceptar Cancelar

Figura 3.36 Ingresando segunda fecha (Factura Interna)

5. Para visualizar el reporte, una vez que ha ingresado la fecha, de clic en

Aceptar

**U. N. O. C. A. C. E.**  
Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoneras del Ecuador  
Av. Cacho #402 y Padre Zamora  
Teléfono: (013) 41 131485 - 334741 / Fax: (013) 41 131485  
www.unocace.com.ec  
D.L. 4974 - Em. 2 Via Pacífico / Adm. Incentivos de Comercio  
S.V.C. 899 36873267  
Cuenca - Ecuador

**Factura Interna por Rango de Fecha**

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
100	Nada S.A.	2001/01	BOLA	20	\$ 17,00	0	\$ 340,00
101	Cacaos Cia. Ltda.	23/01/01	GRANZA	30	\$ 20,00	0	\$ 600,00
102	Cacaos Cia. Ltda.	30/01/01	CISCO	10	\$ 27,20	0	\$ 272,00
104	La Universal S.A.	13/02/01	TIBERILLA	22	\$ 18,00	0	\$ 396,00
105	Cacaos Cia. Ltda.	03/02/01	CISCO	10	\$ 27,20	0	\$ 272,00
106	Cacaos S.A.	06/03/01	ASB	33	\$ 20,00	0	\$ 660,00
107	La Universal S.A.	13/03/01	BOLA	20	\$ 24,00	0	\$ 480,00

Figura 3.37 Factura Interna por fecha

### 3.9.2.3 LIQUIDACIÓN DE COMPRA POR FECHA

Presentará todas las compras que ha realizado UNOCACE a sus respectivos proveedores por rango de fecha.

Para ingresar a este informe debe de seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Liquidación de Compra por Fecha cuando este en Submenú Rango de Fecha.
2. Inmediatamente aparecerá el siguiente cuadro de diálogo (Figura 3.38), en donde tendrá que escribir la fecha desde hasta donde quiere que le presente el informe

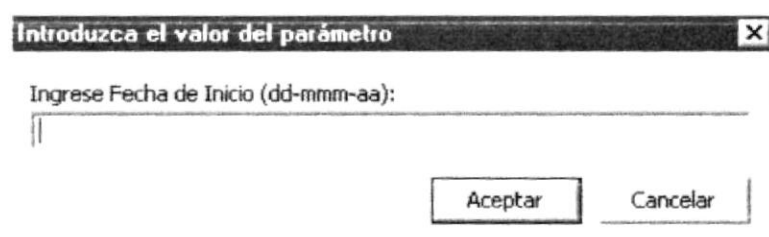


Figura 3.38 Ingresando primera fecha (Liquidación de compra)

3. Para ingresar la segunda fecha, una vez que ha ingresado la fecha, de clic en

Aceptar

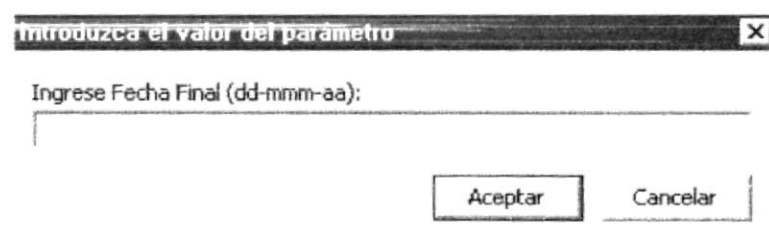



Figura 3.39 Ingresando segunda fecha (Liquidación de compra)

4. Luego le damos clic en Aceptar







**U.N.G.C.A.C.F.**  
UNION DE GUSTADORES CRISTIANOS COLOMBIANOS DE ESTADOS UNIDOS  
VIA DEL FORT 4870 - BARRIO SERRAVALLE  
BOGOTÁ - COLOMBIA  
TEL: (571) 2811010 - 2811011 - 2811012  
WWW.UNGCACF.COM  
PLAZA TALLERES Y FERIA  
BOGOTÁ - COLOMBIA  
TEL: (571) 2811010  
UNION DE GUSTADORES

### Liquidación de Compra por Rango de Fecha

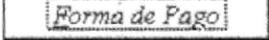
Código	Nombre Fictal	Nombre Comercial	Fecha	Peso Bruto	Tiene	Defensas (%)	Raída del (%)	Peso Neto	Precio/kg	Peso x Precio	Transporte	IPP	Total
1	Bueno Gusto	Carla Inesca Oro	05-Ene-01	50	0,20	1,00%	5,00%	46,30	\$ 25,00	\$ 1158,00	\$ 8,00	0	\$ 1142,00
4	La Guá	Clorinda Pineda	13-Ene-01	20	0,25	1,00%	1,00%	19,05	\$ 25,00	\$ 476,25	\$ 5,00	0	\$ 486,25
5	Trochetero del 20	Estela Jasson Ocho	01-Feb-01	20	0,25	4,00%	6,00%	11,25	\$ 20,70	\$ 232,50	\$ 10,00	0	\$ 232,50
6	El Reguero	David Pineda Rosado	10-Feb-01	25	0,10	5,00%	4,00%	23,05	\$ 24,00	\$ 554,00	\$ 10,00	0	\$ 574,00
7	Delia Melo	Susana Pineda Pineda	02-Mar-01	100	0,24	1,00%	2,00%	79,96	\$ 25,00	\$ 1999,00	\$ 10,00	0	\$ 2009,00
8	6 de Julio	Suzanne Chiquero C	20-Mar-01	95	0,15	1,00%	6,00%	89,05	\$ 22,15	\$ 1960,00	\$ 5,00	0	\$ 1965,00
9	Sharon	Maria Rocabado	01-Abr-01	95	0,15	1,00%	2,00%	84,17	\$ 25,15	\$ 2118,00	\$ 8,00	0	\$ 2126,00
10	Maria Jesus Camp	Marta Torres Di	02-Abr-01	20	0,15	1,00%	9,00%	18,05	\$ 21,70	\$ 392,00	\$ 5,00	0	\$ 407,00
11	Ursula y Progreso	Marta Chiquero P	15-Abr-01	70	0,20	4,00%	5,00%	61,40	\$ 24,10	\$ 1491,00	\$ 10,00	0	\$ 1501,00
12	El Duero	Juan Campuzano Pineda	15-Abr-01	20	0,12	5,00%	9,00%	18,40	\$ 24,00	\$ 441,00	\$ 5,00	0	\$ 456,00

