

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCION DEL TÍTULO DE:

Secretarias Ejecutivas En Sistemas De Información

TEMA:

"CONTROL DE DOCUMENTOS"

AUTORAS:

**SILVIA RAMÍREZ SOLANO
WENDY BASTIDAS CASTRO**

DIRECTORA:

LCDA. DAISI VÁSQUEZ

AÑO

2000 - 2001



AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios, mi inspirador. A mi tío quien me brindó su apoyo y a mis compañeras quienes también contribuyeron en mi instrucción; pero muy especialmente a mi compañera de Tesis...Silvia de quien aprendí que una persona debe entregarse a su trabajo y dar lo mejor que tiene.

Wendy Bastidas Castro

BIEN
CALLE 02
1999

DEDICATORIA

Papá y mamá, todo lo bueno y mejor que haga se los dedico...
Con cariño...

Wendy Bastidas Castro

BRUNO
CARLOS
PERAZ

AGRADECIMIENTO

A Dios mi creador y protector, a mi Hija luz de mis ojos, a mi familia mis cimientos, a mis compañeras y a todas las personas que directa o indirectamente colaboraron y apoyaron para que alcance una meta mas en mi vida, el feliz término de esta Carrera.

Gracias a tí Wendy por tu apoyo en todo este proceso, en el que hemos no sólo compartido conocimientos sino también la experiencia increíble de ver nacer una amistad fomentada en la confianza y solidaridad.

Silvia Ramírez Solano



DEDICATORIA

A mi hija que con su amor, paciencia y solidaridad me levantó en los momentos cruciales del desarrollo de esta tesis, A tí mi pequeña con mucho amor.

Silvia Ramírez Solano

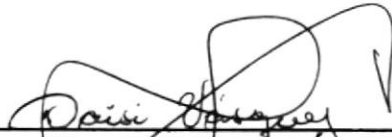


DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente: y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la “ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de Graduación de la ESPOL)

1



LCDA. DAISI VÁSQUEZ
DIRECTORA DE TESIS

ANL. RUTH MATOVELLE
DIRECTORA GENERAL DE SERVIESPOL

LCDA. GLENDA JÁCOME
COORDINADORA DE SECRETARIADO EJECUTIVO
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN



SRTA. WENDY BASTIDAS CASTRO
AUTORA DE LA TESIS



SRA. SILVIA RAMIREZ SOLANO
AUTORA DE LA TESIS



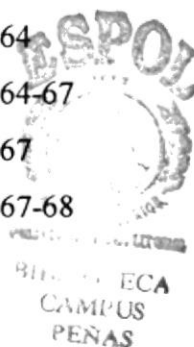
TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Capítulo 1: MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1. Manual de Organización de Exportadora Bananera Noboa S. A.....	1
1.1. Objetivos del Manual de Organización.....	1
1.2. Áreas de Autorización	1
1.3. Historia de la Empresa.....	1-2
1.4. Servicios que presta	2
1.5. Misión de la Empresa.....	3
1.6. Misión de la Gerencia General.....	3
1.7. Misión de la Gerencia Técnica.....	3
1.8. Visión de la Empresa.....	3
1.9. Objetivos del Negocio.....	4
1.10. Filosofía y Valores de la Organización	4
1.11. Factores claves del éxito	5
1.12. Políticas Generales de la Empresa.....	5
1.13. Organización Estructural y Funcional de Exportadora Bananera Noboa S.A.	6
1.14. Organigrama General de Exportadora Bananera Noboa S. A.	7
1.15. Organigrama Gerencia General.....	8
1.16. Organigrama de Gerencia Técnica	8
1.17. Descripción de Funciones	9
1.18. Detalle de las Funciones.....	9
Descripción de Cargos.....	10-18
Capítulo 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
2. Manual de Procedimientos para el Control de Documentos.....	19
2.1. Propósito	20

	Pág.
2.2 Alcance	20
2.3 Responsabilidades	20
2.4 Responsable de la revisión del Manual.....	21
2.5 Revisión del Manual.....	21
2.6 Código de Identificación de Documentos.....	21-23
2.7 Documentos aplicables	23
2.7.1 Procedimiento para Control de Documentos Recibidos.....	25-30
2.7.2 Procedimiento para Control de Documentos Enviados.....	31-37
2.7.3 Procedimiento para Control de Documentos Prestados.....	38-44
2.7.4 Procedimiento para Control de Documentos de Archivo.....	45-55
2.8 Lista de Distribución.....	24

Capítulo 3: MANUAL DE USUARIO

3. Manual de Usuario para el Control de Documentos.....	56
3.1. Propósito	56
3.2. Objetivos.....	56
3.3. Alcance	56
3.4. Base de Datos para Control de Documentos.....	57
3.4.1. Mantenimiento	57
3.4.2. Informes.....	57
3.5. Característica del Sistema para el Control de Documentos.....	57
3.5.1. Definiciones.....	58
3.6. Botones de Comando para el Manejo de la Base de Datos.....	59-62
3.7. Requerimientos de Equipos.....	63
3.7.1. Software.....	63
3.7.2. Hardware.....	63
3.8. Pasos para instalar la Base de Datos para el Control de Documentos	64
3.9. Pasos para abrir la Base de Datos.....	64-67
3.10. Componentes de la Base de Datos para el Control de Documentos.....	67
3.11. Menú Mantenimiento.....	67-68



	Pág.
3.11.1. Mantenimiento de los Datos de Empresa.....	69
3.11.2. Mantenimiento de Datos de Contacto.....	70
3.11.3. Mantenimiento de Tipo de Documentos.....	71
3.11.4. Mantenimiento de Estado de Documento.....	72
3.11.5. Mantenimiento Código Archivo.....	73
3.11.6. Mantenimiento Ubicación Archivero.....	74
3.11.7. Mantenimiento de Documento Archivado.....	75-76
3.11.8. Mantenimiento de Documento Prestado.....	76-77
3.11.9. Mantenimiento de Documento.....	78-79
3.12. Menú Informes.....	80
3.12.1. Informe Empresa.....	81
3.12.2. Informe Contacto.....	82
3.12.3. Informe Tipo de Documento.....	83
3.12.4. Informe Código de Archivo.....	84
3.12.5. Informe Documento por Estado.....	85-86
3.12.6. Informe Contacto por Empresa.....	87-88
3.12.7. Informe Documento por Contacto.....	88-90
3.12.8. Informe Documento Recibido.....	91
3.12.9. Informe Documentos Enviados.....	92
3.12.10. Informe Documentos Prestados.....	93-94
3.12.11. Informe Documento por Ubicación.....	95
3.12.12. Informe Todos los Documentos.....	96



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1,1. Organigrama General de E.B.N.S.A.	7
Figura 1,2. Organigrama Gerencia General	8
Figura 1,3. Organigrama Gerencia Técnica.....	8
Figura 3,1. Pantalla Búsqueda de datos	60
Figura 3,2. Botones de Desplazamiento	61
Figura 3,3. Pantalla de Eliminación de Registro	62
Figura 3,4. Pantalla del Escritorio	65
Figura 3,5. Pantalla de Presentación.....	65
Figura 3,6. Pantalla Cover	66
Figura 3,7. Pantalla Menú Principal	67
Figura 3,8. Pantalla Menú Mantenimientos	68
Figura 3,9. Pantalla Empresa.....	69
Figura 3,10. Pantalla Contacto.....	70
Figura 3,11. Pantalla Tipo de Documento.....	71
Figura 3,12. Pantalla Estado de Documento	72
Figura 3,13. Pantalla Código Archivo	73
Figura 3,14. Pantalla Ubicación Archivero.....	74
Figura 3,15. Pantalla Documento Archivado	75
Figura 3,16. Pantalla Documento Prestado	76
Figura 3,17. Pantalla Documentos	78
Figura 3,18. Pantalla Menú Informe	80
Figura 3,19. Informe Empresa	81
Figura 3,20. Pantalla Informe de Contactos	82
Figura 3,21. Informes Tipo de Documento	83
Figura 3,22. Informes Código de Archivo	84
Figura 3,23. Pantalla Criterio Estado	85
Figura 3,24. Informe Documento por Estado	86
Figura 3,25. Pantalla Criterio por Empresa	87

	Pág.
Figura 3,26.	Informe Contacto por Empresa..... 88
Figura 3,27.	Pantalla Criterio por Empresa..... 88
Figura 3,28.	Pantalla Criterio nombre del Contacto..... 89
Figura 3,29.	Pantalla Criterio Fecha Inicio..... 89
Figura 3,30.	Pantalla Criterio fecha final..... 89
Figura 3,31.	Informe Documento Empresa/Contacto..... 90
Figura 3,32.	Informe Documento Recibido..... 91
Figura 3,33.	Informe Documentos Enviados..... 92
Figura 3,34.	Pantalla Criterio Fecha Inicio..... 93
Figura 3,35.	Pantalla Criterio Fecha Final..... 93
Figura 3,36.	Informe Documentos Prestados..... 94
Figura 3,37.	Pantalla Criterio Código 95
Figura 3,38.	Informe Documentos por Ubicación..... 95
Figura 3,39.	Informe Todos los Documentos..... 96

ÍNDICE DE TABLAS

		Pág.
Tabla 3,1.	Descripción de Botones de Comandos.....	59
Tabla 3,2.	Descripción de Campos Empresa.....	69
Tabla 3,3.	Descripción de Campos Contacto.....	70
Tabla 3,4.	Descripción de Campos Tipo de Documento.....	71
Tabla 3,5.	Descripción de Campos Estado de Documento.....	72
Tabla 3,6.	Descripción de Campos Código Archivo.....	73
Tabla 3,7.	Descripción de Campos Ubicación Archivero.....	74
Tabla 3,8.	Descripción de Campos Documento Archivado.....	76
Tabla 3,9.	Descripción de Campos Documento Prestado.....	77
Tabla 3,10.	Descripción de Campos de Documentos.....	79
Tabla 3,11.	Descripción de Campos de Criterio Estado.....	85

LIBRERIA
BOGOTÁ
1977



Capítulo 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Exportadora Bananera Noboa S.A.



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EXPORTADORA BANANERA NOBOA S.A.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El propósito de este Manual de Organización es:

- ◆ Definir las líneas de actuación comercial de la Organización.
- ◆ Dar a conocer una breve reseña la historia de Exportadora Bananera Noboa S. A.
- ◆ Dar a conocer la misión, visión, filosofía y factores claves para el éxito de esta Organización.
- ◆ Dar a conocer el esquema de dirección bajo el cual se dirige la administración de esta Organización.
- ◆ Dejar sentada las funciones de cada una de las áreas inmersas en el organigrama.
- ◆ Definir quienes serán las personas encargadas de la elaboración, revisión y aprobación de este manual.

1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

El área encargada de la actualización de este manual será la Gerencia Administrativa con la revisión de la Gerencia General y aprobación de la Presidencia.

1.3. HISTORIA DE LA EMPRESA

Exportadora Bananera Noboa S. A., fue fundada por el visionario Señor Don Luis Adolfo Noboa Naranjo en 1952, quien desde muy joven quedo huérfano de padre y

viéndose obligado a vender lotería entre otras actividades que le permitieron el sustento de su familia, estaba creando los cimientos de lo que sería la más grande Corporación empresarial del Ecuador, y que con su trabajo, visión y fe, posicionaría en el mundo entero la marca de banano “Bonita” como sinónimo de prestigio, calidad y sabor. Lo que se iniciara como la primera gestión de Luis Noboa Naranjo exportando arroz, café y cacao, gracias a su incasable espíritu creador, pronto se constituyó en el emporio agroexportador, naviero, industrial y financiero más grande del país, cuya actividad hoy representa el 7% del Producto Interno Bruto y el 41% del total exportable nacional.

Exportadora Bananera Noboa ha tenido un crecimiento vertiginoso convirtiéndose en la principal exportadora privada ecuatoriana y en una de las más importantes del mundo, ubicándose dentro de las 500 empresas más grandes de Latinoamérica.

El desarrollo de la capacidad de producción de la División Agrícola de exportadora Bananera Noboa se ha desarrollado de manera impresionante, superando su participación de mas del 40% de las exportaciones bananeras del país. Exportadora Bananera Noboa, para este cometido cuenta con 22 haciendas que en 7.032 hectáreas produjeron en 1995 mas de 19 millones de cajas de banano. El rendimiento promedio por hectárea ha evolucionado de 1.492 cajas en 1992 a mas de 2.600 cajas por hectárea en 1996, existiendo haciendas con producción arriba de 3.380 cajas por hectárea.

En las últimas dos décadas, Exportadora Bananera Noboa, ha compartido junto al Ecuador tiempos difíciles, épocas de recesión e inclemencias naturales, y que, con paso firme y decidido, ha salido adelante, contribuyendo al progreso y desarrollo del país, gracias al trabajo incansable de su gente y a su inquebrantable fe en los ecuatorianos.

1.4. SERVICIOS QUE PRESTA

Exportadora Bananera Noboa es una entidad con fines de lucro dedicada a la comercialización y exportación de banano con la marca “Bonita”, marca propia líder de Exportadora Bananera Noboa S.A., reconocida internacionalmente con la que



Comercializa a todos los mercados del mundo, donde sus productos son sinónimos de calidad consistente generando plazas de trabajo en el ámbito mundial.

1.5. MISIÓN DE LA EMPRESA

La Misión de Exportadora Bananera Noboa es cultivar, desarrollar y proveer productos agrícolas de la más alta calidad y a través del proceso de mejoramiento continuo satisfacer las necesidades de nuestros clientes y colaboradores, optimizando nuestra posición competitiva y contribuyendo al desarrollo de la empresa.

1.6. MISIÓN DE GERENCIA GENERAL

Ser la entidad facilitadora, encargada de llevar a la parte práctica las líneas de actuación que emanan de la alta dirección y responsabilizarse del correcto funcionamiento de las divisiones a su cargo para que la misión y visión de la empresa se pueda hacer realidad.

1.7. MISIÓN DE GERENCIA TÉCNICA

Cumplir con los requerimientos de la empresa con una fruta de excelente calidad con el único fin de mantenernos competitivos y sostener el liderazgo en el mercado.

1.8. VISIÓN DE LA EMPRESA

Ser reconocida como la Empresa agrícola de liderazgo Mundial por su excelencia en calidad, servicio a sus clientes, productividad, protección al medio ambiente, innovación tecnológica y contribución al desarrollo del país

1.9. OBJETIVOS DEL NEGOCIO

Sostener el nivel alcanzado dentro y fuera del País requiere de trabajo de grupo organizado, siguiendo las metas de la compañía tales como:

- ◆ Optimizar los niveles de rentabilidad de la empresa con bajos costos operacionales.
- ◆ Mantener los estándares de calidad, principal preocupación y mayor logro de Exportadora Bananera Noboa S. A., cumpliendo meticulosamente con todos los pasos del proceso gracias a la moderna infraestructura de sus haciendas.
- ◆ Progresar tecnológica y operativamente en el desarrollo controlado de la producción, con un proceso mejorado desde los métodos de siembra y resiembra; cruzando por actividades como el deshije, enfunde, enzunche y deshoje hasta la cosecha y empaque.
- ◆ Reducir el uso de agroquímicos altamente tóxicos, es una de las principales metas para Exportadora Bananera Noboa S. A., que basa su capital en el bienestar de la fuerza laboral y del consumidor, de esta manera ayudar a preservar la ecología del único capital del hombre “La Tierra”
- ◆ Sostener el compromiso a largo plazo con los productores en búsqueda de asociación participativa, asesorándolo tecnológicamente y financiándolo para el mejoramiento de su infraestructura con el fin de asegurar días de beneficio mutuo

1.10. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

La filosofía que ha mantenido durante toda su trayectoria comercial es proveerse de fruta de sus Productores Asociados con quienes tiene un compromiso comercial y financiero, sustentado en un convenio de compra para todo el año, garantizándoles

la adquisición de su fruta respaldando la confianza del productor.

1.11. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

Exportadora Bananera Noboa S. A., cimienta su clave del éxito bajo los siguientes parámetros:

- ◆ Dirección dinámica bajo una estrategia comercial que permite optimizar los rendimientos y una planificación correcta que conduce a lograr instituir el sistema más eficaz de transmisión de directrices a fin de cumplir con la totalidad de los objetivos congruentes previstos para alcanzar la misión y visión de la Empresa.
- ◆ Operar con costos inferiores a sus competidores multinacionales.
- ◆ Integración vertical de las operaciones desde la siembra a la comercialización, el transporte internacional incluyendo materiales de empaque hasta la comercialización en los Mercados de destino con sus propios recursos.
- ◆ Producir fruta de calidad a través de un método altamente mejorado implementado con una infraestructura moderna y tecnología de punta dentro y fuera del país.
- ◆ Poseer Recursos Humanos calificado, en todas las áreas claves tales como Agrícolas, Servicio al Cliente, Operaciones.

1.12. POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA

Exportadora Bananera Noboa S.A., debido a la crisis que afronta el País y la Industria del Banano ha implantado una nueva política basada en los siguientes puntos:

- ◆ Racionalización del tamaño de la Empresa para lograr ser competitivos con nuestros competidores Multinacionales.
- ◆ Reducción y Optimización de costos de producción y operativos.
- ◆ Enfatizar en la calidad de la fruta para cumplir con los requerimientos de los mercados internacionales.

1.13. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE EXPORTADORA BANANERA NOBOA S.A.

A continuación mostramos la forma en que se administra la empresa con el único fin de que la compañía cuente con un Organigrama donde se pueda observar las líneas de mando y optimizar los diferentes procedimientos que acontecen día a día dentro de la organización de la Entidad.

El organigrama en cuestión es el de estilo Piramidal, en cuyo vértice esta el Presidente, quien dirige a la Junta Directiva. Por debajo de la Junta Directiva, pero estrechamente relacionados entre sí, está el Gerente General que tiene a su cargo a los gerentes de áreas que se ocupan de los sectores claves en la gestión de la empresa. Cada gerencia se subdivide a la vez en otros departamentos que cuentan también con sus jefes o mandos intermedios respectivos.

En el organigrama que podrán observar el esquema que se muestra en la página 6 no detalla todas las plazas existentes de la empresa porque la hemos estructurado por función de departamentos.

