

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS
DE INFORMACION

T E M A :

CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS
DE DELCORP S. A.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

A U T O R A S :

Ketty Magali Amaguay Casco
Maria Elvira Espinoza Auz

DIRECTOR:

Anl. CARMEN OROZCO

A N O

2 0 0 2 - 2 0 0 3

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE
DELCORP S.A.**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AUTORAS:

**KETTY MAGALI AMAGUAY CASCO
MARIA ELVIRA ESPINOZA AUZ**

DIRECTOR

ANL. CARMEN OROZCO

AÑO

2002 - 2003

DEDICATORIA

Se los dedico a mis padres por su ayuda y amor, y a mis hermanos.

A Melanie, Sebastián y Karina, para que ellos de igual manera culminen sus estudios universitarios.

Ketty Magali Amaguay Casco

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser mi guía y apoyo incondicional, al darme las fuerzas necesarias para seguir mis objetivos.

A mis padres por su ayuda y paciencia.

Ketty Magali Amaguay Casco

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres en gratitud al esfuerzo, sacrificio y abnegación desplegados, para la consecución de mis objetivos fijados.

A mis primos para motivarlos a seguir el camino del éxito profesional.

María Elvira Espinoza Auz

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiarme a escoger el camino correcto y por darme el impulso espiritual necesario para poder lograr mis metas trazadas.

A mis padres por brindarme su amor, cariño y apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida estudiantil y así de esta manera culminar con éxito mi carrera universitaria.

A mi hermana que a la distancia me dio el soporte moral suficiente para seguir adelante.

A mis abuelitos por que de igual manera estuvieron conmigo aconsejándome, para ser de mí una persona de buenos principios.

María Elvira Espinoza Auz

DECLARACIÓN EXPRESA

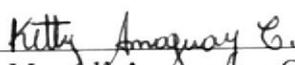
La responsabilidad de los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Firma del Director de Tesis

Analista Carmen Orozco

Firma de los Autores de Tesis


Kitty Magali Amaguay Casco


Maria Elvira Espinoza Auz

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1:	Página
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1.1 Objetivo	2
1.2 Áreas de Autorización	2
1.3 Historia	2
1.4 Políticas de la Organización	3
1.5 Misión	3
1.6 Visión	3
1.7 Objetivos del Negocio	3
1.8 Factores Claves del Éxito	4
1.9 Políticas Generales	4
1.10 Estructura Organizacional	4
1.11 Organigrama Estructural de la Empresa	6
1.12 Descripción de Funciones	7
<i>Descripción del Cargo (Gerente General)</i>	7
<i>Descripción del Cargo (Vicepresidente Comercial)</i>	9
<i>Descripción del Cargo (Jefe de Ventas)</i>	10
<i>Descripción del Cargo (Jefe de Producción)</i>	11
<i>Descripción del Cargo (Jefe de Cobranzas)</i>	12

CAPÍTULO 2:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimiento	13
2.1 Propósito	14
2.2 Alcance	14
2.3 Responsabilidades	14
2.4 Definiciones	14
2.5 Responsabilidades de la Revisión	15
2.6 Revisión del Manual	15
2.7 Codificación de Documentos	15
2.8 Documentos Aplicables	16
2.9 Lista de Distribución	16
Procedimiento de Autorización de Producción	17
2.1 Propósito	18
2.2 Alcance	18
2.3 Definiciones	18
2.4 Responsable de la Revisión	18
2.5 Revisión del Procedimiento	18
2.6 Documentos Aplicables	18
2.7 Lista de Distribución	19
2.8 Procedimientos	19

<i>Anexo 1: Diagrama de Flujo de Autorización de Producción</i>	21
<i>Anexo 2: Formato de Autorización de Producción</i>	22
Procedimiento de Producción Diaria	23
2.1 Propósito	24
2.2 Alcance	24
2.3 Definiciones	24
2.4 Responsable de la Revisión	24
2.5 Revisión del Procedimiento	24
2.6 Documentos Aplicables	24
2.7 Lista de Distribución	25
2.8 Procedimientos	25
<i>Anexo 1: Diagrama de Flujo de Producción Diaria</i>	26
<i>Anexo 2: Formato de Producción Diaria</i>	27
Procedimiento de Orden de Compra	28
2.1 Propósito	29
2.2 Alcance	29
2.3 Definiciones	29
2.4 Responsable de la Revisión	29
2.5 Revisión del Procedimiento	29
2.6 Documentos Aplicables	29
2.7 Lista de Distribución	30
2.8 Procedimientos	30

<i>Anexo 1: Diagrama de Flujo de Orden de Compra</i>	33
<i>Anexo 2: Formato de Orden de Compra</i>	34
Procedimiento de la Proforma	35
2.1 Propósito	36
2.2 Alcance	36
2.3 Definiciones	36
2.4 Responsable de la Revisión	36
2.5 Revisión del Procedimiento	36
2.6 Documentos Aplicables	36
2.7 Lista de Distribución	37
2.8 Procedimientos	37
<i>Anexo 1: Diagrama de Flujo de la Proforma</i>	39
<i>Anexo 2: Formato de la Proforma</i>	40
Procedimiento de Despacho de Pedido	41
2.1 Propósito	42
2.2 Alcance	42
2.3 Definiciones	42
2.4 Responsable de la Revisión	42
2.5 Revisión del Procedimiento	42
2.6 Documentos Aplicables	42
2.7 Lista de Distribución	43
2.8 Procedimientos	43

<i>Anexo 1: Diagrama de Flujo de Despacho de Pedido</i>	45
<i>Anexo 2: Formato de Nota de Pedido</i>	46
<i>Anexo 3: Formato de Factura</i>	47
<i>Anexo 4: Formato de Guía de Remisión</i>	48

CAPÍTULO 3:

MANUAL DE USUARIO

3 Aplicación en Access	49
3.1 <i>Introducción</i>	49
3.2 <i>Dirigido A</i>	49
3.3 <i>Objetivos del Manual</i>	49
3.4 <i>Definiciones</i>	50
3.5 <i>Botones de Navegación</i>	51
3.6 <i>Instalación e Ingreso a la Base de Datos de Control del Departamento de Ventas</i>	52
3.7 <i>Pasos para abrir la Base de Datos</i>	53
3.8 Ingresos	54
3.8.1 <i>Mantenimiento de País</i>	56
3.8.2 <i>Mantenimiento de Provincia</i>	57
3.8.3 <i>Mantenimiento de Categoría</i>	58
3.8.4 <i>Mantenimiento de Cliente</i>	59

3.8.5 <i>Mantenimiento de Vendedor</i>	63
3.8.6 <i>Mantenimiento de Producto</i>	64
3.8.7 <i>Mantenimiento de Factura</i>	65
3.8.8 <i>Mantenimiento de Proveedor</i>	66
3.9 Consultas	68
3.9.1 <i>Consulta de Clientes</i>	69
3.9.2 <i>Consulta de Producto</i>	71
3.9.3 <i>Consulta de Factura por Fecha</i>	72
3.9.4 <i>Consulta de Proveedor</i>	74
3.9.5 <i>Consulta de Stock Máximo</i>	76
3.9.6 <i>Consulta de Stock Mínimo</i>	77
3.10 Reporte	78
3.10.1 <i>Reporte de Cartera</i>	79
3.10.1.1 <i>Reporte de Cartera Vencida</i>	79
3.10.1.2 <i>Reporte de Cartera por Vencer</i>	81
3.10.2 <i>Reporte de Clientes</i>	83
3.10.2.1 <i>Reporte de Clientes por Datos Generales</i>	84
3.10.2.2 <i>Reporte de Clientes por Actividad</i>	85
3.10.2.3 <i>Reporte de Clientes por Categoría</i>	86
3.10.2.4 <i>Reporte de Clientes por Provincia</i>	88
3.10.3 <i>Reportes de Facturas</i>	89
3.10.3.1 <i>Reporte de Facturas por Número</i>	90

3.10.3.2	<i>Reporte de Facturas por Fecha</i>	92
3.10.3.3	<i>Reporte de Facturas por Clientes</i>	94
3.10.3.4	<i>Reporte de Facturas por Estado</i>	95
3.10.4	<i>Reportes de Proveedores</i>	97
3.10.4.1	<i>Reporte de Datos Generales por Proveedores</i>	98
3.10.4.2	<i>Reporte de Proveedores por País</i>	99
3.10.5	<i>Reportes de Productos</i>	100
3.10.5.1	<i>Reporte de Datos Generales por Productos</i>	101
3.10.5.2	<i>Reporte de Productos por Precio</i>	102
3.10.5.3	<i>Reporte de Productos por Costos</i>	103
3.10.5.4	<i>Reporte de Productos por Stock</i>	104
3.10.5.4.1	<i>Reporte Bajo Stock Mínimo</i>	105
3.10.5.4.2	<i>Reporte Bajo Stock Máximo</i>	106
3.10.5.4.3	<i>Reporte de Stock de Productos</i>	107

TABLA DE FIGURAS

Página

<i>3.0 Botones de Navegación</i>	51
<i>3.1 Explorador de Windows</i>	52
<i>3.2 Pantalla de Inicio</i>	53
<i>3.3 Pantalla de Menú Principal</i>	54
<i>3.4 Pantalla de Menú de Ingreso</i>	56
<i>3.5 Pantalla de Mantenimiento de País</i>	57
<i>3.6 Pantalla de Mantenimiento de Provincia</i>	58
<i>3.7 Pantalla de Mantenimiento de Categoría</i>	59
<i>3.8 Pantalla de Mantenimiento de Cliente</i>	60
<i>3.9 Campo Vendedor</i>	61
<i>3.10 Campo Actividadión</i>	61
<i>3.11 Campo Provincia</i>	62
<i>3.12 Campo Categoría</i>	62
<i>3.13 Mantenimiento de Vendedor</i>	63
<i>3.14 Mantenimiento de Producto</i>	65
<i>3.15 Mantenimiento de Factura</i>	65
<i>3.16 Mantenimiento de Proveedor</i>	67
<i>3.17 Campo País</i>	68
<i>3.18 Pantalla de Formulario de Consultas</i>	69
<i>3.19 Cuadro de Diálogo de Consulta de Clientes</i>	69
<i>3.20 Consulta por Nombre de Cliente</i>	70
<i>3.21 Cuadro de Diálogo de Consulta por Productos</i>	71

<i>3.22 Pantalla de Consulta de Productos</i>	72
<i>3.23 Cuadro de diálogo de Consulta de Facturas por Fechas</i>	73
<i>3.24 Cuadro de Facturas por Fecha</i>	73
<i>3.25 Cuadro de Diálogo de Consultas de Proveedor</i>	74
<i>3.26 Consulta de Proveedor</i>	75
<i>3.27 Cuadro de Diálogo de Consulta de Stock Máximo</i>	76
<i>3.28 Consulta de Stock Mínimo</i>	77
<i>3.29 Pantalla Principal de Reportes</i>	78
<i>3.30 Pantalla de Reporte de Carteras</i>	79
<i>3.31 Pantalla de Reportes de Cartera Vencida</i>	80
<i>3.32 Listado de Clientes con Cartera Vencida</i>	81
<i>3.33 Pantalla de Reporte de Cartera por Vencer</i>	82
<i>3.34 Listado de Clientes de Cartera por Vencer</i>	82
<i>3.35 Reporte de Clientes</i>	83
<i>3.36 Reporte General de Clientes</i>	84
<i>3.37 Pantalla de Clientes por Actividad</i>	85
<i>3.38 Reporte de Clientes por Actividad</i>	86
<i>3.39 Pantalla de Clientes por Categoría</i>	87
<i>3.40 Reporte de Clientes por Categoría</i>	87
<i>3.41 Opciones de Provincia</i>	88
<i>3.42 Reporte de Clientes por Provincia</i>	89
<i>3.43 Reporte de Facturas</i>	90
<i>3.44 Pantalla de Facturas por Número</i>	91
<i>3.45 Reporte de Facturas por Número</i>	91

<i>3.46 Pantalla de Reporte de Facturas</i>	93
<i>3.47 Reporte de Facturas por Fecha</i>	93
<i>3.48 Pantalla de Facturas por Cliente</i>	94
<i>3.49 Reporte de Facturas por Cliente</i>	95
<i>3.50 Pantalla de Facturas por Estado</i>	96
<i>3.51 Reporte de Facturas por Estado</i>	96
<i>3.52 Pantalla Reporte de Proveedores</i>	97
<i>3.53 Reporte de Proveedores</i>	98
<i>3.54 Pantalla de Proveedores por País</i>	99
<i>3.55 Reporte de Proveedores por País</i>	100
<i>3.56 Pantalla de Reporte de Productos</i>	101
<i>3.57 Reporte de Productos</i>	102
<i>3.58 Reporte de Precios de Productos</i>	103
<i>3.59 Reporte de Costos de Productos</i>	104
<i>3.60 Pantalla de Stock de Productos</i>	105
<i>3.61 Reporte de Productos bajo Stock Mínimo</i>	106
<i>3.62 Reporte de Productos Sobre Stock Máximo</i>	107
<i>3.63 Reporte de Stock de Productos</i>	108

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DELCORP S.A.
F e r t i A n d i n o

CAPÍTULO 1

DELCORP S.A.

Elaborado por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Espinoza A.

Aprobado por: Gerente General

Fecha de Aprobación: _____

CONTENIDO

	Página	
1.1	Objetivos	2
1.2	Areas de Autorización	2
1.3	Historia	2
1.4	Políticas de la Organización	3
1.5	Misión	3
1.6	Visión	3
1.7	Objetivos del Negocio	3
1.8	Factores Claves del Éxito	4
1.9	Políticas Generales	4
1.10	Estructura Organizacional	4
1.11	Organigrama	6
1.12	Descripción de Funciones	7

1.1 OBJETIVOS

Lograr un mejor funcionamiento en el Departamento de Ventas de la compañía Delcorp S.A. Dando a conocer los procedimientos más adecuados, lógicos y de rápido proceso, el mismo que ayudará a un mejor desempeño laboral.

1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La persona encargada de la actualización y supervisión del Manual de Organización es el Sr. Carlos Goldstein, el mismo que deberá ser revisado y aprobado por el Sr. Gad Goldstein.

1.3 HISTORIA

Delcorp S.A. inició sus actividades comerciales en 1998 dedicándose a la comercialización y distribución de fertilizantes agrícolas simples como: Urea, Mop Gr, Mop St, Dap, Sulphomag, Nitrato de Amonio, Sulfato de Amonio, y los compuestos 10-30-10, 8-20-20, 15-15-15.

Logrando en los últimos años consolidarse como uno de los principales proveedores de Fertilizantes del País.

Este último punto es una gran fortaleza para Delcorp, pues garantiza el que sus administradores realicen su mejor esfuerzo en la consecución de los resultados.

1.4 POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Importar fertilizantes de alta calidad, utilizando un sistema administrativo eficaz, el mismo que nos permitirá entregar un producto con las especificaciones requeridas por nuestros clientes.

1.5 MISIÓN

Incrementar sus líneas de fertilizantes y alcanzar la distribución de sus productos a nivel nacional a través de la calidad y eficiencia en el servicio, garantizando con esto lo requerido por nuestros clientes. Desarrollar también su nivel de producción para sistematizar y lograr los objetivos propuestos.

1.6 VISIÓN

Está centrada en la obtención de ser el primer productor de abonos completos para el agro, y centrar sus operaciones con el fin de abaratar costos en beneficio de las empresas agro-industriales e incrementar su personal actual para contribuir al desarrollo del País.

1.7 OBJETIVOS DEL NEGOCIO

Llegar a ser uno de los principales importadores de fertilizantes agrícolas del País, alcanzando así la distribución de nuestros productos hacia todo el territorio ecuatoriano.

1.8 FACTORES CLAVES DEL EXITO

- ☞ Honestidad
- ☞ Confianza
- ☞ Respeto
- ☞ Comunicación
- ☞ Credibilidad
- ☞ Trabajo en Equipo
- ☞ Responsabilidad
- ☞ Excelencia
- ☞ Perseverancia

1.9 POLÍTICAS GENERALES

- ☞ El horario de entrada, personal de limpieza es 8:00 a.m. y el personal administrativo a las 8:30 a.m.
- ☞ La hora de almuerzo es de 13:00 p.m. a 14:00 p.m.
- ☞ La recepcionista debe comunicar el momento que salga a almorzar para que su puesto sea cubierto por otra persona.
- ☞ Los permisos tienen que ser pasados por escrito a la Gerencia con un día de anticipación.
- ☞ La hora de salida a las 18:00 p.m.

1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El manejo de la empresa DELCORP S.A. está conformado de la siguiente manera:

Gerente General.- Concreta las negociaciones y supervisa los reportes que le presenta cada departamento.

Vicepresidente.- Autoriza el descuento a los clientes, en ausencia del Gerente está autorizado a revisar y firmar cheques y documentos.

Auditor.- Verifica y controla los documentos emitidos en todos los departamentos.

Contador.- Registra los ingresos y egresos, controla las chequeras y presenta los saldos diarios a la Gerencia.

Asistente Contable.- Maneja la Contabilidad en el sistema, como el pago de los clientes, la emisión de cheques a proveedores o varios, realiza los roles del personal y presenta un informe de sus actividades al contador.

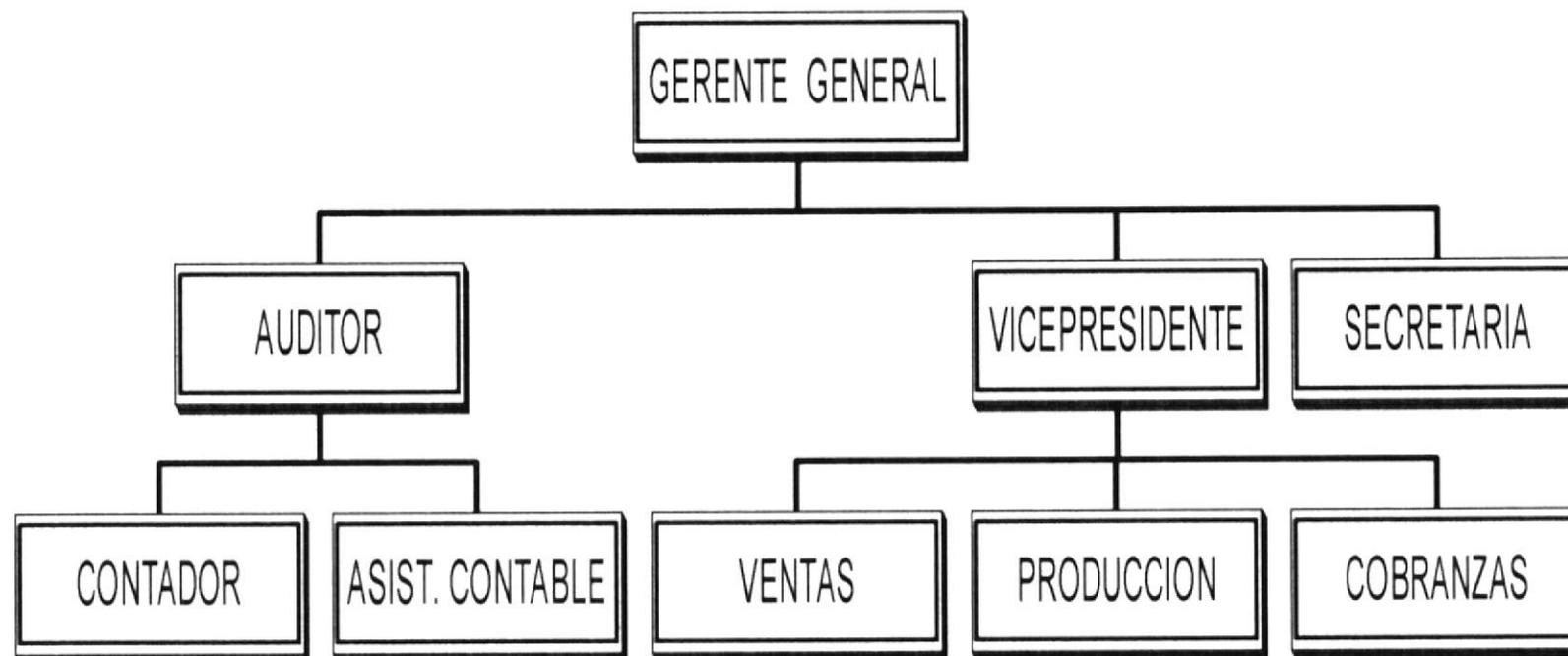
Ventas.- Atiende a los clientes, elabora facturas y guías de despachos, presenta el informe de ventas diarias al contador.

Producción.- Verifica las guías de remisión para proceder con el despachos de los productos, emite guías a los choferes, presenta las guías despachadas al departamento de ventas.

Cobranzas.- Llama al cliente a recordarle el vencimiento de su factura; esta función la realiza el departamento de ventas.

Secretaria.- Contesta las llamadas telefónicas, controla los archivos de la Gerencia.

1.11 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



1.12 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Cada autoridad que conforman estos departamentos realizan sus funciones específicas; a continuación se detallará una lista de los cargos que desempeñan.

Cargo	No. de Empleados
Gerente General	1
Vicepresidente Comercial	1
Jefe de Ventas	1
Jefe de Producción	1
Jefe de Cobranzas	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título:	Gerente General
Descripción:	Representante Legal
Supervisa a:	Personal Administrativo
Coordina con:	Vicepresidente Comercial

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Responsable de contratar al personal para cada departamento.
- ☞ Revisar los reportes diarios presentados por cada área.
- ☞ Despachar a diario la correspondencia.
- ☞ Realizar las negociaciones en el extranjero.
- ☞ Llevar a cabo las importaciones.
- ☞ Tener firma autorizada para pagos y demás adquisiciones.

REQUERIMIENTOS

- ☞ Tener Título de Gestión Empresarial ó Ingeniero Comercial.
- ☞ Tener buenas Relaciones Humanas en el ámbito laboral
- ☞ Dominar el Inglés.
- ☞ Tener experiencia mínima de 5 años en cargos similares.
- ☞ Poseer iniciativa y tener visión comercial hacia el futuro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título:	Vicepresidente Comercial
Descripción:	Se encarga de supervisar y verificar los trabajos que realiza el departamento de ventas y cobranzas.
Supervisa a:	Jefe de Ventas y Producción y Cobranzas
Coordina con:	Gerente General

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Planificar el trabajo a realizar en el departamento de ventas.
- ☞ Autorizar descuentos y promociones para los clientes.
- ☞ Tener buena comunicación entre jefes y empleados.
- ☞ Emitir costos de los productos.
- ☞ Dirigir las labores diarias de sus colaboradores: Ventas, Producción y Cobranzas.

REQUERIMIENTOS

- ☞ Tener título de Ingeniero Comercial u otro relacionado.
- ☞ Tener buenas Relaciones Humanas y aplicables en el ámbito laboral.
- ☞ Tener conocimientos avanzados en programas de computación.
- ☞ Dominar el Inglés.
- ☞ Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título:	Jefe de Ventas
Descripción:	Es la persona que se encarga de dirigir y efectuar las ventas.
Supervisa a:	Los vendedores
Coordina con:	Vicepresidente Comercial y/o Gerente General

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Investigar el mercado e indagar las necesidades de los clientes.
- ☞ Visitar y dar charlas a los agricultores.
- ☞ Revisar las facturas del día.
- ☞ Emitir un informe diario a la Gerencia de las ventas.

REQUERIMIENTOS

- ☞ Tener Título de Ingeniero Agrónomo.
- ☞ Tener experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- ☞ Poseer facilidad de palabras.
- ☞ Haber recibido cursos de capacitación en el área de ventas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título:	Jefe de Producción
Descripción:	Controla los desembarques y despachos a los clientes.
Supervisa a:	Personal de Bodega
Coordina con:	Jefe de Ventas

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Verifica la llegada del producto.
- ☞ Elaborara las guías para los transportista que retiran el producto.
- ☞ Presentar informes diarios de los despachos.
- ☞ Presentar reporte del stock real en bodega.
- ☞ Llevar un control de los saldos de los clientes por producto.

REQUERIMIENTOS

- ☞ Tener título de Bachiller contable.
- ☞ Tener iniciativa y responsabilidad.
- ☞ Edad máxima 30 años.
- ☞ Poseer experiencia mínima de 4 años en cargos similares.
- ☞ Disponibilidad de tiempo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Título:	Jefe de Cobranzas
Descripción:	Persona encargada de realizar, controlar los créditos y cobranzas.
Supervisa a:	Ninguno
Coordina con:	Gerente General

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ☞ Efectuar las solicitudes de crédito.
- ☞ Verificar que las referencias expuestas sean verdaderas.
- ☞ Llevar un control de los créditos.
- ☞ Presentar un registro semanal de los créditos al Gerente.

REQUERIMIENTOS

- ☞ Tener estudio superior en Administración de Empresas.
- ☞ Poseer experiencia de trabajo mínima de 2 años en cargos similares.
- ☞ Dominio de programas en computadora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DELCORP S.A.
F e r t i A n d i n o

DELCORP S.A.
CAMPESINOS
PERÚ

CAPÍTULO 2

DELCORP S.A.