Figura 3.40 Liquidación de compra por fecha

### 3.9.3 REPORTE POR FORMA DE PAGO

Este grupo de reporte filtrará toda la información acerca de las formas de pago que están registradas tanto en las facturas como en las liquidaciones de compra, presentándose en forma ordenada los datos clasificados por forma de pago.

Para ingresar a este informe siga lo siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón  cuando este el Submenú Reportes.
2. A continuación se presentará una pantalla donde aparecen unas opciones que son: Factura Exterior por Forma de Pago, Factura Interior por Forma de Pago y Liquidación por forma de Pago. Como se observa a continuación (Figura 3.40)

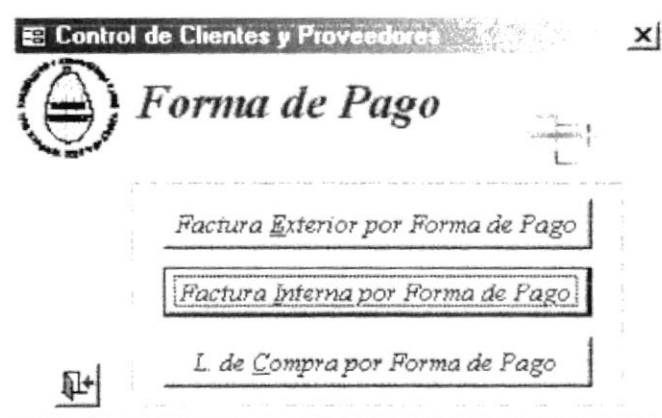


Figura 3.41 Submenú Forma de Pago

### 3.9.3.1 FACTURA EXTERIOR POR FORMA DE PAGO

Presenta toda la información correspondiente a las ventas realizadas en el exterior por parte de UNOCACE, filtrando la forma de pago que el usuario escoja.

Para ingresar a este reporte tendrá seguir los siguientes pasos:

1. De clic en Factura Exterior por Forma de Pago estando en submenú Forma de Pago.
2. Ahora observará el siguiente cuadro de dialogo (Figura 3.42), en donde usted podrá seleccionar de el combo la forma de pago que desee observar y luego dar clic en el botón Ver Informe

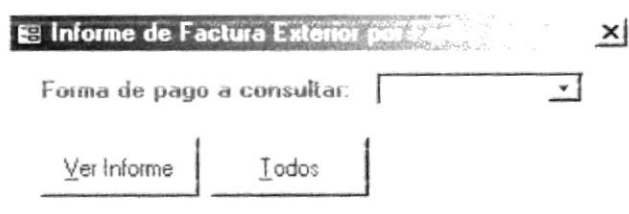


Figura 3.42 Ingresando Forma de Pago (Factura Exterior)

Si desea ver todas las formas de pago presione el botón Todos



A continuación le mostramos una muestra del listado de forma de pago.


UNOCACE		Unión de Organizaciones Campesinas Cuaceras del Ecuador		<b>Factura Exterior por Forma de Pago</b>				
		PLANTA: Km. 2.5 Via Píezaras - Molinos - Reserva El Dorado						
		Código: 09-4-151111 e-mail: unocace@igap.gov.ec						
		D.N.C.: 0913870341						
		Guanojal - Ecuador						
Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Peso Total	Peso Neto	Precio Unitario	IVA	Total
Forma Pago	Crédito							
110	KAOKA	15/04/01	ASCC	110	100	333,00	D	\$ 3.500,00
111	WALTER MA	04/03/01	ASCC	208	200	333,70	D	\$ 7.140,00
112	BAARNHOU	20/03/01	AS R	30	30	337,00	D	\$ 1.850,00
114	BAARNHOU	22/06/01	ASCC	01	01	338,00	D	\$ 3.496,00

Figura 3.43 Factura exterior por fecha

### 3.9.3.2 FACTURA INTERNA POR FORMA DE PAGO

Presenta toda la información correspondiente a las ventas realizadas en el interior por parte de UNOCACE, filtrando la forma de pago que el usuario escoja.

Para ingresar a este reporte tendrá seguir los siguientes pasos:

1. Estando en submenú Forma de Pago de clic en Factura Interna por Forma de Pago
2. Ahora le aparecerá el siguiente cuadro de diálogo (Figura 3.44), en donde tendrá que elegir de un como la forma de pago que usted desea observar y presione el botón Ver Informe.