Exportadora Bananera Noboa S.A., tiene un organigrama piramidal con estructura funcional en el cual existe un conjunto de Divisiones y Secciones que se dispone cierta

jerarquía de cargos, entre los cuales esta el División de Gerencia General a cargo del Ing. Xavier Monge y Gerencia Técnica dirigida por Ing. César Burgos. (Ver Figuras 1,2 – 1,3 página 8)

1.14. ORGANIGRAMA GENERAL DE EXPORTADORA BANANERA NOBOA S.A.

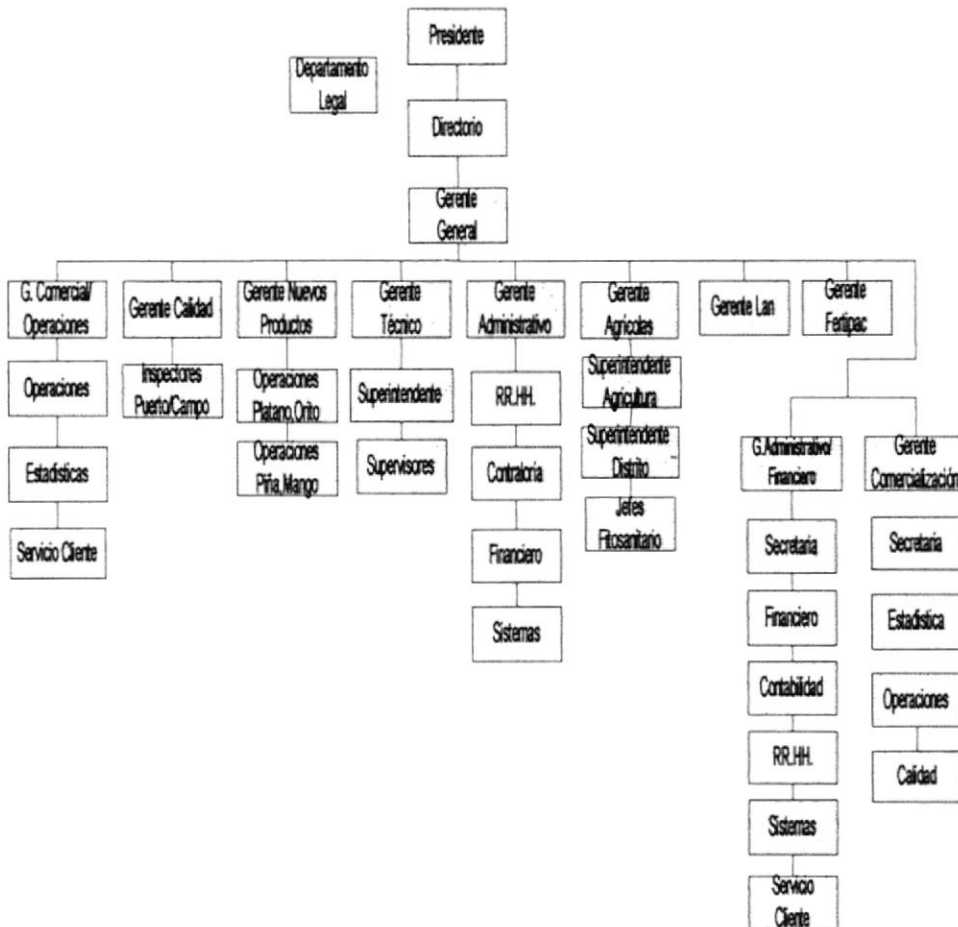


Figura 1,1. Organigrama General de Exportadora Bananera Noboa

1.15. ORGANIGRAMA DE GERENCIA GENERAL

En el siguiente esquema se puede observar el Organigrama de la Gerencia General de Exportadora Bananera Noboa S.A.

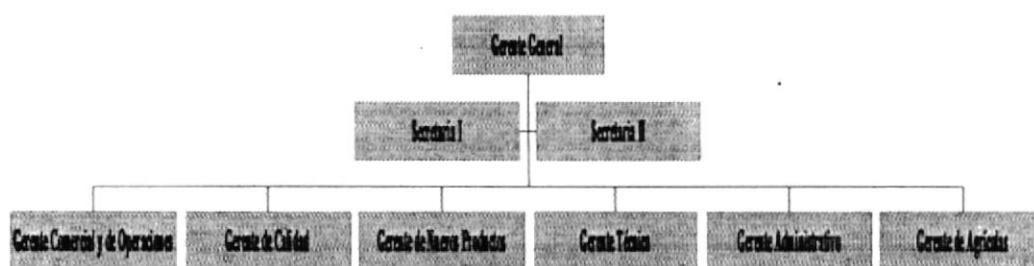


Figura 1,2. Organigrama Gerencia General.

1.16. ORGANIGRAMA DE GERENCIA TÉCNICA

En el siguiente esquema se puede observar el Organigrama de la Gerencia Técnica de Exportadora Bananera Noboa S.A.

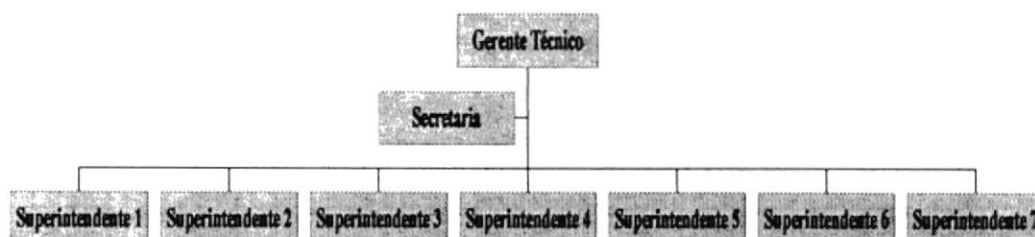


Figura 1,3. Organigrama Gerencia Técnica.

1.17. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación descripción general del cargo que desempeña en la empresa cada funcionario, así como las responsabilidades que debe tener y los requisitos básicos para obtener ese cargo. (Ver esquemas páginas 10-18)

1.18. DETALLE DE LAS FUNCIONES

Gerente General

Gerente Comercial y de Operaciones

Gerente de Calidad

Gerente de Nuevos Productos

Gerente Técnico

Gerente Administrativo

Gerente de Agrícolas

Secretaria Gerencia General

Secretaria Gerencia Técnica

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: GERENTE GENERAL
AREA	: Gerencia General
DESCRIPCIÓN	: Responsable de la actividad de la empresa Agroexportadora de la Corporación Noboa, en cuanto a la producción de fruta y captación de la misma a través de Productores Asociados.
REPORTA A	: Gerente General
SUPERVISA A	: Subalternos.
COORDINA CON	: Presidente, Directorio, Gerente Técnico, Gerente Calidad, Gerente Recursos Humanos, Gerente Comercial, Gerente de Diversificados, Gerente de Sistemas, Gerente Financiero, Servicio al Cliente, Personal de Operaciones de Banano, Secretarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Velar por la aplicación de los lineamientos, procedimientos y políticas de la empresa.
- ◆ Rendir informes sobre las actividades de la empresa al Directorio - Presidente.
- ◆ Supervisar organización, control de las acciones de Operación de comercialización y exportación de la fruta.
- ◆ Supervisar estándares de calidad de producción de la fruta.
- ◆ Supervisar estudios, proyectos de avances tecnológicos en las Agrícolas.
- ◆ Cerrar negociaciones con Productores Asociados.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Maestría en Administración de Empresas.
- ◆ Conocimiento del sector Agrícola.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- ◆ Inglés fluido.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: GERENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES
AREA	: Gerencia General
DESCRIPCIÓN	: Responsable de la actividad de la empresa Agroexportadora de la Corporación Noboa, en cuanto a la producción de fruta y captación de la misma a través de Productores Asociados.
REPORTA A	: Gerente General
SUPERVISA A	: Subalternos.
COORDINA CON	: Gerente General, Gerente de Navieras, Gerente Técnico, Gerente Calidad, Gerente Recursos Humanos, Gerente de Diversificados, Gerente Financiero, Servicio al Cliente, Personal de Operaciones de Banano, Servicio al Cliente, Secretarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Tratar con el Productor asuntos comerciales.
- ◆ Coordinar asignación de cupos a Productores
- ◆ Coordinar Operación con Navieras.
- ◆ Supervisar Estadísticas Bananeras con la empresa y la competencia.
- ◆ Aprobar entrega de insumos para la preservar producción de fruta de productores asociados.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título Ingeniero Comercial.
- ◆ Conocimiento del la operación Agroexportadora.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- ◆ Inglés fluido.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	:	GERENTE DE CALIDAD.
AREA	:	Gerencia General
DESCRIPCIÓN	:	Asesorar en temas de calidad de la fruta a la Gerencia General y Productores Asociados.
REPORTA A	:	Gerente General.
SUPERVISA A	:	Supervisores de Calidad en Agrícolas y Puertos, Asistentes de Gerencia de Calidad, Secretaria.
COORDINA CON	:	Gerente Agrícolas, Gerente Técnico, Gerente Comercial y Operaciones, Supervisores de Calidad, Asistentes, Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Asesorar en temas de calidad a la Gerencia General y Productores Asociados.
- ◆ Monitorear calidad de frutas en haciendas y puerto.
- ◆ Coordinar con las oficinas filiales en el exterior la calidad de la fruta exportada.
- ◆ Representar a la compañía en los eventos de calidad Nacionales e Internacionales.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Ingeniero Agrónomo.
- ◆ Experiencia control de calidad de fruta.
- ◆ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: GERENTE DE NUEVOS PRODUCTOS.
AREA	: División Diversificados.
DESCRIPCIÓN	: Encargado de las operaciones de diversificados, cerrar contratos con los productores.
REPORTA A	: Gerente General
SUPERVISA A	: Superintendentes de Zonas.
COORDINA CON	: Gerente General, Gerente de Agrícolas, Gerente de Calidad, Superintendentes de Zonas, Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Coordinar operación Agroexportadora de la división Diversificados.
- ◆ Tratar con productores.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Ingeniero Agrónomo.
- ◆ Experiencia práctica y técnica en el Sector Agrícola.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- ◆ Inglés fluido.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: GERENTE TÉCNICO.
AREA	: Gerencia General
DESCRIPCIÓN	: Extensión Agrícola a los productores de Banano que entregan su fruta a Exportadora Bananera Noboa S.A.
REPORTA A	: Gerente General.
SUPERVISA A	: Superintendentes de Zonas, Supervisores de Zonas, Secretaria.
COORDINA CON	: Gerente General, Gerente Comercial y Operaciones, Gerente de Calidad, Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Maximizar producción y calidad de la fruta orientada en buenas practicas de cultivo.
- ◆ Controlar Manejo de población en las plantaciones de Banano.
- ◆ Protección de fruta a través de los Procesos Agrícolas.
- ◆ Controlar Manejo de agua por medio de drenajes y riego.
- ◆ Controlar Maleza en las plantaciones.
- ◆ Obtener volúmenes de fruta requeridos por la demanda.
- ◆ Controlar Empaque y Calidad.
- ◆ Controlar Seguridad del transporte de fruta.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Ingeniero Agrónomo.
- ◆ Experiencia mínima de 5 años en el área agrícola.
- ◆ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: GERENTE ADMINISTRATIVO
AREA	: División Agroexportadora
DESCRIPCIÓN	: Encargado de la elaboración de las políticas y procedimientos para la buena administración de recursos de la Empresa.
REPORTA A	: Gerencia General.
SUPERVISA A	: Recursos Humanos, Finanzas, Contraloría y Sistemas.
COORDINA CON	: Presidente, Gerente General, Contador, Gerente Agrícolas, Gerente Comercial, Gerente Recursos Humanos, Contralor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Elaborar Políticas y Procedimientos.
- ◆ Administrar recursos de la empresa.
- ◆ Autorizar y cubrir pagos.
- ◆ Controlar de cobranzas.
- ◆ Producir réditos con el capital de la empresa.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Economista en Ciencias Administrativas.
- ◆ Experiencia de 5 años en cargos similares.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Inglés fluido.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: GERENTE DE AGRÍCOLAS
AREA	: División Agrícola
DESCRIPCIÓN	: Encargado de las operaciones de empaques, control de plagas y enfermedades y control de estimados de producción.
REPORTA A	: Gerente General
SUPERVISA A	: Superintendentes de Zonas.
COORDINA CON	: Gerente General, Superintendentes de Zonas, Gerente Calidad, Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Capacitar el personal en el sector agrícola.
- ◆ Mejorar infraestructura para incrementar capacidad por área.
- ◆ Controlar Plagas y enfermedades en las plantaciones.
- ◆ Sistemas de información para los mercados.
- ◆ Controlar el uso de pesticidas y fungicidas para preservar la naturaleza.
- ◆ Controlar los estimados de producción de las Agrícolas.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Ingeniero Agrónomo.
- ◆ Experiencia práctica y técnica en el Sector Agrícola.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Manejo de correo electrónico.
- ◆ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- ◆ Inglés fluido.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	: SECRETARIA
AREA	: Gerencia General
DESCRIPCIÓN	: Dar soporte al Gerente General con la coordinación y organización de la oficina, administrar los documentos y seguimiento a las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
REPORTA A	: Gerente General
SUPERVISA A	: Mensajero, Chofer.
COORDINA CON	: Gerente General, Gerente Técnico, Gerente Calidad, Gerente Recursos Humanos, Gerente Comercial, Gerente de Diversificados, Gerente de Sistemas, Gerente Financiero, Servicio al Cliente, Personal de Operaciones de Banano, Auxiliar de Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Controlar y organizar la agenda de Gerencia General.
- ◆ Ejecutar y dar seguimiento a instrucciones de la Gerencia General.
- ◆ Dar soporte de manera inmediata los requerimientos del Gerente General.
- ◆ Dar soporte en la coordinación de Eventos de la Gerencia General.
- ◆ Administrar los documentos.
- ◆ Supervisar actividades de subalternos.
- ◆ Filtrar y direccionar llamadas a la Gerencia.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información.
- ◆ Capacidad de asignación y operativa.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Manejo de correo electrónico e internet.
- ◆ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- ◆ Inglés fluido.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO	:	SECRETARIA
AREA	:	Gerencia Técnica
DESCRIPCIÓN	:	Dar soporte al Gerente Técnico, encargada de recopilación de información para la elaboración de reportes estadísticos y dar seguimiento a las instrucciones impartidas por la Gerencia Técnica.
REPORTA A	:	Gerente Técnico y Gerente General
SUPERVISA A	:	Auxiliar de Secretaria, Mensajero.
COORDINA CON	:	Gerente General, Gerente Técnico, Servicio al Cliente, Personal de Operaciones de Banano, Auxiliar de Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ◆ Controlar y organizar la agenda de Gerencia Técnica.
- ◆ Dar soporte de manera inmediata los requerimientos del Gerente Técnico.
- ◆ Dar soporte en la coordinación de Eventos de la Gerencia Técnica.
- ◆ Administrar los documentos.
- ◆ Supervisar actividades de subalternos.
- ◆ Elaborar cuadros estadísticos y reportes.
- ◆ Ejecutar y seguir de instrucciones de la Gerencia Técnica.
- ◆ Filtrar llamadas para el Gerente.

REQUERIMIENTOS

Requisitos básicos para optar para este cargo:

- ◆ Título de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información.
- ◆ Capacidad de asignación y operativa.
- ◆ Excelentes Relaciones Públicas.
- ◆ Experiencia mínima de 1 año en cargos similares
- ◆ Conocimiento de Inglés.



Capítulo 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Exportadora Bananera Noboa S.A.

B. A.
2011-02
10/11

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS, APLICADOS A LA GERENCIA GENERAL Y GERENCIA TÉCNICA DE EXPORTADORA BANANERA NOBOA S.A.

Elaborado por : SILVIA RAMIREZ S. -----

WENDY BASTIDAS C. -----

Aprobado por : GERENTE DE ÁREA. -----

Fecha de Aprobación : 20 DE ENERO DEL 2001

Páginas : 5

CONTENIDO

	Pág. No.
2.1. PROPÓSITO.....	20
2.2. ALCANCE.....	20
2.3. RESPONSABILIDADES.....	20
2.4. RESPONSABLE DE REVISIÓN DEL MANUAL.....	21
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL.....	21
2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	21-23
2.7. DOCUMENTOS APLICABLES.....	23
2.8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	24

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

2.1. PROPÓSITO

En el mundo de los negocios el elemento de comunicación más eficaz son los documentos, dada la importancia de los mismos hemos considerado diseñar procedimientos para lograr los objetivos deseados:

- ◆ Optimizar la organización y control de documentos.
- ◆ Sistematizar la administración de los documentos.
- ◆ Optimizar la gestión secretarial.

2.2. ALCANCE

Se aplicará en las áreas de Secretaria de Gerencia General y Gerencia Técnica

2.3. RESPONSABILIDADES.

La persona encargada de la elaboración y actualización de este manual está en la obligación de difundirlo dentro de las áreas de Gerencia General y Gerencia Técnica, para que empiecen a utilizar este nuevo procedimiento.

La persona encargada de aprobar este manual deberá hacerlo en un plazo no mayor a cinco días laborables.

2.4. RESPONSABLE DE LA REVISION DEL MANUAL.

La Secretaria de Gerencia General es la persona encargada de elaborar y actualizar este Manual de Procedimientos.

El Gerente Departamental es la persona encargada de revisar y aprobar éste manual.

2.5. REVISIÓN DEL MANUAL.

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

2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los códigos para identificar los documentos están formados por tres secciones:

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

Primera Sección: Identifica el tipo de documento Ejemplo:

DF. Diagrama de flujo

PR. Procedimiento

PL. Política

FR. Formato

LC. Lista de Código

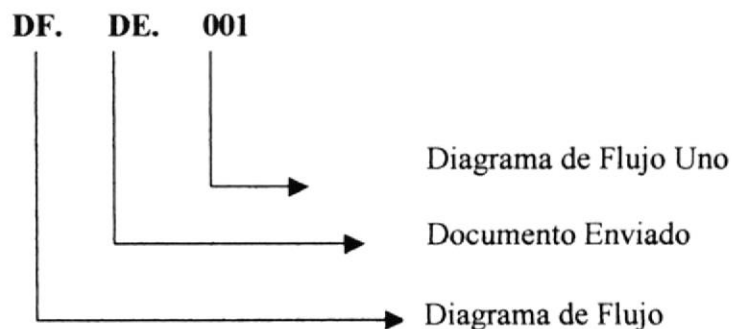
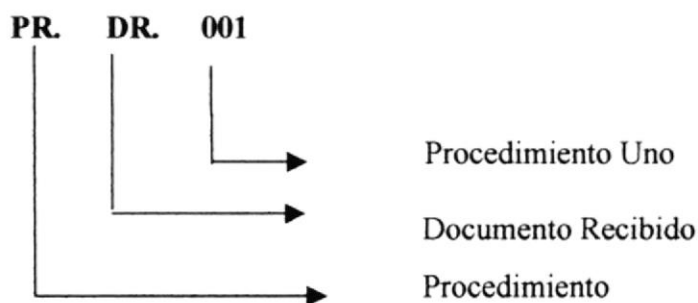
Segunda Sección: Las dos letras que corresponden al área en que se generó el procedimiento.