Elaborado por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Espinoza A.

Aprobado por: Gerente General

Fecha de Aprobación: _____

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito	14
2.2 Alcance	14
2.3 Responsabilidades	14
2.4 Definiciones	14
2.5 Responsable de la Revisión	15
2.6 Revisión del Manual	15
2.7 Codificación de Documentos	15
2.8 Documentos Aplicables	16
2.9 Lista de Distribución	16
2.10 Procedimientos	17



2.1 PROPÓSITO

El presente manual servirá como guía para un mejor desarrollo de las actividades en el departamento de ventas de la compañía Delcorp S.A.

2.2 ALCANCE

Su elaboración sirve para ayudar a que todo el personal utilice los procedimientos adecuados al realizar sus tareas.

2.3 RESPONSABILIDADES

La persona que realiza los procedimientos tiene la responsabilidad de elaborarlos de acuerdo a las necesidades y normas de la compañía, entregando un manual original al Gerente General.

2.4 DEFINICIONES

Autorización de Producción.- Se lo utiliza para autorizar qué producto y qué cantidad se requiere producir para stock en bodega.

Producción Diaria.- Documento que nos ayuda a controlar lo que se ha mandado a producir, sin que haya excesos en la producción

Proformas.- Son cotizaciones que se envían a los clientes, indicando el producto, cantidad, forma de pago y bodega de retiro.

Órdenes de Compra.- Se la elabora para especificar al proveedor nuestras necesidades, sean estas de productos, sacos vacíos, materiales de oficina, etc.

Nota de Pedido.- Es la confirmación de parte de los clientes para que se les facture los productos en ella indicados.

Facturas.- Documento, que se elabora una vez recibida la nota de pedido.

Guías de Remisión.- Documento único para el retiro de los productos en la bodega.

2.5 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La revisión y control de los procedimientos es responsabilidad del Vicepresidente Comercial.

2.6 REVISIÓN DEL MANUAL

El presente manual deberá ser revisado cada año.

2.7 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los siguientes documentos serán identificados con un código.

- PR:** Procedimientos
- FM:** Formatos
- DF:** Diagrama de Flujo

Se los aplicará en los siguientes documentos:

- AP:** Autorización de Producción
- PD:** Producción Diaria
- PF:** Proformas



- NP:** Nota de Pedido
FT: Factura
GR: Guía de Remisión
DP: Despacho de Pedidos

La secuencia a seguir sería:

- PR.AP.001:** Número de secuencia
PR.PD.001: Número de secuencia

2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

Los siguientes documentos serán identificados con un código

- PR.AP.001:** Procedimiento de Autorización de Producción 001
PR.DP.001: Procedimiento de Despacho de Pedido 001

2.9 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El siguiente Manual de Procedimientos se entregará a las siguientes personas:

- 1 Original Gerente General
1 Copia Vicepresidente Comercial
1 Copia Jefe de Ventas

DELCORP S.A.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
PRODUCCIÓN 001**

Código PR.AP.001

Elaborado por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Espinoza A.

Aprobado por: Vicepresidente Comercial

Fecha de Aprobación: _____

Páginas: 5

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito	18
2.2 Alcance	18
2.3 Definiciones	18
2.4 Responsable de la Revisión	18
2.5 Revisión del Procedimiento	18
2.6 Documentos Aplicables	18
2.7 Lista de Distribución	19
2.8 Procedimientos	19
2.9 Anexos	
☞ Diagrama de Flujo Autorización de Producción Anexo 1	21
☞ Formato de Autorización de Producción Anexo 2	22

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

PR.AP.001

Pág. 1/5

2.1 PROPÓSITO

Autorizar a la bodega preparar las mezclas, los simples y ensacar los productos.

2.2 ALCANCE

Este documento se aplicará en el departamento de Producción.

2.3 DEFINICIONES

AP = Autorización de Producción, se lo elabora para producir en bodega.

2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de revisar el procedimiento es el Jefe de Ventas.

2.5 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado cada año.

2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Diagrama de Flujo de Autorización de Producción	DF.AP. 001
Formato de Autorización de Producción	FM.AP. 001

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

PR.AP.001

Pág. 2/5

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se entregará a las siguientes áreas:

Departamento de Ventas	Original
Departamento de Producción	1 Copia

2.8 PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la Autorización de Producción es la siguiente:

JEFE DE VENTAS

2.8.1 Llenar los datos en la Autorización de Producción:

La secretaria elabora el documento con los datos que le proporciona el Jefe de Ventas.

2.8.2 Enviarlo a la Bodega:

Se envía este documento por fax a la bodega.

JEFE DE PRODUCCIÓN

2.8.3 Revisa el documento:

La bodega realiza la revisión del documento para verificar que la Autorización de Producción está correctamente tipeado.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

PR.AP.001

Pág. 3/5

Está Correcto?:

Si hay alguna modificación se envía la Autorización de Producción a la Secretaria de Ventas para que lo corrija.

JEFE DE VENTAS

2.8.4 **Corregir:**

Corregir la Autorización de Producción y la envía nuevamente a la bodega.

2.8.5 **Archivo:**

La secretaria procede a archivar la Autorización de Producción

JEFE DE PRODUCCIÓN

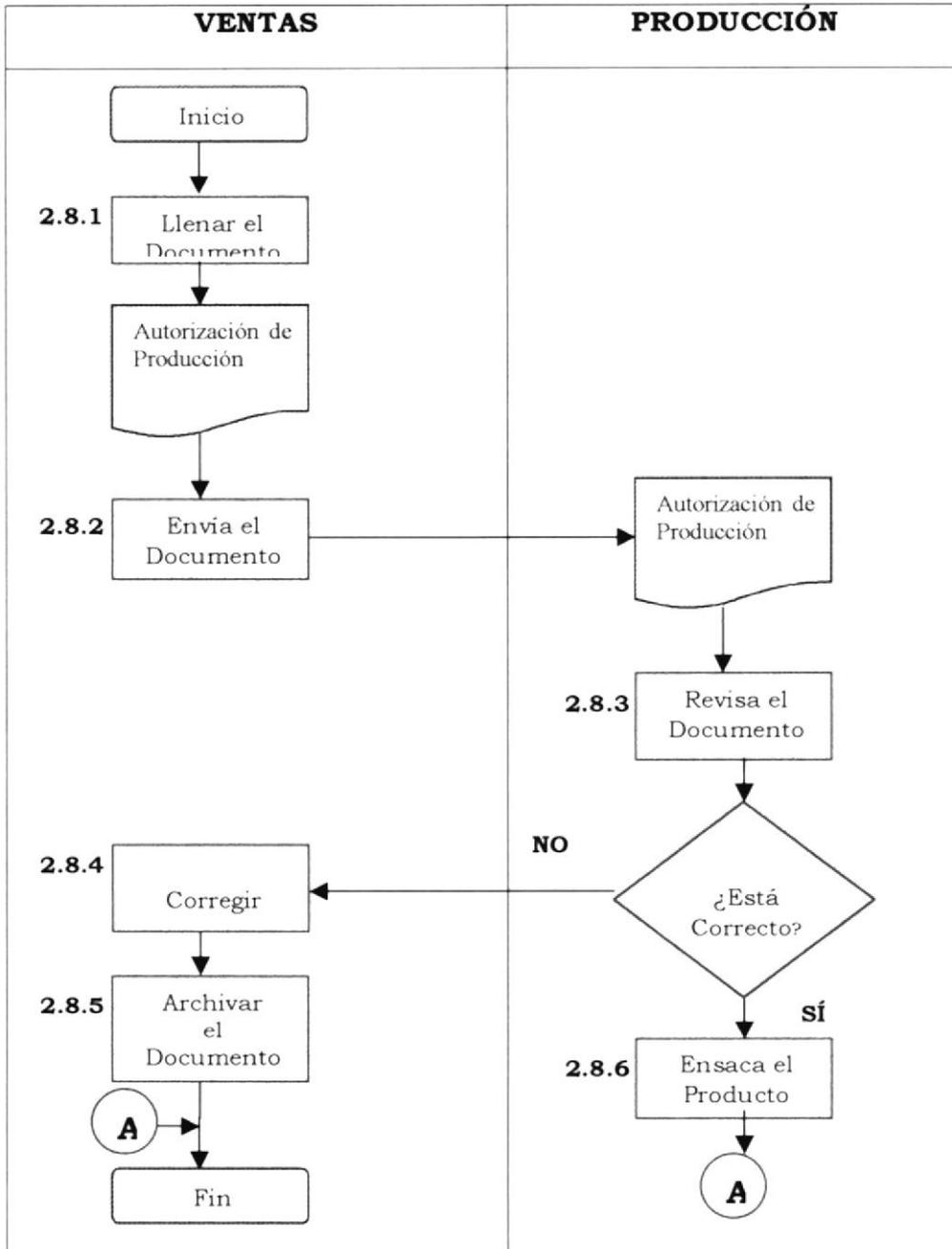
2.8.6 **Ensacado:**

Ensaca el producto indicado en la Autorización de Producción.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN
PR.AP.001 **Pág. 4/5**

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN **DF.AP. 001**



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN
PR.AP.001 **Pág. 5/5**

ANEXO 2

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

FM.AP. 001

 No. 00025		AUTORIZACION DE PRODUCCION DELICORP S.A.									
		NOMBRE PRODUCTO	MEZCLA DESTINO	CANTIDAD T/M	CANTIDAD SACOS	PESO KILOS	BODEGA NUMERO	NOMBRE CLIENTE			
UREA	15-15-15	14.63	292.50		9	STOCK					
DAP	15-15-15	24.38	487.50		9	STOCK					
MOP GR.	15-15-15	18.75	375.00		9	STOCK					
CALIZA	15-15-15	17.25	345.00		9	STOCK					
		75	1500								
DAP	10-30-10	94.50	1890.00		9	STOCK					
MOP	10-30-10	25.50	510.00		9	STOCK					
CALIZA	10-30-10	30.00	600.00		9	STOCK					
		150	3000								
TOTAL		225	4500								
OBSERVACIONES:											
AUTORIZADO											


 DELICORP S.A.

DELCORP S.A.

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DIARIA

Código PR.PD.001

Elaborado por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Espinoza A.

Aprobado por: Vicepresidente Comercial

Fecha de Aprobación: _____

Páginas: 4

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito	24
2.2 Alcance	24
2.3 Definiciones	24
2.4 Responsable de la Revisión	24
2.5 Revisión del Procedimiento	24
2.6 Documentos Aplicables	24
2.7 Lista de Distribución	25
2.8 Procedimientos	25
2.9 Anexos	
Diagrama de Flujo Autorización de Producción	
Anexo 1	27
Formato de Autorización de Producción	
Anexo 2	28

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DIARIA

PR.PD.001

Pág. 1/4

2.1 PROPÓSITO

Controlar que lo enviado a producir a través de la Autorización de producción se cumpla con el producto y cantidades descritas.

2.2 ALCANCE

Este documento se aplicará en el departamento de Ventas.

2.3 DEFINICIONES

PD = Producción Diaria, se lo elabora para controlar la producción.

2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de revisar el procedimiento es el Jefe de Producción.

2.5 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado cada año.

2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Diagrama de Flujo de Autorización de Producción	DF.PD. 001
Formato de Autorización de Producción	FM.PD. 001



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DIARIA

PR.PD.001

Pág. 2/4

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se entregará a las siguientes áreas:

Departamento de Producción	Original
Departamento de Ventas	1 Copia

2.8 PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la Producción Diaria es la siguiente:

JEFE DE PRODUCCIÓN

2.8.1 Llenar los datos en la Producción Diaria:

De acuerdo a lo elaborado en el día se procede a llenar la producción diaria.

2.8.2 Enviar al Departamento de Ventas:

Se envía este documento por fax al Departamento de Ventas.

JEFE DE VENTAS

2.8.3 Ingresar Datos:

El Jefe de Ventas procede a dar de baja en su hoja de excel las cantidades producidas.

2.8.4 Archivo:

La secretaria procede a archivar la Producción Diaria.

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DIARIA

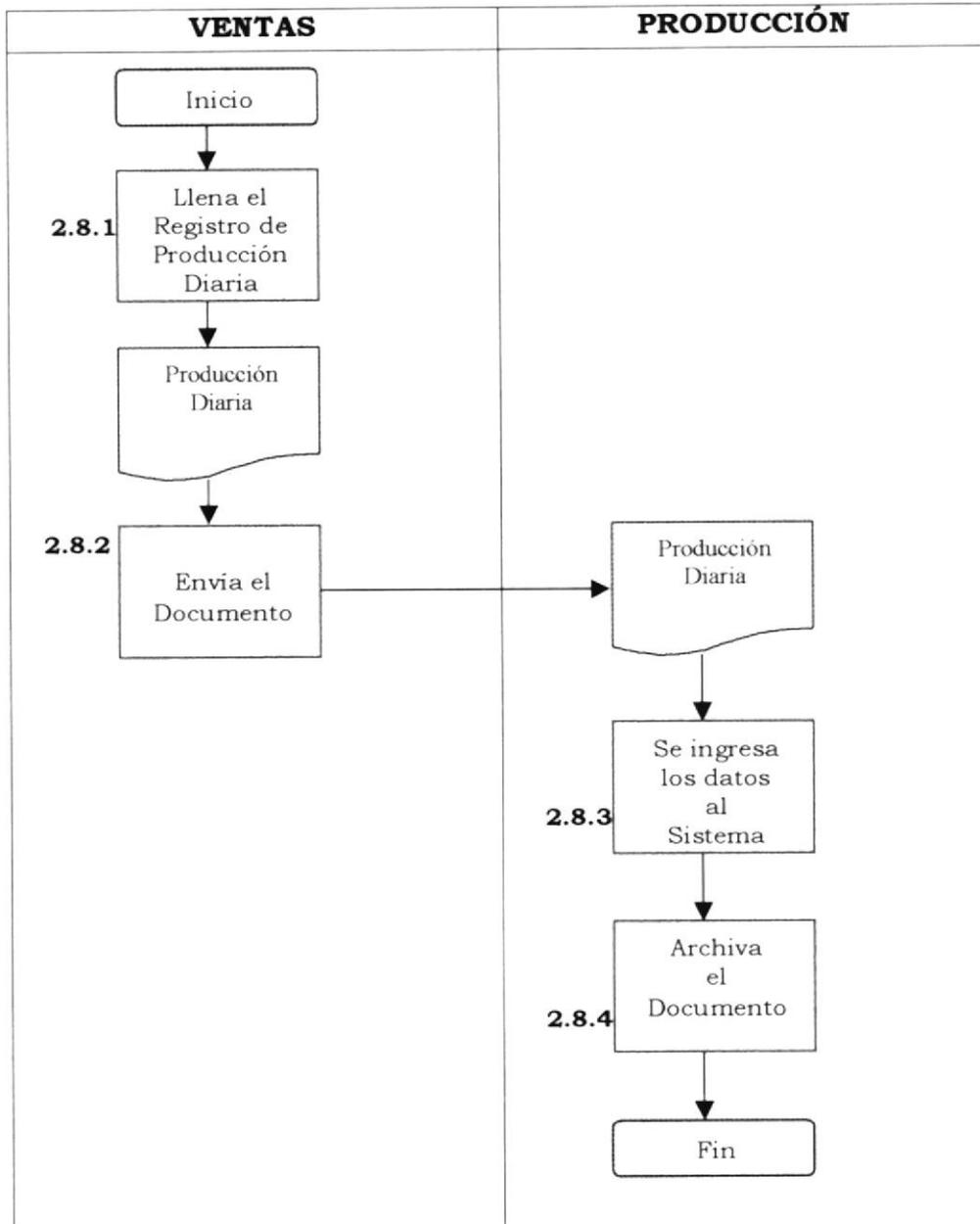
PR.PD.001

Pág. 3/4

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRODUCCIÓN DIARIA

DF.PD.001



PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DIARIA

PR.PD.001 **Pág. 4/4**

ANEXO 2

FORMATO DE PRODUCCIÓN DIARIA

FM.PD.001

 No. 00040		
PRODUCCION DIARIA		
FECHA DE PRODUCCION:		
NOMBRE PRODUCTO	CANTIDAD SACOS	BODEGA NUMERO
103010 AP#25	500	9
151515 AP#25	210	9
UREA AP#26	1500	9
TOTAL		2210
OBSERVACIONES:		
.....		
.....		
.....		
ELABORADO		

DELCORP S.A.

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

Código PR.OC.001

Elaborado por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Espinoza A.

Aprobado por: Vicepresidente Comercial

Fecha de Aprobación: _____

Páginas: 6

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito	29
2.2 Alcance	29
2.3 Definiciones	29
2.4 Responsable de la Revisión	29
2.5 Revisión del Procedimiento	29
2.6 Documentos Aplicables	29
2.7 Lista de Distribución	30
2.8 Procedimientos	30
2.9 Anexos	
☞ Diagrama de Flujo Autorización de Producción Anexo 1	33
☞ Formato de Autorización de Producción Anexo 2	34

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

PR.OC.001

Pág. 1/6

2.1 PROPÓSITO

Este procedimiento se lo realiza para abastecer a la bodega con los diferentes productos.

2.2 ALCANCE

Este documento se aplicará en el departamento de Ventas.

2.3 DEFINICIONES

OC= Orden de Compra, se lo elabora para adquirir los productos.

2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de autorizar o modificar cambios en este procedimiento es el Gerente General.

2.5 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado cada seis meses o en el momento en que se realice un cambio de mejora de control en los procesos correspondientes.

2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Diagrama de Flujo de Orden de Compra	DF.OC. 001
Formato de Orden de compra	FM.OC. 001

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

PR.OC.001

Pág. 2/6

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se entregará a las siguientes áreas:

Departamento de Contabilidad	Original
Departamento de Ventas	1 Copia

2.8 PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la Orden de Compra:

JEFE DE VENTAS

2.8.1 Solicitar Compra:

Solicita con 2 meses de anticipación la compra de los fertilizantes.

GERENCIA GENERAL

2.8.2 Solicita Cotización del Producto:

El Gerente procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores.

PROVEEDOR

2.8.3 Cotiza:

Procede a cotizar el producto solicitado.

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

PR.OC.001

Pág. 3/6

2.8.4 Envía Cotización:

Se recibe vía fax la cotización de acuerdo a lo solicitado.

GERENCIA GENERAL

2.8.5 Compara Precios:

De acuerdo a las proformas recibidas se escoge el mejor precio y producto.

Acepta:

Una vez recibida las cotizaciones se procede a elaborar la Orden de Compra al proveedor correspondiente.

2.8.6 Elabora Orden de Compra:

La secretaria de Gerencia procede a colocar la orden de compra.

2.8.7 Envía la Orden:

Se procede a enviar la Orden de Compra al proveedor para que inicie el trámite de la negociación.



PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

PR.OC.001

Pág. 4/6

PROVEEDOR

2.8.8 Emite la Factura:

Una vez que recibe la Orden de Compra procede a emitir la factura.

2.8.9 Despacho del Pedido:

Proceden a la entrega del producto en las bodegas de la compañía.

JEFE DE PRODUCCIÓN

2.8.10 Recibe el Producto:

Se le comunica al Jefe de Producción la fecha y hora en que entregarán el producto, para que reciba la mercadería.

2.8.11 Verifica el Producto:

Tiene que estar presente en el desembarque del producto verificando que las cantidades solicitadas sean las que se reciban en la bodega.

2.8.12 Ingresar el Producto:

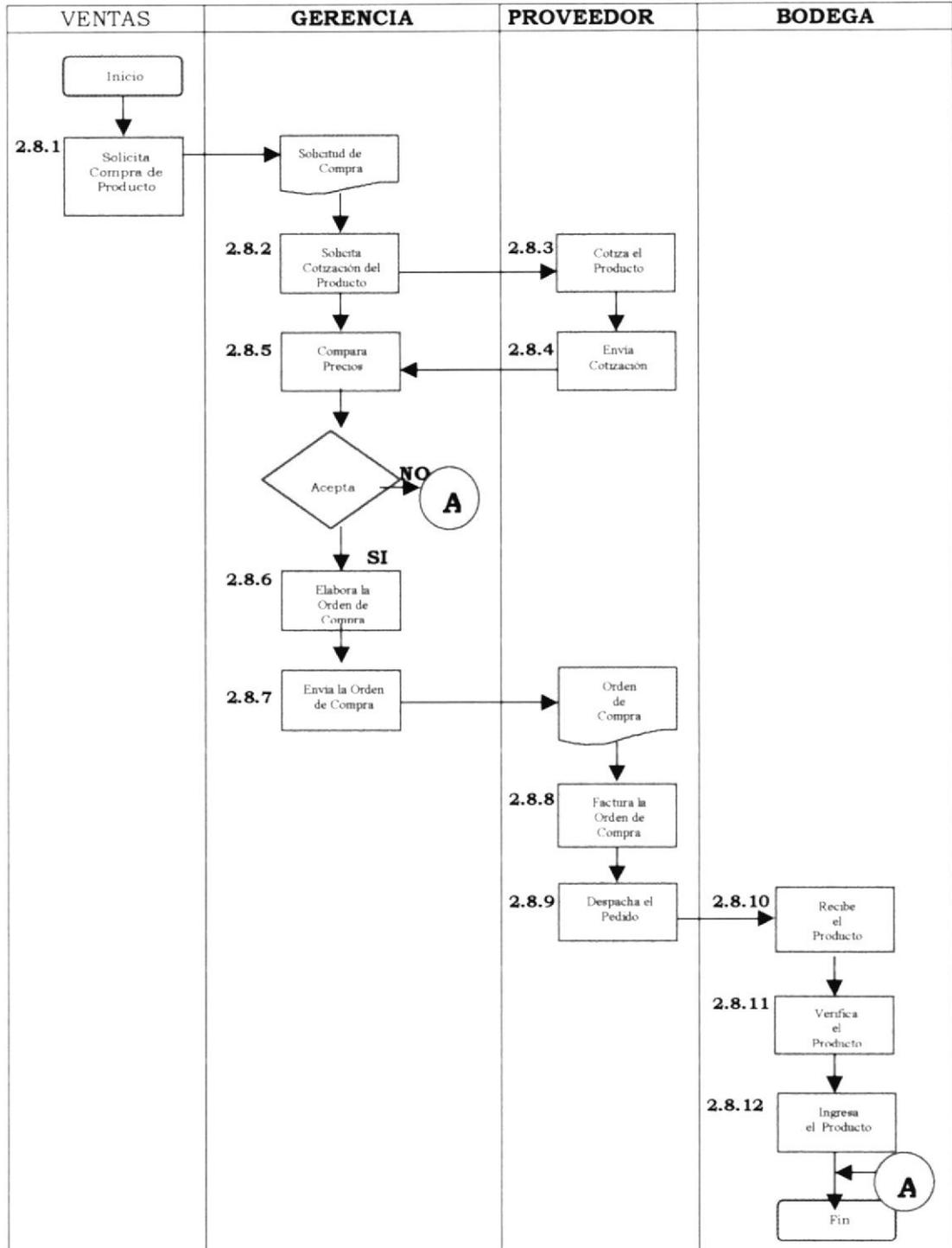
En su hoja de excel debe ingresar las cantidades recibidas para su control.

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA
PR.OC.001 **Pág. 5/6**

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ORDEN DE COMPRA

DF.OC.001



PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

PR.OC.001

Pág. 6/6

ANEXO 2

FORMATO DE LA ORDEN DE COMPRA

FM.OC.001

DELICORP S.A.

Orden de Compra No. 000348



VICTOR EMILIO ESTRADA # 114 Y BALSAMOS
Teléf (4) 888-556 (4) 888-559

Proveedor	: SQM	Fecha	: 10/Octubre/2001
Att.	: Ma. Isabel Coronel	R U.C.	: 1791278156001
Dirección	: Orellana 200 y Panama Oficina 1	Transport	:
Referencia	:	F/Pago	: Crédito 15 días

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PVP.Unit.	Dcto.	%	Valor Parcial
UREA 46-0-0	500	TM	131.00			65,500.00
Notas:				Sub-Total	US\$	65,000.00
				Dcto.	%	
				I.V.A.	12%	
				A Pagar	US\$	65,000.00

Solicitado por

Aprobado por

DELCORP S.A.

PROCEDIMIENTO DE LA PROFORMA

Código PR. PF.001

Elaborado Por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Ezpinoza A.

Aprobado Por: Vicepresidente Comercial

Fecha de Aprobación: _____

Páginas: 5

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito	36
2.2 Alcance	36
2.3 Definiciones	36
2.4 Responsable de la Revisión	36
2.5 Revisión del Procedimiento	36
2.6 Documentos Aplicables	36
2.7 Lista de Distribución	37
2.8 Procedimientos	37
2.9 Anexos	
☞ Diagrama de Flujo de Proforma Anexo 1	39
☞ Formato de Proforma Anexo 2	40

PROCEDIMIENTO DE LA PROFORMA

PR.PF.001

Pág. 1/5

2.1 PROPÓSITO

Informar al cliente sobre los productos, precios, forma de pago, validez de oferta y bodega de Retiro, etc.