Informe Factura Interna por Forma de Pago

Forma de pago a consultar: [ ]

Ver Informe Todos

Figura 3.44 Ingresando Forma de Pago (Factura Interna)

Si desea observar todas las formas de pago presiona el botón Todos

3. Ahora le aparecerá la lista de reposte.

**UNOCACE**  
Unión de Organizaciones Campesinas Cocaleras del Ecuador  
P.L.A.M.T.M. - Em. 2. Pta. Planchas - Hidalgo - Páramo el Dorado  
Celular: 0926511466 / unocace@unocace.net  
R.U.C.: 09915410241  
Guayaquil - Ecuador

**Factura Interna por  
Forma de Pago**

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cazo	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
Forma de Pago		Crédito					
104	La Univesal S.A.	15/05/01	TIBRILLA	71	318,00	0	3.796,00
107	La Univesal S.A.	15/05/01	BOLA	20	334,00	0	3.480,00

Figura 3.45 Factura Interior por forma de pago

### 3.9.3.3 LIQUIDACIÓN DE COMPRA POR FORMA DE PAGO

Presenta toda la información correspondiente a las compras realizadas a los proveedores, filtrando la forma de pago que el usuario escoja.

Para ingresar a este reporte tendrá seguir los siguientes pasos:

1. Ahora que está en el submenú Forma de pago, de clic en L. de Compra por Forma de Pago
2. Ahora se presenta el siguiente cuadro de diálogo (Figura 3.46), en donde tendrá que elegir de un combo la forma de pago que desea observar

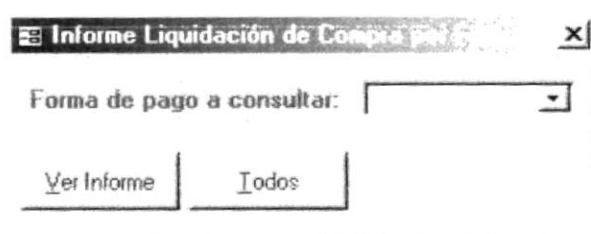


Figura 3.46 Ingresando Forma de Pago (Liquidación de Compra)

Para visualizar todas las formas de pago presione el botón Todos

3. Ahora se presenta un listado de forma de pago por liquidación de compra.

Código	Nombre Filial	Nombre Contable	Punto	Red	Unidad	Tarifa	Deflexión (%)	Moneda (%)	Presf/Pres	Presf/Pres	Presf/Pres	Presf/Pres	Presf/Pres	Presf/Pres	Total
1	La Cruz	Clasificación	1-01-01	80	0,20	1,00%	1,00%	9,96	12,00	12,00	1,000	0	1184,75		
7	Belalúa	Servicio	1-01-01	80	0,20	1,00%	1,00%	9,96	12,00	12,00	1,000	0	1184,75		
11	El Rosero	Aut. Compra	1-01-01	80	0,20	1,00%	1,00%	9,96	12,00	12,00	1,000	0	1184,75		
15	El Rosero	Aut. Compra	1-01-01	70	0,20	1,00%	1,00%	9,96	12,00	12,00	1,000	0	1184,75		

Figura 3.47 Listad de liquidación de compra por forma de pago



## MENSAJES DE ERRORES DE LA APLICACIÓN

La aplicación está diseñada para que trabaje en forma interactiva con el usuario, por consiguiente cuando este realiza una acción no permitida la aplicación presenta cuadros de diálogos en donde da una breve descripción del error ocurrido; dichos mensajes se presentan a continuación:

1. Por no haber suficiente cacao en existencia.

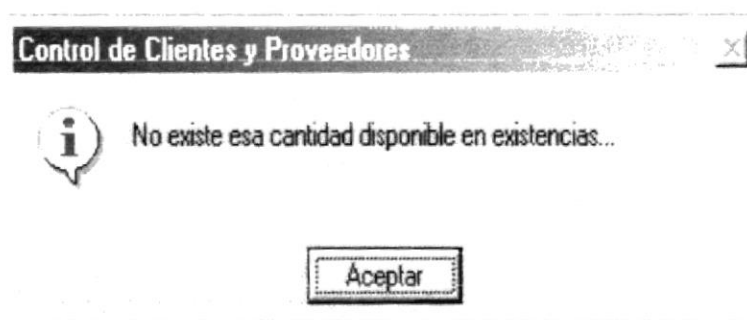


Figura 3.48 Mensaje de error por falta de existencias.

2. Por no llenar todos los campos que se requieren.

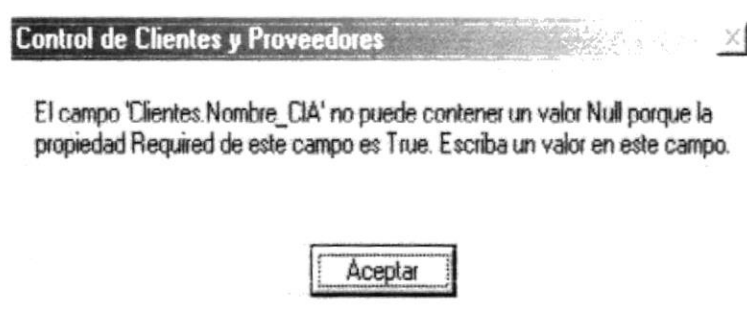


Figura 3.49 Mensaje de error por espacios en blancos



3. Cuando una factura ya fue procesada

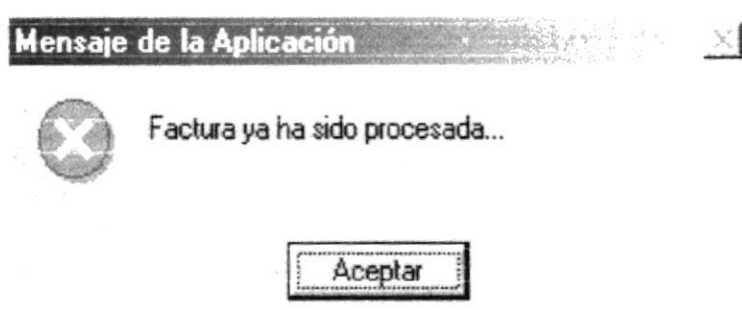


Figura 3.50 Mensaje de error por factura ya procesada.