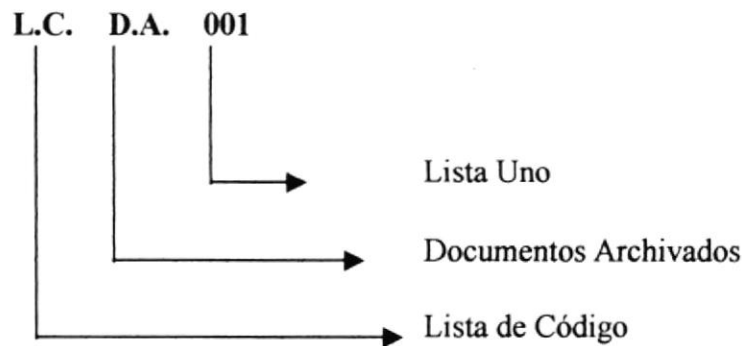
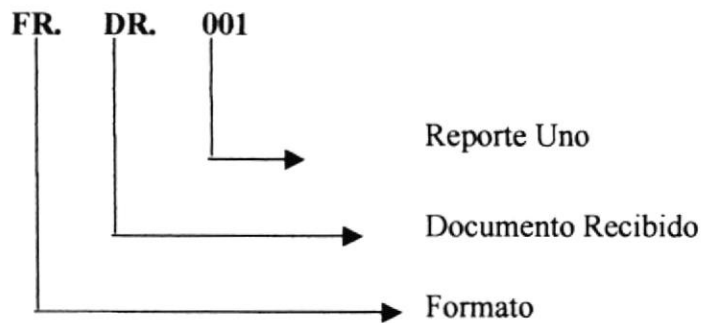
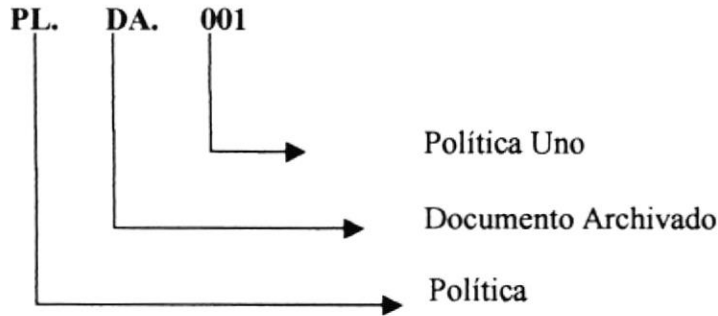
DR. = Documento Recibido
DE. = Documento Enviado
DP. = Documento Prestado
DA. = Documento Archivado

Tercera Sección: Los tres dígitos, son un número consecutivo que le hemos asignado según el orden del procedimiento.

001 = Número secuencial
002 = Número secuencial
003 = Número secuencial
004 = Número secuencial

EJEMPLOS:





2.7. DOCUMENTOS APLICABLES

Los procedimientos y políticas que vamos a aplicar son:

PR. DR. 001 Procedimiento para Control de Documentos Recibidos.

PR. DE. 002 Procedimiento para Control de Documentos Enviados.



PR. DP. 003 Procedimiento para Control de Documentos Prestados.

PR. DA. 004 Procedimiento para Control de Documentos Archivados.

2.8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

De este Manual de Procedimientos se deberá distribuir una copia a las siguientes entidades:

Gerente General.

Gerente Técnico.

Secretaria Gerencia General.

Secretaria Gerencia Técnica.

2.7.1. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

CÓDIGO: PR.DR. 001

Elaborado por : SILVIA RAMIREZ S. -----

WENDY BASTIDAS C. -----

Aprobado por :GERENTE DE ÁREA -----

Fecha de Aprobación : 20 DE ENERO DEL 2001

Páginas : 5

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.1.1. PROPÓSITO.....	26
2.7.1.2. ALCANCE.....	26
2.7.1.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	26
2.7.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
2.7.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	27
2.7.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
2.7.1.7. PROCEDIMIENTO.....	27-28

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS, CÓDIGO DF. DR. 001.....	29
DOS: FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS, CÓDIGO FR. DR. 001	30

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
Código : PR. DR. 001**Página 1 de 5****2.7.1.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- ◆ Optimizar el control de documentos recibidos.
- ◆ Establecer pautas y procedimientos para el manejo de los documentos recibidos.

2.7.1.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las áreas de Gerencia General y Gerencia Técnica, de manera que:

- ◆ Se establezca un procedimiento eficaz, organizado del manejo de documentos recibidos.

2.7.1.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.

El Gerente Departamental es la persona encargada de revisar éste Procedimiento.

2.7.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
Código : PR. DR. 001

Página 2 de 5

2.7.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo Uno: Diagrama de Flujo

Anexo Dos: Informe documentos recibidos

Anexo Tres: Formato de Reporte de Documentos Recibidos

2.7.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para este procedimiento se muestra en el anexo uno.

2.7.1.7. PROCEDIMIENTO

Mensajero:

1. Entrega a la Secretaria los diferentes documentos.

Secretaria:

2. Revisa que los documentos estén completos.
3. Timbra hora de recibo del documento.
4. Realiza registro de entrada del documento.
5. Clasifica los documentos, si es correo personal y confidencial lo entrega sellado y timbrado al despacho del Jefe; si es correo ordinario efectúa la lectura y clasificación por tipo de documento (cartas, reportes, comunicaciones bancarias, periódicos y revistas, publicidad y facturas)

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
Código : PR. DR. 001

Página 3 de 5

Gerente:

6. Recibe correo personal para su lectura posterior.

Secretaria:

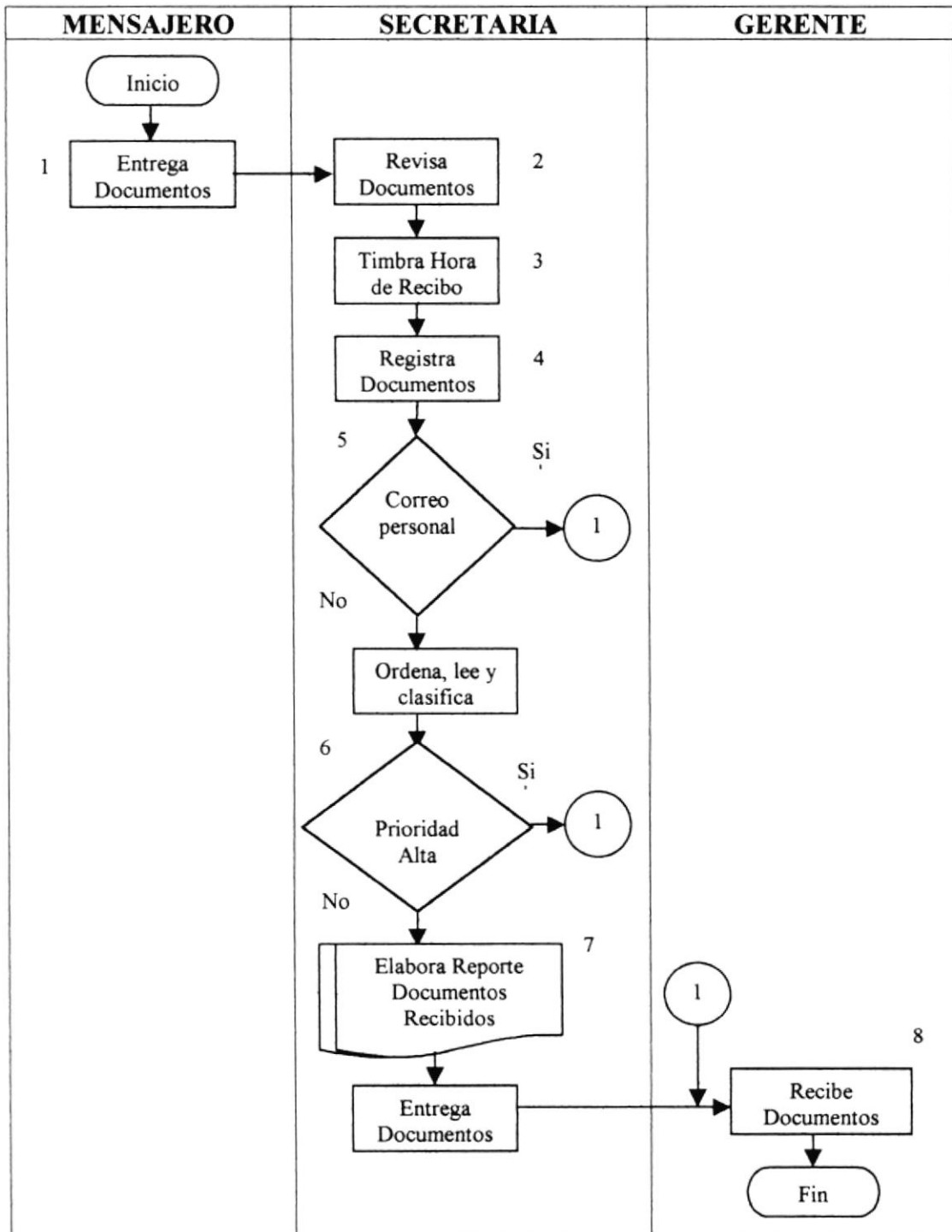
7. Procede clasificar por orden de importancia alta (A), media (M), baja (B); si la prioridad no es (A) se emite reporte de documentos recibidos con los correspondientes documentos adjuntos para posteriormente pasar al despacho del Jefe: caso contrario pasa al despacho del Jefe para su inmediata revisión.

Gerente:

8. Recibe reporte de documentos recibidos con las comunicaciones adjuntas.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
Código : PR. DR. 001

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS
CÓDIGO : DF. DR. 001



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS


Código : PR. DR. 001

Página 5 de 5

ANEXO DOS

FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

CÓDIGO: FR. DR. 001

 Exportadora Bananera Nobao S.A. <i>Reporte de Documentos Recibidos</i>				
Categoría <i>RECIBIDO</i>				
<i>Documento No.</i>	<i>Empresa</i>	<i>Contacto</i>	<i>Asunto</i>	<i>Prioridad</i>
26	EBNSA	CHRIBORA RICARDO.ING	CALIDAD ORITO	Medio
27	LAN	NAVARRETE XAVIER.EC.	AZTECA HBZ	Alta
29	COMAPLAST	LOFREDO RALPH.ING	FUNDAS POLIBAG DIBS.	Medio
31	PACIFIC FRUIT ARG.	PADILLA RAMIREZ ANGELA	BALANCES	Alta
32	EBNSA	BURGOS CESAR.ING.	COMPETENCIA	Alta

Sábado, 03 de Febrero de 2001 *Página 1 de 1*

2.7.2. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

CÓDIGO: PR.DE. 002

Elaborado por : SILVIA RAMIREZ S. -----

WENDY BASTIDAS C. -----

Aprobado por : GERENTE DE ÁREA -----

Fecha de Aprobación : 20 DE ENERO DEL 2001

Páginas : 6

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.2.1 PROPÓSITO.....	32
2.7.2.2 ALCANCE.....	32
2.7.2.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	32
2.7.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
2.7.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	33
2.7.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
2.7.2.7 PROCEDIMIENTO.....	33-35

ANEXOS

- UNO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS, CÓDIGO DF. DE. 002.....
- DOS: FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENVIADOS, CÓDIGO FR. DE. 002.....



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS
Código : PR. DE. 002 **Página 1 de 6**

2.7.2.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- ◆ Optimizar administración de los documentos enviados.
- ◆ Responder de manera eficaz y oportuna a cada una de las necesidades de nuestros clientes.

2.7.2.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en las áreas de Gerencia General y Gerencia Técnica, de tal forma que:

- ◆ Se pueda mantener la organización y administración de los diferentes documentos enviados.
- ◆ Establecer los procedimientos para ingresar el control de documentos dentro de la base de datos

2.7.2.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.

El Gerente Departamental es la persona encargada de revisar éste Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS**Código : PR. DE. 002****Página 2 de 6****2.7.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

2.7.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo Uno : Diagrama de flujo

Anexo Dos : Reporte de documentos enviados

2.7.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

Este Diagrama de Flujo para este procedimiento se muestra en el anexo uno.

2.7.2.7. PROCEDIMIENTO

Gerente:

1. Dicta o coordina con su Secretaria para efectuar la redacción del documento. Queremos dejar constancia de que el origen de un documento enviado puede ser origen de una correspondencia recibida. También puede darse el caso de que el documento recibido sea subdireccionado

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Código : PR. DE. 002

Página 3 de 6

Secretaria:

2. Tipea la respuesta del documento con las debidas indicaciones, dictadas por su superior.
3. Imprime el documento, no sin antes asegurarse de que no tenga ningún tipo de falla.
4. Recaba firma del Jefe

Gerente:

5. Firma el documento

Secretaria:

6. Ingresa en control de documentos enviados e imprime reporte para recabada de firmas.
7. Lo coloca en la bandeja de documentación de salida.

Mensajero:

8. Recoge la documentación de salida, la misma que puede ser correo externo o interno.
9. Lleva el documento al lugar de destino, asegurándose que llegue en óptimas presentaciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS
Código : PR. DE. 002 **Página 4 de 6**

10. Recaba firma de recibo.

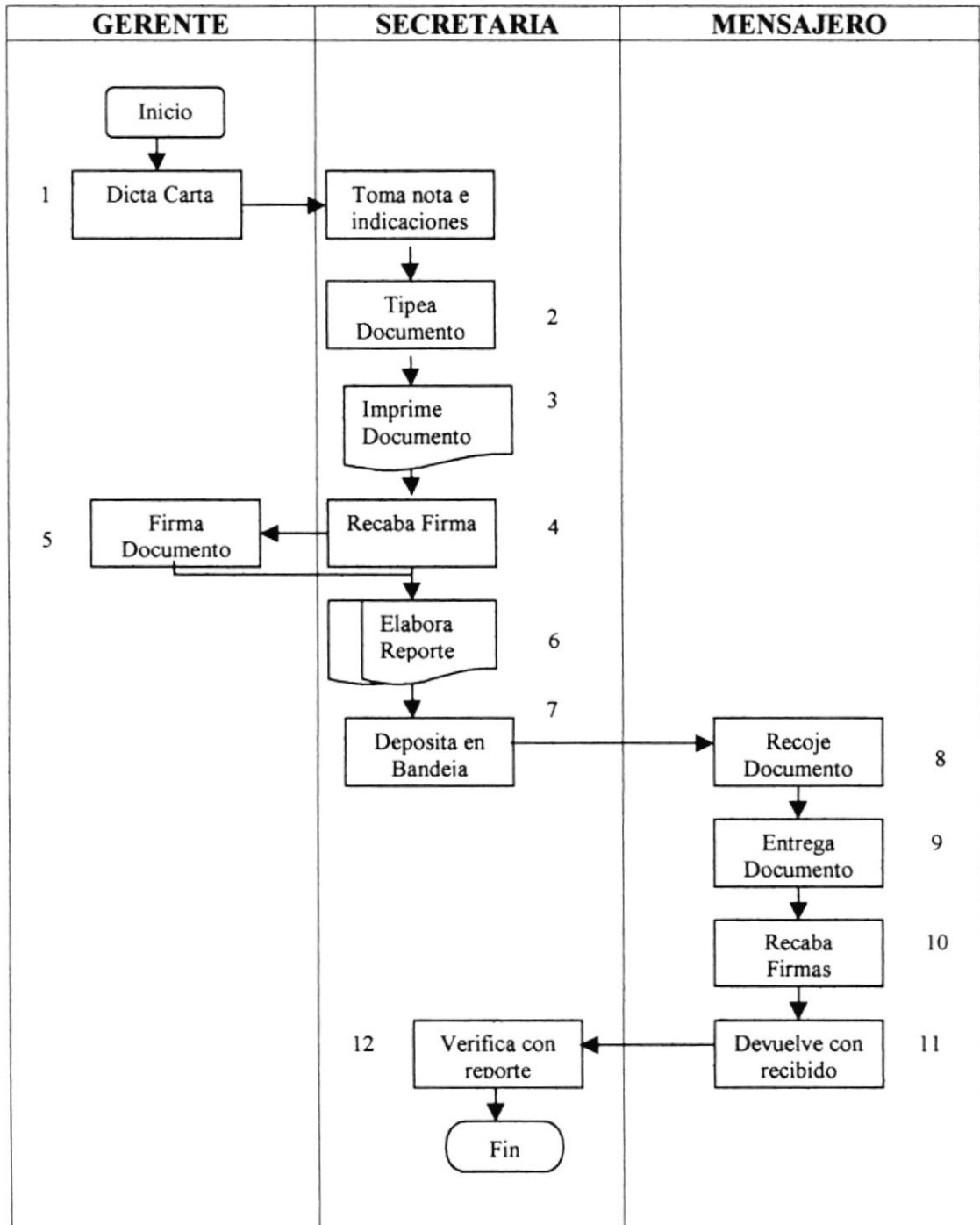
11. Devuelve la copia de documento a la Secretaria con la firma de recibido.

Secretaria:

12. Constata que todo esté en orden.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS
Código : PR. DE. 002 Página 5 de 6

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS
CÓDIGO : DF. DE. 002




PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Código : PR. DE. 002

Página 6 de 6

ANEXO DOS
FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENVIADOS
CÓDIGO: FR. DE. 002

 Exportadora Bananera Noboa S.A. <i>Reporte Diario de Documentos Enviados</i>						
Categoría ENVIADO						
DOCUMENTO No.	EMPRESA	COMERCIO	Tipo DOCUMENTO	Fecha Envío	ALMACEN	FIRMA
■	EMISA	BURGOS-CEGAR, NG.	REPORTES	28-Feb-81	PRODUCTORES IDOS	_____
■	COSAFRADO NG	PONS JUAN JOSE, NG	CARTA	28-Feb-81	PRODUCTORES COMPART IDOS	_____
Montecito, 28 de Febrero de 2001						
Página 1 de 1						

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR. DP. 003 Página.1 de 6**2.7.3.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- ◆ Optimizar administración de los documentos prestados.
- ◆ Responder de manera eficaz y oportuna cuando un documento prestado se necesite localizar.

2.7.3.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en las áreas de Gerencia General y Gerencia Técnica, de tal forma que:

- ◆ Se pueda mantener la organización y administración de los diferentes documentos prestados.
- ◆ Establecer los procedimientos para ingresar el control de documentos dentro de la base de datos

2.7.3.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Gerente Departamental es la persona encargada de revisar éste Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR. DP. 003 Página.2 de 6

2.7.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este manual deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de su emisión

2.7.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Anexo Uno : Diagrama de flujo
Anexo Dos : Reporte de documentos prestados

2.7.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo para este procedimiento se muestra en el anexo uno.

2.7.3.7. PROCEDIMIENTO

Cliente Interno:

1. Solicita en préstamo un documento.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR. DP. 003 **Página.3 de 6**

Secretaria:

2. Solicita información sobre el documento.
3. Consulta en base de datos la localización del documento en archivo.
4. Retira documento del archivo.
5. Ingresa documento prestado,
6. Consulta fecha de devolución.
7. Imprime Tarjeta de Registro de documentos prestados.
8. Entrega el documento al cliente interno, haciendo firmar la Tarjeta registro de documentos prestados. La tarjeta de registro reposará en la carpeta de origen del documento que se ha dado en préstamo.