2.2 ALCANCE

Este documento se aplicará en el departamento de Ventas.

2.3 DEFINICIONES

PF= Proforma, se lo elabora para cotizar los productos.

2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de autorizar o modificar cambios de este procedimiento es el Jefe de Ventas.

2.5 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado cada año.

2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Diagrama de Flujo de la Proforma

DF.PF. 001

Formato de la Proforma

FM.PF. 001

PROCEDIMIENTO DE LA PROFORMA

PR.PF.001

Pág. 2/5

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se entregará a las siguientes áreas:

Departamento de Ventas	Original
Cliente	1 Copia

2.8 PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la Proforma:

CLIENTE

2.8.1 Llama por Teléfono:

El cliente llama por teléfono al departamento de Ventas.

2.8.2 Solicita Producto y Precio:

Consulta si hay variaciones de precio y el stock de los productos.

JEFE DE VENTAS

2.8.3 Solicita Stock en Bodega:

Se consulta a la bodega el stock de los productos solicitados por el cliente.

PROCEDIMIENTO DE LA PROFORMA

PR.PF.001

Pág. 3/5

JEFE DE PRODUCCIÓN

2.8.4 Confirma Stock:

Proporciona la información del stock al Jefe de Ventas.

Stock:

Dependiendo de los datos proporcionados por la bodega en cuanto a la existencia del stock se emite o no la proforma al cliente.

JEFE DE VENTAS

2.8.5 Emisión de la Proforma:

Se procede a elaborar la proforma con el producto y las cantidades solicitadas por el cliente

2.8.6 Se envía la Proforma:

La proforma se la envía por fax al cliente.

PROCEDIMIENTO DE LA PROFORMA

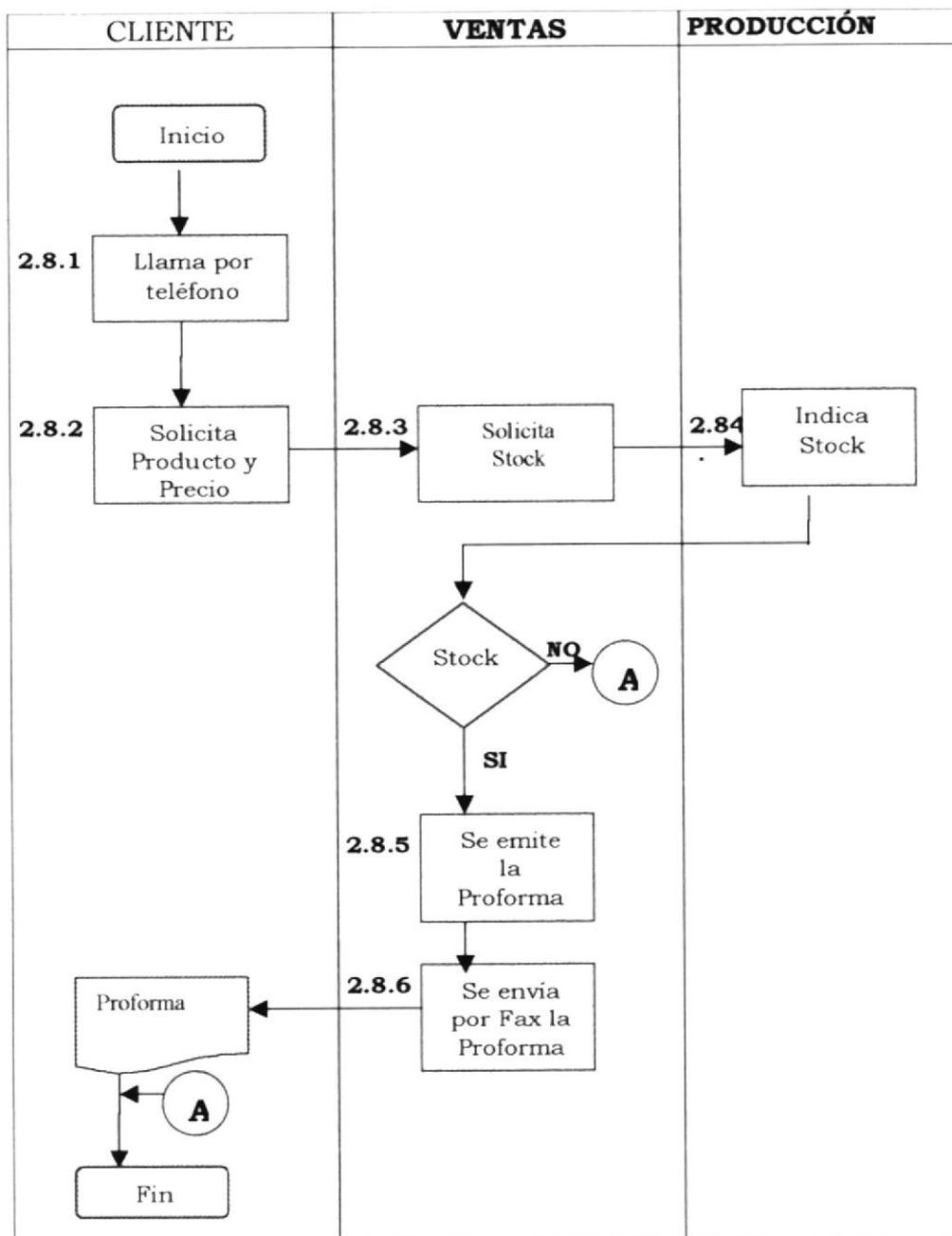
PR.PF.001

Pág. 4/5

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROFORMA

DF.PF.001



PROCEDIMIENTO DE LA PROFORMA

PR.PF.001

Pág. 5/5

ANEXO 2

FORMATO DE LA PROFORMA

FM.PF.001

DELICORP S.A.

Proforma No. 001241



VICTOR EMILIO ESTRADA # 114 Y BALSAMOS

Teléf (4) 888-556 (4) 888-559

Cliente : AGRIPAC
Att. : Sr. Segundo Méndez
F/Pago : Contado
Bodega : Timsa

Referencia :
Fecha : 1-Sept.-01
Validez : 5 días

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PVP.Unit.	Dcto.	Valor Parcial
1000	SACOS	MOP GR. 0-0-60	8.25		8,250.00
Notas:				Sub-Total US\$	8,250.00
				Dcto %	
				I.V.A 12%	
				Total US\$	8,250.00

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DELCORP S.A.

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

Código PR.DP.001

Elaborado por: Ketty Amaguay C.
Ma. Elvira Espinoza A.

Aprobado por: Vicepresidente Comercial

Fecha de Aprobación: _____

Páginas: 7

CONTENIDO

	Página
2.1 Propósito	42
2.2 Alcance	42
2.3 Definiciones	42
2.4 Responsable de la Revisión	42
2.5 Revisión del Procedimiento	42
2.6 Documentos Aplicables	42
2.7 Lista de Distribución	43
2.8 Procedimientos	43
2.9 Anexos	
☞ Diagrama de Flujo de Despacho de Pedido Anexo 1	45
☞ Formato de Nota de Pedido Anexo 2	46
☞ Formato de Factura Anexo 3	47
☞ Formato de Guía de Remisión Anexo 4	48

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001

Pág. 1/7

2.1 PROPÓSITO

Atender al cliente elaborando la factura y Guía de Remisión para que proceda a retirar su producto desde la bodega.

2.2 ALCANCE

Este documento se aplicará en el departamento de Ventas.

2.3 DEFINICIONES

DP= Despacho de Pedido

2.4 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La persona encargada de autorizar o modificar cambios de este procedimiento es el Jefe de Ventas.

2.5 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado cada año.

2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Diagrama de Flujo del Despacho de Pedido

DF.DP. 001

Formato del Despacho de Pedido

FM.DP. 001

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001

Pág. 2/7

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se entregará a las siguientes áreas:

Departamento de Ventas	Original
Cliente	Copia

2.8 PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la Proforma:

CLIENTE

2.8.1 Envía Nota de Pedido:

A través de la nota de pedido el cliente indica sus requerimientos.

VENTAS

2.8.2 Recibe la Nota de Pedido:

El cliente envía la nota de pedido por fax al departamento de Ventas.

2.8.3 Ingresar al Sistema:

Una vez recibida la orden se ingresa el pedido al sistema para elaborar la factura y guía de remisión del cliente.

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001

Pág. 3/7

Factura:

La factura contiene 1 original y 3 copias, al cliente se le entrega el original, al Departamento de Ventas 1 copia y al Departamento de Contabilidad 2 copias.

Guía de Remisión:

La Guía de Remisión es el documento único para despachar en la bodega y contiene 1 original y 4 copias, a la Bodega se le entrega el original, al chofer que retira el producto se le entrega 1 copia o al cliente, al Departamento de Ventas 1 copia y al Departamento de Contabilidad 2 copias.

JEFE DE PRODUCCIÓN

2.8.4 Despacho del Producto:

Una vez recibida la Guía de Remisión, el Jefe de Producción procede al despacho de los productos.

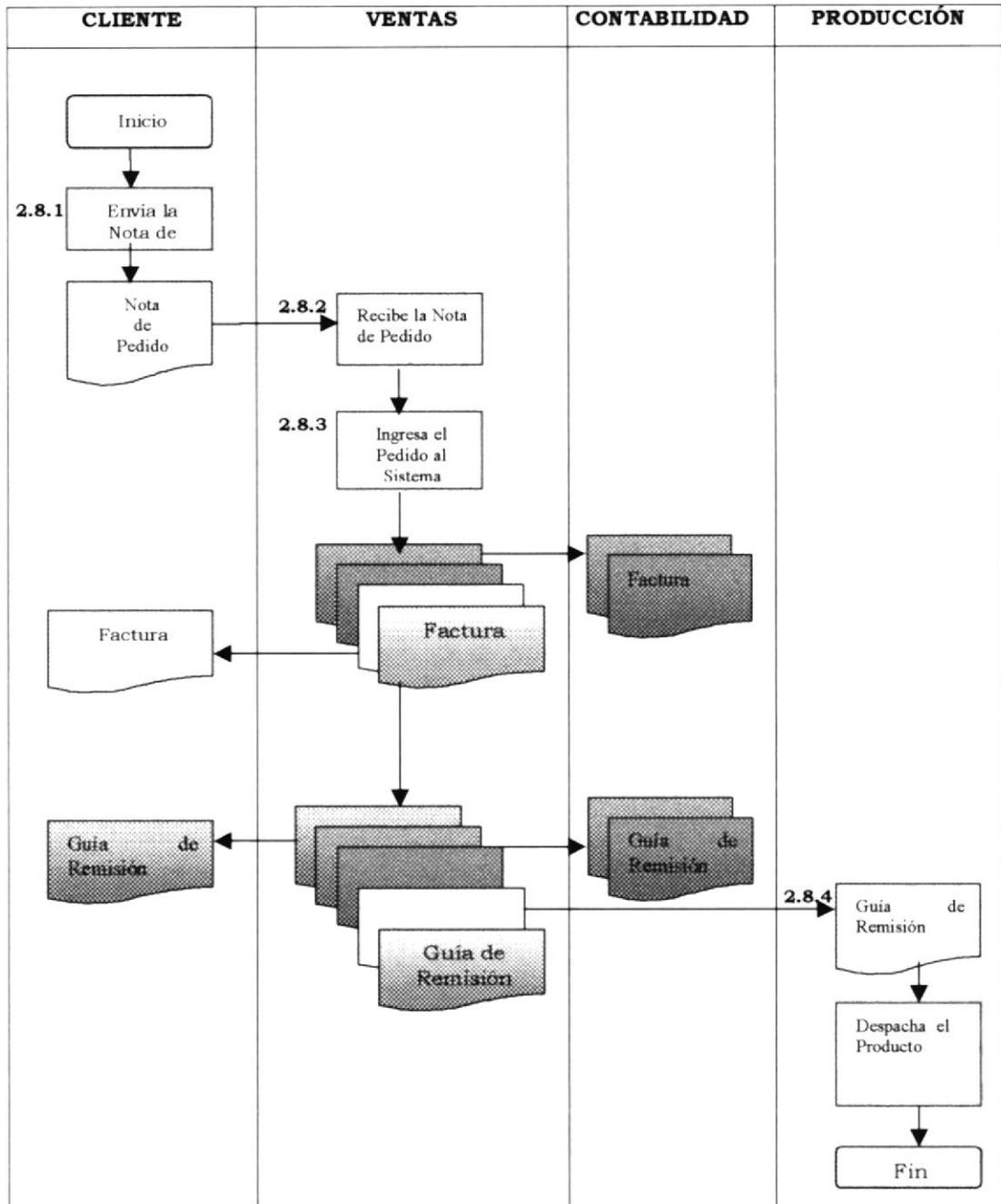
PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001 **Pág. 4/7**

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL DESPACHO DE PEDIDO

DF.PF.001



PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001

Pág. 5/7

ANEXO 2

FORMATO DE NOTA DE PEDIDO

FM.NP.001

	<p>DELICORP S.A Dirección Oficinas V.E. Estrada # 114 y Balsamos Edif. "Celebrity" Piso 2 Of. 210 PBX (04) 888-556 Fax (04) 888-557 e-mail: delicorp@fertilandino.com Guayaquil - Ecuador</p>	<p>NOTA DE PEDIDO</p>	<p>No. 00838</p>	
<p>Cliente: <u>Bodega Agrícola</u> Ciudad: <u>Santo Domingo</u> RUC/CI: <u>099856321001</u></p>	<p>Nombre Chofer: <u>Miguel Yandun</u> Numero Placa: <u>PCB-011</u> Fecha Retiro: <u>Sep 15-01</u></p>			
<p>FORMA DE PAGO:</p> <p>Depósito Efectivo <input type="checkbox"/> Depósito Cheque <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><small>* marque con una X el casillero</small></p>				
<p>PARA DEPOSITAR EN:</p> <p>CTA. CTE. PICHINCHA 974600230 <input checked="" type="checkbox"/> CTA. CTE. CITIBAK 147210063 <input type="checkbox"/> CTA. CTE. PACIFICO 3728523 <input type="checkbox"/></p>				
<p>Crédito <input type="checkbox"/> <small>*Número de días Plazo</small> <input type="text" value="8 Días"/></p>				
Código Sistema	Nombre Producto	CANTIDAD SACOS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL US\$
Línea Fertilizantes Simples				
1 2 01 003	UREA 46-0-0			
1 2 01 016	DAP 18-46-0	200	10.78	2,156.0
1 2 01 014	MOP GR 0-0-60	50	8.32	416.0
1 2 01 063	SULPOMAG			
1 2 01 006	SUPER FOSFATO TRIPLE			
Línea Fertilizantes Completos				
1 2 01 073	10-30-10	50	9.25	462.5
1 2 01 074	15-15-15			
1 2 01 075	8-20-20			

TOTAL US\$

 CLIENTE
 FIRMA Y SELLO DE APROBACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001 Pág. 6/7

ANEXO 3

FORMATO DE FACTURA

FM.FT.001

DEL CORP S.A. FERTIANDINO
Fertilizantes y Agroquímicos
R.U.C. 096726814681

CLIENTE: CORNELIO AGAMA (000120)
R.U.C./C.I.: 1700411463001
DIRECCIÓN: ASUNCIÓN 067 Y AMERICA
LOCAL: CARLOS GOLDSTEIN VALDEZ
VENDEDOR:

FACTURA N°: 001-001-0003858
Autorización N°: 989266123 003858

TELF: 05-540679-544133 **FECHA:** 04/OCT/2001
F. PAGO: CREDITO 8 **DIAS:**

OBSERVACIONES:

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.2.01.067	UREA SACO GRANULADA	SACOS	50	7.15	357.50
1.2.01.063	DAP 18-46-0 (D)	SACOS	150	10.78	1.617.00
1.2.01.007	SUL-PC-MAG 0-0-22 (22 % S, 11% MG.)	SACOS	200	8.55	1.910.00
ORDEN DE COMPRA # 327					SUBTOTAL 3.884.50
SON: TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL 800					I.V.A. 0%
DEL CORP S.A. Dólares					I.V.A. 12%
					TOTAL US\$ 3.894.50

AL PRIMAR "RECIBO" EL CLIENTE PAGARA INCONDICIONALMENTE Y EN PRESENTE EL TOTAL DE ESTA FACTURA. EN CASO DE MOROS PAGUE LA TASA MAXIMA AUTORIZADA POR EL EMISOR.

ELABORADO	CONTABILIZADO
 CARLOS GOLDSTEIN VALDEZ C.I. NOMBRE	RECIBIDO

Victor Emilio Estrella # 114 y Balsamos Edif. "Celebrity" Oficina # 210 Telfs.: PBX(593-4) 888558 - 888559, Fax: (593-4) 888557
 P.O. Box 09-01-10020. e-mail: delcorp@fertiandino.com Guayaquil - Ecuador

ORIGINAL

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DE PEDIDO

PR.DP.001 Pág. 7/7

ANEXO 4

FORMATO DE GUIA DE REMISION

FM.GR.001

<p>FERTIANDINO DELCORP S.A. P.L.C. 0017481 (001) 04/0ct/2001 Venerable Estado Entrada # 1143 Estacion Bar. "Cadenay" Ciudad # 218 No. 190 (002) 4, 68855 - 68856 - 68859. Fax (002) 41 688 57 e-mail: delcorp@delcorp.com (en español) Ecuador e-mail: delcorp@delcorp.com (en español) Ecuador</p>	<p>GUIA DE REMISION N°: 001-001-0003952 Autorización N°: 889268123 04/0ct/2001</p>	<p>Fecha de Emisión: 04/0ct/2001 Fecha de Terminación: 04/0ct/2001 PUNTO DE PARTIDA: R.U.C./C.I.: DIRECCION: COMPROBANTE DE VENTA: 003858</p>	<p>PLACA: TRANSPORTISTA: C.I./R.U.C.: DIRECCION: TELEFONO:</p>
<p>FECHA DE INICIACION DE TRASLADO: PUNTO DE LLEGADA: NOMBRE DESTINATARIO: BODEGA DE RETIRO: JEFE DE BODEGA:</p>	<p>ASUNCIÓN 567 Y AMERICA CORNELIO AGAMA HIMSIA BERTHA LOPEZ</p>	<p>FECHA DE TERMINACION DE TRASLADO: PUNTO DE PARTIDA: R.U.C./C.I.: DIRECCION: COMPROBANTE DE VENTA: 003858</p>	<p>TRANSPORTISTA: C.I./R.U.C.: DIRECCION: TELEFONO:</p>
<p>CLIENTE: C.I./R.U.C.: DIRECCION: TELEFONO: DATOS PROVEEDOR:</p>	<p>CORNELIO AGAMA 1700411463091 ASUNCIÓN 567 Y AMERICA 02-540679-544133 419 AP# 405 (DAP) AP#404 (SULPOMAG)</p>	<p>FECHA DE INICIACION DE TRASLADO: PUNTO DE LLEGADA: NOMBRE DESTINATARIO: BODEGA DE RETIRO: JEFE DE BODEGA:</p>	<p>TRANSPORTISTA: C.I./R.U.C.: DIRECCION: TELEFONO:</p>

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	ELABORADO	AUTORIZADO	RECIBIDO
200.00	SACOS	SUL-PO-MAG 0-0-22 (22 % S, 11% MG.)			
150.00	SACOS	DAP 18-45-0 (D)			
50.00	SACOS	UREA SACO GRANULADA			

<p>MOTIVO DEL TRASLADO</p> <p> <input type="checkbox"/> TRaslado entre bodegas de una misma empresa <input type="checkbox"/> IMPORTACION <input type="checkbox"/> EXPORTACION <input type="checkbox"/> OTROS </p>	<p>ELABORADO</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p> <input checked="" type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> CONSIGNACION <input type="checkbox"/> DEVOLUCION <input type="checkbox"/> TRASLADO DEL EMISOR </p>	<p>AUTORIZADO</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZADO P. DELCORP S.A. <i>[Firma]</i> GARCIA GONZALEZ Y GALERIA GENERAL</p>

BODEGA



MANUAL DE USUARIO



DELCORP S.A.
F e r t i A n d i n o

CAPÍTULO 3

3. APLICACIÓN EN ACCESS

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario permitirá aprender el manejo de la base de datos que hemos creado para la automatización del DEPARTAMENTO DE VENTAS DE DELCORP S.A.

Esta aplicación fue realizada para mejorar la atención personalizada al cliente y mantener información actualizada.

3.2 DIRIGIDO A:

Este manual está dirigido al personal de ventas de DELCORP S.A. el que debe tener conocimiento en WINDOWS.

3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual persigue los siguientes objetivos:

- ☛ Guiar al usuario en el manejo correcto de la aplicación en ACCESS.
- ☛ Brindar facilidad a quien utilice la aplicación, con la ayuda de herramientas básicas.
- ☛ Agilizar la búsqueda e ingreso de los datos de los productos, clientes y proveedores.
- ☛ Describir paso a paso el uso de la aplicación

3.4 DEFINICIONES

BASE DE DATOS: Es un conjunto de datos que están relacionados con un tema y que tiene una finalidad.

BOTÓN: Es una pequeña imagen en una barra de herramienta en la ventana, que puede ser presionada para llevar a cabo una acción.

CAMPO: Es un área en la que puede introducir o visualizar determinada información sobre una tarea.

TABLAS: Son el componente básico de la base de datos. Almacena datos sobre algo o alguien en las filas (registros) y columnas (campos).

FILAS: Es una sección horizontal de una hoja de trabajo o una tabla, las filas se refieren a los registros de una tabla.

COLUMNAS: Es una sección vertical de una hoja de trabajo o una tablas, las columnas se refieren a los campos de una tabla.

CONSULTAS: Las consultas son requerimientos de información planteadas por el usuario a la base de datos.

FORMULARIOS: Los formularios sirven para introducir, modificar y ver los registros de la base de datos.

REGISTROS: Es un conjunto de información que describe un único elemento de una tabla o consulta.

INFORMES: Se utiliza cuando se quiere presentar una información en una página impresa.

3.5 BOTONES DE NAVEGACIÓN

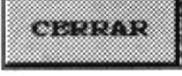
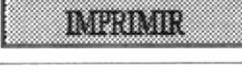
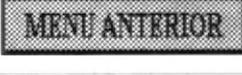
	Con este botón de comando podemos ir al Primer Registro
	Con este botón podemos ir al Registro Anterior
	Con este botón podemos ir al Siguiente Registro
	Con este botón podemos ir al Último Registro
	Para agregar un Nuevo Registro
	Para Eliminar Registro
	Para Cerrar Formulario
	Para Visualizar Informe
	Para Imprimir Informe
	Para Regresar al Menú Anterior

Tabla 3.1 Botones de Navegación

3.6 INSTALACIÓN E INGRESO A LA BASE DE DATOS DE CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

La base de datos del “Control del departamento de ventas de DELCORP S.A. ”, se encuentra en el diskette de 3 ½.

Los pasos para copiar la base de datos del diskette 3 1/2 al disco duro de la oficina de DELCORP S.A. son:

- ☛ Insertar el diskette donde se encuentra la base de datos.
- ☛ A través del Explorador de Windows, hacemos un clic en la carpeta DISCO de 3 ½ (A:). **(Ver figura 3.1)**
- ☛ Dar doble clic sobre el archivo comprimido ventas.zip para descomprimirlo y extraerlo al disco duro.
- ☛ De inmediato aparecerá el cuadro de diálogo “extrayendo”, y esperamos unos minutos hasta que termine de ejecutar la acción.
- ☛ Una vez terminada la acción se extrae el Disco 3 ½.

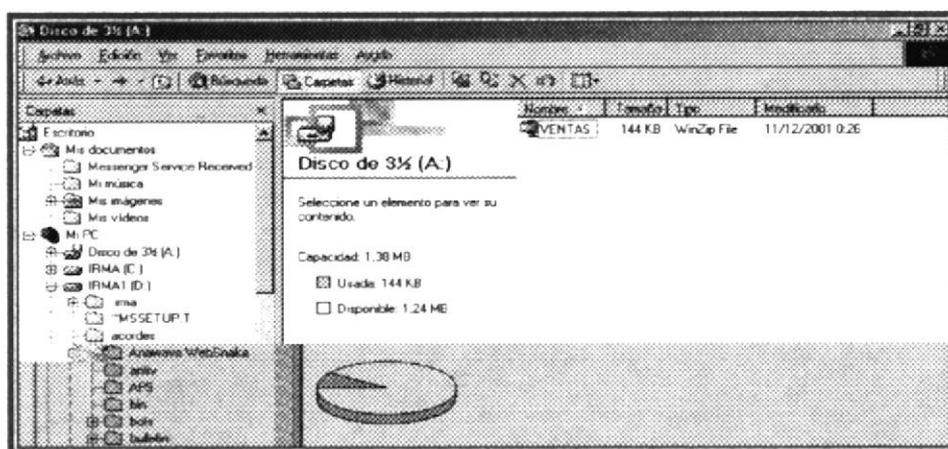


Figura 3.1 Explorador de Windows

3.7 PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS

- ☞ Abrir Explorador de Windows.
- ☞ Dar click sobre la opción C:
- ☞ Localizar el archivo VENTAS.MBD y dar doble click.
- ☞ Automáticamente aparecerá la pantalla de INICIO, en la cual nos indica los datos generales de quien creó esta aplicación. **(Ver figura 3.2)**



Figura 3.2 Pantalla de Inicio

- ☞ Dar clic en el botón  y aparecerá la pantalla de Menú Principal. **(Ver figura 3.3)**



Figura 3.3 Pantalla de Menú Principal

Esta pantalla consta de cuatro opciones principales que son:

INGRESOS: Son formularios que sirven para ingresar, modificar y ver los registros de la base de datos. **(Ver la sección 3.7)**

CONSULTAS: Las consultas son requerimientos de información planteados por el usuario a la base de datos. **(Ver la sección 3.8)**

REPORTE: Se utiliza cuando se quiere presentar una información en una página impresa. **(Ver la sección 3.9)**

SALIR: Esta opción nos sirve para salir de la aplicación

3.8 INGRESOS

La opción Ingreso tiene como objetivo mostrar los campos que provienen de las tablas relacionadas.