4. Al tener una cantidad que esta en cero.

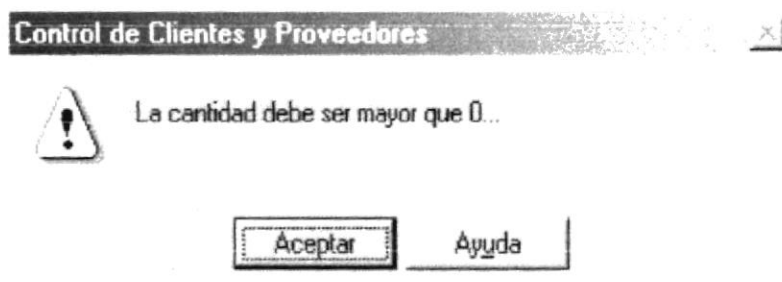


Figura 3.51 Mensaje de error por cantidad mayor que cero.

5. Al repetir un mismo código dos veces.

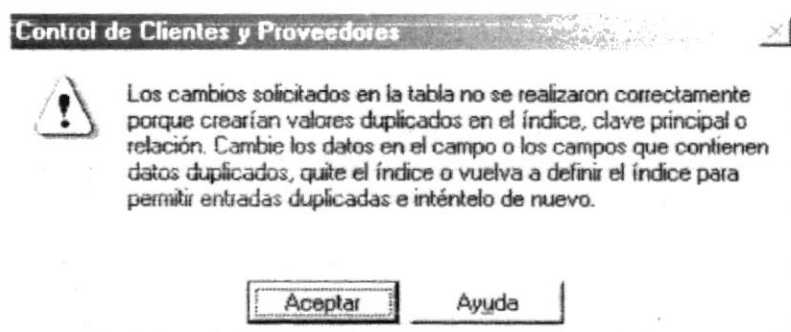


Figura 3.52 Mensaje de error por repetir un mismo código.



6. Al estar a punto de eliminar un registro.

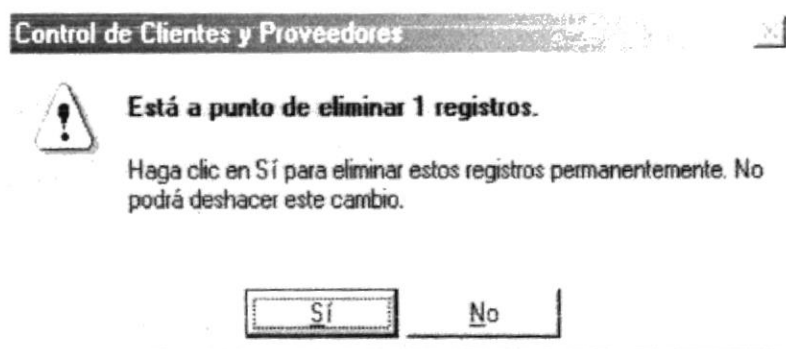


Figura 3.53 Mensaje de error al eliminar un registro

7. Al ingresar de forma incorrecta la fecha

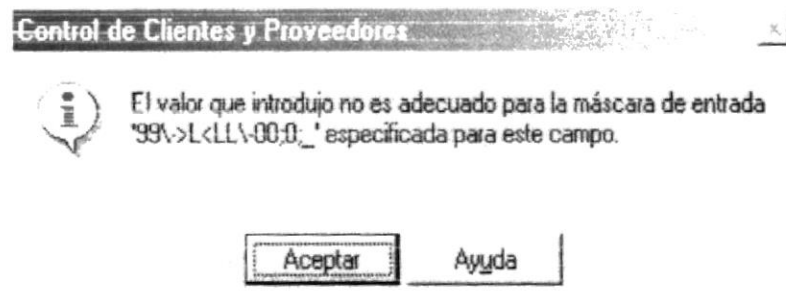


Figura 3.54 Mensaje de error al introducir una fecha incorrecta.

8. Al hacer una búsqueda y no la encuentra el registro.

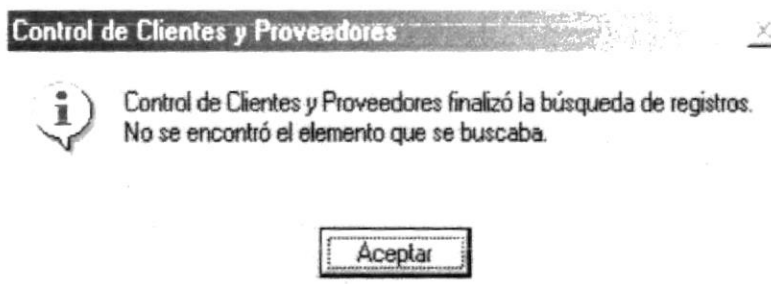
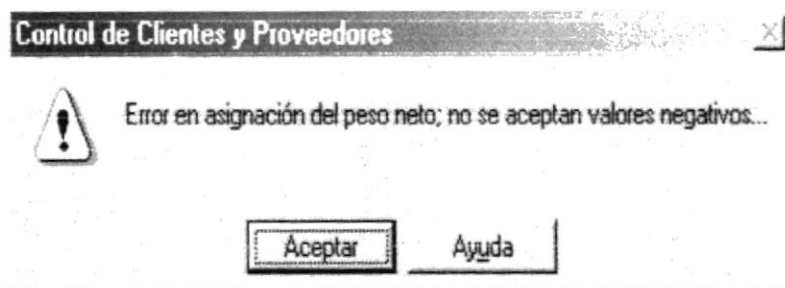


Figura 3.55 Mensaje de error de búsqueda.