Cliente Interno:

9. Después de los días estipulados el Cliente devuelve el documento.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR. DP. 003 **Página.4 de 6**

Secretaria:

10. Ingresa la devolución del documento en la Base de Datos.

11. Regresa el documento al archivo y retira tarjeta de registro para devolver al prestamista.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS

Código: PR. DP. 003

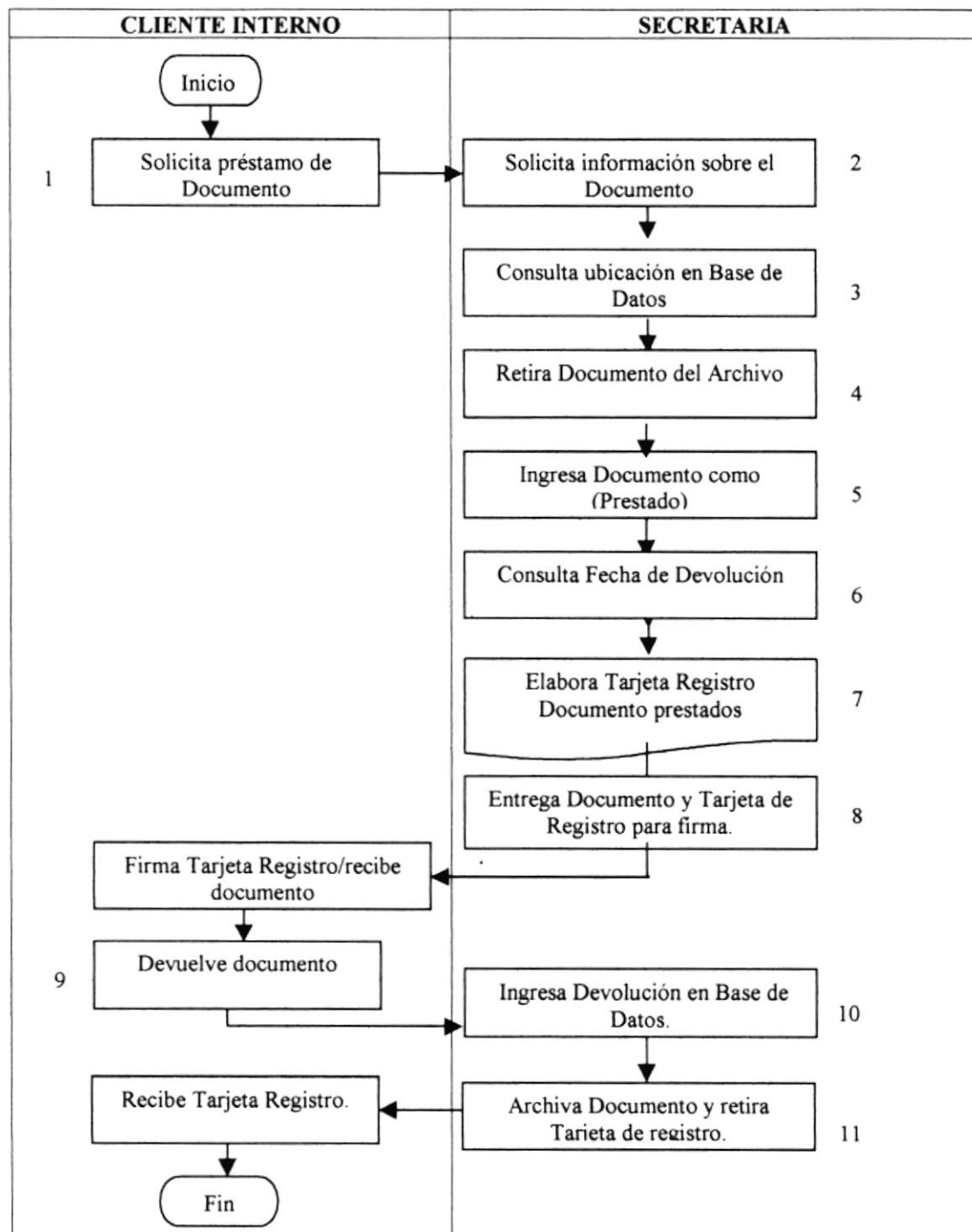
Página.5 de 6

ANEXO UNO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

PRESTADOS

CÓDIGO: DF. DP. 003



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR. DP. 003 Página.6 de 6

ANEXO DOS

FORMATO DE TARJETA DE REGISTRO DE DOCUMENTO
PRESTADO

CÓDIGO : FR. DP. 003

 **Exportadora Bananera Noboa S.A.**
Tarjeta de Registro de Documento Prestado

Documento No.	7
Empresa	FERTAPACIFIC
Condado	ROMERO VICENTE, ING.
Materia	REVISIÓN PRECIO CJA. PIÑA DE 20Ms (53.10)
Estado	PRESTADO
Prestatario:	SOFIA LOREN
Código Archivo	010
Fecha Prestación:	07-Ene-01
Fecha De relación :	08-Ene-01

Firma Prestatario

2.7.4. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO: PR. DP. 004

Elaborado por : SILVIA RAMIREZ S. -----
WENDY BASTIDAS C. -----
Aprobado por : GERENTE DE ÁREA -----
Fecha de Aprobación : 20 DE ENERO DEL 2001
Páginas : 10

CONTENIDO

	Pág. No.
2.7.4.1. PROPÓSITO.....	46
2.7.4.2. ALCANCE.....	46
2.7.4.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	46
2.7.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	47
2.7.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	47
2.7.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	47
2.7.4.7. PROCEDIMIENTO.....	47-48
2.7.4.8. POLÍTICAS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	48

ANEXOS

UNO: DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CÓDIGO DF. DA. 004.....	49
DOS: POLÍTICAS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CÓDIGO PL. DA. 004.....	50-51
TRES: CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CÓDIGO LC. DA. 004.....	52-54
CUATRO: FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CÓDIGO FR. DA. 004.....	55

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**Código: PR. DA. 004****Página 1 de 10****2.7.4.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- ◆ Optimizar administración de los documentos destinados al archivo.
- ◆ Responder de manera eficaz y oportuna cuando un documento en archivo se necesite localizar.

2.7.4.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en las áreas de Gerencia General y Gerencia Técnica, de tal forma que:

- ◆ Se pueda mantener la organización y administración de los documentos archivados.
- ◆ Establecer los procedimientos para ingresar el control de documentos dentro de la base de datos.

2.7.4.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El Gerente Departamental es la persona encargada de revisar éste Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004**Página 2 de 10****2.7.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este manual deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de su emisión

2.7.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Anexo Uno : Diagrama de flujo.
Anexo Dos : Políticas para los Documentos en Archivo.
Anexo Tres : Lista de Códigos para Archivos.
Anexo Cuatro : Formato Tarjeta de Registro de documentos archivados.

2.7.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO

Este Diagrama de Flujo para este procedimiento se muestra en el anexo uno.

2.7.4.7. PROCEDIMIENTO

Gerente:

1. Entrega documentos para el archivo; sin embargo queremos plantear que puede darse el caso que él mismo delegue donde desea archivarlo, en este caso la Secretaria lo asesorará de acuerdo a los archivos existentes.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004

Página 3 de 10

Secretaria:

2. Toma la determinación de enviarlo al archivo sin la necesidad de pasar por las manos del Gerente, en caso de que este tenga un mínimo calibre de importancia.
3. Codifica el Documento para la respectiva carpeta.
4. Ingresa el Documento en la Base de Datos como documento para archivo, para poder generar reportes cuando se requiera. (Ver anexo cuatro “Reporte de Documentos Archivados”)
5. Archiva el Documento en la respectiva carpeta.

2.7.4.8. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.

Las políticas para el Procedimiento de Documentos en Archivo se muestran en el anexo dos.

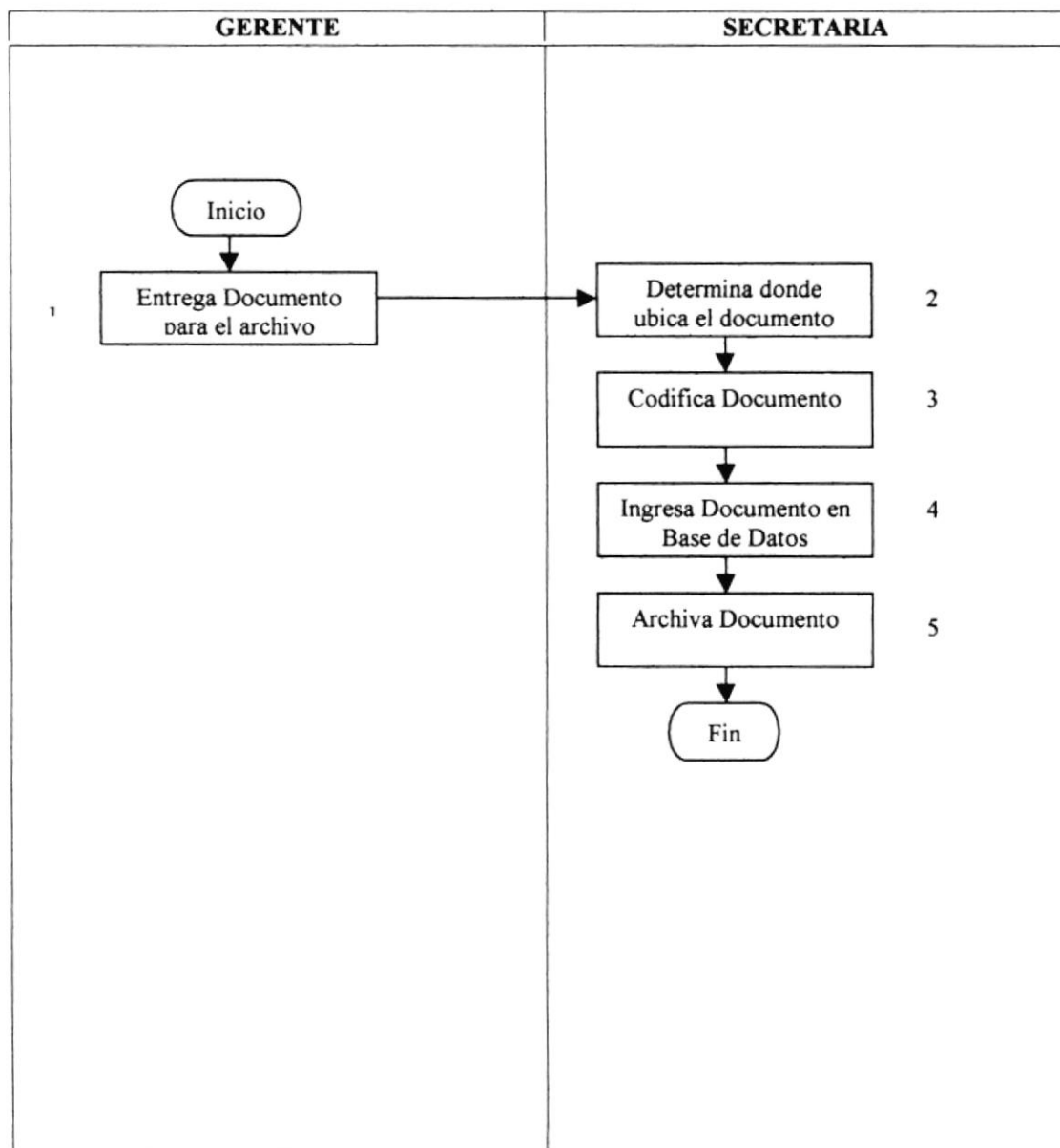
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004

Página 4 de 10

ANEXO UNO

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS
DE ARCHIVO**

CÓDIGO: DF. DA. 004



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004**Página 5 de 10****ANEXO DOS****POLÍTICAS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.****CÓDIGO PL. DA. 004**

1. El archivo debe ser manejado por una sola Persona autorizada, con el fin de mantenerlo en control.
2. Se deberá llevar un control riguroso de los documentos que entran al archivo físico registrando estrictamente toda la información requerida en la Base de Datos.
3. Cuando se extraiga un documento del archivo se debe llevar constancia de la salida del mismo, mediante una Tarjeta de Registro que generará la Base de Datos, la misma que colocaremos en el folder de donde se extrajo el documento, a fin de dejar constancia del préstamo y facilitar la recuperación del documento.
4. Los documentos activos los conservará la Secretaria, en una gaveta cerca de ella, hasta que termine el trámite de ese asunto o se reciba respuesta.
5. Los documentos semiactivos deberán permanecer debidamente registrados con sus códigos y en sus correspondiente carpetas, para cualquier consulta posterior.
6. Las transferencias de documentos activos al archivo físico de documentos semiactivos se establecerá como plazo mínimo de un mes y máximo de tres meses.
7. Las transferencias de documentos semiactivos al archivo de documentos pasivos se realizará de acuerdo al volumen del mismo. Hemos establecido que se debe realizar anualmente.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004**Página 6 de 10**

8. Se deberá realizar una selección minuciosa denominada “Expurgo” después de dos años, tiempo que hemos considerado como plazo legal. De esta manera solo los documentos con validez permanecerán en los archivos y los restantes se destruirán.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004

Página 7 de 10

ANEXO TRES

CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE
ARCHIVO

CÓDIGO : LC. DA. 004

CODIGO	NOMBRE ARCHIVO
000	COMPAÑÍAS FILIALES
010	PACIFIC NEW YORK
020	PACIFIC CALIFORNIA
030	PACIFIC ARGENTINA
040	PACIFIC AMBERES
050	ECUADORIAN LINE MIAMI
060	PACIFIC ROMA
070	PACIFIC TOKYO
080	PACIFIC NEW ZELAND
100	COMPAÑÍAS RELACIONADAS
110	AGRÍCOLAS
110.00	HACIENDA LA CLEMENTINA
110.01	HACIENDA LA JULIA
110.02	HACIENDA LOS ALAMOS
110.03	HACIENDA MERCEDES
110.04	NUEVAS SIEMBRAS
120	LAN ECUADOR
120.00	COMUNICACIONES
120.01	REPORTES
120.02	SOLICITUD VUELOS
120.03	AVIONES
130	FERTIPACIFIC
130.00	COMUNICACIONES
130.01	REPORTES
140	TRANSMABO
140.00	COMUNICACIONES
140.01	REPORTES
150	CARTONERA
150.00	COMUNICACIONES
150.01	REPORTES
200	SUCURSALES
210	EBNSA MACHALA
220	EBNSA ESMERALDAS
230	EBNSA EL TRIUMFO
240	EBNSA LOS RIOS

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: PR. DA. 004

Página 8 de 10

250	EBNSA QUEVEDO
300	DEPARTAMENTOS
310	PRESIDENCIA
320	GERENCIA COMER/OPERACIONES
330	GERENCIA CALIDAD
340	GERENCIA TÉCNICA
350	GERENCIA NUEVOS PRODUCTOS
360	GERENCIA ADMINISTRATIVA
370	SECCIÓN TRASPORTE
380.	OPERADOR PORTUARIA
380.00	BODEGA DE FRÍO
390	DEPARTAMENTO LEGAL
400	COMPETENCIA
410	COSTA TRADING
420	REYBANPAC
430	DOLE
440	BANDECUA
450	EXPORTADORA QUIROLA
460	UNIBAN/COLOMBIA
500	INSTITUCIONES PÚBLICAS / PRIVADAS
510	FEDEXPORT
520	CONABAN
530	AEBE
540	CORPEI
550	OTROS GREMIOS
560	UNIÓN EUROPEA
570	MINISTERIOS
570.00	AGRICULTURA
570.01	RELACIONES EXTERIORES
570.02	PNB
580	FINANZAS
580.00	S.R.I.
600	PRODUCTORES
610	CORRESPONDENCIA
620	CIRCULARES
630	ESTUDIOS DE SUELO
640	INSPECCIONES
650	CONTRATOS ESPECIALES



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Código: PR. DA. 004

Página 9 de 10

700	SUSCRIPCIONES
710	REVISTAS
710.00	AMÉRICA ECONOMÍA
710.01	ANÁLISIS BANANERO
720	DIARIOS
720.00	EL UNIVERSO
720.01	EL COMERCIO
720.02	EL TELÉGRAFO
720.03	HOY
720.04	EXPRESO
730	CÁMARAS
730.00	C.COMERCIO GUAYAQUIL
730.01	C. COMERCIO AMERICANO
730.02	C. COMERCIO CHINO
800	HOTELES
810	HOTEL COLÓN
820	HOTEL RAMADA
830	SUIZ HOTEL
840	UNIHOTEL
900	DOCUMENTOS VARIOS
910	VEHÍCULOS
920	RECORTES DIARIOS
930	FRUTA ORGÁNICA



Capítulo 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

3.1. PROPÓSITO:

Siendo los documentos herramientas necesarias dentro de una empresa, hemos implementado una Base de Datos para el **Control de Documentos** porque este contribuirá a utilizar técnicas de apoyo de la informática que le permitirá la optimización de las gestiones secretariales utilizando y produciendo una mejor atención, seguridad en el registro y organización a los documentos.

3.2. OBJETIVOS:

La Base de Datos para el Control de Documentos comprende:

- ◆ Mejorar el desempeño de las funciones secretariales en cuanto al manejo y administración de documentos.
- ◆ Controlar los documentos recibidos y enviados, registro de documentos en archivo y control de préstamos de documentos.
- ◆ Elaboración de informes automatizados de las operaciones realizadas.

3.3. ALCANCE:

- ◆ Se aplicará a las secretarías de los departamentos de Gerencia General y Gerencia Técnica de manera que pueda:

- ◆ Garantizar la seguridad en el registro y mantenimiento de los datos de documentos recibidos y enviados, consultas e informes a las Gerencias.
- ◆ De una forma clara, concisa, ágil y con buena estética, obtener la información requerida.

3.4. BASE DE DATOS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

3.4.1. MANTENIMIENTO

Nos permite controlar el ingreso, modificaciones y eliminación de los diferentes datos relacionados con los documentos que se manejan en la empresa.

3.4.2. INFORMES

Este módulo permitirá emitir los listados de los documentos recibidos, enviados, archivados y prestados de acuerdo a las necesidades de la empresa y que detallaremos mas adelante.

3.5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

- ◆ La base de datos para el control de documentos ha sido creada utilizando Microsoft Access. El cual relaciona toda la información.
- ◆ Permitirá que toda la información de entrada y salida de los documentos quede almacenada con el fin de poderlos consultar de forma inmediata y actualizada.
- ◆ Será fácil de manejar para cualquier persona.

3.5.1. DEFINICIONES

El Usuario de la Base de Datos deberá tener presente las siguientes definiciones:

CAMPO: Unidad Básica de una base de datos. Un campo puede ser, por ejemplo, el nombre de una persona.

REGISTRO: Conjunto de campos.

CONSULTAS: Aquí definiremos las preguntas que formularemos a la base de datos con el fin de extraer y presentar la información resultante de diferentes formas bajo la presentación de informes.

FORMULARIO: Es la opción del programa Access que permite crear las pantallas para el manejo de consultas e informes.

INFORMES: Permite preparar los registros de la base de datos de forma personalizada para imprimirlos.