Para ingresar a la pantalla de Menú de Formularios seguimos los siguientes pasos:

☛ Dar clic en el botón  automáticamente nos aparece la pantalla de Menú de Formularios. **(Ver Figura 3.4).**

☛ Esta pantalla contiene cuatro opciones que nos llevan a los formularios de los datos de cada una de las tablas que se manejan en la aplicación, las cuales nombramos a continuación:

País: Este formulario nos sirve para ingresar los países de origen de los proveedores con sus respectivos códigos. **(Ver sección 3.8.1)**

Provincia: Este formulario nos sirve para ingresar la provincia a la que pertenecen los clientes con su respectivo código. **(Ver sección 3.8.2)**

Categoría: Este formulario nos sirve para ingresar la categoría a la que pertenece el cliente. **(Ver sección 3.8.3)**

Clientes: Este formulario nos sirve para ingresar todos los datos de los clientes de la compañía. **(Ver sección 3.8.4)**

Vendedor: Este formulario nos sirve para ingresar los datos de los vendedores. **(Ver sección 3.8.5)**

Productos: Este formulario nos sirve para ingresar los datos de los productos que vende la compañía. **(Ver sección 3.8.6)**

Factura: Este formulario nos sirve para elaborar la factura a los clientes. **(Ver sección 3.8.7)**

Proveedor: Este formulario nos sirve para ingresar todos los datos de los proveedores. **(Ver sección 3.8.8)**

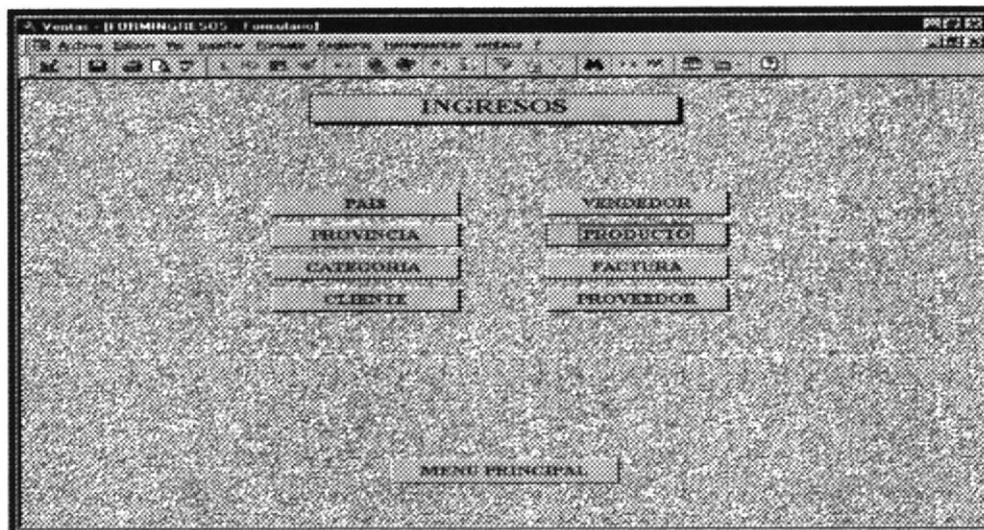


Figura 3.4 Pantalla Menú de Ingreso

Menú Principal: Este botón nos sirve para regresar a la pantalla Menú Principal.

3.8.1 MANTENIMIENTO DE PAÍS

El formulario de país tiene como objetivo el ingreso de los países con sus respectivos códigos.

En este formulario podemos ingresar, modificar, y ver los registros.

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón  y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de países. **(Ver Figura 3.5)**



Esta pantalla consta de dos opciones:

- ☛ Código
- ☛ Nombre

CÓDIGO: Código de cada país, que es un número asignado por la compañía; sirve para ingresar, modificar cada uno de los códigos.

NOMBRE: Nombre del país.

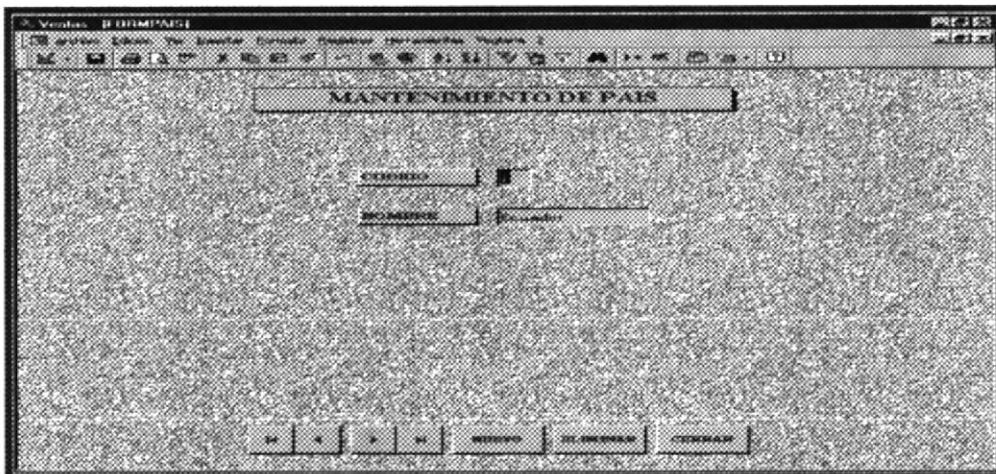


Figura 3.5 Pantalla de Mantenimiento de País

3.8.2 MANTENIMIENTO DE PROVINCIA

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón  y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de provincias. **(Ver Figura 3.6)**

Esta pantalla nos sirve para ingresar, consultar, modificar, eliminar los datos correspondientes a las provincias a la que pertenecen los clientes de la compañía.

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

- ☞ Código
- ☞ Nombre

CÓDIGO: Código de la provincia.

NOMBRE: En esta opción vamos a ingresar el nombre de la provincia.

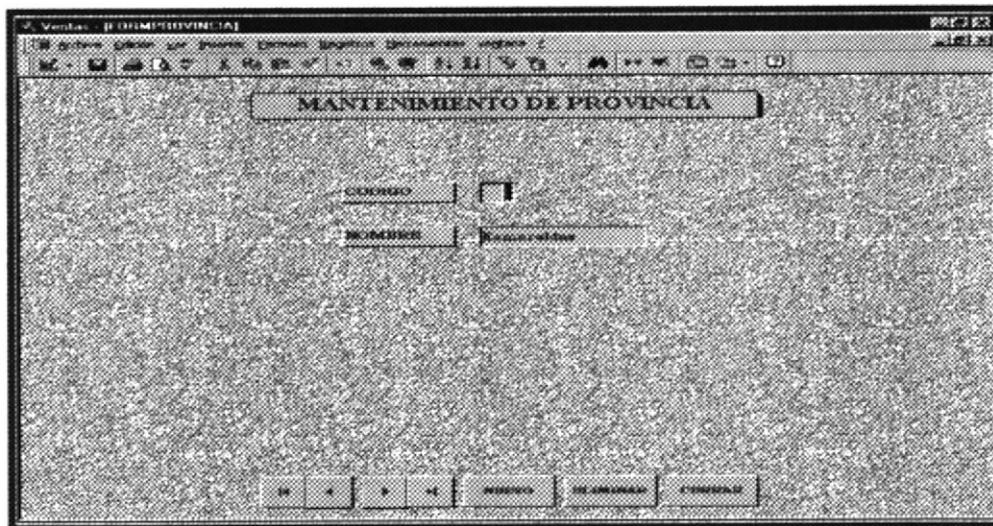


Figura 3.6 Pantalla de Mantenimiento de Provincia

3.8.3 MANTENIMIENTO DE CATEGORÍA

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón **CATEGORIA** y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de categoría. **(Ver Figura 3.6)**

Esta pantalla nos sirve para ingresar, modificar y eliminar los datos de la categoría.

En esta pantalla visualizamos: **(Ver Figura 3.7)**

- ☞ Código
- ☞ Nombre

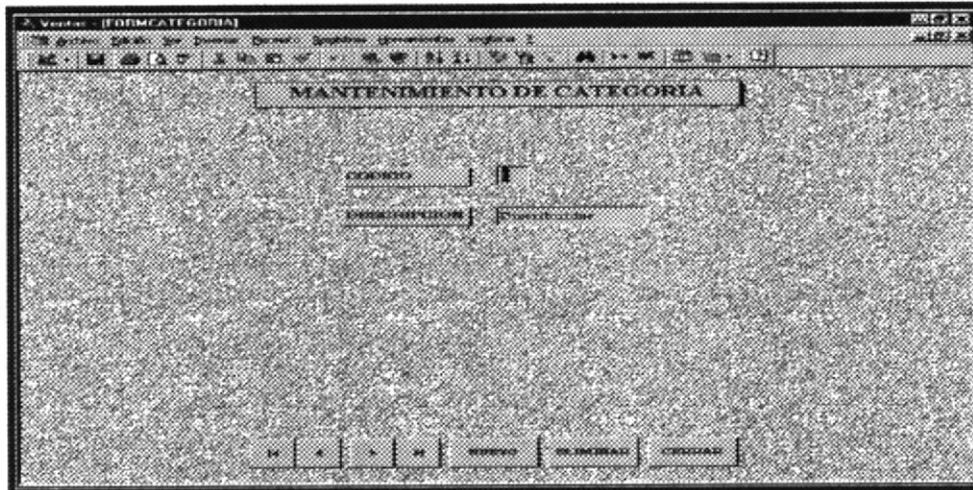


Figura 3.7 Pantalla de Mantenimiento de Categoría

CÓDIGO: Código de la categoría

DESCRIPCIÓN: Descripción de la categoría. Existen tres categorías:

- ☞ Distribuidor
- ☞ Subdistribuidor
- ☞ Normal

3.8.4 MANTENIMIENTO DE CLIENTE

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón  y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de cliente. **(Ver Figura 3.8)**

Esta pantalla nos sirve para ingresar, consultar, modificar, eliminar los datos correspondientes los clientes de la compañía.

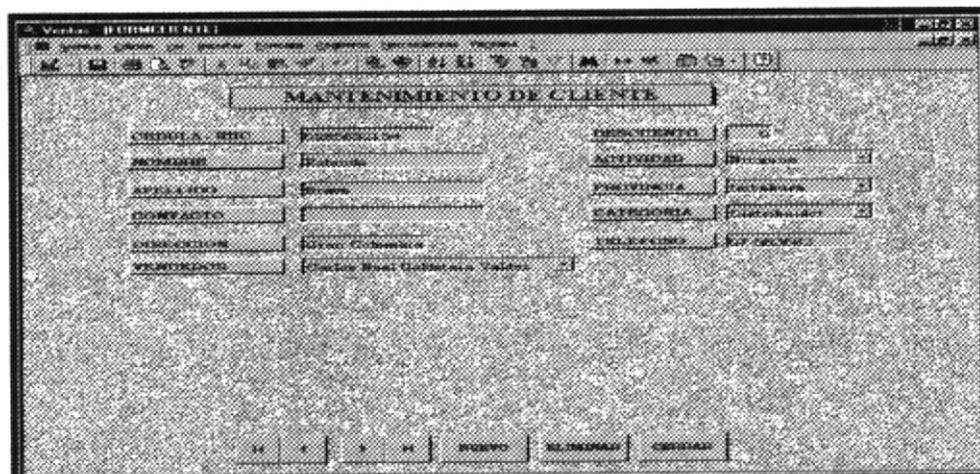


Figura 3.8 Pantalla de Mantenimiento de Cliente

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

RUC_CI: RUC o Cédula de Identidad del cliente.

NOMBRE: Nombre en caso de ser una persona natural o la razón social en caso de ser una empresa.

APELLIDO: Apellido en caso de ser una persona natural.

CONTACTO: Nombre y apellido de la persona contacto con la empresa.

DIRECCIÓN: Dirección del cliente.

VENDEDOR: Vendedor asignado al cliente. En este campo encontramos un cuadro combinado en donde aparecen previamente los nombres de los vendedores. **(Ver figura 3.9).**



Figura 3.9 Campo Vendedor

DESCUENTO: Descuento que se otorga al cliente.

ACTIVIDAD: Actividad a la que se dedica la empresa. En este campo encontramos un cuadro combinado donde se presenta previamente las diferentes clases de actividad (**Ver figura 3.10**).

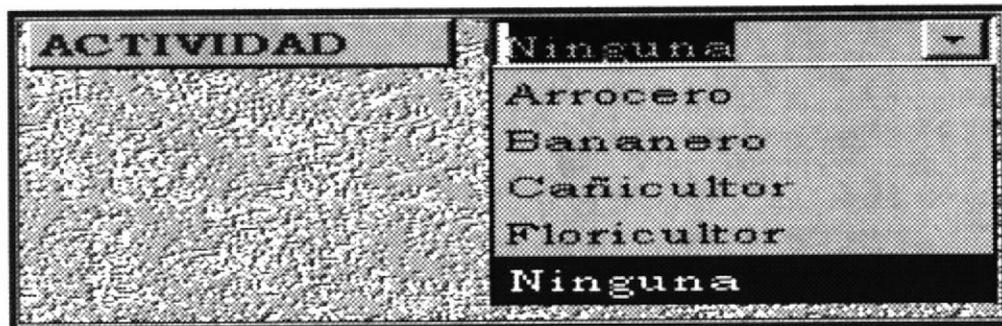


Figura 3.10 Campo Actividad

Hay cinco tipos de actividades:

- ☞ Arrocerero
- ☞ Bananero
- ☞ Cañicultor
- ☞ Floricultor
- ☞ Ninguna

PROVINCIA: Provincia a la que pertenece el cliente. En este campo encontramos un cuadro combinado donde se presenta previamente las diferentes clases de provincias. (Ver figura 3.11).

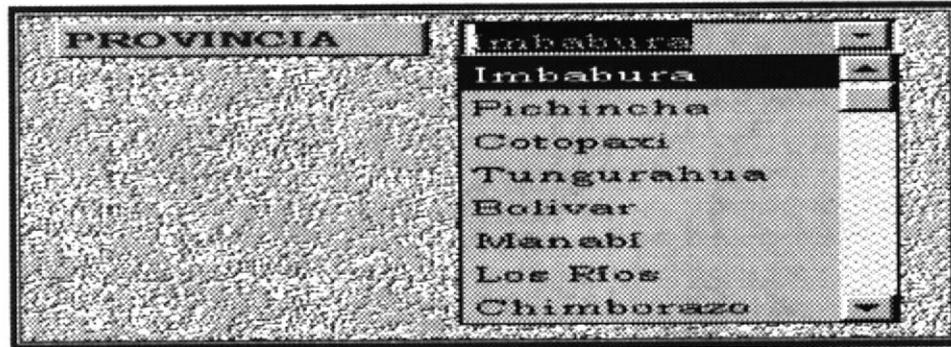


Figura 3.11 Campo Provincia

CATEGORÍA: Categoría del cliente. En este campo encontramos un cuadro combinado donde se presenta previamente las diferentes categorías (Ver figura 3.12).

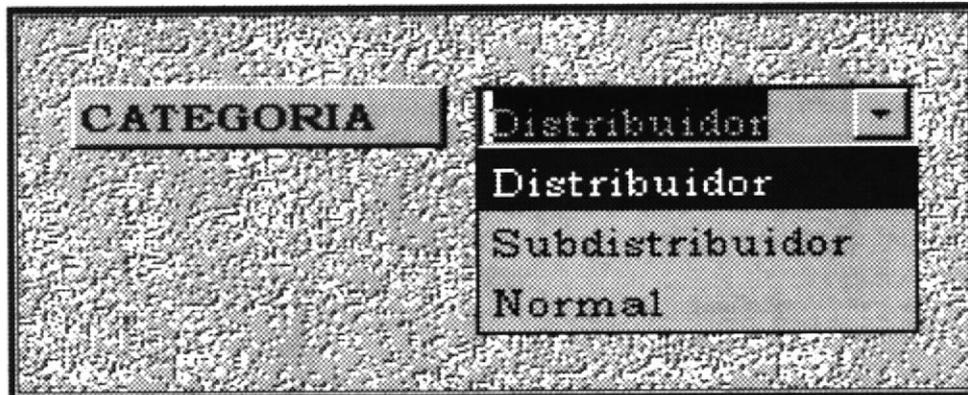


Figura 3.12 Campo Categoría

TELÉFONO: Teléfono del cliente.

3.8.6 MANTENIMIENTO DE PRODUCTO

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón  y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de producto.

(Ver Figura 3.14)

Esta pantalla nos sirve para ingresar, modificar y eliminar los datos de los productos

En esta pantalla visualizamos los siguientes campos:

CÓDIGO: Código del producto.

DESCRIPCIÓN: Descripción del producto.

COSTO: Costo del producto.

PRECIO: Precio del producto.

STOCK ACTUAL: Stock actual del producto.

STOCK MÍNIMO: Stock mínimo que puede existir de un producto.

STOCK MÁXIMO: Stock máximo que puede existir de un producto.

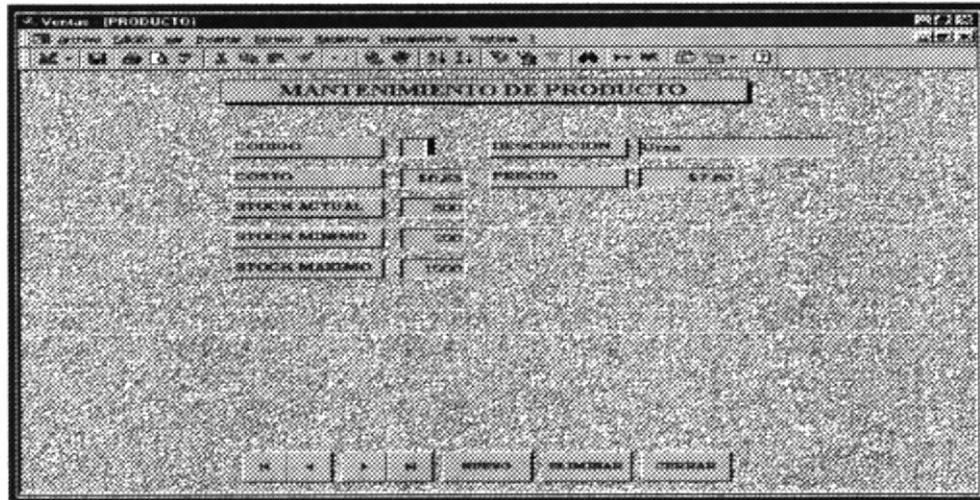
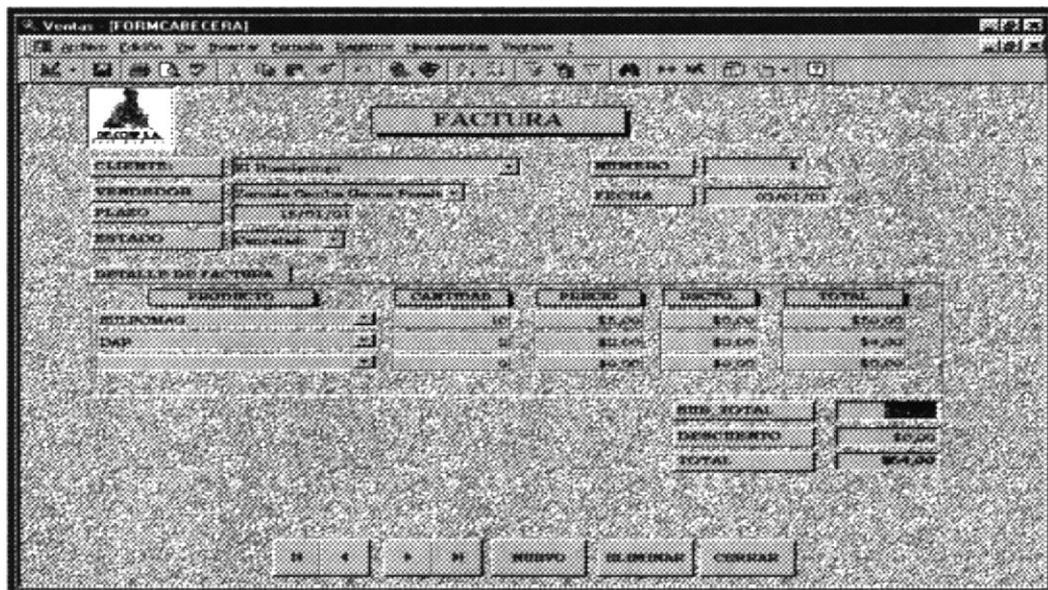


Figura 3.14 Mantenimiento de Producto

3.8.7 MANTENIMIENTO DE FACTURA

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón  y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de factura. (Ver **Figura 3.15**).



PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	TOTAL
BILBOMAG	10	\$5.00	\$50.00	\$50.00
DAP	50	\$1.00	\$50.00	\$100.00
	50	\$4.00	\$200.00	\$200.00

Figura 3.15 Mantenimiento de Factura

Esta pantalla nos sirve para ingresar, modificar y eliminar facturas.
En esta pantalla visualizamos los siguientes campos:

CLIENTE: Nombre o Razón Social del Cliente.

FECHA: Fecha de facturación.

VENDEDOR: Nombre del Vendedor

PLAZO: Fecha de Vencimiento de pago de la factura.

DESCUENTO: Descuento que se otorga al cliente.

TOTAL: Valor total a cancelar.

SUBTOTAL: Subtotal de la factura.

DETALLE DE LA FACTURA: Subformulario el que se detalla lo siguiente:

PRODUCTO: Nombre del producto.

CANTIDAD: Cantidad a adquirir por el cliente.

PRECIO: Precio del producto.

DESCUENTO: Descuento que se otorga al cliente por producto.

TOTAL: Valor total a cancelar por producto

3.8.8 MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR

Para ingresar a esta pantalla damos clic en el botón  y automáticamente nos aparece la pantalla de formulario de factura. (Ver **Figura 3.16**)



MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR	
RUC	RUC 1796221931
RAZÓN SOCIAL	Industria Percechos
DIRECCIÓN	Rta. 112 de Lima
TELÉFONO	12345678
PAÍS	Perú

[NUEVO] [MODIFICAR] [ELIMINAR]

Figura 3.16 Mantenimiento de Proveedor

Esta pantalla nos sirve para ingresar, modificar y eliminar los datos del proveedor.

En esta pantalla visualizamos los siguientes campos:

RUC: Número de RUC del proveedor.

RAZÓN SOCIAL: Razón Social del Proveedor.

DIRECCIÓN: Dirección del Proveedor.

TELÉFONO: Número de Teléfono del Proveedor.