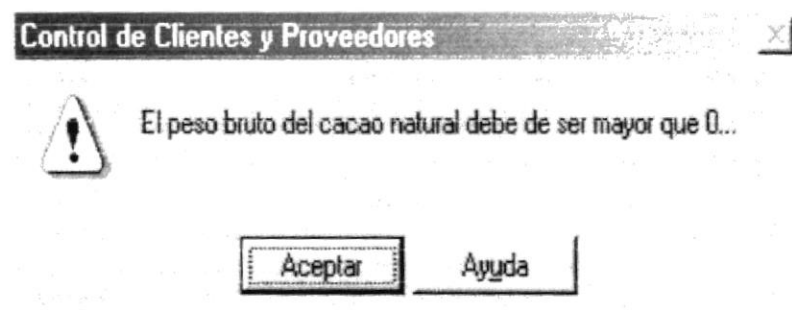


9. Al querer calcular un número negativo.



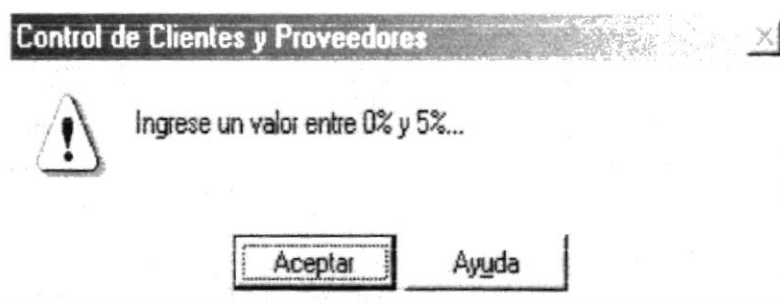
*Figura 3.56 Mensaje de error en la búsqueda.*

10. Cuando se ingresa un valor negativo en el peso bruto



*Figura 3.57 Mensaje de error en la búsqueda.*

11. Por haber ingresado un porcentaje no permitido en defectos



*Figura 3.58 Mensaje de error por porcentaje de defecto*

12. Por haber ingresado un porcentaje no permitido en humedad

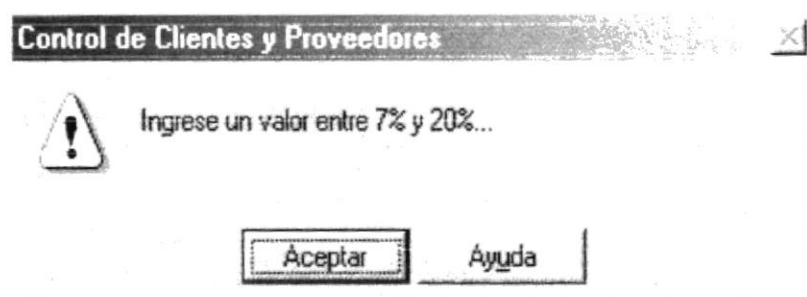


Figura 3.59 Mensaje de error por porcentaje de humedad

13. Al insertar en un campo texto cuando el campo en si es numérico

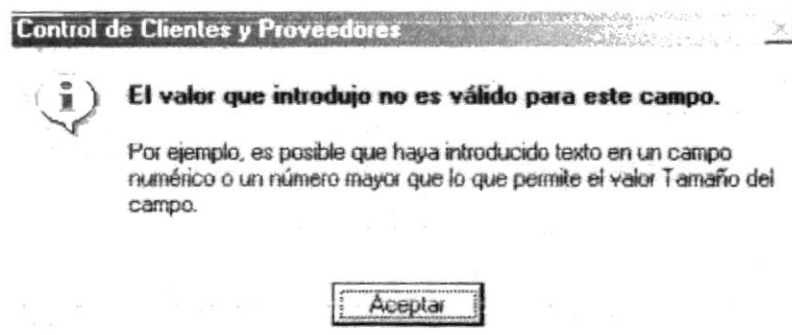


Figura 3.60 Mensaje de error por introducir valores no válidos



## MUESTRARIO DE REPORTE

*A continuación se muestra los informes en su forma natural los cuales incluyen:*

- 1. Proveedores*
- 2. Clientes*
- 3. Tipo de cacao*
- 4. Tiempo de cosecha*
- 5. Factura Exterior por fecha*
- 6. Factura Interna por fecha*
- 7. Liquidación de Compra por fecha*
- 8. Factura Exterior por forma de pago*
- 9. Factura Interna por forma de pago*
- 10. Liquidación de compra por forma de pago*



U N O C A C E  
 Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoteras del Ecuador  
 PLANTA: Km. 8 1/2 Vía Interoceánica - Milagro - Recinto el Destino  
 Celular: 04-823155 e-mail: unocace@guayaquil.net  
 RUC: 0991500782001  
 Guayaquil - Ecuador