TABLA: Una o más filas de celdas utilizadas para visualizar números y otros elementos para una referencia y análisis rápida. Los elementos de una tabla están organizadas en filas (registros) y columnas (campos)

3.6. BOTONES DE COMANDO PARA EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS.













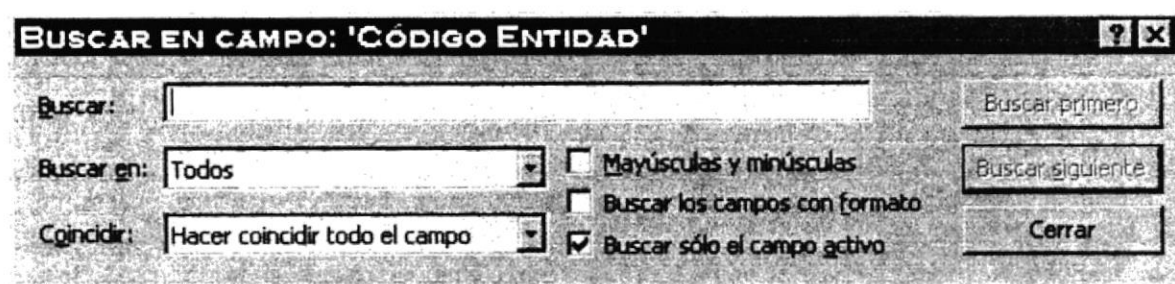
	Botón que permite imprimir reporte.
	Botón diseñado para ir al Primer Registro.
	Botón diseñado para ir al Registro Anterior.
	Botón diseñado para ir al Siguiete Registro.
	Botón diseñado para ir al Ultimo Registro.
	Botón diseñado para crear un Nuevo Registro.
	Botón diseñado para realizar la Búsqueda de un Registro.
	Botón diseñado para Guardar un Registro.
	Botón diseñado para Eliminar un Registro.
	Botón diseñado para Salir del formulario de Registros.
	Botón diseñado para Ir al Siguiete Pantalla
	Botón diseñado para Cerrar la Aplicación

Tabla 3,1. Descripción de Botones de Comandos

CONSULTA DE DATOS: Para consultar datos en las diferentes pantallas de mantenimiento lo podemos hacer siguiendo los siguientes pasos:

- ◆ Ingresamos a la pantalla de mantenimiento deseada.
- ◆ Podemos localizar el registro que deseamos utilizando el botón de búsqueda o con los botones de desplazamiento.

Al dar clic en el botón de **búsqueda**  se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a search window titled "BUSCAR EN CAMPO: 'CÓDIGO ENTIDAD'". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Buscar:".
- A dropdown menu labeled "Buscar en:" with "Todos" selected.
- A dropdown menu labeled "Coincidir:" with "Hacer coincidir todo el campo" selected.
- Three checkboxes:
 - Mayúsculas y minúsculas
 - Buscar los campos con formato
 - Buscar sólo el campo activo
- Three buttons on the right: "Buscar primero", "Buscar siguiente", and "Cerrar".

Figura 3,1. Pantalla Búsqueda de datos.

La pantalla de BÚSQUEDA presentará la siguientes opciones:

BUSCAR: Aquí se ingresa el nombre del ítem de búsqueda dependiendo de la casilla donde este ubicado el Mouse.

BUSCAR EN: Presenta tres opciones que son:

1. Arriba
2. Abajo
3. Todos

COINCIDIR: Presenta tres opciones que son:

1. Cualquier parte del campo
2. Hacer coincidir todo el campo

3. Comienzo del campo

Y con los botones:

Busca primero: Busca el primer dato que cumpla las condiciones ingresadas.

Busca siguiente: Busca el siguiente dato que cumpla la condiciones ingresadas.

Cerrar: Sale del menú de búsqueda y regresa a la pantalla de ingreso de datos de la base.

Otra opción para realizar una “búsqueda” es a través de los botones de desplazamiento.

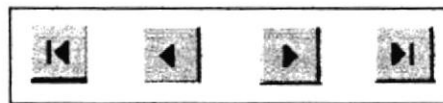



Figura 3,2. Botones de Desplazamiento

ELIMINACIÓN DE DATOS: Para eliminar los datos en los formularios de mantenimiento se deben seguir los siguientes pasos:

- ◆ Ingresamos a la opción deseada
- ◆ Localizamos el registro deseado por medio de los botones de desplazamiento o el botón de búsqueda.
- ◆ Luego presionamos el botón Eliminar.

El botón comando **Eliminar**  presentará una ventana de confirmación indicando “esta a punto de eliminar 1 registro”, dándole la opción es escoger “SÍ” para confirmar eliminación o “NO” para cancelar la eliminación del registro.

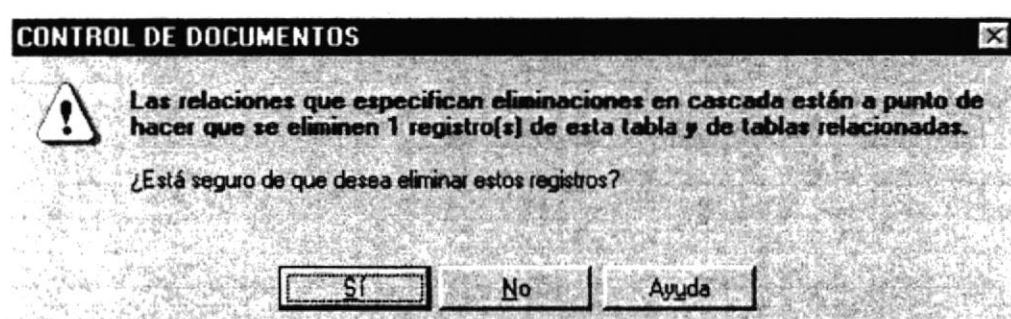




Figura 3.3. Pantalla de Eliminación de Registro

INGRESO DE DATOS: Para ingresar datos se deben seguir los siguientes pasos:

- ◆ Ingresar a la pantalla mantenimiento deseada
- ◆ Presione el botón de Agregar Nuevo Registro 
- ◆ Procedemos al ingreso de los Datos en los diferentes campos
- ◆ Una vez que se termine con el ingreso de Datos, guardamos utilizando el icono de Guardar  o movilizándonos de un registro a otro por medio de los botones de desplazamiento, así los Datos ingresados quedarán guardados automáticamente.

MODIFICACIÓN DE DATOS: Para modificar los registros de los datos en las diferentes pantallas de mantenimiento debemos seguir los siguientes pasos:

- ◆ Ingresamos a las pantalla de mantenimiento deseada.
- ◆ Localizamos el registro deseado por medio de los botones de desplazamiento o el botón de búsqueda.
- ◆ Procedemos a realizar el cambio en los campos deseados.
- ◆ Luego guardamos utilizando el icono guardar o por medio los iconos de desplazamiento y automáticamente se guardará las modificaciones.



3.7. REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

3.7.1. SOFTWARE:

Se necesitará los siguientes programas:

- ◆ Sistemas Operativo Windows 95 o superior
- ◆ Access 7.0 para Windows 95.
- ◆ Winzip.

3.7.2. HARDWARE:

- ◆ Disco duro de 2.1 Gb. Mínimo
- ◆ Procesador Pentium
- ◆ 16 Mb en memoria RAM mínimo
- ◆ Monitor SVGA
- ◆ Dispositivo para discos flexibles
- ◆ Impresora

3.8. PASOS PARA INSTALAR LA BASE DATOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

Esta base de datos para el control de documentos se encuentra en un diskette 3 ½ y está empaquetada en formato de ZIP (WinZip)

Los pasos para desempaquetar el archivo desde WinZip son los siguientes:

1. En la computadora debe tener instalado el WinZip 7.0
2. En la barra de tareas dar un clic en el botón de inicio
3. Sitúe el cursor sobre el menú **Programas** y seleccione Explorador de Windows.
4. Aparecerá la pantalla de explorador y se señalará en la parte superior izquierda **Disco 3 ½ (A)**.
5. **Luego** aparecerá el nombre del archivo, en este caso "Control documentos.zip"
6. Seleccione el archivo y de doble clic.
7. Nos mostrará la pantalla de WinZip y le pulsamos la opción **I Agree**, que significa de acuerdo.
8. Luego se mostrará la pantalla principal del Winzip, mostrándonos el contenido del archivo empaquetado, o sea Control de Documentos.mdb, luego dar un clic en el botón "Extract", que significa desempaquetar el contenido del mismo.
9. Se muestra la pantalla de ruta de desempaquetamiento del archivo, seleccionando la más adecuada, en este caso ESCRITORIO y nuevamente dar un clic sobre el botón "Extract"

3.9. PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS

Para abrir la Base de Datos, lo hacemos dando doble clic al icono de acceso directo denominado "**CONTROL DE DOCUMENTOS**", que se encuentra en el Escritorio de su PC. (Ver figura 3,4.)

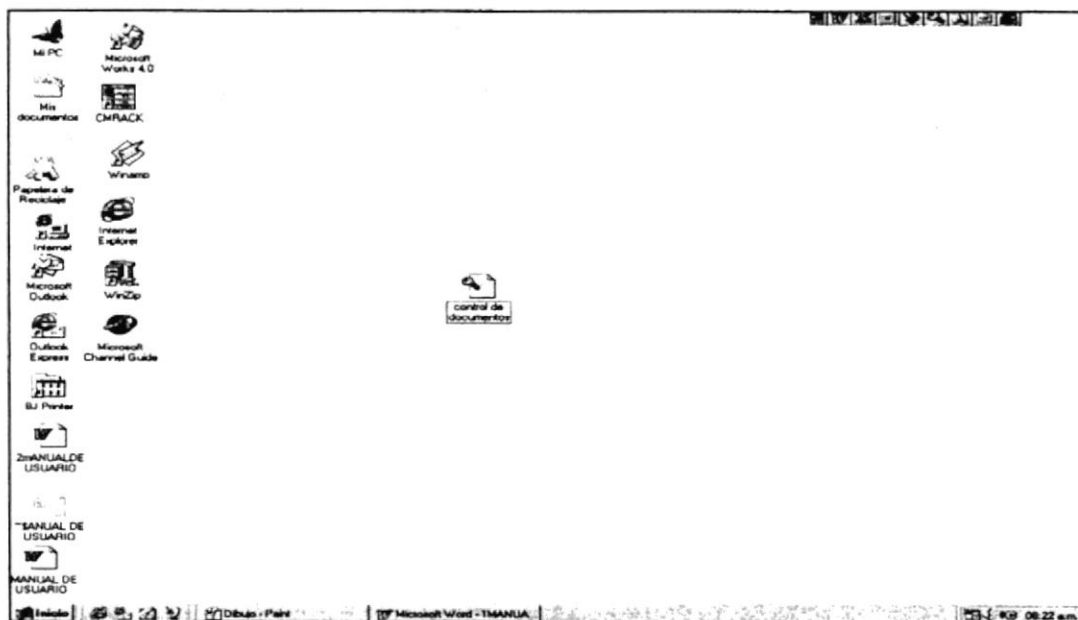


Figura 3,4. Pantalla del Escritorio.

Luego de esta acción aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida, que consta del nombre de la aplicación y el nombre de la compañía a la que pertenece.

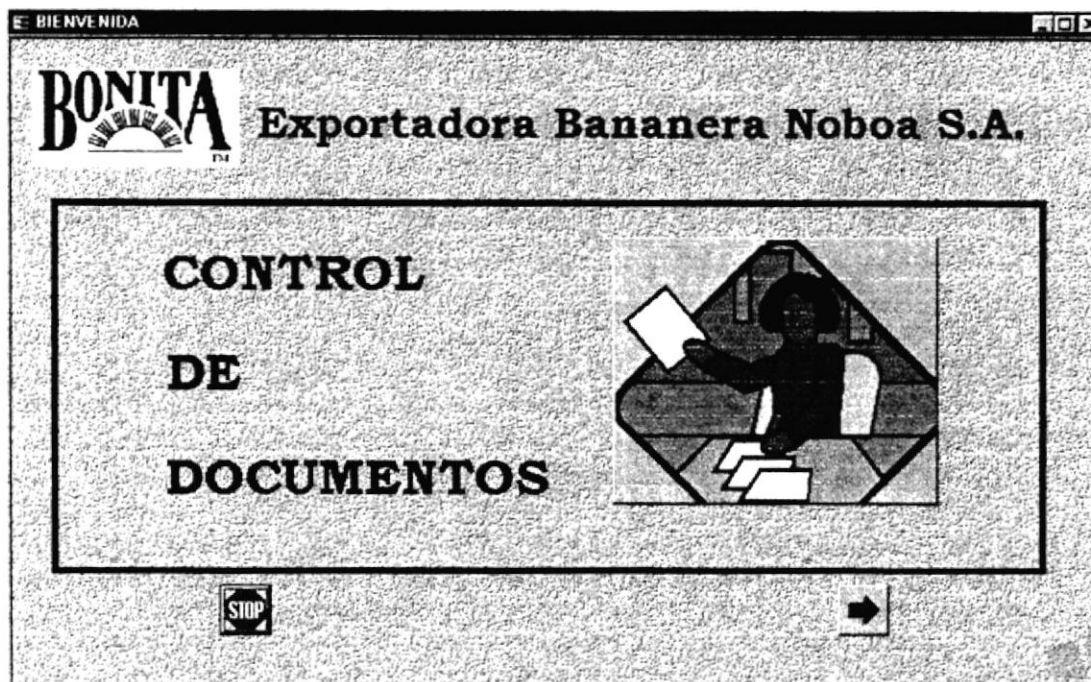




Figura 3,5. Pantalla de Presentación.

Si presiona el botón ‘STOP’  automáticamente se cerrará la aplicación.

Al clic en este botón  automáticamente se mostrará la pantalla ‘COVER’ en la que consta de los datos de las personas que diseñaron la Base de Datos.

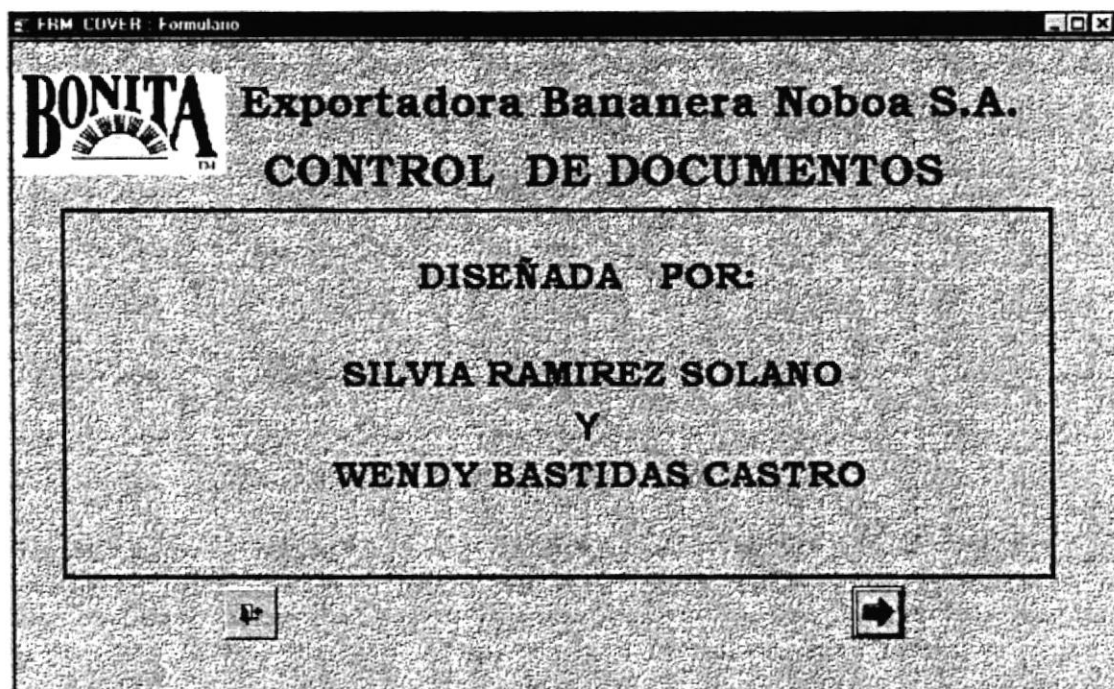




Figura 3,6. Pantalla Cover.

Si da un clic en el botón Cerrar  automáticamente se cerrará la pantalla cover, regresando a la pantalla anterior.

Al presionar el botón  se mostrará la pantalla de menú principal que contiene básicamente las dos herramientas que se utilizarán dentro de la aplicación(Ver figura 3,7)

- ◆ Mantenimientos.
- ◆ Informes.

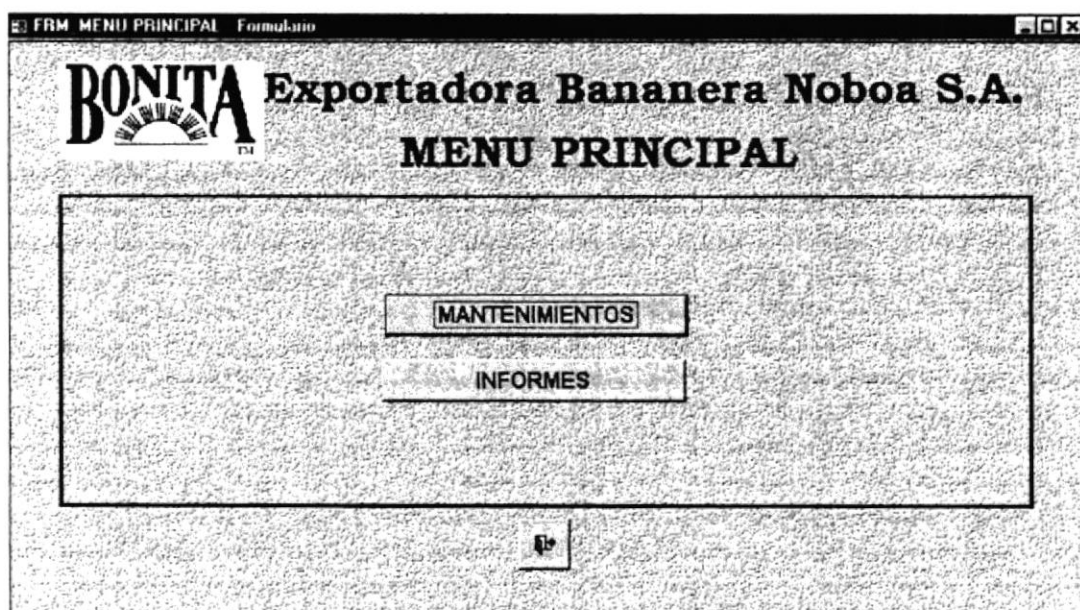


Figura 3,7. Pantalla Menú Principal

3.10. COMPONENTES DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS.

Esta base de datos tiene como características dos componentes principales que son:

- ◆ Menú Mantenimiento y
- ◆ Menú Informes.

3.11. MENÚ MANTENIMIENTO


Nos permite dar el debido mantenimiento a cada una de las tablas que se encuentran en la aplicación. (Ver figura 3,8)

Dentro del menú Mantenimiento tenemos las siguientes tablas:

- ◆ Entidad
- ◆ Estado Documento
- ◆ Tipo Documento
- ◆ Ingreso Documento
- ◆ Código Documento
- ◆ Ubicación Archivo
- ◆ Préstamo Documento
- ◆ Archivo Documento
- ◆ Documento Prestado
- ◆ Documento



Figura 3.8. Pantalla Menú Mantenimientos.