PAÍS: País de origen del proveedor. En este campo encontramos un cuadro combinado donde se presenta previamente los diferentes países. **(Ver Figura 3.17)**



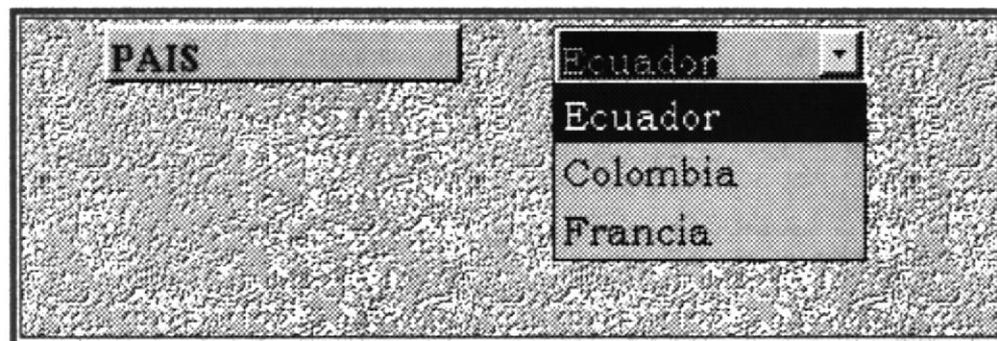


Figura 3.17 Campo País

3.9 CONSULTAS

Para ejecutar una consulta se realiza los siguientes pasos:

- ☛ Ir a la pantalla de Menú Principal **(Ver Figura 3.3)**

- ☛ Dar clic en el botón  inmediatamente aparecerá la pantalla de Consultas, la misma que consta de siete botones que nos lleva a formularios y que nos permite visualizar los datos que se encuentran almacenados en las tablas de la aplicación: Estos botones son los siguientes: **(Ver figura 3.18)**

- ☛ Clientes
- ☛ Productos
- ☛ Facturas por fecha
- ☛ Proveedor
- ☛ Stock máximo
- ☛ Stock mínimo

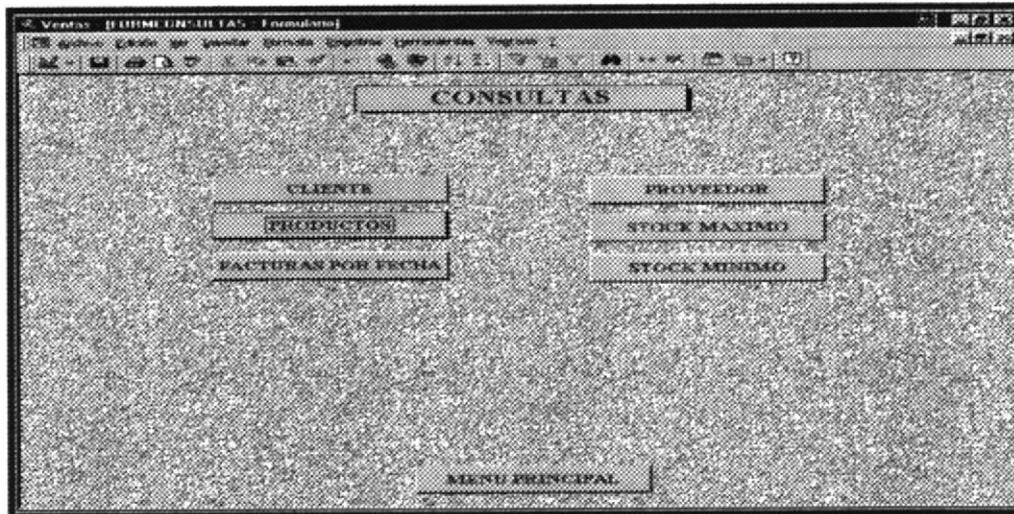


Figura 3.18 Pantalla del Formulario de Consultas

3.9.1 CONSULTA DE CLIENTE

Para iniciar esta consulta damos clic en el botón de inmediato nos aparece un cuadro de pregunta, respecto a la consulta que estamos haciendo. **(Ver Figura 3.19)**

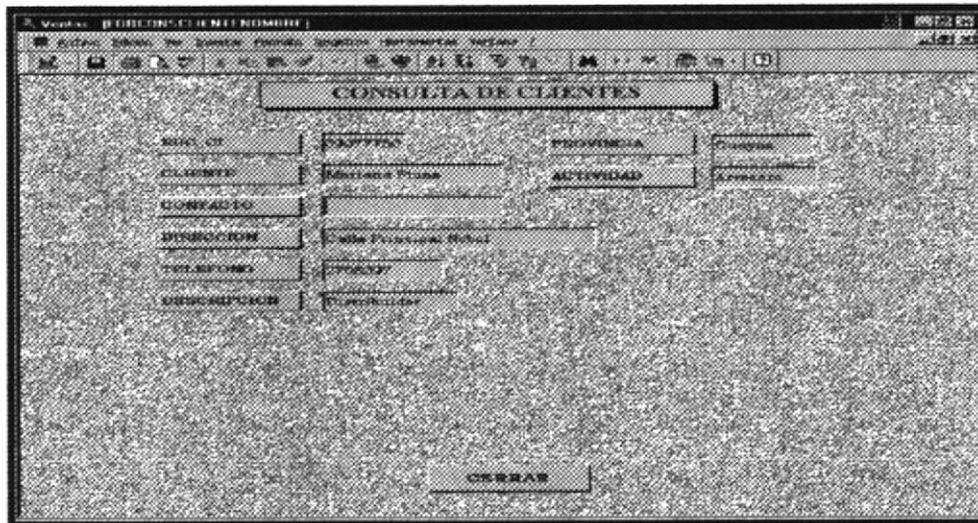


Figura 3.19 Cuadro de diálogo de Consulta de Clientes

Una vez que aparece el cuadro de diálogo colocamos el nombre y apellido del cliente del cual deseamos ver información y damos clic

CLIENTE

en el botón aceptar, luego aparecen todos los datos del cliente. **(Ver Figura 3.20)**



The screenshot shows a window titled "CONSULTA DE CLIENTES" with a toolbar at the top. Below the title bar, there are several input fields arranged in two columns. The left column contains fields for "RUC_CI", "CLIENTE", "CONTACTO", "DIRECCION", "TELEFONO", and "DESCRIPCION". The right column contains fields for "PROVINCIA", "ACTIVIDAD", and "DESCRIPCION". At the bottom center of the window, there is a "CERRAR" button.

Figura 3.20 Consulta por nombre de Cliente

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

RUC_CI: Cédula o Ruc del cliente.

CLIENTE: Nombre y apellido del cliente

CONTACTO: Nombre de contacto con la empresa

DIRECCIÓN: Dirección del cliente,

TELÉFONO: Teléfono del cliente

PROVINCIA: Provincia en donde reside el cliente.

DESCRIPCIÓN: Categoría a la que pertenece el cliente.

ACTIVIDAD: Actividad a la que se dedica el cliente.

3.9.2 CONSULTA DE PRODUCTO

Para iniciar esta consulta damos clic en el botón **PRODUCTOS** de inmediato nos aparece un cuadro de pregunta, respecto a la consulta que estamos haciendo. **(Ver Figura 3.21)**

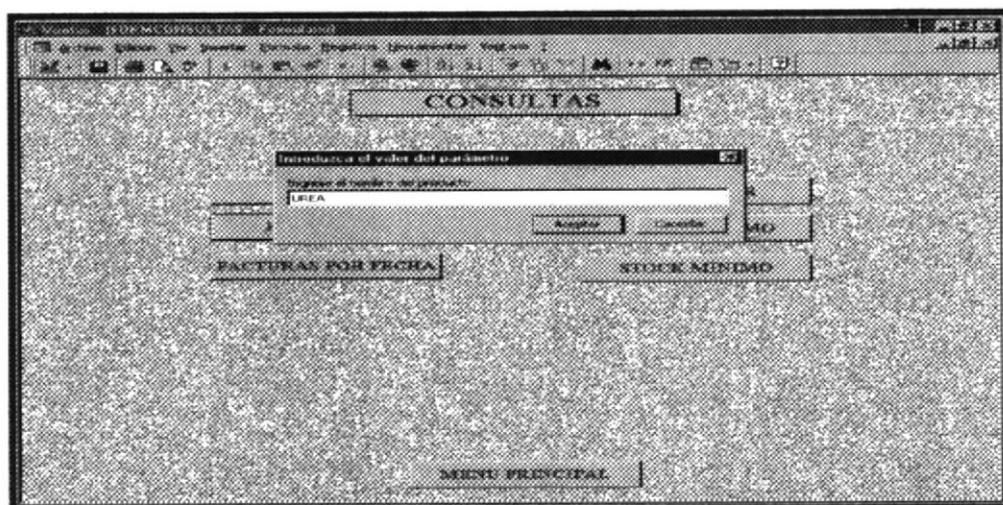


Figura 3.21 Cuadro de diálogo de Consulta de Productos

Una vez que aparece el cuadro de diálogo colocamos el nombre del producto del cual deseamos ver información y damos click en el botón aceptar, luego aparecen todos los datos del producto. **(Ver Figura 3.22)**

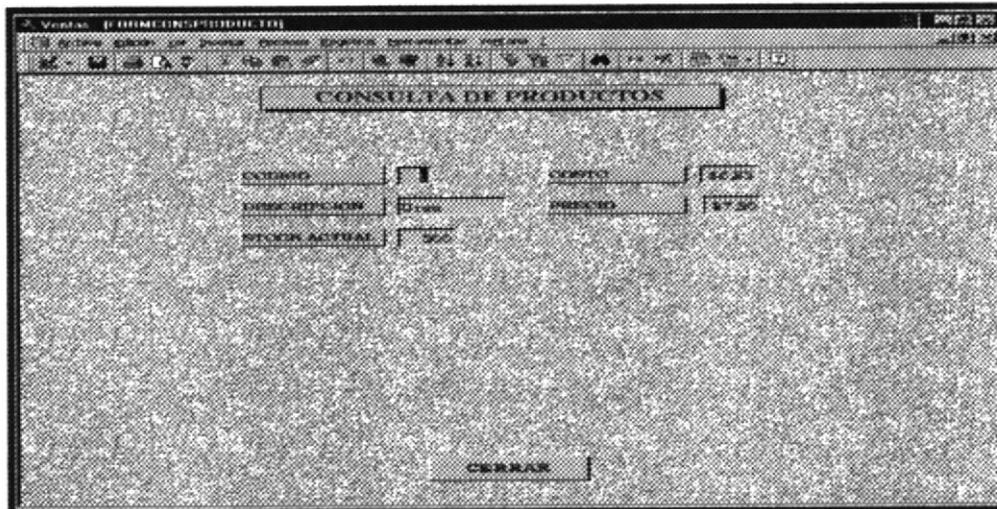


Figura 3.22 Pantalla de Consulta de Producto

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

CÓDIGO: Código del Producto

DESCRIPCIÓN: Nombre del Producto

STOCK ACTUAL: Stock actual del Producto

COSTO: Costo del Producto.

PRECIO: Precio del Producto.

3.9.3 CONSULTA DE FACTURAS POR FECHA

Para iniciar esta consulta damos clic en el botón

FACTURAS POR FECHA

, de inmediato nos aparece un cuadro de preguntas, respecto a la consulta que estamos haciendo. **(Ver Figura 3.23)**

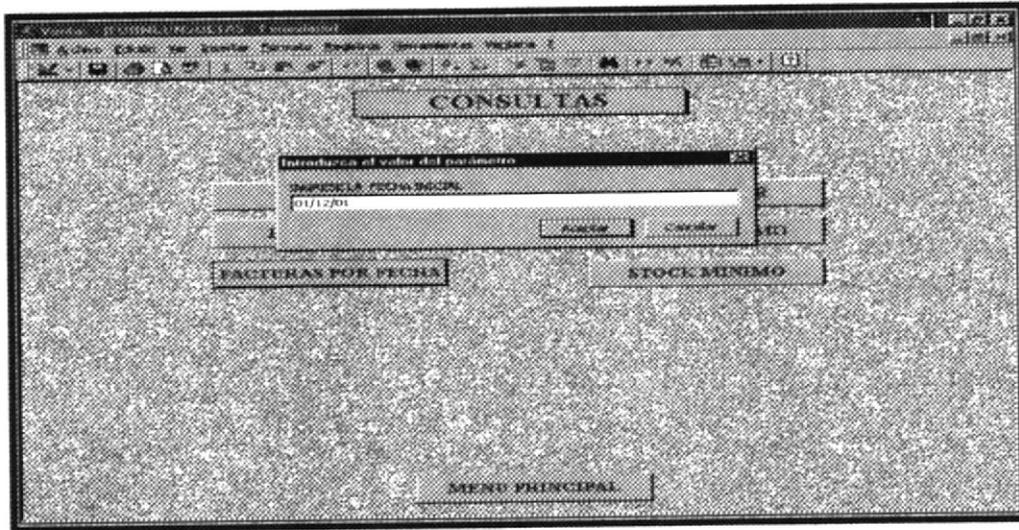


Figura 3.23 Cuadro de diálogo de Consulta de Facturas por Fecha

Una vez que aparece el cuadro de diálogo colocamos el rango de fechas del cual deseamos ver facturas y damos click en el botón aceptar , luego aparecen todas las facturas emitidas dentro de ese rango de fechas. (Ver **Figura 3.24**)

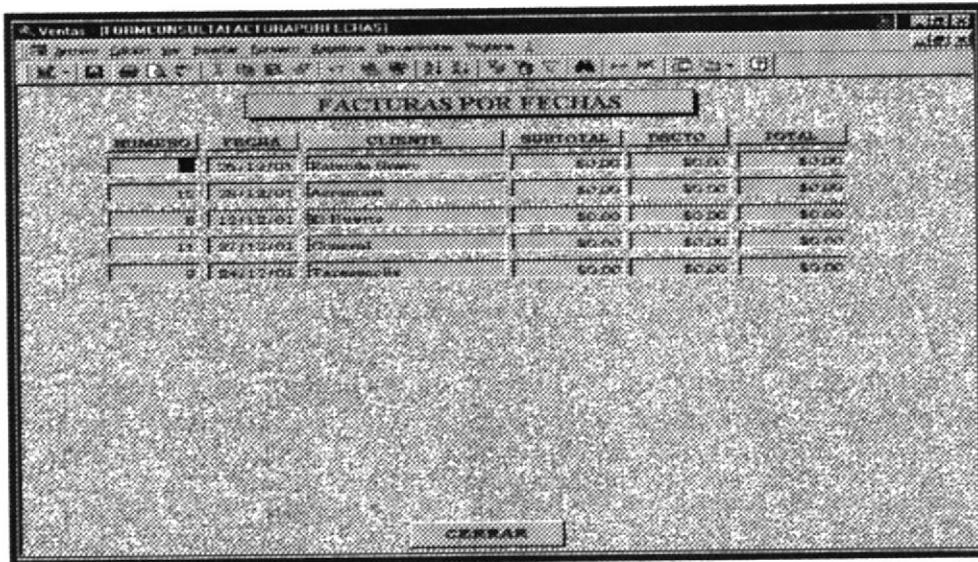


Figura 3.24 Facturas por fecha



Esta pantalla consta de los siguientes campos:

NÚMERO: Número de la Factura

FECHA: Fecha de la Factura

CLIENTE: Nombre del Cliente

SUBTOTAL: Subtotal de la Factura

DESCUENTO: Descuento que se le otorga al cliente.

3.9.4 CONSULTA DE PROVEEDOR

Para iniciar esta consulta damos clic en el botón  de inmediato nos aparece un cuadro de pregunta, respecto a la consulta que estamos haciendo. (Ver Figura 3.25)

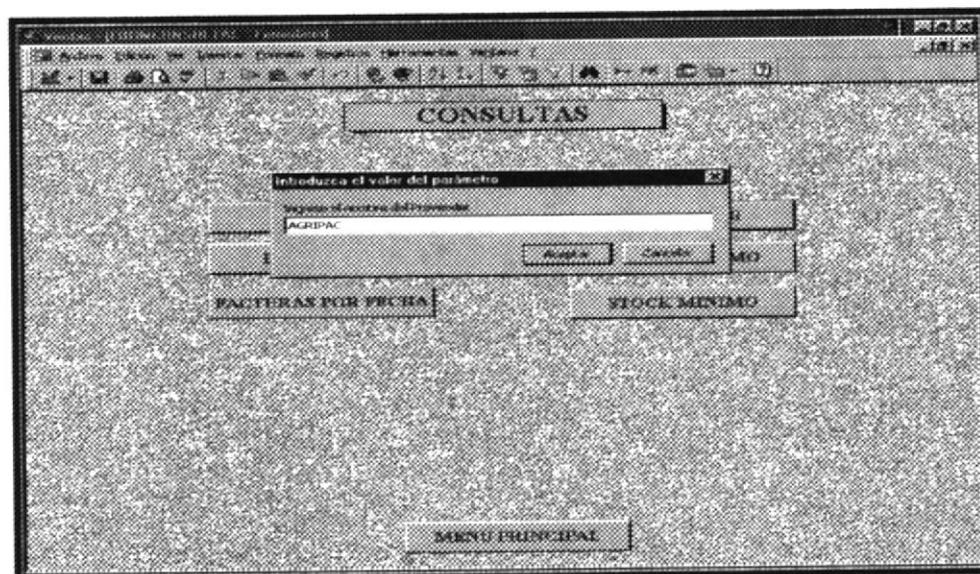
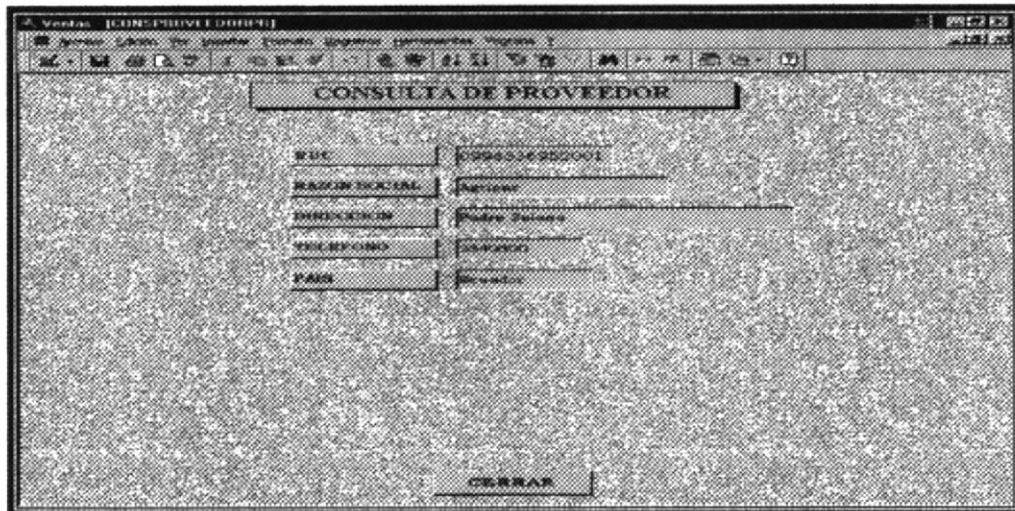


Figura 3.25 Cuadro de diálogo de Consulta de Proveedor

Una vez que aparece el cuadro de diálogo escribimos el nombre del proveedor del que deseamos ver información y damos click en el botón aceptar, luego aparecen todos datos del proveedor. **(Ver Figura 3.26).**



CONSULTA DE PROVEEDOR	
RUC	09900282001
RAZÓN SOCIAL	Bartene
DIRECCIÓN	Padre Salazar
TELÉFONO	099001
PAÍS	Perú

CERRAR

Figura 3.26 Consulta de Proveedor

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

RUC: Número de Ruc del Proveedor

RAZÓN SOCIAL: Nombre del Proveedor

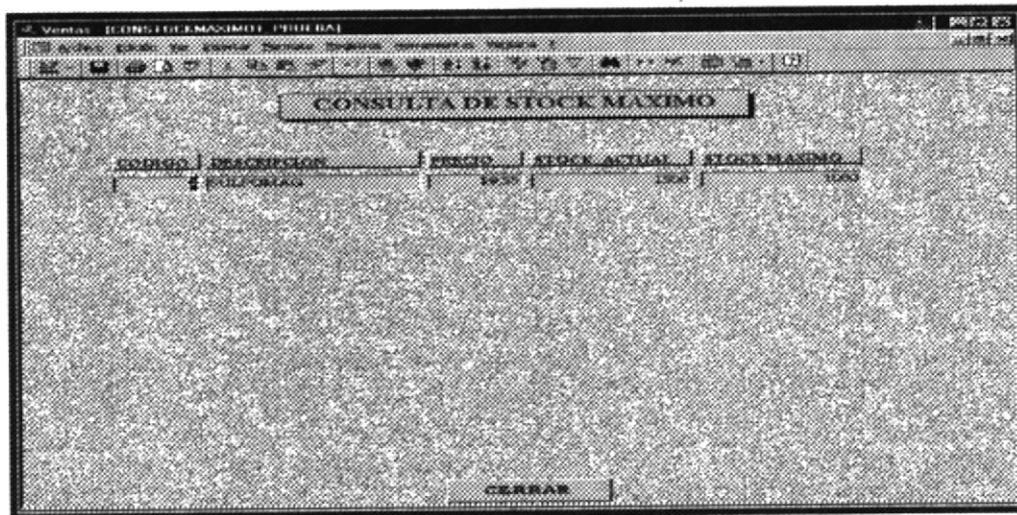
DIRECCIÓN: Dirección del Proveedor

TELÉFONO: Teléfono del Proveedor

PAÍS: País de origen del Proveedor.

3.9.5 CONSULTA POR STOCK MÁXIMO

Para iniciar esta consulta damos clic en el botón **STOCK MAXIMO** de inmediato nos aparece una pantalla que presenta todos los productos con su respectivo stock máximo. (Ver **Figura 3.27**)



CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	STOCK ACTUAL	STOCK MAXIMO
	PULPORAJA	1435	1000	1000

Figura 3.27 Cuadro de diálogo de Consulta de Stock Máximo

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

CÓDIGO: Código del Producto

DESCRIPCIÓN: Nombre del Producto

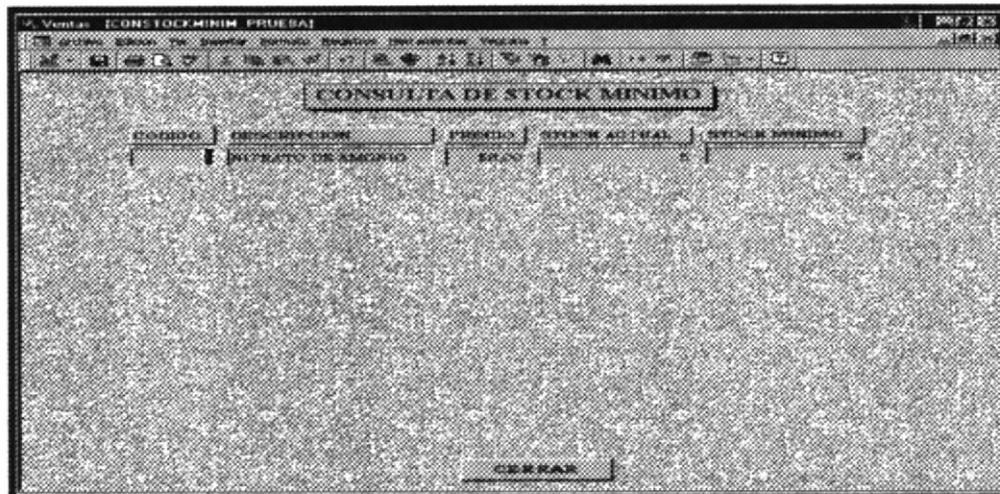
PRECIO: Precio del Producto

STOCK ACTUAL: Stock actual del Producto

STOCK MÁXIMO: Stock máximo del Producto

3.9.6 CONSULTA POR STOCK MÍNIMO

Para iniciar esta consulta damos clic en el botón **STOCK MÍNIMO** de inmediato nos aparece una pantalla que presenta todos los productos con su respectivo stock mínimo. (Ver **Figura 3.28**)



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO	STOCK ACTUAL	STOCK MÍNIMO
1	NITRATO DE SODIO	82.00	0	100

Figura 3.28 Consulta de Stock Mínimo

Esta pantalla consta de los siguientes campos:

CÓDIGO: Código del Producto

DESCRIPCIÓN: Nombre del Producto

PRECIO: Precio del Producto

STOCK ACTUAL: Stock actual del Producto

STOCK MÍNIMO: Stock mínimo del Producto

3.10 REPORTES

Para ver un informe necesitamos seguir los siguientes pasos:

- ☛ Ir a la pantalla de Menú Principal de la Aplicación. **(Ver Figura 3.3)**
- ☛ Al hacer clic en **REPORTES** y aparecerá la pantalla de Reportes en la que consta de: **(Ver Figura 3.29)**
 - ☛ Cartera
 - ☛ Cliente
 - ☛ Facturas
 - ☛ Proveedores Productos
 - ☛ Menú Principal

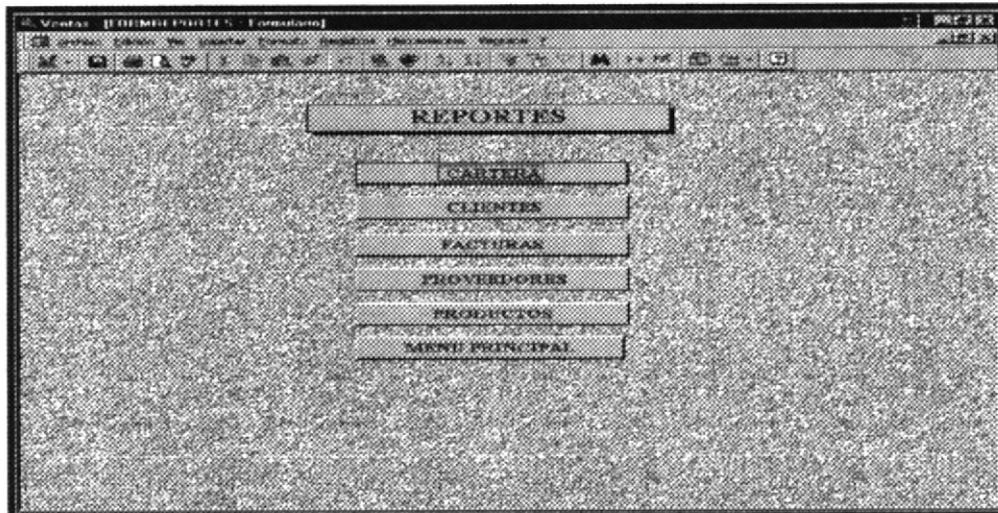


Figura 3.29 Pantalla Principal de Reportes

3.10.1 REPORTE DE CARTERA

Para ver el reporte de cartera tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en el botón  aparecerá una ventana con tres opciones: **(Ver Figura 3.30)**.