# Listado de Proveedores

	Cód.	Proveedor	Nombre de Filial	Nombre del Contacto	Cargo de Contacto	Ubicación	Dirección	Teléfono	Tiempo de Cosecha	RUC
Capacidad:	200									
	11	El Progreso	David Perea Remache	Administrador	Pasaje	5 Esquina y Portete 120	544554	MAYO	0991390020001	
Capacidad:	300									
	8	Zhuacy	Mario Rocafuerte M	Encargado	La Troncal	Cerecita 455	314457	ENERO	0991395202001	
	10	2 de Mayo	Javier Flores Navarro	Encargado	Milagro	El Pedregal plaza Grande y Cente	124556	ENERO	0991391568001	
	13	Bella Isla	Samuel Pincay Piedra	Encargado	El Empalme	Villamivencia 152 y Av. Bionos	967853	SEPTIEMBRE	0991500669001	
	16	San José del Tambo	Cristian Bastidas Cro	Administrador	Chillanes	Pascualina 245	478963	ENERO	0290044898001	
Capacidad:	400									
	2	El Deseo	Cristian Urbina Torre	Administrador	Milagro	La concordia 562	234578	MAYO	0991391762001	
	9	Villanueva	Otto Bustamante Avil	Administrador	Naranjal	Moneayo 213 y Suere Esquina	348556	MAYO	0990020962001	
Capacidad:	500									
	1	Buena Suerte	Carlos Jimenez Guzm	Encargado	El Empalme	Av. Trifujillo Lomas Verdes 127	255565	ENERO	0991385886001	
	4	El Rosario	Jose Campusano Peña	Encargado	Echeandia	Av. Julio Moreno 1457 y Toledo	458856	MAYO	0991391568001	
	15	Tomas Arboleda	Juan Muñoz Castillo	Encargado	Milagro	Av. Bionos 908 y Senderos	347896	ENERO	0991500251001	
	17	La Leonera	Julio De La Torres Sa	Administrador	Echeandia	P. Valero 178 y Av. Jimenez	345789	SEPTIEMBRE	0290045045001	



U. N. O. C. A. C. E.  
 Unión de Organizaciones Campesinas Cacoteras del Ecuador  
 PLANTA: Km. 8 Vía Fuminas "Miguelo" - Recinto el Daxso  
 Cúchibor, (09-85)1152. e-mail: unocaca@xv.tigo.net  
 R.U.C. - 0991500782001  
 Guayaquil - Ecuador

# Listado de Clientes

Cód. Cliente	Nombre de CIA	Nombre de Contacto	Cargo de Contacto	Dirección	Teléfono	Numero RUC	E. mail
<i>Tipo_Contacto Internacional</i>							
4	K-AOKA	Bernard Decazzi	Representante de Ventas	Roa Petit 205 (FRANCI	320-598	0215455658585	xdeberdi@aol.fr
9	WALTER MATTER	Philippe Petitthuguenin	Gerente	Geneve 25, Champel 125	317-561	6325258960123	cocoa@wallermatter.com
10	DAARNHOUWER	Willen Bolk	Representante de Ventas	Av. Thertiks 890-A. (HO	318-659	2525685778889	wbolk@melts.com
<i>Tipo_Contacto Nacional</i>							
1	La Universal S.A.	Carlos Ponce Moncayo	Gerente	Eloy Alfaro y Gomez Ré	734568	0854658569858	Launiversal@hotmail.com
2	Nestle S.A.	Manuel Torres Intriago	Gerente General	Km 6,5 Vía a la costa	457566	0916586356336	nestle@omnet.ec
3	Pecosa S.A.	Mario Campos Anchundi	Asistente de Compras	Sucre 124 y Chimbora	545656	0659865825265	Pecosa@ecuanaet.ec
5	Chocosa Cia. Ltda.	Isabel Espinoza Moncayo	Asistente de Compras	Carchi 1230 y Los Rios	545786	4588588955858	Chocosa@hotmail.com
6	Cocoa S.A.	Manuel Briones Muñoz	Gerente	Av. Domingo Comin 350	666558	1253252542556	Cocoa@yupimail.com



U N O C C A E

Unión de Organizaciones Campesinas Cacoteras del Ecuador

PLANTA: Km. 8 Vía Veinte y Milagro - Recinto el Deseo

Celular: 09-836542 e-mail: unoccae@igsi.net

R.U.C.: 0991500782001

Guayaquil - Ecuador

## Datos: Tipos de Cacao

Tipos Cacao

ASSS

282,88

Existencias

Codigo Liquidacion Compra	Nombre de Filial	Cantidad	Procesada
3	Buena Suerte	20	<input checked="" type="checkbox"/>
4	La Cruz	35	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Bella Isla	60	<input checked="" type="checkbox"/>
8	6 de Julio	40	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Zhucay	40	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Unión y Progreso	30	<input checked="" type="checkbox"/>
12	El Rosario	30	<input checked="" type="checkbox"/>
13	2 de Mayo	25	<input checked="" type="checkbox"/>
14	La Leonera	25	<input checked="" type="checkbox"/>
15	El Rosario	37	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Tomás Arboleda	30	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Voluntad de Dios	34	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Unión y Progreso	30	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Buena Suerte	239,88	<input checked="" type="checkbox"/>
		<i>Total</i>	675,88



U. N. O. C. A. C. E.

Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoteras del Ecuador  
 Ave. Chato # 402 y Padre Solano  
 Telefono: (593-4) 288548 - 284142 " Fax: (593-4) 284140  
 e-mail: unocace@guayaquilnet.net  
 PLANTA: Km. 8 Vía Temices \*Milagro - Rincón el Deseo  
 R.U.C.: 0991500782001  
 Guayaquil - Ecuador

# Proveedores por Tiempo de Cosecha

Cd	Proveedor	Nombre Filtal	Nombre Contacto	Cargo Contacto	Ubicación	Dirección	Teléfono	Capacidad	RUC
3	La Cruz		Olmedo Peralta	Encargado	Mocache	Plaza Pental 145 y Monjas	678955	800	0290004839001
6	Nueva Union Campesin		Marcelino Torres Diaz	Administrador	Naranjal	Plaza Salinas 178 y Trujillo	678245	700	0991500559001
13	Bella Isla		Samuel Pincay Piedraita	Encargado	El Empalme	Villamivencia 152 y Av. Bi	967853	300	0991500669001
17	La Leonera		Julio De La Torres Santos	Administrador	Echeandia	P. Valero 178 y Av. Jimene	345789	500	02900045045001