Con el botón  se regresa a la pantalla anterior.

3.11.1. MANTENIMIENTO DE LOS DATOS DE EMPRESA:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción EMPRESA y nos presentará la siguiente pantalla:

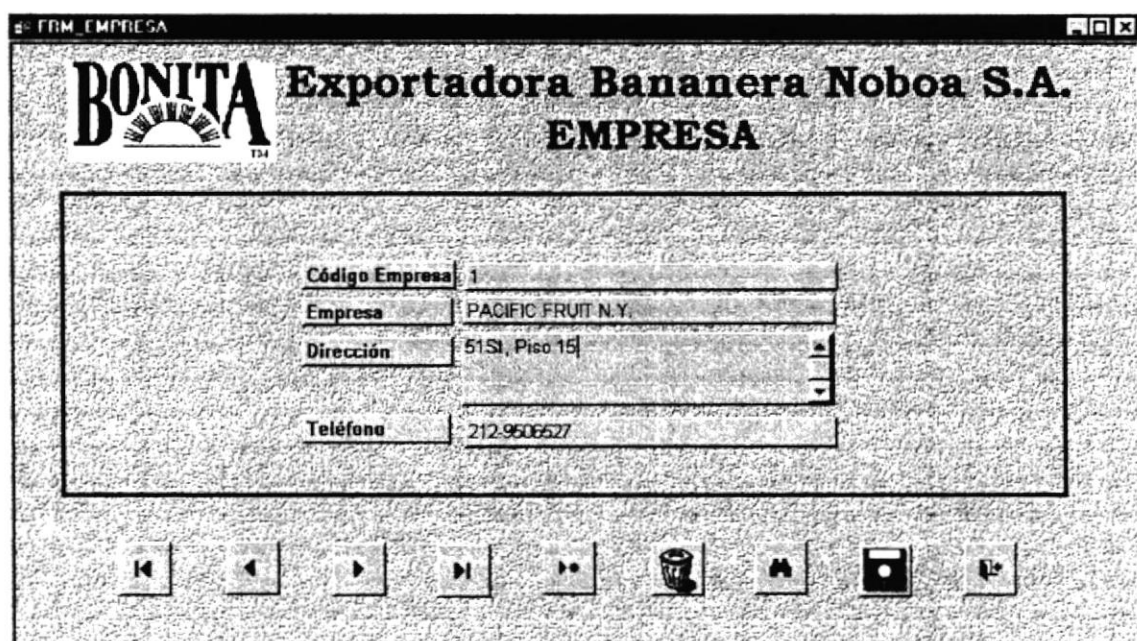


Figura 3.9. Pantalla Empresa.

Esta pantalla permitirá ingresar las diferentes empresas relacionadas con la compañía.

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

CÓDIGO EMPRESA	ID Número que identifica a cada una de las Empresas.
EMPRESA	Nombre de la empresa con la que tenemos relación comercial.
DIRECCIÓN	Dirección de la empresa con la que se mantiene relación comercial.
TELÉFONO	Teléfono de nuestro contacto.

Tabla 3.2. Descripción de Campos Empresa

3.11.2. MANTENIMIENTO DE DATOS DE CONTACTO:

Se obtiene del menú Mantenimiento haciendo clic en la opción de CONTACTO y nos presentará la siguiente pantalla:

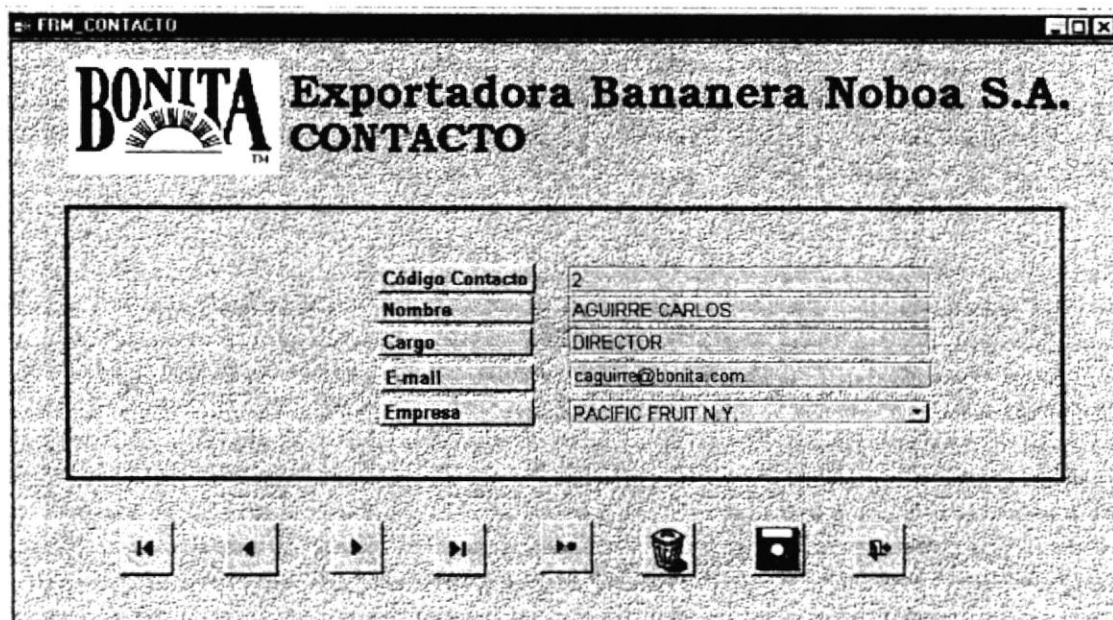


Figura 3,10. Pantalla Contacto.

Esta pantalla permitirá ingresar los diferentes contactos de las empresas relacionadas con la compañía.

Los datos que ingresamos en esta pantalla son:

CÓDIGO CONTACTO	ID Número que identifica a cada uno de los contactos.
NOMBRE	Nombre del Contacto.
EMPRESA	Empresa a la que pertenece el Contacto.
CARGO	Cargo del Contacto.

Tabla 3,3. Descripción de Campos Contacto.

3.11.3. MANTENIMIENTO DE TIPO DE DOCUMENTOS:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción TIPO DOCUMENTO y nos presentará la siguiente pantalla:

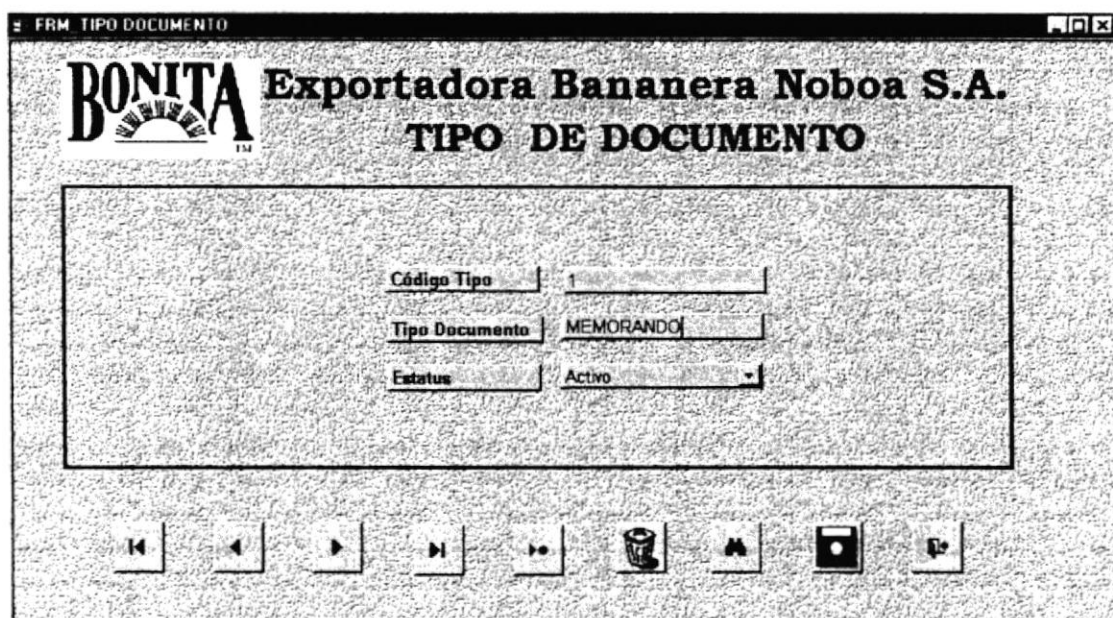


Figura 3,11. Pantalla Tipo de Documento

Esta tabla permitirá en ingreso de un nuevo tipo de documento, con su respectivo código.

A continuación se detalla los datos que se requieren en la pantalla:

CÓDIGO TIPO	Se refiere al ID número que identifica el tipo de documento.
TIPO DOCUMENTO	Indica el nombre del tipo de documento.
ESTATUS	Indica si el tipo de documento esta activo o inactivo.

Tabla 3,4. Descripción de Campos Tipo de Documento

3.11.4. MANTENIMIENTO DE ESTADO DE DOCUMENTO:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción ESTADO DOCUMENTO y nos presentará la siguiente pantalla:

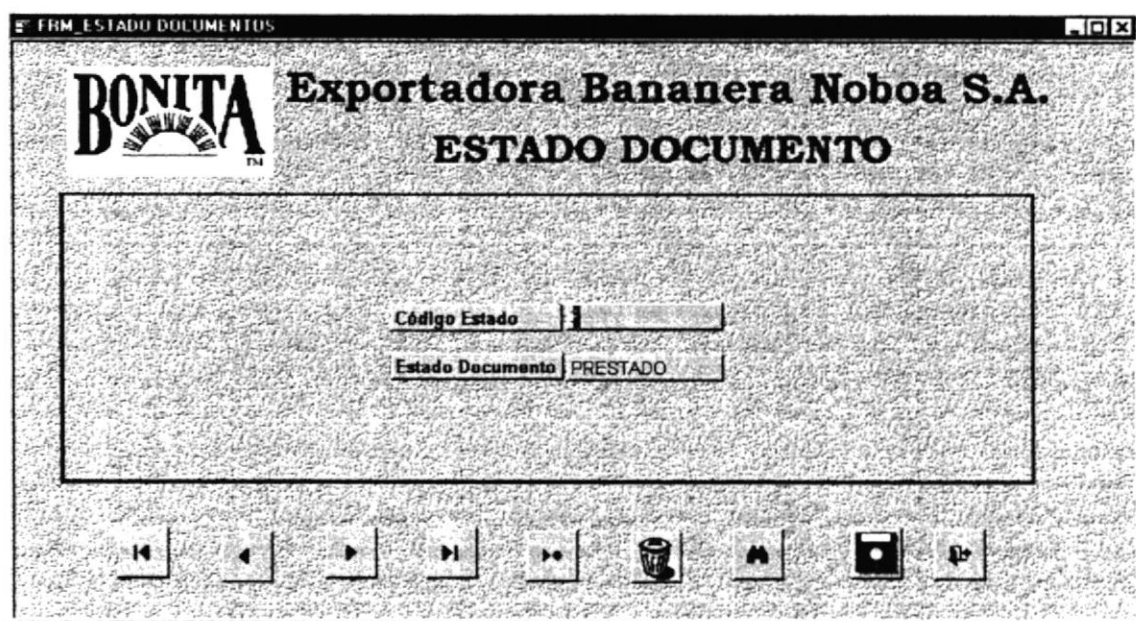


Figura 3,12. Pantalla Estado de Documento.

Esta tabla permitirá en ingreso de un nuevo estado de documento, con su respectivo código.

A continuación se detalla los datos que se requieren en la pantalla:

CÓDIGO ESTADO	Se refiere al ID número que identifica el estado del documento.
ESTADO DOCUMENTO	Indica el nombre del estado del documento.(Activo, Archivado, Prestado o Pasivo)

Tabla 3,5. Descripción de Campos Estado de Documento.

3.11.5. MANTENIMIENTO CÓDIGO ARCHIVO:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción CÓDIGO ARCHIVO y nos presentará la siguiente pantalla:

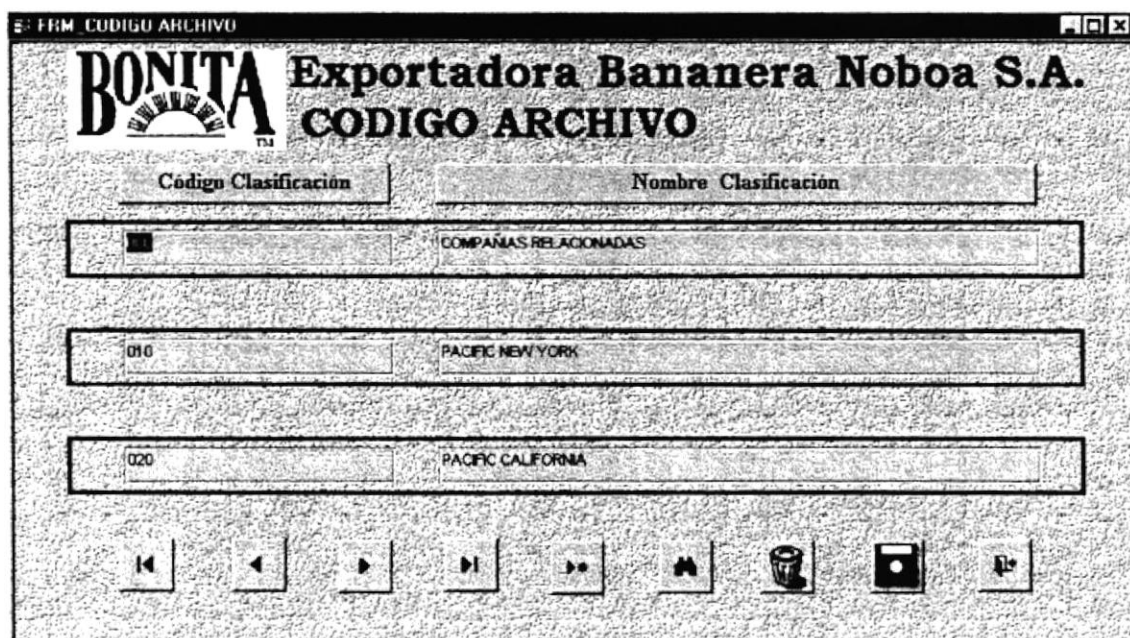


Figura 3,13. Pantalla Código Archivo.

Esta tabla permitirá en ingreso de un nuevo estado de documento, con su respectivo código.

A continuación se detalla los datos que se requieren en la pantalla:

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	ID número que identifica el código del documento que se asignará al documento para su archivo.
NOMBRE CLASIFICACIÓN	Indica el nombre de la clasificación asignada para el documento a archivar.

Tabla 3,6. Descripción de Campos Código Archivo.

3.11.6. MANTENIMIENTO UBICACIÓN ARCHIVERO:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción UBICACIÓN ARCHIVERO y nos presentará la siguiente pantalla:

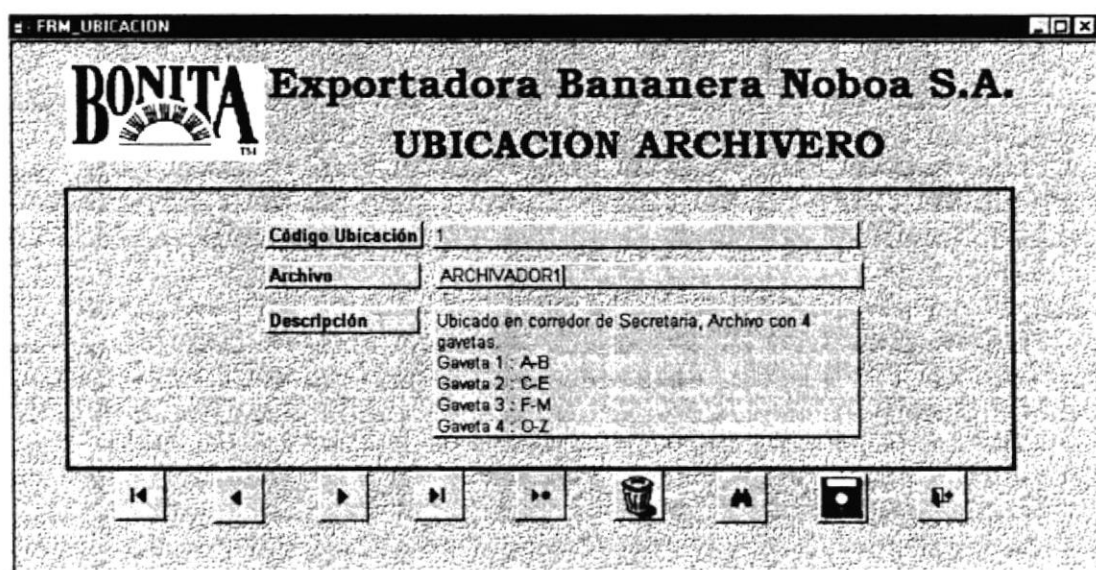


Figura 3,14. Pantalla Ubicación Archivero.

Esta tabla permitirá en ingreso de una nueva Ubicación y descripción de los archiveros, con su respectivo código.

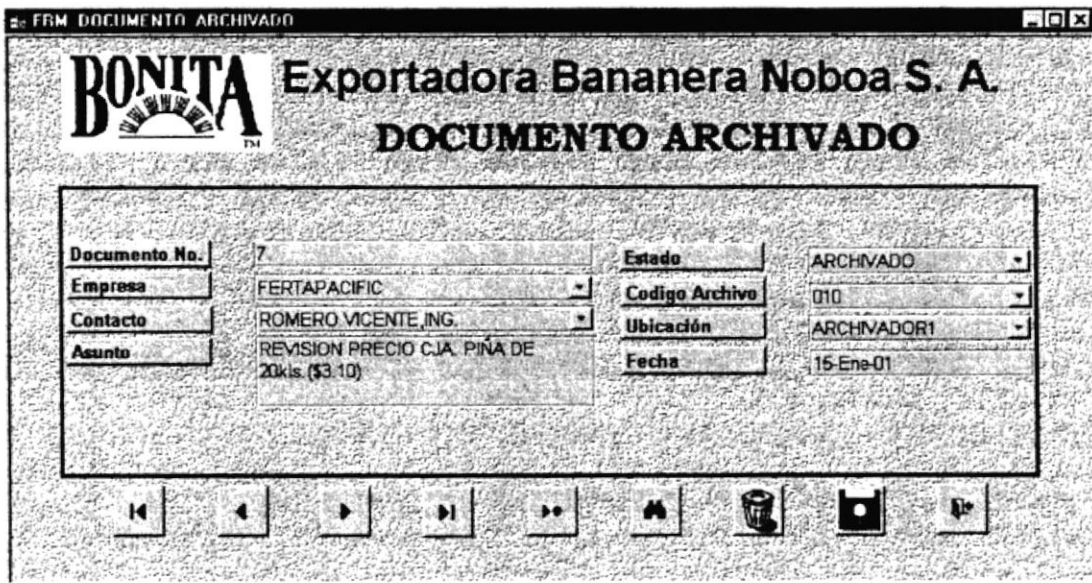
A continuación se detalla los datos que se requieren en la pantalla:

CÓDIGO UBICACIÓN	ID número que identifica el código de Ubicación.
ARCHIVO	Indica el número de archivo o estante en que se depositarán los documentos.
DESCRIPCIÓN	Describe detalladamente la Ubicación del archivo o estante en que se depositarán los documentos.