- ☞ Cartera vencida
- ☞ Cartera por vencer
- ☞ Cerrar

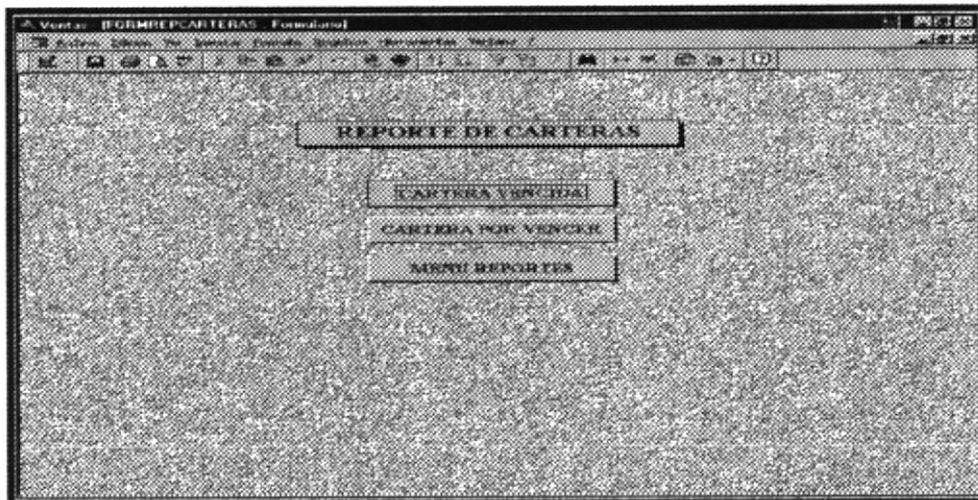


Figura 3.30 Pantalla de Reporte de cartera

3.10.1.1 REPORTE DE CARTERA VENCIDA

Para ver el reporte de cartera vencida tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en el botón **CARTERA VENCIDA** aparecerá una ventana las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.31)**.

- ☞ Fecha inicial
- ☞ Fecha final
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir
- ☞ Cerrar

Se ingresa el rango de fechas en el que se quiere ver las facturas vencidas. Se da clic en visualizar si se quiere ver el listado.

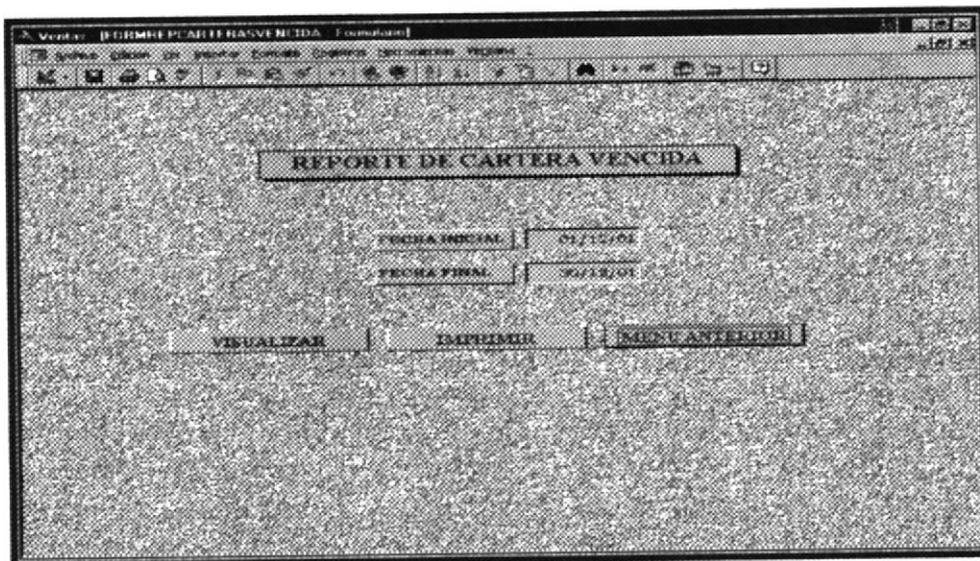
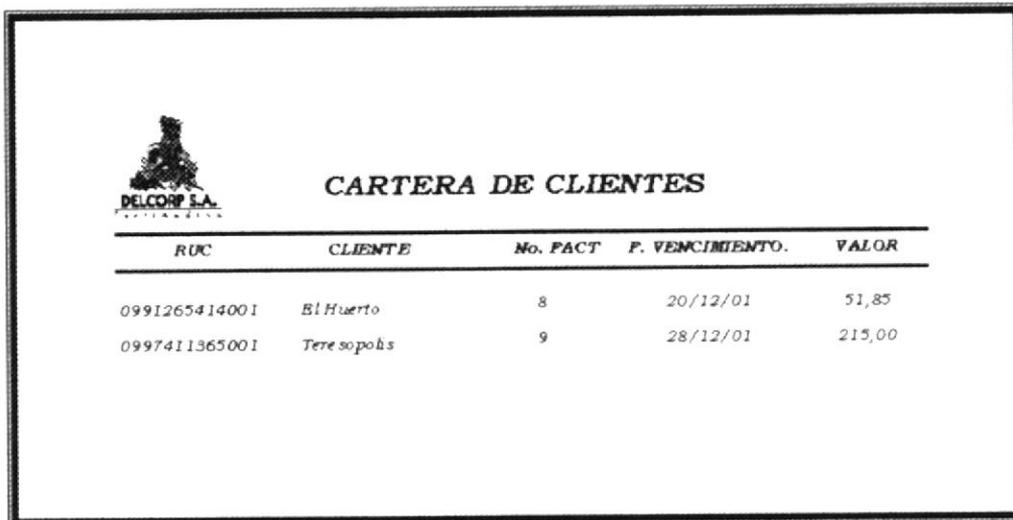


Figura 3.31 Pantalla de Reporte de Cartera Vencida

En el caso de querer imprimir directamente el informe damos clic en imprimir y aparece la información en el siguiente formato: **(Ver figura 3.32)**



RUC	CLIENTE	No. PACT	F. VENCIMIENTO.	VALOR
0991265414001	El Huerto	8	20/12/01	51,85
0997411365001	Tere sopols	9	28/12/01	215,00

Figura 3.32 Listado de Clientes con cartera vencida

3.10.1.2 REPORTE DE CARTERA POR VENCER

Para ver el reporte de cartera vencida tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en el botón  y aparecerá una ventana las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.33)**

- ☞ Fecha inicial
- ☞ Fecha final
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir
- ☞ Cerrar

Se ingresa el rango de fechas en el que se quiere ver las facturas por vencer. Se da clic en visualizar si se quiere ver el listado.

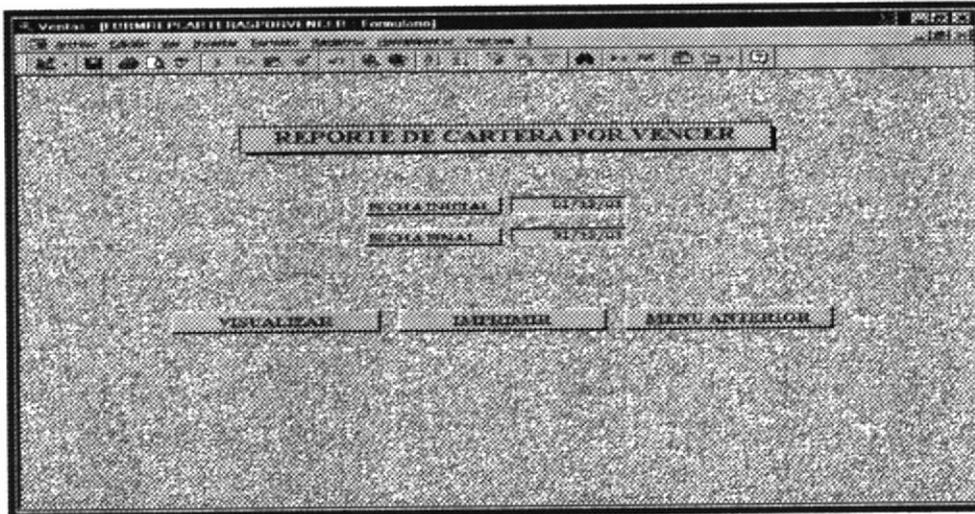
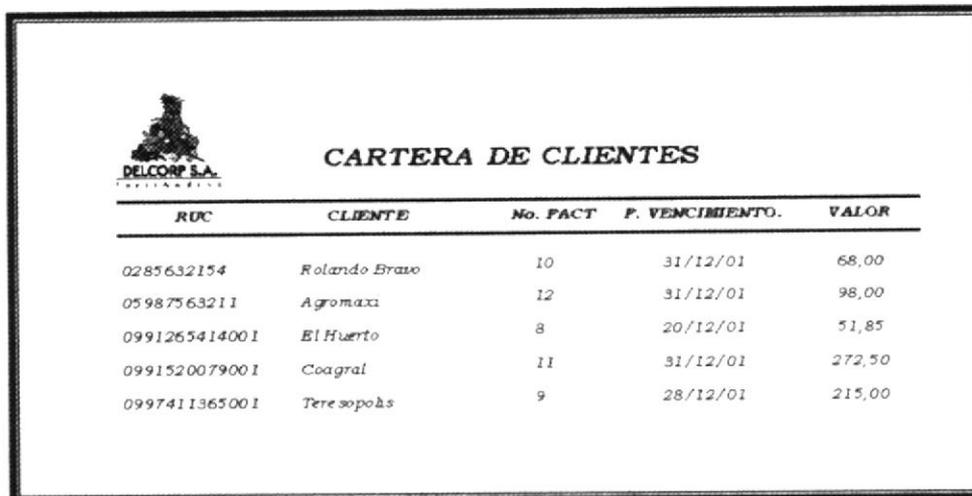


Figura 3.33 Pantalla de Reporte de Cartera por Vencer

En el caso de querer imprimir directamente el informe damos clic en imprimir y aparece la información en el siguiente formato: **(Ver Figura 3.34)**



RUC	CLIENTE	No. FACT	P. VENCIMIENTO.	VALOR
0285632154	Rolando Bravo	10	31/12/01	68,00
05987563211	Agromaxi	12	31/12/01	98,00
0991265414001	El Huerto	8	20/12/01	51,85
0991520079001	Coagraf	11	31/12/01	272,50
0997411365001	Teresopols	9	28/12/01	215,00

Figura 3.34 Listado de Clientes de Cartera por Vencer

3.10.2 REPORTE DE CLIENTES

Los reportes están clasificados de la siguiente manera:

- ☛ Datos generales
- ☛ Clientes por actividad
- ☛ Clientes por categoría
- ☛ Clientes por provincia

Para ver los opciones de reporte de clientes damos clic en  y aparecerá la ventana con los diferentes tipos de reporte de clientes. **(Ver Figura 3.35).**

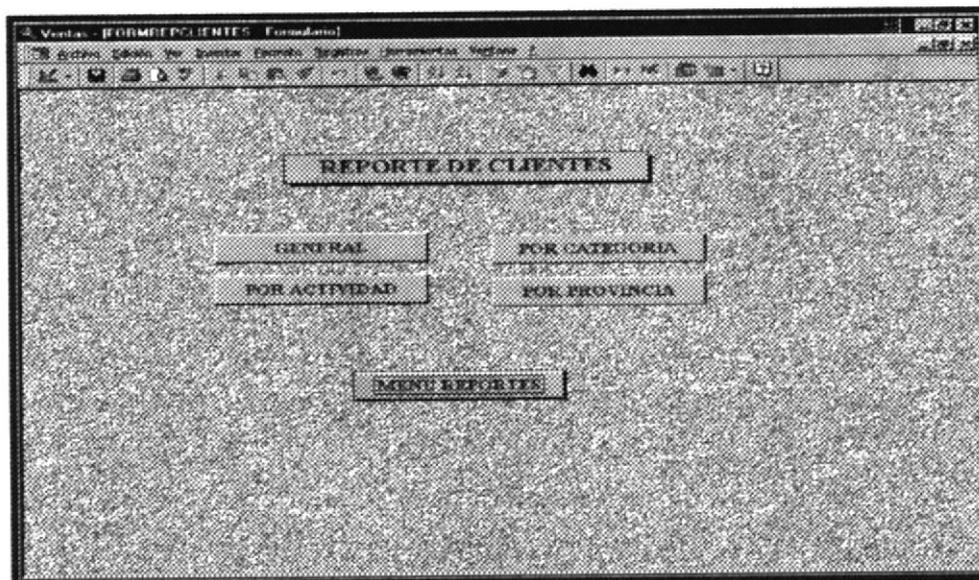


Figura 3.35 Reporte de clientes

3.10.2.1 REPORTE DE CLIENTES POR DATOS GENERALES

Presenta la información de todos los clientes de la empresa. (Ver Figura 3.36)

Para ver este reporte dar clic en **GENERAL** y aparecerá el siguiente reporte:

RUC/CI	CLIENTE	CONTACTO	DIRECCION	TELEFONO	PROVINCIA	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
0285632154	Rolando Bravo		Gran Colombia y Guaranda	07-583682	Imbabura	Distribuidor	Ninguna
030055568700	El Huasipungo	Rusbel Fernán	Carrera Cuernca y Av. 24 de	07235368	Cañar	Distribuidor	Ninguna
0812545631	Almacén El Agro	Jorge Alvarez	Colombia 2932 y Carabobo	03-961226	Carchi	Distribuidor	Ninguna
0907775019	Mariana Plaza		Calle Principal Nabol	2708397	Quayas	Distribuidor	Arroz
099152007900	Coagra	Ing Marco Ald	P. Carbo 0252 y Rocafuerte	03-825394	Tungurahua	Distribuidor	Ninguna
099753159800	Agroquímicos del V	Milton de Chic	Antonio Benítez y José Mejía	02-9314066	Pichincha	Distribuidor	Ninguna
099855527400	Hidalgo & Hidalgo	Vinaco Gomale	Km 4.5 Masine	09-9556801	Esmeraldas	Distribuidor	Ninguna
1754853601	Cornelio Agaña		Asunción 567 y América	02-9544133	Pichincha	Distribuidor	Ninguna
05987563211	Agromax	Juan Romero	Boyacá y Juan Montalvo	03-962125	Carchi	Subdistribuidor	Ninguna
0785631452	Julio Penella Serna		Marcel Agustín y Rocafuerte	07-573590	Imbabura	Subdistribuidor	Ninguna
099018521400	Distrina	Alvaro Rios	Km 10 vía Daxile Calle Eucali	2870787	Quayas	Subdistribuidor	Arroz
099852211400	Agriola Geoverney	Loda Lastenia	Benigno Melo y Oral Verdugo		Pichincha	Subdistribuidor	Ninguna
099885352300	Farmacia Veterinar	Carmen Grand	Vía Anaque Chullin	07-945620	Cotopaxi	Subdistribuidor	Ninguna
179506321100	Química Borden de	Ing Fausto Mo	Panamericana Sur Km 14.5		Pichincha	Subdistribuidor	Ninguna

Figura 3.36 Reporte general de clientes

Los datos que se presentan son:

- ☞ RUC o número de cédula del cliente.
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Persona contacto
- ☞ Dirección del cliente
- ☞ Teléfono del cliente
- ☞ Provincia de origen del cliente
- ☞ Categoría del cliente
- ☞ Actividad a la que se dedica al cliente

3.10.2.2 REPORTE DE CLIENTES POR ACTIVIDAD

Para ver el reporte de clientes por actividad tenemos que realizar los siguientes pasos.

Dar clic en **FOR ACTIVIDAD** que mediante un cuadro y se abrirá una ventana con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3. 37).**

- ☞ Actividad
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

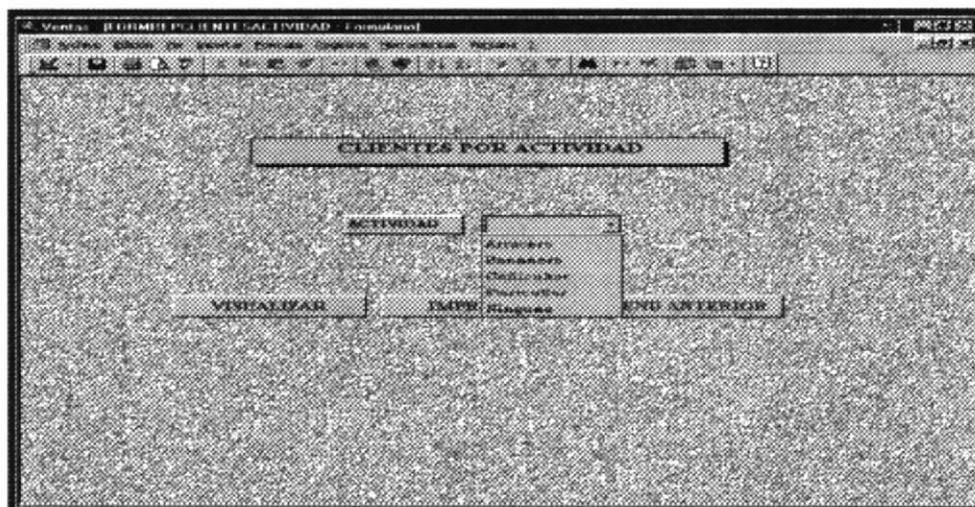
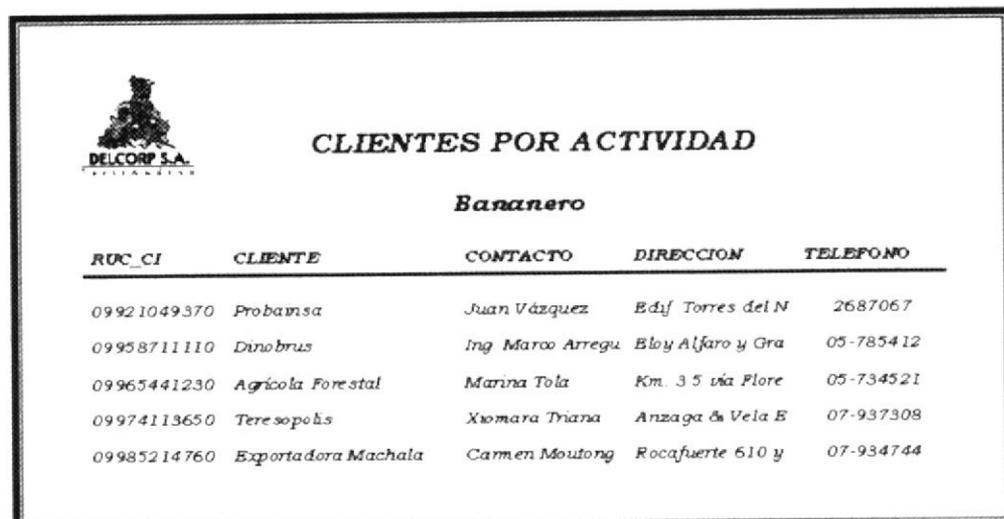


Figura 3.37 Pantalla de clientes por actividad

Una vez seleccionada la actividad dar clic en Visualizar o Imprimir y aparecerá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3. 38).**





<i>RUC_CI</i>	<i>CLIENTE</i>	<i>CONTACTO</i>	<i>DIRECCION</i>	<i>TELEFONO</i>
09921049370	Probansa	Juan Vázquez	Edif Torres del N	2687067
09958711110	Dinobrus	Ing Marco Arregu	Bloy Alfaro y Gra	05-785412
09965441230	Agrícola Forestal	Marina Tola	Km. 3.5 vía Flore	05-734521
09974113650	Tere sopòis	Xiomara Triana	Anzaga & Vela B	07-937308
09985214760	Exportadora Machala	Carmen Moutong	Rocafuerte 610 y	07-934744

Figura 3.38 Reporte de clientes por actividad

Los datos que se presentan son:

- ☞ Actividad a la que se dedica al cliente
- ☞ RUC o número de cédula del cliente.
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Persona contacto
- ☞ Dirección del cliente
- ☞ Teléfono del cliente

3.10.2.3 REPORTE DE CLIENTES POR CATEGORÍA

Para ver el reporte de clientes por actividad tenemos que realizar los siguientes pasos.

Dar clic en  y se abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.39).**

- ☞ Categoría
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

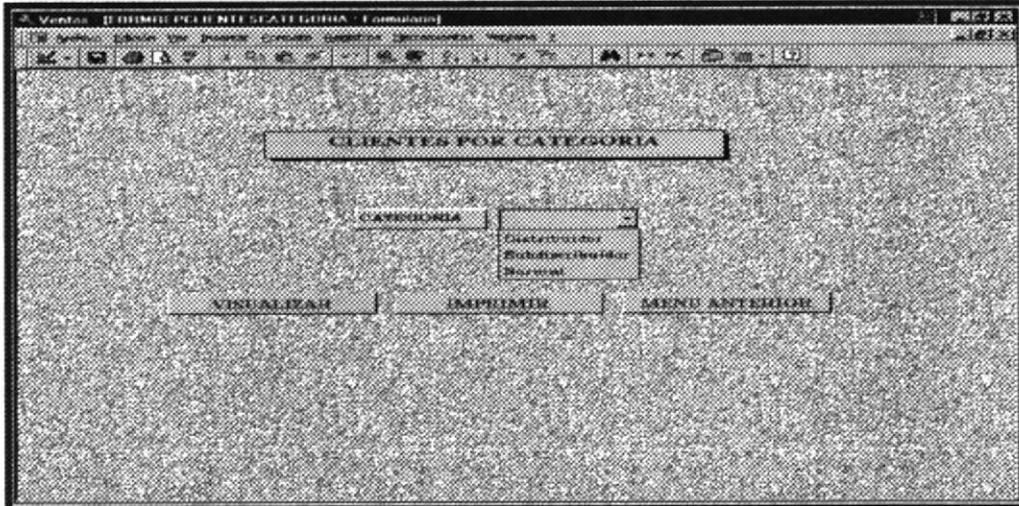


Figura 3.39 Pantalla de Clientes por categoría

Una vez seleccionada la actividad dar clic en Visualizar o imprimir y se presentará el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.40)**

RUC_CI	CLIENTE	CONTACTO	DIRECCION	TELEFONO
0285632154	Rolando Bravo		Gran Colombia y	07-383682
03005556870	El Huaspungo	Rusbel Fernández	Carrera Cuenca	07235368
0812545631	Abmacen El Agro	Jorge Alvarez	Colombia 2932 y	03-961226
0907775019	Manana Plus		Calle Principal N	2708397
09915200790	Coagraf	Ing. Marco Aldaz	P. Carbo 0252 y R	03-825394
09975315980	Agroquímicos del Valle	Miriam de Chicas	Antonio Benitez y	02-2314066
09985552740	Hidalgo & Hidalgo	Vinicio González	Km 4.5 Musine	09-9556801
1754853601	Cornelio Agama		Asunción 567 y A	02-2544133

Figura 3.40 Reporte de clientes por categoría

Los datos que se presentan son:

- ☞ Categoría del cliente
- ☞ RUC o número de cédula del cliente.
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Persona contacto
- ☞ Dirección del cliente
- ☞ Teléfono del cliente

3.10.2.4 REPORTE DE CLIENTES POR PROVINCIA

Para ver el reporte de clientes por provincia tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **FOR PROVINCIA** y se abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.41)**.