Tiempo de Cosecha: SEPTIEMBRE



**U N O C A C E**

Unión de Organizaciones Campesinas Cacoteras del Ecuador

Ave. Quito # 402 y Padre Solano

Teléfono: (593-4) 288548 - 284142 \* Fax: (593-4) 284140

e-mail: unocace@gve.ipset.net

PLANTA: Km. 8 Vía Femceis \* Milagro - Recinto el Deseo

R.U.C.: 0991500782001

Guayaquil - Ecuador

## Factura Exterior por Rango de Fecha

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Peso Total	Peso Neto	Precio Unitario	IVA	Total
101	WALTER MATTE	18/02/01	ASE	120	50	\$120,00	0	\$ 6.000,00
110	KAOKA	15/04/01	ASSS	110	100	\$35,00	0	\$ 3.500,00
111	WALTER MATTE	04/05/01	ASSS	208	200	\$35,70	0	\$ 7.140,00
112	DAARNHOUWER	20/05/01	ASE	50	50	\$37,00	0	\$ 1.850,00
113	WALTER MATTE	19/06/01	ASS	185	180	\$38,00	0	\$ 6.840,00
114	DAARNHOUWER	22/06/01	ASSS	92	92	\$38,00	0	\$ 3.496,00





**U N O C A C E**

Unión de Organizaciones Campesinas Cacoteras del Ecuador

Ave. Quito # 402 y Padre Solano

Teléfono: (593-4) 288548 - 284142 \* Fax: (593-4) 284140

e-mail: unocace@gye.ipset.net

PLANTA: Km. 8 Vía Venecias \* Milagro - Recinto el Deseo

R.U.C. - 0991500782001

Guayaquil - Ecuador

## Factura Interna por Rango de Fecha

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Cantidad	Precio Unitario	I.V.A	Total
100	Nestle S.A.	20/01/01	BOLA	20	\$ 27,00	0	\$ 540,00
101	Chocosa Cia. Ltda.	25/01/01	GRANZA	30	\$ 20,00	0	\$ 600,00
102	Chocosa Cia. Ltda.	30/01/01	CISCO	50	\$ 27,50	0	\$ 1.375,00
104	La Universal S.A.	15/02/01	TIERRILLA	22	\$ 18,00	0	\$ 396,00
105	Chocosa Cia. Ltda.	02/02/01	CISCO	50	\$ 22,30	0	\$ 1.115,00
106	Nestle S.A.	06/03/01	ASE	85	\$ 30,00	0	\$ 2.550,00
107	La Universal S.A.	18/03/01	BOLA	20	\$ 24,00	0	\$ 480,00
108	La Universal S.A.	05/04/01	ASE	30	\$ 24,00	0	\$ 720,00



U. N. O. C. A. C. E.  
 Unión de Organizaciones Campesinas Caceteras del Ecuador  
 Ave. Cuito # 402 y Pared Solana  
 Teléfono: (593-4) 2885 48 - 284 42 \* Fax: (593-4) 284140  
 e-mail: unocace@igc.org.ec  
 PLANTA: Km. 8 Vía Fernandina \* Miagro - Recinto el Desto  
 R.U.C.: 0991500782001  
 Guayaquil - Ecuador

# Liquidación de Compra por Rango de Fecha

Código	Nombre Filial	Nombre Contacto	Fecha	Peso Bruto	Tara	Defectos (%)	Humedad (%)	Peso/Neto	Precio*qq	Pesada/Esibada	Transporte	IVA	Total
3	Buena Suerte	Carlos Jimenez Guz	05-Ene-01	50	0,20	2,00%	5,00%	46,30	\$ 25,00	\$ 15,00	\$ 0,00	0	\$ 1.142,50
4	La Cruz	Olmedo Peralta	18-Ene-01	80	0,25	3,00%	3,00%	74,95	\$ 25,00	\$ 17,00	\$ 50,00	0	\$ 1.806,75
5	Trinifadores del 80	Emilio Jacome Ube	02-Feb-01	80	0,25	4,00%	6,00%	71,75	\$ 26,20	\$ 17,20	\$ 30,00	0	\$ 1.832,65
6	El Progreso	David Perea Remach	20-Feb-01	85	0,30	5,00%	4,00%	77,05	\$ 24,00	\$ 20,00	\$ 30,40	0	\$ 1.796,80
7	Bella Isla	Samuel Pincay Piedr	08-Mar-01	100	0,04	2,00%	8,00%	89,96	\$ 25,00	\$ 32,00	\$ 70,00	0	\$ 2.147,00
8	6 de Julio	Segundo Chiquito C	20-Mar-01	95	0,35	2,00%	6,00%	87,05	\$ 27,15	\$ 28,00	\$ 50,00	0	\$ 2.285,41
9	Zhuacay	Mario Roccaforte	01-Abr-01	95	0,38	3,00%	8,00%	84,17	\$ 25,15	\$ 26,00	\$ 0,00	0	\$ 2.090,88
10	Nueva Union Camp	Marcelino Torres Di	08-Abr-01	80	0,35	2,00%	9,00%	70,85	\$ 21,20	\$ 48,60	\$ 56,00	0	\$ 1.397,42
11	Unión y Progreso	Mauel Guanaluiza P	15-Abr-01	70	0,28	4,00%	5,00%	63,42	\$ 24,30	\$ 25,60	\$ 80,00	0	\$ 1.435,51
12	El Rosario	Jose Campusano Peñ	18-Abr-01	80	0,32	5,00%	9,00%	68,48	\$ 24,00	\$ 28,00	\$ 50,00	0	\$ 1.565,52
13	2 de Mayo	Javier Flores Navarr	02-May-01	60	0,24	2,00%	7,00%	54,36	\$ 24,00	\$ 17,00	\$ 45,00	0	\$ 1.242,64
14	La Leonera	Julio De La Torres S	04-May-01	55	0,22	2,00%	5,00%	50,93	\$ 24,50	\$ 15,00	\$ 23,00	0	\$ 1.209,79
15	El Rosario	Jose Campusano Peñ	20-May-01	70	0,28	2,00%	5,00%	64,82	\$ 23,40	\$ 28,00	\$ 0,00	0	\$ 1.488,79
16	Tomás Arboleda	Juan Muñoz Castillo	31-May-01	85	0,34	3,00%	7,00%	76,16	\$ 25,50	\$ 28,20	\$ 63,10	0	\$ 1.850,78
17	6 de Julio	Segundo Chiquito C	05-Jun-01	70	0,28	3,00%	5,00%	64,12	\$ 26,50	\$ 29,00	\$ 50,00	0	\$ 1.620,18
18	Voluntad de Dios	Michael Cedeño sua	10-Jun-01	90	0,36	2,00%	6,00%	82,44	\$ 27,00	\$ 29,00	\$ 56,00	0	\$ 2.140,88