Tabla 3,7. Descripción de Campo Ubicación Archivero

3.11.7. MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO ARCHIVADO:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción DOCUMENTO ARCHIVADO y nos presentará la siguiente pantalla:



Documento No.	7	Estado	ARCHIVADO
Empresa	FERTAPACIFIC	Codigo Archivo	010
Contacto	ROMERO VICENTE, ING.	Ubicación	ARCHIVADOR1
Asunto	REVISION PRECIO C.JA. PIÑA DE 20kls. (\$3.10)	Fecha	15-Ene-01

Figura 3,15. Pantalla Documento Archivado.

Esta tabla permitirá conocer todos los datos de los documentos y descripción de su estado y categoría, en resumen datos vitales que debemos conocer del documento.

A continuación se detalla los datos que se requieren en la pantalla:

DOCUMENTO No.	ID número que identifica del documento
EMPRESA	Indica la empresa de donde procede o a quien se dirige nuestro documento.
CONTACTO	Es el nombre de la persona quien dirige o a quien dirigimos los documentos.
TIPO DE DOCUMENTO	Describe el Tipo de Documento

FECHA DOCUMENTO	Es la fecha en que fue recibido el documento
ASUNTO	Da a conocer sobre el tema del documento
COPIA	Presenta el nombre de la persona que tenga copia del documento
PRIORIDAD	Es la importancia que tiene el documento.(Alta, Media, Baja)
CATEGORÍA	Indica si el documento es recibido o enviado.
FECHA	Fecha en que se recibió el documento.
ESTADO	Es el estado del documento (Activo, Archivado, Prestado o Pasivo)

Tabla 3.8. Descripción de Campo Documento Archivado

3.11.8. MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO PRESTADO:

Se obtiene del menú de Mantenimiento dando un clic en la opción DOCUMENTO PRESTADO y nos presentará la siguiente pantalla:

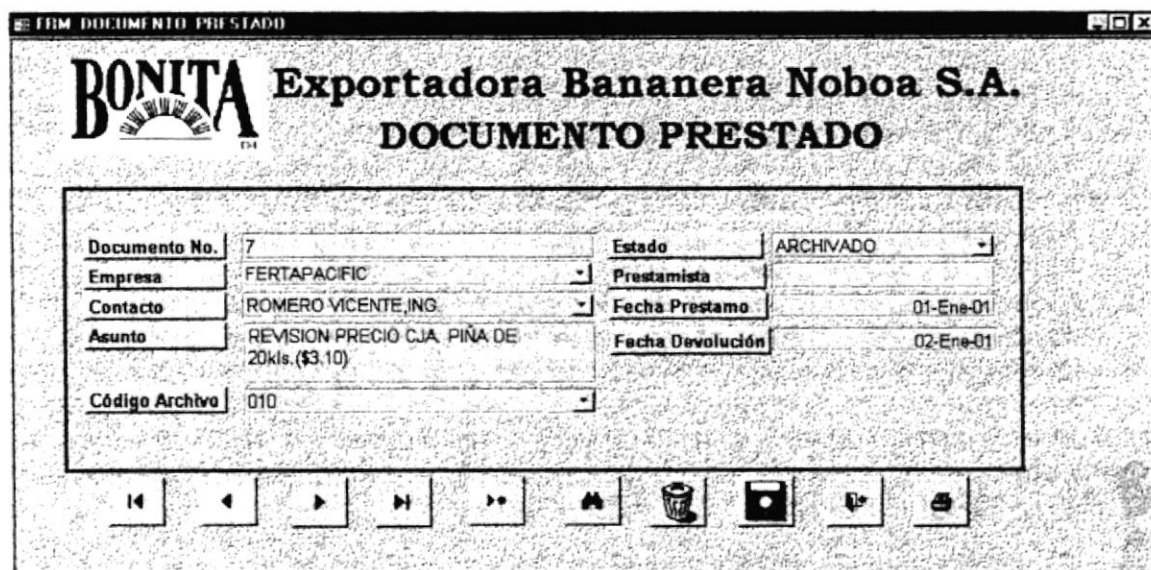



Figura 3.16. Pantalla Documento Prestado.

Esta tabla fue creada con el objetivo de manejar los prestamos de los documentos para llevar un efectivo control de los mismos.

A continuación un detalle de todos los campos introducidos.

DOCUMENTO No.	ID número que identifica del documento
EMPRESA	Indica la empresa de donde procede o se dirige el documento.
CONTACTO	Es el nombre de la persona a quien va dirigida los documentos o de quien viene el documento.
ASUNTO	Es la importancia que tiene el documento.(Alta, Media, Baja)
CODIFICACIÓN	ID número bajo el cual se clasificará el documento en archivo.
ESTADO	Es el estado del documento (Activo, Archivado, Prestado o Pasivo)
PRESTAMISTA	Nombre de la persona que presta el documento.
FECHA ENTREGA	Fecha en la que se presta el documento.
FECHA DEVOLUCIÓN	Fecha en la que se devolverá el documento.

Tabla 3,9. Descripción de Campo Documento Prestado

Al dar clic en el botón imprimir  se accionarán las pantallas de fecha de inicio y fin, en las que se debe colocar la fecha en que se origina el préstamo. Inmediatamente se imprimirá la Tarjeta de Registro de Préstamo de Documentos para la firma del Prestamista. (Ver anexo dos, página 44, Manual de Procedimientos para Control de Documentos Prestados)



3.11.9. MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO:

Se encuentra dentro del menú Mantenimiento y se la obtiene dando clic en la opción DOCUMENTO.

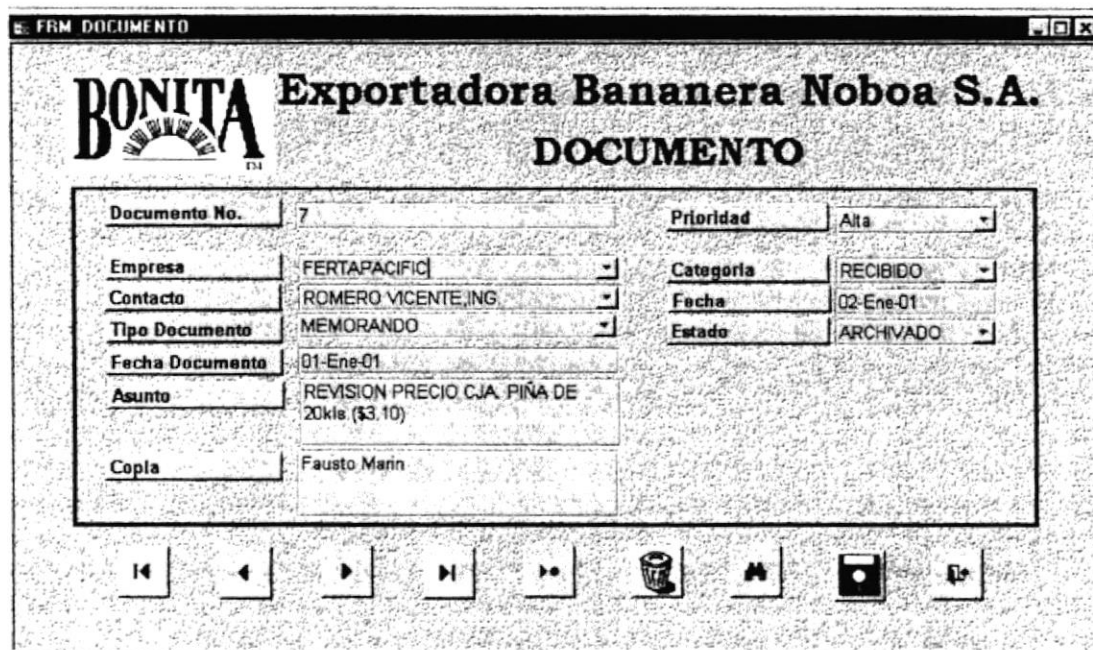


Figura 3,17. Pantalla Documento.

Esta tabla fue creada con el fin de agregar la clasificación de los documentos para archivo sea este físico como el computarizado, el cual se irá incrementando de acuerdo al volumen de carpetas para archivo que se creen.

A continuación un detalle de todos los campos que se encuentran dentro esta pantalla.

DOCUMENTO No.	ID número que identifica del documento
EMPRESA	Indica la empresa a quien se dirige o de donde procede nuestro documento.
CONTACTO	Es el nombre de la persona a quien va dirigida o de quien vienen los documentos.



TIPO DOCUMENTO	Indica el tipo de documento a ingresar.
CODIFICACIÓN	ID número bajo el cual se clasificará el documento en archivo.
ESTADO	Es el estado del documento (Activo, Archivado, Prestado o Pasivo)
CODIFICACIÓN	ID número bajo el cual se refiere el documento.
FECHA ARCHIVO	Fecha en la que se Archiva el documento.
UBICACIÓN	Es la descripción de la Ubicación exacta del archivador para una rápida localización del mismo.

Tabla 3,10. Descripción de Campos de Documentos

3.12. MENÚ INFORMES

Nos permitirá acceder a los informes que han sido creados para llevar un control sobre todos los documentos. (ver figura 3,18)

Dentro del Menú Informes tenemos las siguientes opciones:

- ◆ Empresa
- ◆ Contacto
- ◆ Tipo de Documento
- ◆ Código Archivo
- ◆ Documento por Estado
- ◆ Contacto por Empresa
- ◆ Documento por Contacto
- ◆ Documento Recibido
- ◆ Documento Enviado
- ◆ Documento Prestado
- ◆ Documento por Ubicación
- ◆ Todos los Documentos

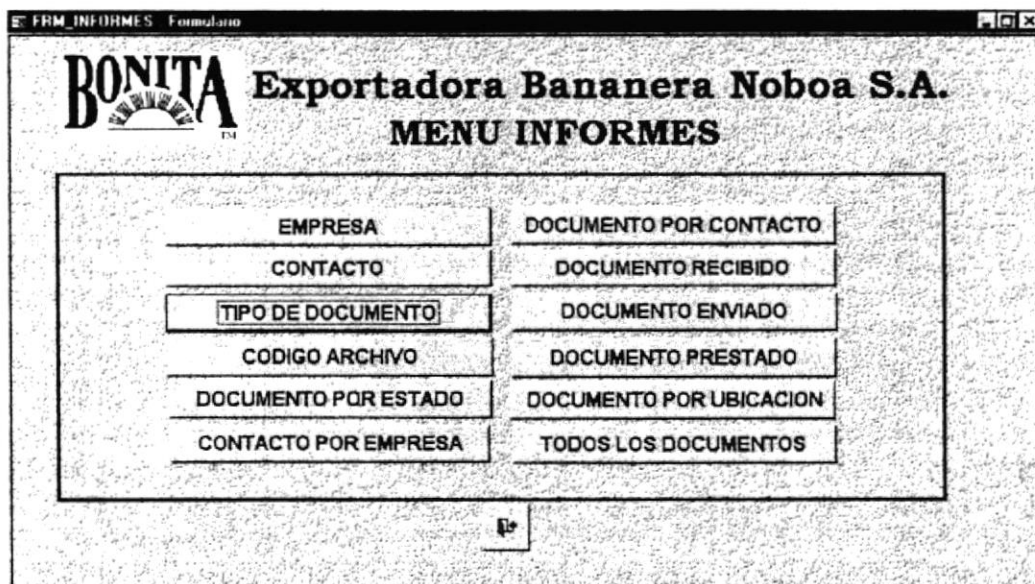




Figura 3,18. Pantalla Menú Informe

El botón  es para retornar a la pantalla de menú principal

3.12.1. INFORME EMPRESA:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón EMPRESA del MENÚ DE INFORMES. En esta pantalla se presenta el INFORME DE EMPRESAS con las que se relaciona la compañía. Contiene el código con el se identifica a la Empresa y los datos de la Empresa tales como dirección y teléfono.


Exportadora Bananera Noboa S.A.
Informe de Empresas

Código Empresa	Nombre de la Empresa	Dirección	Teléfono
1	PACIFIC FRUIT S.A.	516, Pinar 15	212-86662
2	COPEFI	64, Pizandaco Orobar 2	25621
3	LSB	64, Doña Francisca	25622
4	INDAJOLE	Km 18 Oshanao	567862
5	FRUASA	El Omo 161 y La Rúa	566616
6	PACIFIC FRUIT S.R.L.	Cartagena 121*	222866
7	SEBT	90 Oshanao 121*	222866
8	CONCRETE	Elay 66 Km 2766	222126*
9	FERTILIZANTE	El Omo 161, 167.	256795
10	C.C.E.P. CHIBAS	El Molino de las Cañales	52667
12	CONCRETE S.A.	KM 127 y 2 Balsa	527421
12	FEDEXPORT	64, Pizandaco Orobar 2 1266	663566
18	PROBANA EXPORT	64, SAN J. RANZO y Doña Cecilia	566661
15	CONSTRUCION	64, Pizandaco Orobar 2 1566	274215

Sábado, 02 de Febrero de 2001 Página 1 de 1

Figura 3,19. Informe Empresa.

3.12.2. INFORME CONTACTO:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón CONTACTO del MENÚ DE INFORMES. Este informe lista los Códigos de identificación de los contactos, datos del contacto tales como cargo y E-mail.

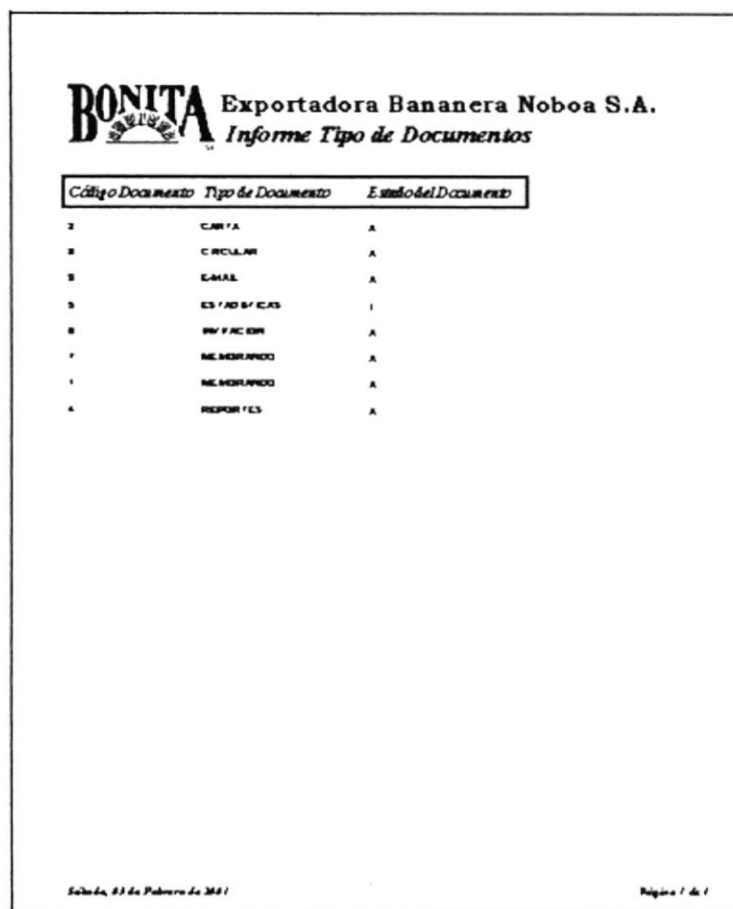
 Exportadora Bananera Nobao S.A. <i>Informe de Contactos</i>			
Código Contacto	Nombre	Cargo	Email
2	GARRIT CARLOS	DIRECTOR	c.garrit@bonita.com
3	HARRIS TAVIERE C.	GERENTE GENERAL	tharrist@bonita.com
4	LOPEZ ROBALPH JMS.	COMERCIAL	robalph@bonita.com
5	LEMBERTO GERARDO JMS.	PRESIDENTE	mlomberto@panama.com
6	CHERRON RICARDO JMS.	COLIBO	rcherron@bonita.com
7	BIARDOS CESAR JMS.	OTECNICO	cbiardos@bonita.com
8	NORON ANTONIO JMS.	COMERCIAL	anoron@bonita.com
9	MORSE WALTER JMS.	COMERCIAL	wmorse@bonita.com
11	DEL CAMPO RENE TOR.	DIRECTOR	
12	PADILLA RIVERA ANGELA	GERENTE	apadilla@bonita.com
13	KONIKOVICENTE JMS.	COMERCIAL	konikov@bonita.com
15	POUSADA JOSE JMS.	PRESIDENTE	jpousada@bonita.com
16	ESPINOSA FABRICO JMS.	GERENTE	fespinosa@bonita.com
17	HERRERA FERNANDO JMS.	COMERCIAL	
18	ESTRADA RICARDO JMS.	PRESIDENTE	restrada@bananera.com

Sistema de Control de Documentos de 2007
Página 1 de 1

Figura 3.20. Pantalla Informe de Contactos

3.12.3. INFORME TIPO DE DOCUMENTO:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionado el botón TIPO DE DOCUMENTO del MENÚ INFORMES.



Código Documento	Tipo de Documento	Estado del Documento
2	CARTA	A
8	CIRCULAR	A
9	EMAIL	A
3	ESTADÍSTICAS	I
8	INFORMACIÓN	A
7	MEMORANDO	A
1	MEMORANDO	A
4	REPORTES	A

Fecha: 03 de Febrero de 2011 Página 1 de 1

Figura 3,21. Informe Tipo de Documento.

3.12.4. INFORME CÓDIGO DE ARCHIVO:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón CÓDIGO DE ARCHIVO del MENÚ INFORMES. El informe contiene los posibles códigos bajo los cuales se puede archivar un documento y nombre de clasificación.

Código No.	Nombre Clasificación
000	COMPAÑIAS RELACIONADAS
010	PACIFIC NEW YORK
020	PACIFIC CALIFORNIA
030	PACIFIC ARGENTINA
040	PACIFIC CHILE
050	PACIFIC ROMA
060	PACIFIC TOKYO
070	PACIFIC NEW ZEALAND
080	EQUIPOS DE LINEA AEREA
100	COMPAÑIAS RELACIONADAS
110	AGRICOLAS
1100	HACIENDA LA JUBA
11000	HACIENDA LA CLEMENCIA
11001	HACIENDA EL ANJO
11002	HACIENDA MERCEDES
11003	NUEVAS SIEMBRAS
120	LANTEADOR
1200	COMBINACIONES
1201	REPORTES
1202	SOLICITUD DE VUELOS
1203	AVIONES
1204	PERMISOS
1205	COMBINACIONES

Página 1 de 1

Figura 3,22. Informe Código de Archivos

3.12.5. INFORME DOCUMENTO POR ESTADO:

La pantalla que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón DOCUMENTO POR ESTADO del MENÚ INFORMES.