- ☞ Provincia
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

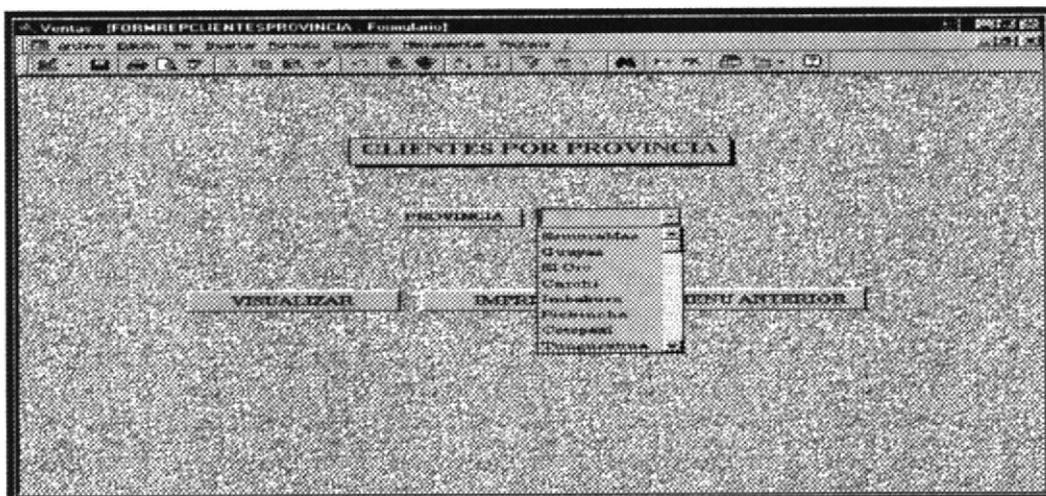
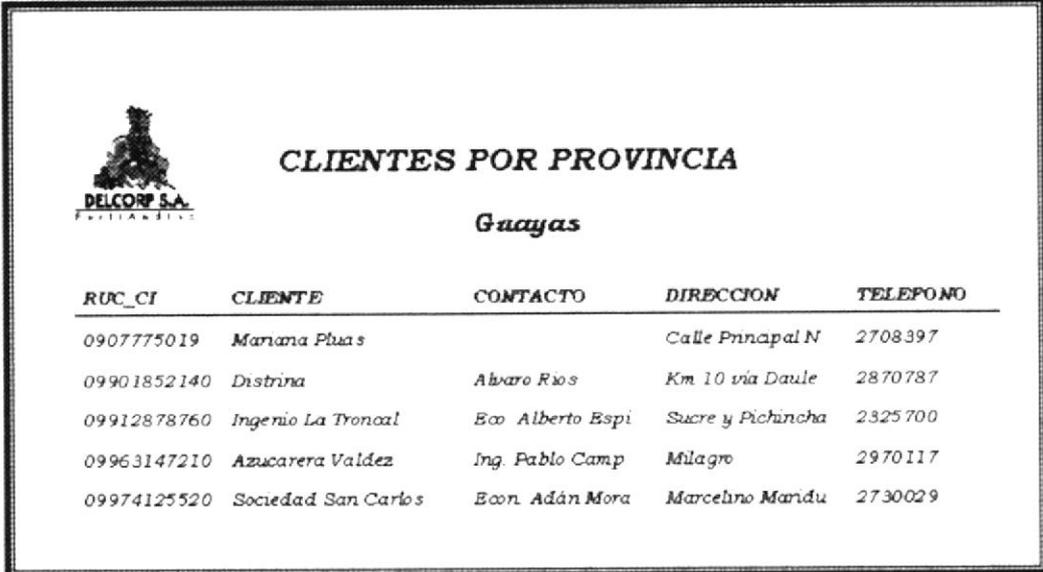


Figura 3.41 Opciones de provincia

Una vez seleccionada la actividad dar clic en Visualizar o imprimir y aparecerá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.42).**



<i>RUC_CI</i>	<i>CLIENTE</i>	<i>CONTACTO</i>	<i>DIRECCION</i>	<i>TELEFONO</i>
0907775019	Mariana Piuas		Calle Pnnapal N	2708397
09901852140	Distrina	Alvaro Rios	Km 10 via Daule	2870787
09912878760	Ingenio La Troncal	Eco Alberto Espi	Sucre y Pichincha	2325700
09963147210	Azucarera Valdez	Ing. Pablo Camp	Milagro	2970117
09974125520	Sociedad San Carlos	Econ. Adán Mora	Marcelino Maridu	2730029

Figura 3.42 Reporte de clientes por provincia

Los datos que se presentan son:

- ☞ Provincia
- ☞ RUC o número de cédula del cliente.
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Persona contacto
- ☞ Dirección del cliente
- ☞ Teléfono del cliente

3.10.3 REPORTES DE FACTURAS

Los reportes de facturas están clasificados de la siguiente manera:

- ☞ Factura por número
- ☞ Factura por fecha
- ☞ Factura por cliente

Para ver las opciones de reporte de clientes damos clic en  y aparecerá una ventana con los diferentes tipos de reporte de facturas. **(Ver Figura 3.43)**

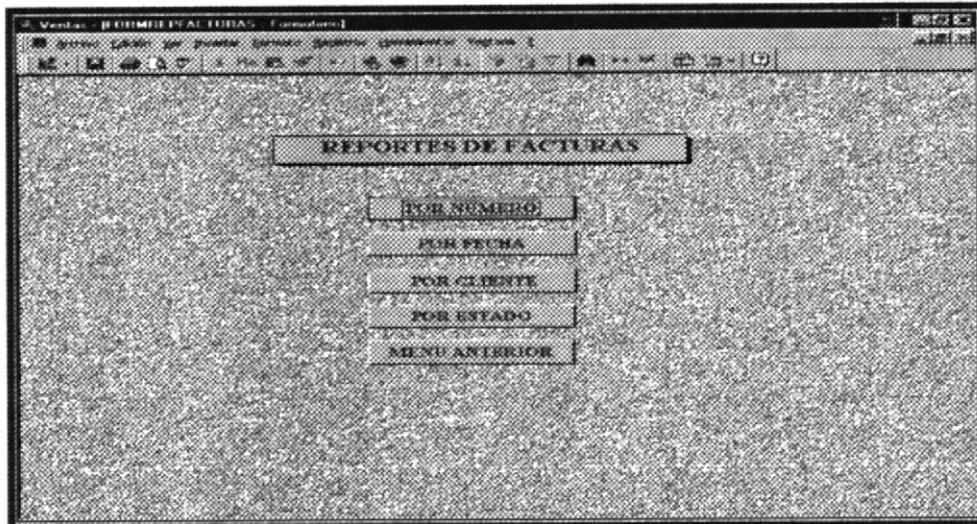


Figura 3.43 Reporte de facturas

3.10.3.1 REPORTE DE FACTURAS POR NÚMERO

Para ver el reporte de facturas por número tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en  Este botón abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.44)**

- ☞ Número
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

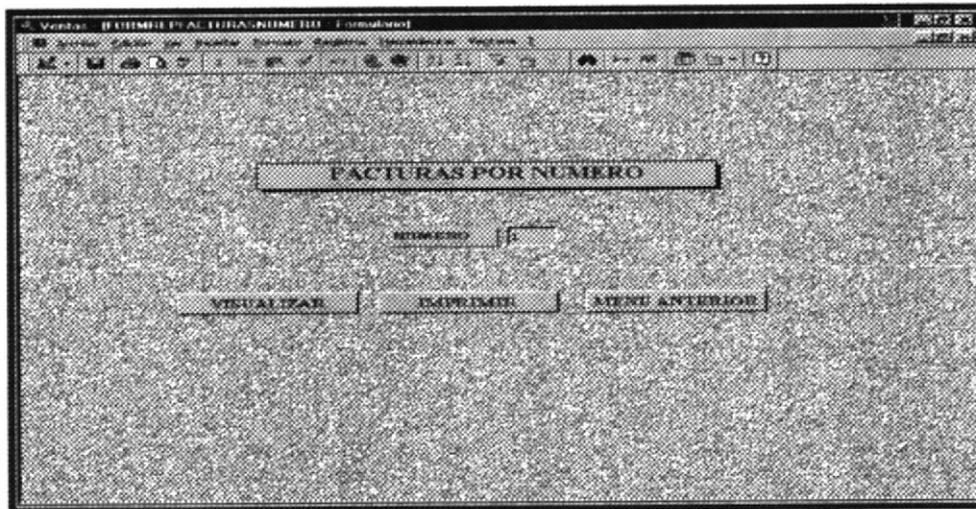
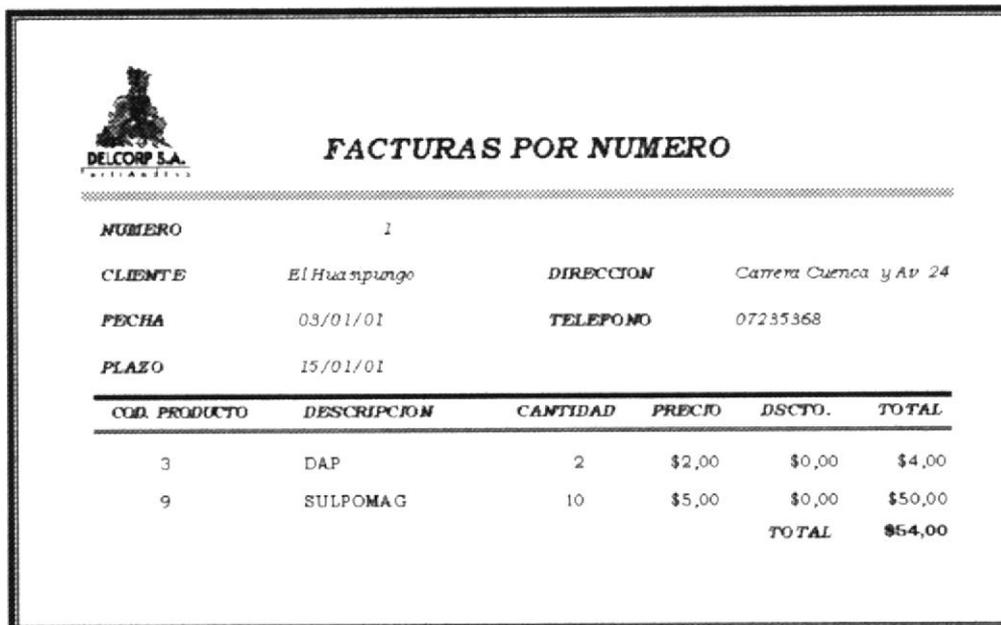


Figura 3.44 Pantalla de facturas por número

Una vez ingresado el número de factura dar clic en Visualizar o imprimir y aparecerá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.45)**



FACTURAS POR NUMERO					
NUMERO	1				
CLIENTE	El Huaspungo	DIRECCION	Carrera Cuenca y Av 24		
FECHA	03/01/01	TELEFONO	07235368		
PLAZO	15/01/01				
COD. PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DSCTO.	TOTAL
3	DAP	2	\$2,00	\$0,00	\$4,00
9	SULPOMAG	10	\$5,00	\$0,00	\$50,00
				TOTAL	\$54,00

Figura 3.45 Reporte de facturas por número

Presenta los siguientes datos:

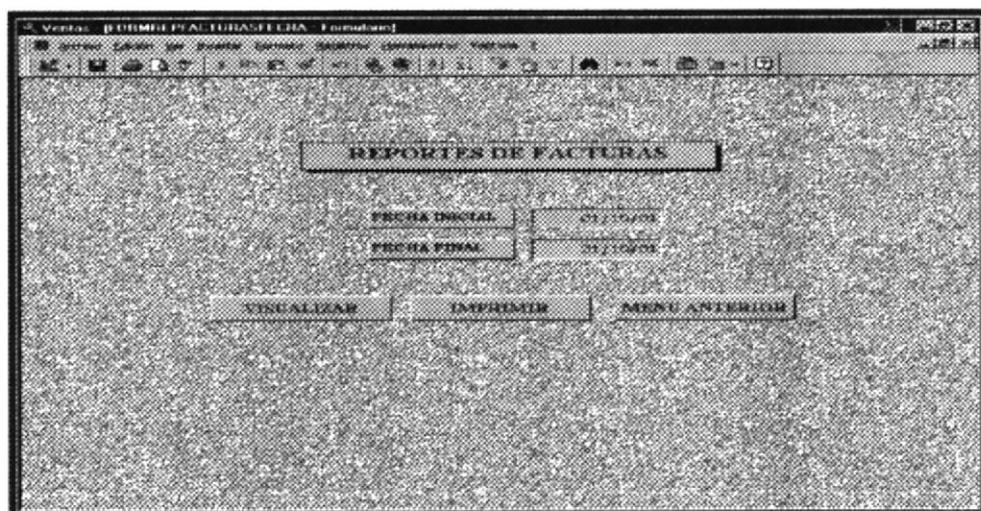
- ☞ Número de factura
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Dirección del cliente
- ☞ Fecha de emisión de la factura
- ☞ Fecha de vencimiento de pago
- ☞ Teléfono del cliente
- ☞ Nombre del Producto
- ☞ Cantidad facturada
- ☞ Precio del producto
- ☞ Descuento que se otorga al cliente
- ☞ Total de la factura

3.10.3.2 REPORTE DE FACTURAS POR FECHA

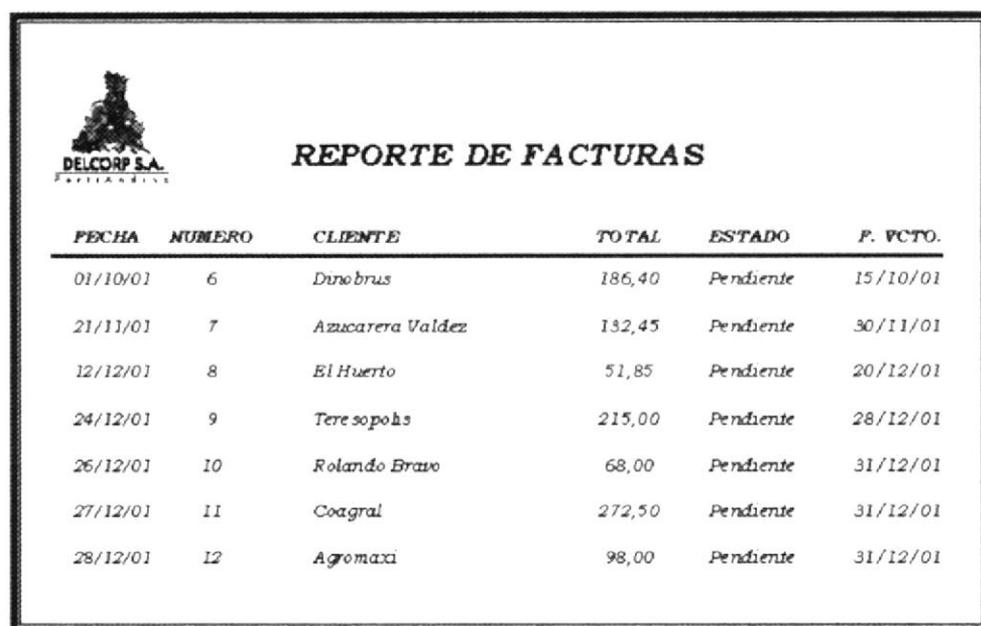
Para ver el reporte de facturas por fecha tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en  y se abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.46)**

- ☞ Fecha Inicial
- ☞ Fecha final
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir


Figura 3.46 Pantalla de reporte de facturas

Una vez ingresada las fechas dar clic en Visualizar o imprimir y presentará el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.47)**



FECHA	NUMERO	CLIENTE	TOTAL	ESTADO	P. VCTO.
01/10/01	6	Dinobrus	186,40	Pendiente	15/10/01
21/11/01	7	Azucarera Valdez	132,45	Pendiente	30/11/01
12/12/01	8	El Huerto	51,85	Pendiente	20/12/01
24/12/01	9	Tere sopohs	215,00	Pendiente	28/12/01
26/12/01	10	Rolando Bravo	68,00	Pendiente	31/12/01
27/12/01	11	Coagrai	272,50	Pendiente	31/12/01
28/12/01	12	Agromaxi	98,00	Pendiente	31/12/01

Figura 3.47 Reporte de facturas por fecha

Presenta los siguientes datos:

- ☞ Fecha de emisión de la factura
- ☞ Número de factura
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Total de la factura
- ☞ Estado de la factura: Pendiente o cancelado
- ☞ Fecha de vencimiento de pago

3.10.3.3 REPORTE DE FACTURAS POR CLIENTE

Para ver el reporte de facturas por fecha tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **FOR CLIENTE** y se abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.48)**

- ☞ Cliente
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

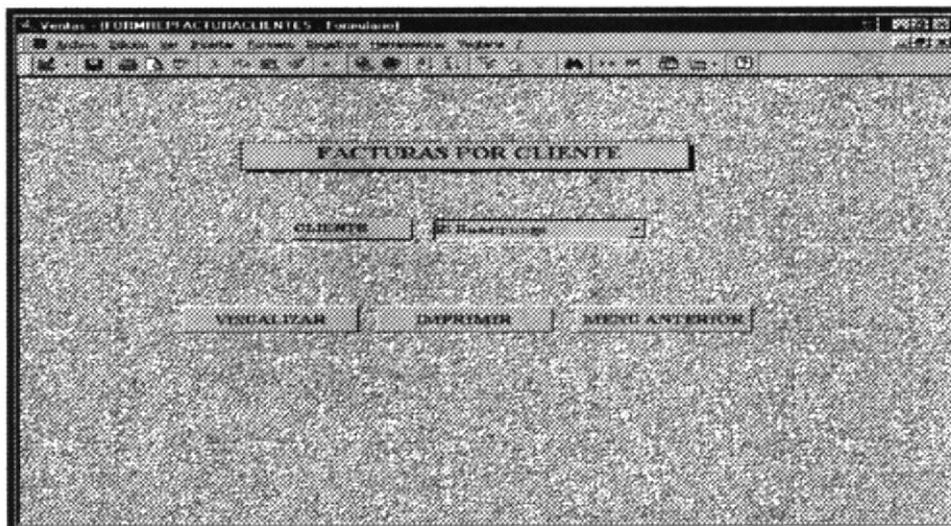
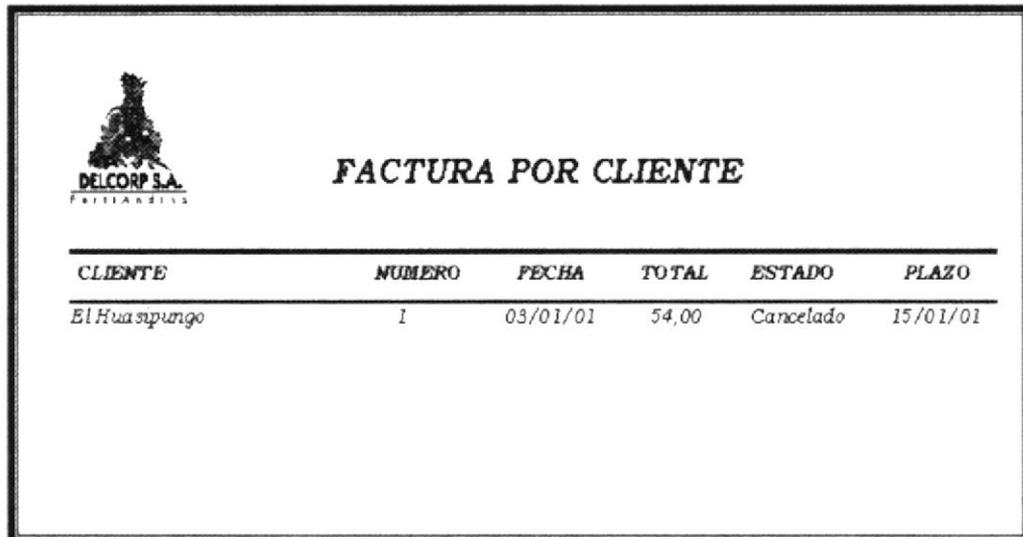


Figura 3.48 Pantalla de facturas por cliente

Una vez seleccionada el nombre del cliente dar clic en Visualizar o imprimir y presentará el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.49)**



The screenshot shows a report titled "FACTURA POR CLIENTE" with the company logo on the left. Below the title is a table with the following data:

CLIENTE	NUMERO	FECHA	TOTAL	ESTADO	PLAZO
El Huasipungo	1	03/01/01	54,00	Cancelado	15/01/01

Figura 3.49 Reporte de facturas por cliente

Presenta los siguientes datos:

- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Número de factura
- ☞ Fecha de emisión de la factura
- ☞ Total de la factura
- ☞ Estado de la factura
- ☞ Fecha de vencimiento de pago de factura

3.10.3.4 REPORTE DE FACTURAS POR ESTADO

Para ver el reporte de facturas por estado tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **POR ESTADO** y se abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.50)**

- ☞ Estado
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

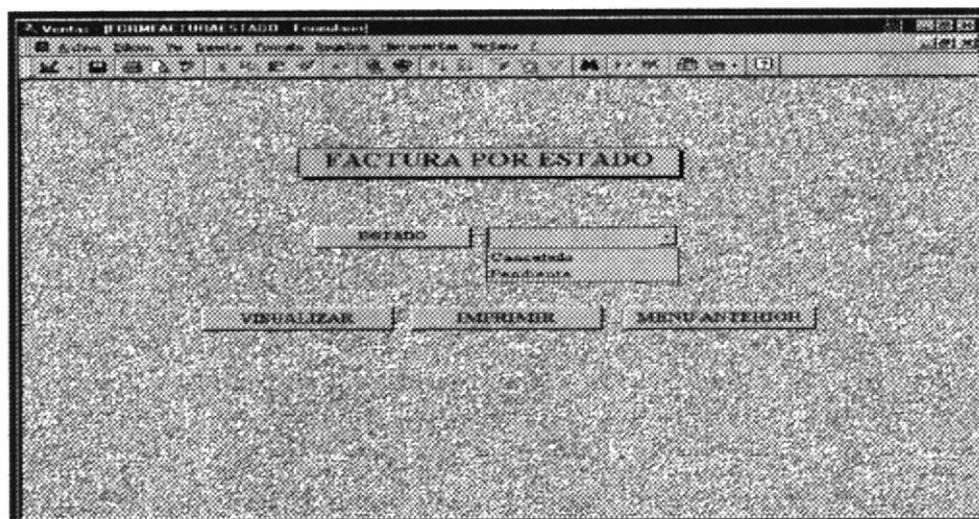
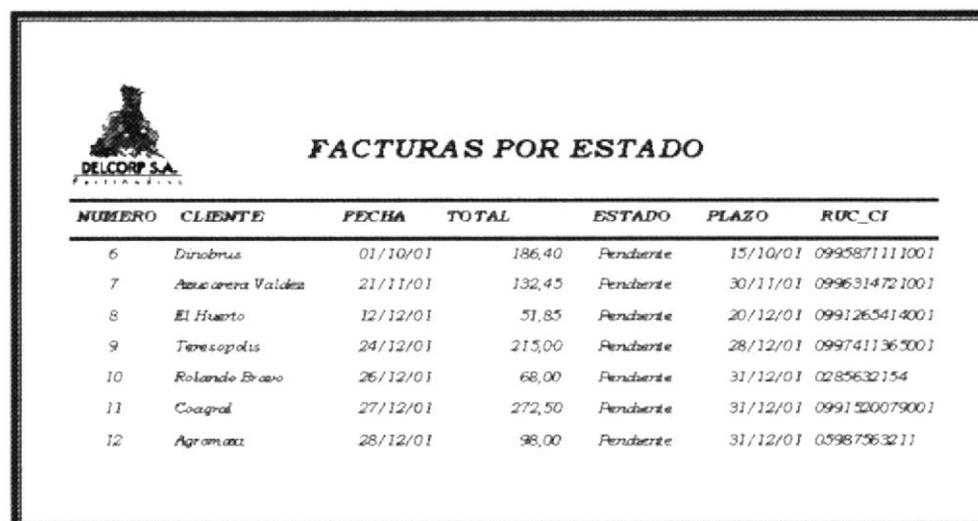


Figura 3.50 Pantalla de Facturas por estado

Una vez seleccionada el estado dar clic en Visualizar o imprimir. (Ver **Figura 3.51**)



NUMERO	CLIENTE	FECHA	TOTAL	ESTADO	PLAZO	RUC_CI
6	Durobrus	01/10/01	186,40	Pendiente	15/10/01	0995871111001
7	Azuarcera Valdez	21/11/01	132,45	Pendiente	30/11/01	0996314721001
8	El Huerto	12/12/01	51,85	Pendiente	20/12/01	0991265414001
9	Teresopolis	24/12/01	215,00	Pendiente	28/12/01	0997411365001
10	Rolando Bravo	26/12/01	68,00	Pendiente	31/12/01	0285632154
11	Coagral	27/12/01	272,50	Pendiente	31/12/01	0991520079001
12	Agramon	28/12/01	98,00	Pendiente	31/12/01	05987563211

Figura 3.51 Reporte de facturas por estado

Presenta los siguientes datos:

- ☞ Número de factura
- ☞ Nombre del cliente
- ☞ Fecha de emisión de la factura
- ☞ Total de la factura
- ☞ Estado de la factura
- ☞ Fecha de vencimiento de la factura
- ☞ RUC del cliente

3.10.4 REPORTE DE PROVEEDORES

Los reportes de proveedores están clasificados de la siguiente manera:

- ☞ Datos generales
- ☞ Proveedores por país

Para ver los opciones de reporte de proveedores damos clic en **PROVEEDORES** y aparecerá una ventana con los diferentes tipos de reporte de proveedores. **(Ver Figura 3.52)**