**U N O C A C E**

Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoteras del Ecuador  
PLANTA: Km. 8 Vía Fermín de Altagro - Recinto el Disco  
Celular: 09-825111 e-mail: unocace@guayaquil.net  
R.U.C.: 0991500782001  
Guayaquil - Ecuador

## Factura Exterior por Forma de Pago

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Peso Total	Peso Neto	Precio Unitario	IVA	Total
--------	---------------	-------	------------	------------	-----------	-----------------	-----	-------

### Forma Pago Contado

101	WALTER MATTER	18/02/01	ASE	120	50	\$120,00	0	\$ 6.000,00
113	WALTER MATTER	19/06/01	ASS	185	180	\$38,00	0	\$ 6.840,00

### Forma Pago Crédito

110	KAOKA	15/04/01	ASSS	110	100	\$35,00	0	\$ 3.500,00
111	WALTER MATTER	04/05/01	ASSS	208	200	\$35,70	0	\$ 7.140,00
112	DAARNHOUWER	20/05/01	ASE	50	50	\$37,00	0	\$ 1.850,00
114	DAARNHOUWER	22/06/01	ASSS	92	92	\$38,00	0	\$ 3.496,00



**U N O C A C E**

Unión de Organizaciones Campesinas Cacoteras del Ecuador  
PLANTA: Km. 8 Vía Veintisiete Milagro - Recinto el Deseo  
Celular: 09-286511 e-mail: unocace@igcnet.net  
R.U.C.: 0991500782001  
Guayaquil - Ecuador

## Factura Interna por Forma de Pago

Código	Nombre de CIA	Fecha	Tipo Cacao	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
<b>Forma de Pago:</b>		<b>Contado</b>					
100	Nestle S.A.	20/01/01	BOLA	20	\$ 27,00	0	\$ 540,00
101	Chocosa Cia. Ltda.	25/01/01	GRANZA	30	\$ 20,00	0	\$ 600,00
102	Chocosa Cia. Ltda.	30/01/01	CISCO	50	\$ 27,50	0	\$ 1.375,00
105	Chocosa Cia. Ltda.	02/02/01	CISCO	50	\$ 22,30	0	\$ 1.115,00
106	Nestle S.A.	06/03/01	ASE	85	\$ 30,00	0	\$ 2.550,00
108	La Universal S.A.	05/04/01	ASE	30	\$ 24,00	0	\$ 720,00
<b>Forma de Pago:</b>		<b>Crédito</b>					
104	La Universal S.A.	15/02/01	TIERRILLA	22	\$ 18,00	0	\$ 396,00
107	La Universal S.A.	18/03/01	BOLA	20	\$ 24,00	0	\$ 480,00



U. N. O. C. A. C. E.

Unión de Organizaciones Campesinas Cacaoteras del Ecuador  
 PLANTA: Km. 8 Vía Financiera "Milagro" - Recinto el Deyo  
 Ciudad: 04061155 e-mail: unio-ccc@geve.gov.ec  
 RUC: 0991500782001  
 Guayaquil - Ecuador

# Liquidacion de Compra por Forma de Pago

Código	Nombre Filtal	Nombre Contacto	Fecha	Peso Bruto	Tara	Humedad (%)	Defectos (%)	Peso/Neto	Precio <sup>3</sup> /qq	Pesada/Estibada	Transporte	% I.V.A.	Total
4	La Cruz	Olmedo Peralta	18-Ene-01	80	0,25	3,00%	3,00%	74,95	\$ 25,00	\$ 17,00	\$ 50,00	0	\$ 1.806,75
7	Bella Isla	Samuel Pincay Piedra	08-Mar-01	100	0,04	2,00%	8,00%	89,96	\$ 25,00	\$ 32,00	\$ 70,00	0	\$ 2.147,00
12	El Rosario	Jose Campusano Peña	18-Abr-01	80	0,32	5,00%	9,00%	68,48	\$ 24,00	\$ 28,00	\$ 50,00	0	\$ 1.565,52
15	El Rosario	Jose Campusano Peña	20-May-01	70	0,28	2,00%	5,00%	64,82	\$ 23,40	\$ 28,00	\$ 0,00	0	\$ 1.488,79

Forma\_Pago Credito