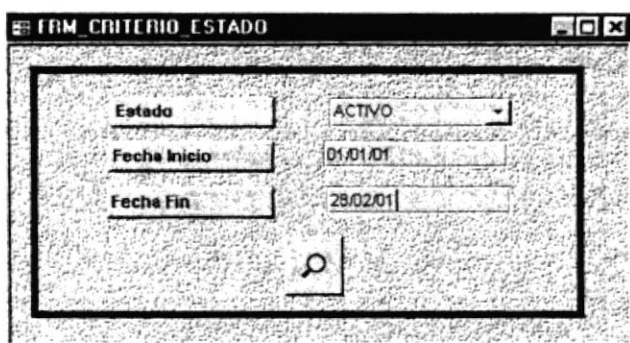



Figura 3,23. Pantalla Criterio Estado


A continuación todos los campos requeridos en esta pantalla:

Estado	Puede ser Activo, Archivado, Prestado o Pasivo
Fecha Inicio y Fecha Fin	Fecha de inicio y fin de reporte.

Tabla 3,11. Descripción de Campos de Criterio Estado

La pantalla “CRITERIO POR ESTADO” se mantiene activa en su PC, para salir de ella, hay que dar SCAPE al campo ESTADO y se cierra con el botón que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla criterio.

Al dar clic en esta pequeña lupa  presentará la vista del informe en manera automática y se presenta la siguiente pantalla:



Exportadora Bananera Noboa S.A.
Informe Documentos por Estado

Estado ACTIVO

Empresa CORPEI

Contacto ESTRADA RICARDO, ING.

Documento No	Tipo Documento	Fecha Recibido	Fecha Envio	Fecha Archivo	Asunto
21	CARTA	18/ene/01	04/feb/01	11/ene/01	FERA EXPORTERUBO

Empresa LAN

Contacto NAVARETTE XAVIER, BC.

Documento No	Tipo Documento	Fecha Recibido	Fecha Envio	Fecha Archivo	Asunto
27	E-MAIL	18/ene/01	18/ene/01	09/feb/01	ALTECA HBL

Empresa EBNSA

Contacto CHERIBORA RICARDO, ING.

Documento No	Tipo Documento	Fecha Recibido	Fecha Envio	Fecha Archivo	Asunto
28	E-MAIL	18/ene/01	18/ene/01	09/feb/01	CALIDAD GRUPO

Contacto BURGOS CESAR, ING.

Documento No	Tipo Documento	Fecha Recibido	Fecha Envio	Fecha Archivo	Asunto
--------------	----------------	----------------	-------------	---------------	--------

Sábado, 03 de Febrero de 2001
Página 1 de 4

Figura 3,24. Informe Documento por Estado



3.12.6. INFORME CONTACTO POR EMPRESA:

La pantalla que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón CONTACTO POR EMPRESA del MENÚ INFORMES:

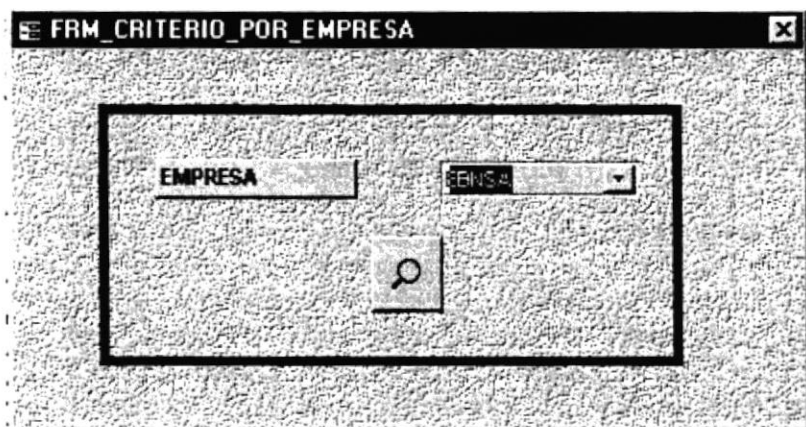




Figura 3,25. Pantalla Criterio por Empresa

En esta pantalla se indicará la empresa de la cual se desea el informe de los documentos.

Al dar clic en esta pequeña  lupa presentará la vista del informe de manera automática listando los contactos existentes por la Empresa seleccionada y tal como presenta la siguiente pantalla: (ver figura 3,26)

La pantalla “CRITERIO POR EMPRESA” se mantiene activa, para cerrarla tiene que dar un clic el botón  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla “CRITERIO POR EMPRESA”

BONITA Exportadora Bananera Noboa S.A.
Informe Contactos por Empresa

Codigo Empresa: 5
 Empresa: EBNSA Telefono: 581938

Nombre Contacto	Correo electrónico
BURGO CESAR, NG.	cburgo@bonita.com
CHIBORA REARDO, NG	rchibora@bonita.com
MONGE JAVIER, NG.	jmonge@bonita.com
NOBOA ANTONIO, NG.	anoboa@bonita.com

Derechos, 04 de Febrero de 2001 Página 1 de 1

Figura 3,26. Informe Contacto por Empresa

3.12.7. INFORME DOCUMENTO POR CONTACTO:

Este informe se obtiene de la siguiente forma, primero accione el botón DOCUMENTO POR CONTACTO del MENÚ INFORMES. Luego aparece una pantalla que solicita el nombre de la empresa.

Introduzca el valor del parámetro

Escriba el nombre de la Empresa

EBNSA

Aceptar Cancelar

Figura 3,27. Pantalla Criterio por Empresa

Después se acciona otra pantalla de criterio que solicita el nombre del contacto.

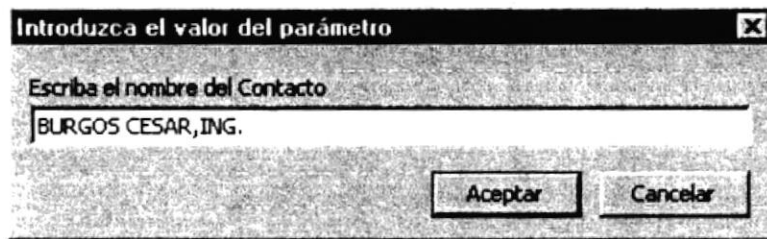


Figura 3,28. Pantalla Criterio nombre del Contacto

Luego le solicitará los rangos de fecha de inicio y fin de reporte.

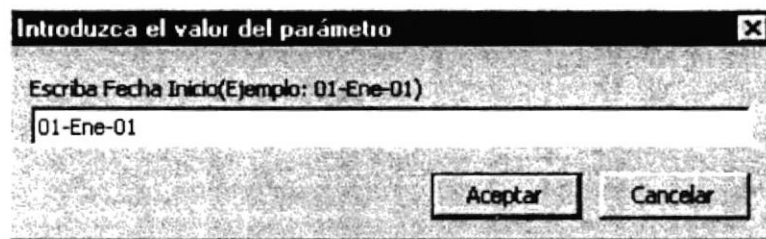


Figura 3,29. Pantalla Criterio Fecha Inicio

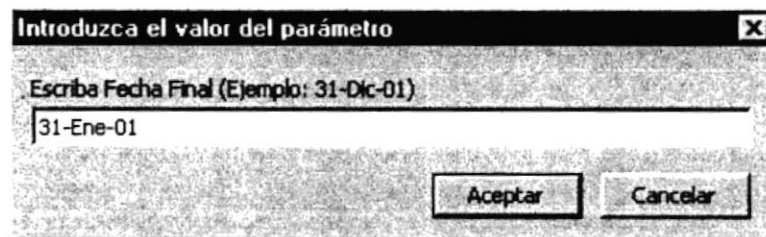


Figura 3,30. Pantalla Criterio Fecha Final

Este reporte listará todos los documentos RECIBIDOS y ENVIADOS de determinada empresa y contacto. (Ver figura 3,31)

BONITA Exportadora Bananera Noboa S.A.
Informe Documentos por Empresas/Contacto

Empresa **EBNSA**

Contacto **BURGOS CESAR, INC.**


Documento No.	Categoría	Fecha	Asunto
9	EMBUDO	02-07-01	INVERSION CEHÉ NAVARRÉS
15	RECIBO	06-07-01	LINEAMIENTOS CARTONES
21	EMBUDO	17-07-01	PRODUCTOR RIFRIG
26	RECIBO	04-Feb-01	CALIBRO CRITO
16	EMBUDO	04-Feb-01	PRODUCTORES BOC
12	RECIBO	04-Feb-01	COMPETENC

Domingo, 04 de Febrero de 2001 Página 1 de 1

Figura 3,31. Informe Documentos Empresa/Contacto.

3.12.8. INFORME DOCUMENTO RECIBIDO:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón DOCUMENTO RECIBIDO del MENÚ INFORMES. Este reporte listará los documentos RECIBIDOS en el día.

 Exportadora Bananera Nobao S.A. Reporte de Documentos Recibidos				
Categoría <i>RECIBIDO</i>				
Documento No.	Empresa	Contacto	Asunto	Prioridad
26	EBNSA	CHIRIBORA RICARDO JNG	CALIDAD ORITO	Medio
27	LAN	MAVARRETE XAVIER, SC.	AZTECA HIBZ	Alta
29	CONAPLAST	LOFREDO RALPH JNG.	FUNDAS POLIBAG 3LBS.	Medio
31	PACIFIC FRUIT ARG.	PAIDILLA RAMIREZ ANGELA	BRANQUES	Alta
32	EBNSA	BURGOS CESAR JNG.	COMPETENCIA	Alta


Página 1 de 1

Domingo, 04 de Febrero de 2001

Figura 3,32. Informe Documentos Recibidos

3.12.9. INFORME DOCUMENTOS ENVIADOS:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón DOCUMENTOS ENVIADOS del MENÚ INFORMES. Este reporte listará los documentos ENVIADOS en el día.

 Exportadora Bananera Nobao S.A. <i>Reporte Diario de Documentos Enviados</i>						
Categoría ENVIADO						
DOCUMENTO No.	Empresa	Comercio	Tipo DOCUMENTO	Fecha Envío	Año	FORMA
01	EMISA	BURGOS-CEGAR, INC.	REPORTES	20-Feb-01	PRODUC TORES EXTS	_____
02	COG/ATRAD INC	POHS-JUAN JOSE, INC	CURFA	20-Feb-01	PRODUC TORES COMPANY EXTS	_____

Martes, 20 de Febrero de 2001 Página 1 de 1

Figura 3,33. Informe Documentos Enviados

3.12.10. INFORME DOCUMENTOS PRESTADOS:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón DOCUMENTOS PRESTADOS del MENÚ INFORMES. Con esta opción se listará los documentos que se encuentran prestados según el rango de fecha que se indique.

Al dar clic en la opción “DOCUMENTOS PRESTADOS” aparecerá la siguiente pantalla que solicitará la fecha de Inicio del reporte, ingrese la fecha como muestra la pantalla 3,34. y dé clic en aceptar.

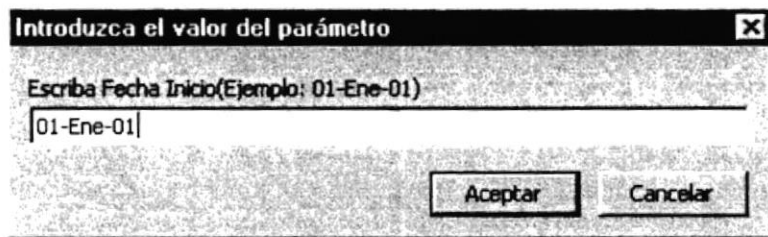


Figura 3,34. Pantalla Criterio Fecha Inicio

Luego aparecerá esta pantalla que solicita la fecha final, ingrese la fecha como muestra la pantalla 3,35. y dé clic en aceptar.

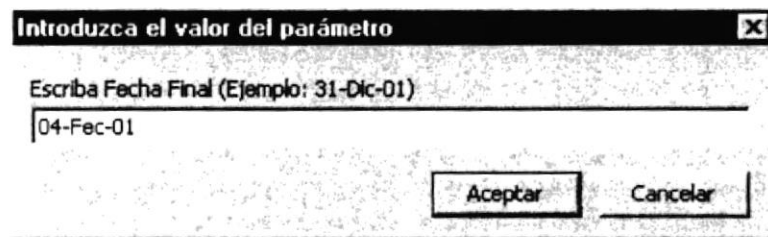


Figura 3,35. Pantalla Criterio Fecha Final

Después automáticamente aparecerá el informe de los documentos prestados en el día.(Ver figura 3,36.)

BONITA Exportadora Bananera Nobao S.A.
Informe de Documentos Prestados

Estado *PRESTADO*

Documento No.	Empresa	Contrato	Asunto	Código Archivo	Prestatario
12	ALBA	TEMPERARI SERGIO R	PRUEBA	020	PONCE ROBERTO
18	CONPLAST	LOPEZ RALPH NG.	PRUEBA	020	MFE CARMEN
19	EBNSA	BURGOS CESAR NG.	L NEAMENOS CARTONES	020	CASFLO NINA

Domingo, 14 de Febrero de 1997 Página 1 de 1

Figura 3,36. Informe Documentos Prestados

3.12.11. INFORME DOCUMENTO POR UBICACIÓN:

El informe que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón DOCUMENTO POR UBICACIÓN del MENÚ INFORMES. Este informe listará los documentos que están almacenados bajo una determinada codificación.

Esta pequeña pantalla solicita el código del documento que requerimos.

Introduzca el valor del parámetro

Código
[020]

Aceptar Cancelar

Figura 3,37. Pantalla Criterio Código

Luego de dar un clic en el botón aceptar o dar un Enter aparecerá el siguiente informe:

BONITA Exportadora Bananera Noboa S.A.
Informe de Documentos por Ubicación

Nombre ARCHIVADOR I
Código Archivo 020

Documento	No. Estado	Empresa	Contacto	Asunto
12	PRESTADO	AE DE	SEBASTIÁN SERGIO BNG.	PRUEBA

Nombre ESTANTE I
Código Archivo 020

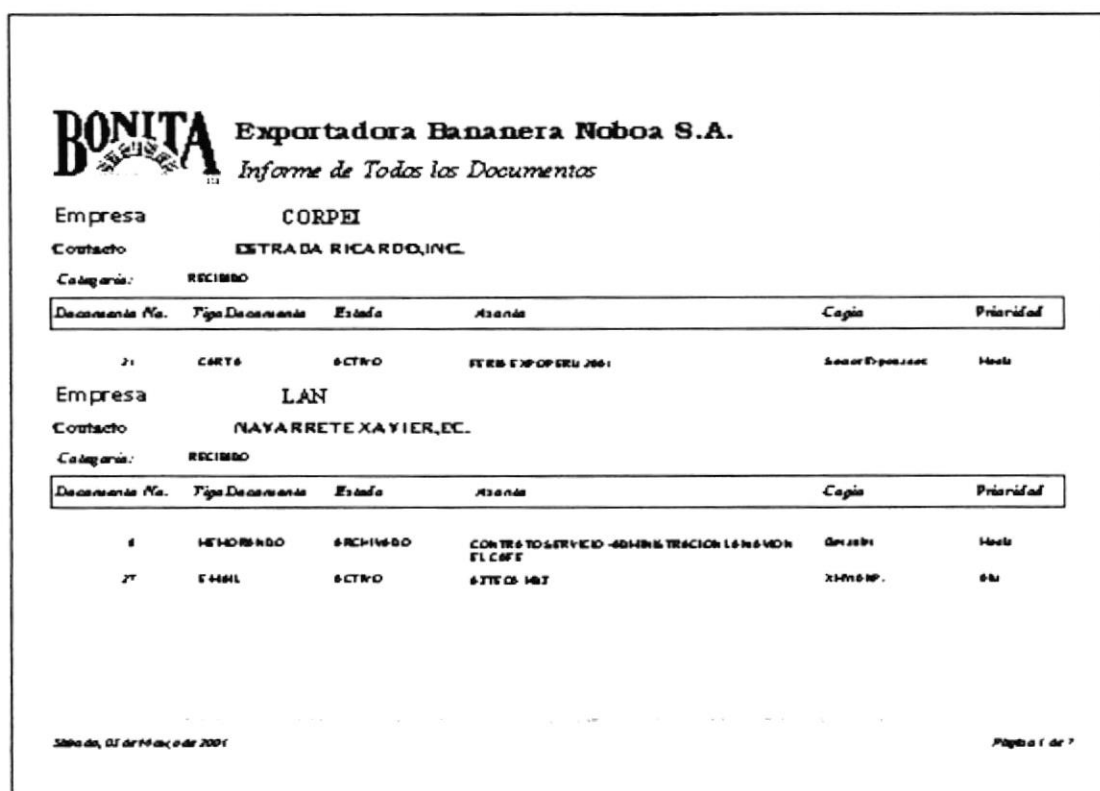
Documento	No. Estado	Empresa	Contacto	Asunto
10	PRESTADO	CONAPUST	LOFREDO RALPH BNG.	PRUEBA

Domingo, 04 de Febrero de 2001 Página 2 de 2

Figura 3,38. Informe Documentos por Ubicación.

3.12.12. INFORME TODOS LOS DOCUMENTOS:

La ventana que se presenta a continuación se obtiene accionando el botón TODOS LOS DOCUMENTO del MENÚ INFORMES. Este informe listará todos los documentos existentes en la base mostrando empresa y contacto, el número del documento, tipo de documento, el estado, asunto, categoría y prioridad,



BONITA Exportadora Bananera Nobao S.A.
Informe de Todos los Documentos

Empresa: CORPEI
Contacto: ESTRADA RICARDO, INC.
Categoría: RECIBBO

Documento No.	Tipo Documento	Estado	Asunto	Categoría	Prioridad
21	CARTA	ACTIVO	FEES EXPOSERU 2001	Sección Exposición	Normal

Empresa: LAN
Contacto: NAVARRETE XAYIER, EC.
Categoría: RECIBBO

Documento No.	Tipo Documento	Estado	Asunto	Categoría	Prioridad
1	MEMORANDO	ARCHIVADO	CONTRATO SERVICIO ADMINISTRACION LOGISTICA EL CAFFE	Operación	Normal
27	FACIL	ACTIVO	ACTOS 1997	ACTOS 1997	Normal

Sábado, 01 de febrero de 2002 Página 1 de 7

Figura 3,39. Informe Todos los Documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Revista Hoy testigo de la Historia, que publicó a sus 15 años de vida, Edición 1997.
- ◆ Revista Bananera “Banana Export” Edición No. 5, Septiembre - Octubre.
- ◆ Enciclopedia de la Secretaria, Volumen I, La Secretaria y la Empresa, Edición Océano Grupo Editorial.