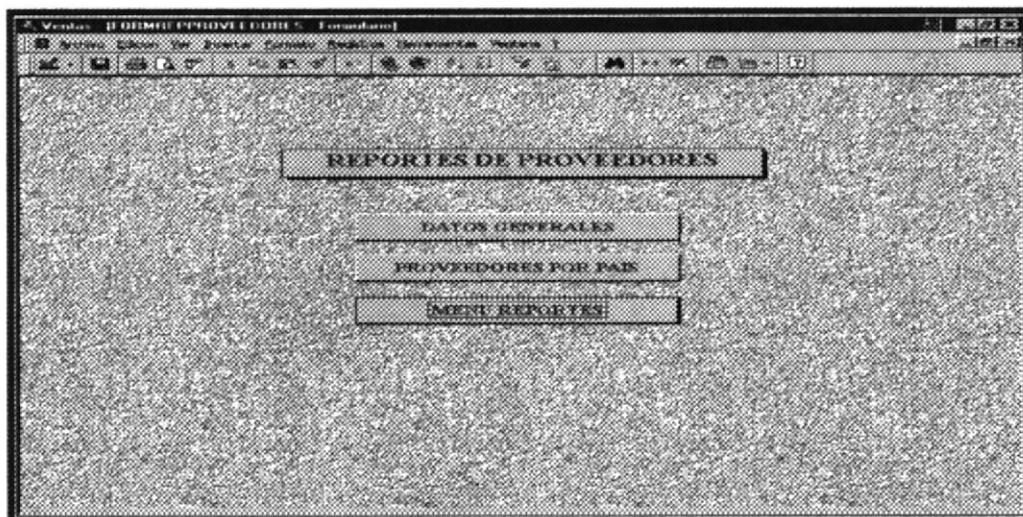
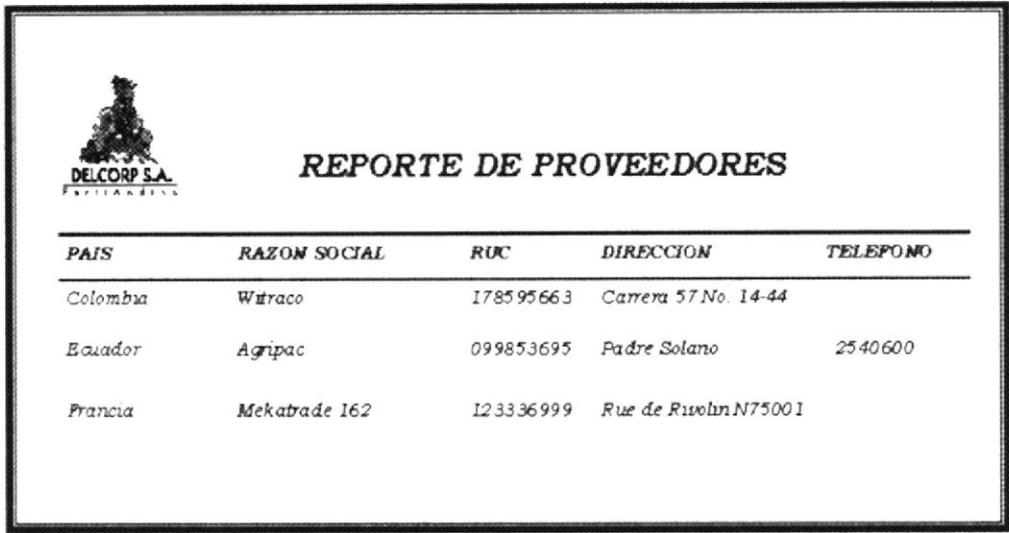


Figura 3.52 Pantalla Reporte de proveedores

3.10.4.1 REPORTE DE DATOS GENERALES DE PROVEEDORES

Para ver el reporte de proveedores por datos generales tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en  y se abrirá el siguiente reporte:
(Ver Figura 3.53)



<i>PAIS</i>	<i>RAZON SOCIAL</i>	<i>RUC</i>	<i>DIRECCION</i>	<i>TELEFONO</i>
<i>Colombia</i>	<i>Wiraco</i>	<i>178595663</i>	<i>Carrera 57 No. 14-44</i>	
<i>Ecuador</i>	<i>Agripac</i>	<i>099853695</i>	<i>Padre Solano</i>	<i>2540600</i>
<i>Francia</i>	<i>Mekabrade 162</i>	<i>123336999</i>	<i>Rue de Rivolin N75001</i>	

Figura 3.53 Reporte de proveedores

Este reporte presenta los siguientes datos:

- ☞ País
- ☞ Nombre del Proveedor
- ☞ RUC del proveedor
- ☞ Dirección del proveedor
- ☞ Teléfono del proveedor

3.10.4.2 REPORTE DE PROVEEDORES POR PAÍS

Para ver el reporte de proveedores por país tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **PROVEEDORES POR PAIS** y se abrirá un formulario con las siguientes opciones: **(Ver Figura 3.54)**

- ☞ País
- ☞ Visualizar
- ☞ Imprimir

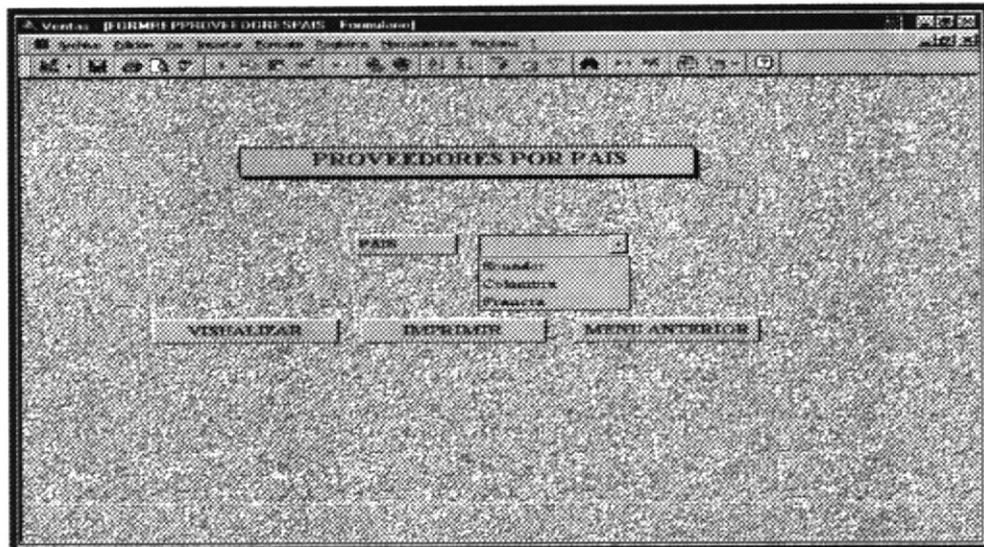
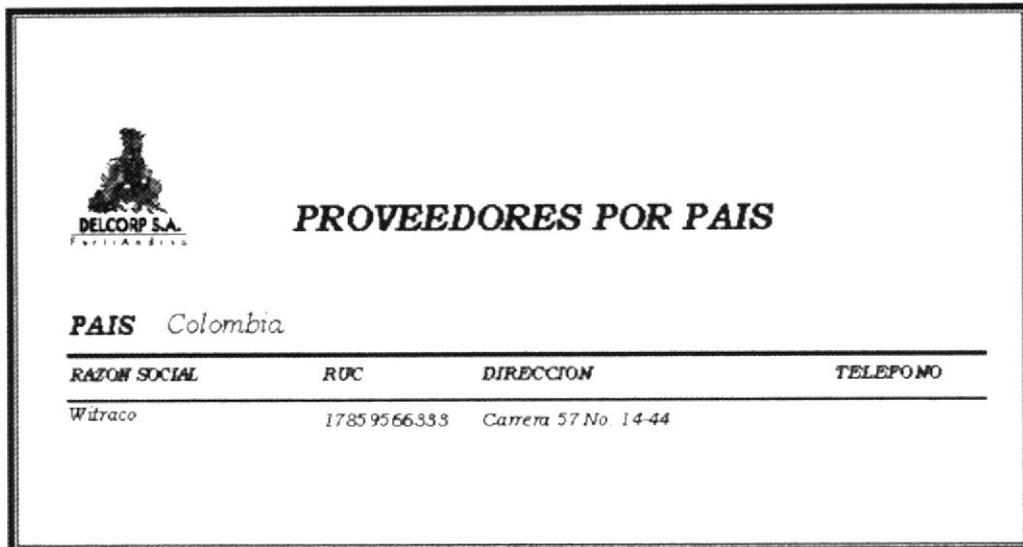


Figura 3.54 Pantalla Proveedores por país

Una vez ingresado el país dar clic en Visualizar o imprimir y presentará el siguiente reporte: : **(Ver Figura 3.55)**





PROVEEDORES POR PAIS

PAIS Colombia

RAZON SOCIAL	RUC	DIRECCION	TELEFONO
Witraco	17859566333	Carrera 57 No. 14-44	

Figura 3.55 Reporte de proveedores por país

Presenta los siguientes datos:

- ☞ País
- ☞ Razón social del proveedor
- ☞ RUC del proveedor
- ☞ Dirección del proveedor
- ☞ Teléfono del proveedor

3.10.5 REPORTES DE PRODUCTOS

Los reportes de productos están clasificados de la siguiente manera:

- ☞ Datos generales
- ☞ Costo
- ☞ Precio
- ☞ Stock

Para ver los opciones de reporte de productos damos clic en **PRODUCTOS** aparecerá una ventana con los diferentes tipos de reporte de productos. **(Ver Figura 3.56)**

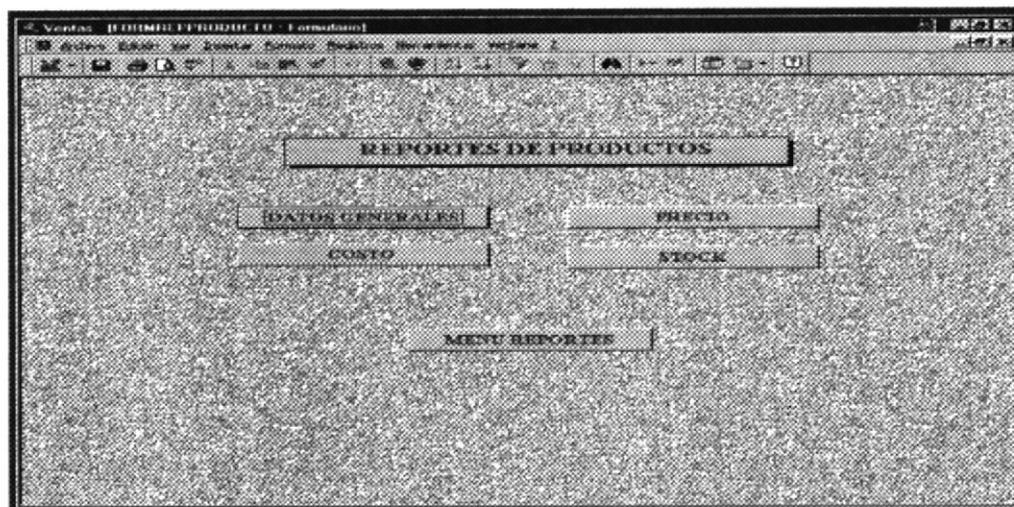


Figura 3.56 Pantalla Reporte de productos

3.10.5.1 REPORTE DE DATOS GENERALES DE PRODUCTOS

Para ver el reporte de productos por datos generales tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **DATOS GENERALES** y se abrirá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.57)**



REPORTE DE PRODUCTOS

<i>CODIGO</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>PRECIO</i>	<i>COSTO</i>	<i>STOCK_ACTUAL</i>
6	COMPLETO 10-30-10	9,25	7,90	1000
8	COMPLETO 15-15-15	7,95	6,45	800
7	COMPLETO 8-20-20	8,42	7,10	500
3	DAP	10,75	9,50	1000
10	MAGNESIL	10,90	9,70	890
2	MOP GR.	8,32	7,33	1500
5	NITRATO DE AMONIO	8,00	6,90	5
4	SULFATO DE AMONIO	7,10	6,25	200
9	SULPOMAG	9,55	8,25	1500
1	Urea	7,80	6,85	500

Figura 3.57 Reporte de productos

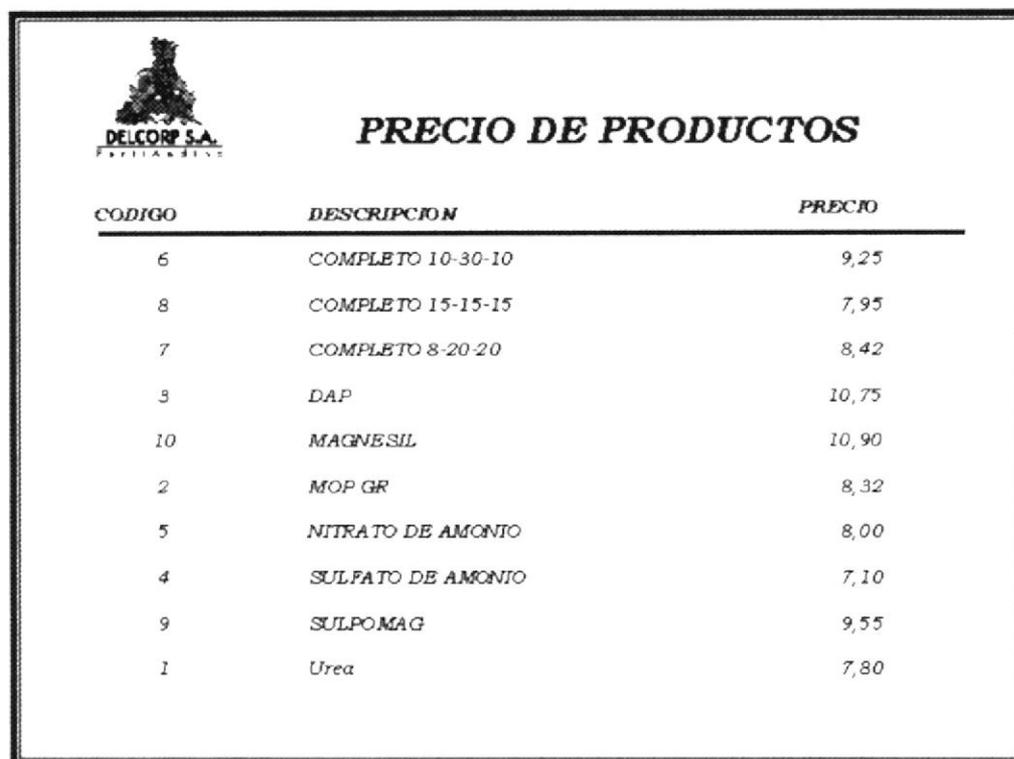
Este reporte presenta los siguientes datos:

- ☞ Código
- ☞ Nombre del Producto
- ☞ Precio del producto
- ☞ Costo del producto
- ☞ Stock Actual

3.10.5.2 REPORTE DE PRODUCTOS POR PRECIO

Para ver el reporte de productos por precio tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en  y se abrirá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.58)**



<i>CODIGO</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>PRECIO</i>
6	COMPLETO 10-30-10	9,25
8	COMPLETO 15-15-15	7,95
7	COMPLETO 8-20-20	8,42
3	DAP	10,75
10	MAGNESIL	10,90
2	MOP GR	8,32
5	NITRATO DE AMONIO	8,00
4	SULFATO DE AMONIO	7,10
9	SULPOMAG	9,55
1	Urea	7,80

Figura 3.58 Reporte de precios de productos

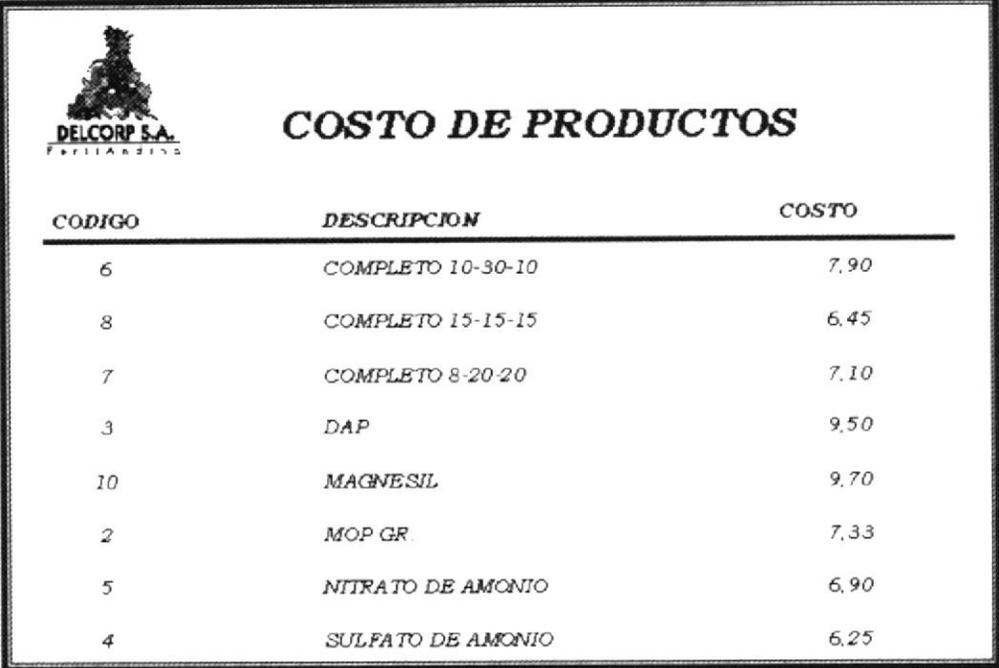
Presenta los siguientes datos:

- ☞ Código
- ☞ Nombre del Producto
- ☞ Precio del Producto

3.10.5.3 REPORTE DE PRODUCTOS POR COSTO

Para ver el reporte de productos por precio tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en  y se abrirá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.59)**



The screenshot shows a report titled "COSTO DE PRODUCTOS" with the DELCORP S.A. logo in the top left corner. The report contains a table with three columns: CODIGO, DESCRIPCION, and COSTO. The data is as follows:

<i>CODIGO</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>COSTO</i>
6	COMPLETO 10-30-10	7.90
8	COMPLETO 15-15-15	6.45
7	COMPLETO 8-20-20	7.10
3	DAP	9.50
10	MAGNESIL	9.70
2	MOP GR	7.33
5	NITRATO DE AMONIO	6.90
4	SULFATO DE AMONIO	6.25

Figura 3.59 Reporte de costo de productos

Presenta los siguientes datos:

- ☞ Código
- ☞ Nombre del Producto
- ☞ Costo del Producto

3.10.5.4 REPORTE DE PRODUCTOS POR STOCK

Los reportes de productos por stock están clasificados de la siguiente manera:

- ☞ Bajo Stock mínimo
- ☞ Sobre stock máximo
- ☞ Stock

Para ver las opciones de reporte de clientes damos clic en **STOCK** y aparecerá una ventana con los diferentes tipos de reporte por stock. **(Ver Figura 3.60)**

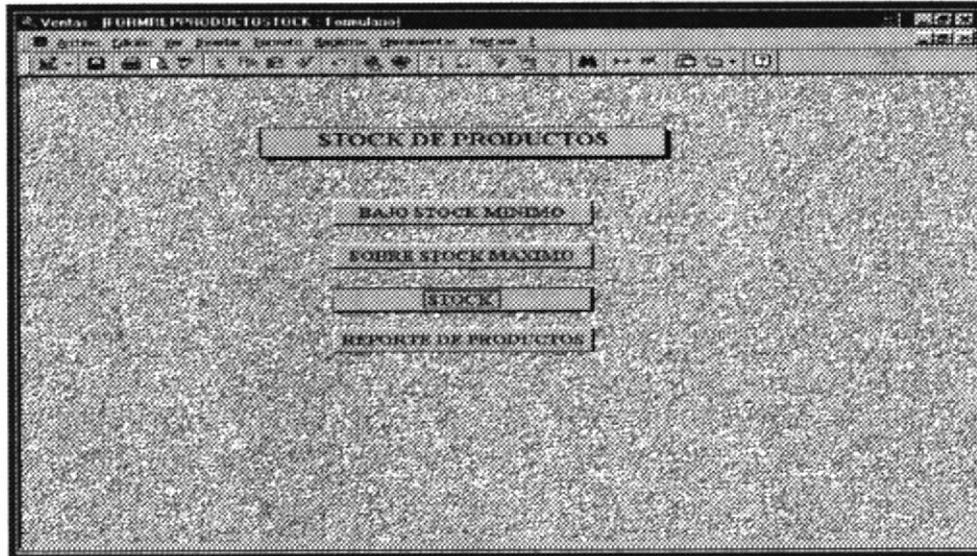
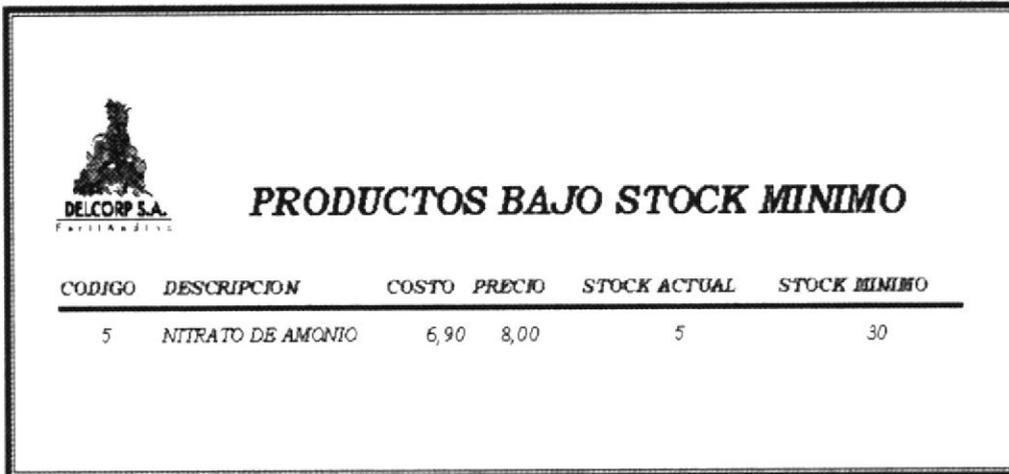


Figura 3.60 Pantalla de stock de productos

3.10.5.4.1 REPORTE BAJO STOCK MÍNIMO

Para ver el reporte bajo stock mínimo tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **BAJO STOCK MÍNIMO** y se abrirá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.61)**



CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	PRECIO	STOCK ACTUAL	STOCK MINIMO
5	NITRATO DE AMONIO	6,90	8,00	5	30

Figura 3.61 Reporte de productos bajo stock mínimo

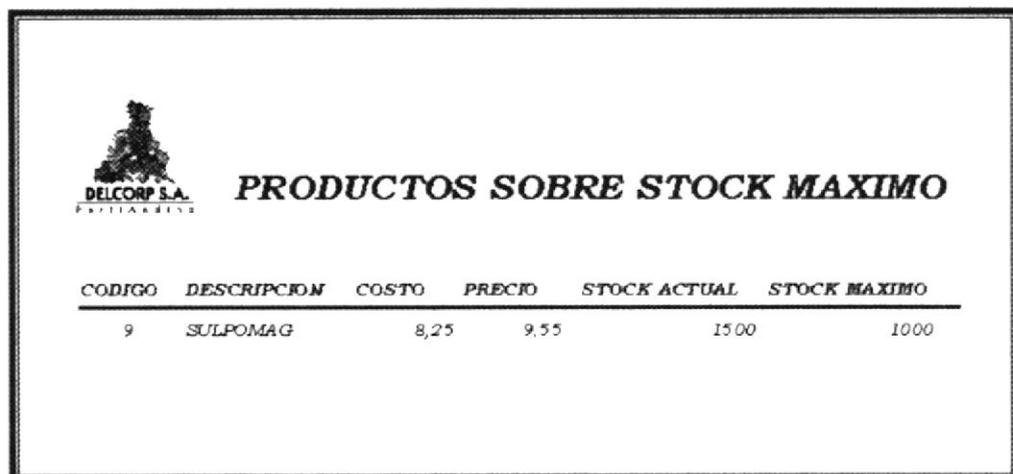
Presenta los siguientes datos:

- ☛ Código
- ☛ Nombre del Producto
- ☛ Costo del Producto
- ☛ Precio del producto
- ☛ Stock actual
- ☛ Stock mínimo

3.10.5.4.2 REPORTE SOBRE STOCK MÁXIMO

Para ver el reporte bajo stock máximo tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en **SOBRE STOCK MAXIMO** y se abrirá el siguiente reporte:
(Ver Figura 3.62)



CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	PRECIO	STOCK ACTUAL	STOCK MAXIMO
9	SULPOMAG	8,25	9,55	1500	1000

Figura 3.62 Reporte de productos sobre stock máximo

Presenta los siguientes datos:

- ☞ Código
- ☞ Nombre del Producto
- ☞ Costo del Producto
- ☞ Precio del producto
- ☞ Stock actual
- ☞ Stock máximo

3.10.5.4.3 REPORTE DE STOCK DE PRODUCTOS

Para ver el reporte de stock de productos tenemos que realizar los siguientes pasos:

Dar clic en  y se abrirá el siguiente reporte: **(Ver Figura 3.63)**





STOCK DE PRODUCTOS

CODIGO	DESCRIPCION	STOCK_ACTUAL
6	COMPLETO 10-30-10	1000
8	COMPLETO 15-15-15	800
7	COMPLETO 8-20-20	500
3	DAP	1000
10	MAGNESIL	890
2	MOP GR.	1500
5	NITRATO DE AMONIO	5
4	SULFATO DE AMONIO	200
9	SULPOMAG	1500
1	Urea	500

Figura 3.63 Reporte de stock de productos

Presenta los siguientes datos:

- ☞ Código
- ☞ Nombre del Producto
- ☞ Stock actual